



GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

Manual de Procedimientos Oficina Regional de Administración

TACNA—PERÚ
2012

*GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
SUB GERENCIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL*

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	06
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES	07
1.1. OBJETIVO	07
1.2. ALCANCE	07
1.3. BASE LEGAL	07
1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	07
TÍTULO II	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	08
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	
ADMISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / TÉCNICAS	10
PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	13
CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES Y DESCUENTOS	16
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS	19
ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVO	22
PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO	25
PAGO DE PENSIONES AL AMPARO DEL D. LEY N° 20530	28
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	33
LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES	36
ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES	39
CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD (CAS)	44
TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE ESSALUD PAGO DIRECTO	47
INSCRIPCIÓN DE DERECHAHABIENTES	51
TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTAL	54
CONVENIOS DE BIENESTAR SOCIAL	56

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO	59
---	----

2.2 OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL 62

2.2.1 ÁREA DE ADQUISICIONES

ADJUDICACION DIRECTA MENOR A 3UIT	63
DEVENGADO DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS	69
CONFORMIDAD DEL SERVICIO	73

2.2.2 ÁREA DE PROCESOS E INFORMACIÓN

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)	77
PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC).....	80
PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP)/ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)	84
EXONERACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	89
EXONERACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA	93
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	97
CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE AD Y AMC	101
REGISTROS DE PARTICIPANTES	104
CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN	107
RECURSOS DE APELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN	110

2.2.3 ÁREA DE ALMACEN

SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN	114
INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN CENTRAL.....	117
INTERNAMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL	121
REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS TARJETAS VALORADAS DE KARDEX	124
INTERNAMIENTO DE BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS.....	127
ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES FUNGIBLES	130



CONTROL DE LOS ALMACENES PERIFÉRICOS	133
DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS.....	136
INTERNAMIENTO DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES ...	140
DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES	143
SALIDA DE BIENES DE ACTIVO FDO DEL ALMACÉN CENTRAL....	146



2.2.4 ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL



AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES	150
CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES	153
ALTA DE BIENES MUEBLES	156
BAJA DE BIENES MUEBLES.....	159
CODIFICACIÓN PATRIMONIAL	162
ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES	165
DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES (INTERNO DEFINITIVO)	169
DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES	172
INVENTARIO AMBIENTAL (BIENES ACTIVOS Y NO DEPRECIABLES).....	176
VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA	179
VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA RESTRINGIDA	184
DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA	188
REGISTRO DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI).....	192



OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

ANÁLISIS DE CUENTA AL BALANCE DE COMPROBACIÓN U.E.001 SEDE CENTRAL	196
REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF	199
PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS U.E. 001 SEDE CENTRAL.....	202
ESTADOS FINANCIEROS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TACNA.....	206





2.4

**OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA**

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE GIRO.....	210
RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO MEDIANTE CHEQUE	214
EXTORNO DE GIRO	218
CONCILIACIONES BANCARIAS	221
CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE (CCE)	224
RETENCIONES Y DETRACCIONES	227

APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA.....	231
USO Y MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO/FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	234
ENCARGO INTERNO	237
APERTURA DE CUENTA/SUB CUENTA BANCARIA.....	240
CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS	243

2.5

OFICINA DE EQUIPO MECANICO

PEDIDO DE COMBUSTIBLE.....	247
SOLICITUD DE MOVILIDAD	250
UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LA BITACORA	253
VALORIZACIÓN POR CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA	256
REPARACIÓN DE VEHICULOS/MAQUINARIA	261





INTRODUCCIÓN



El presente documento denominado "Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Administración" de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, constituye un documento de trabajo para los Sistemas y Áreas de Trabajo de la Oficina Regional de Administración, que ha sido elaborado teniendo en cuenta la Directiva N° 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos", aprobada con la Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, norma que establece los criterios técnicos para la formulación del presente documento de gestión institucional. Asimismo, se ha tenido en cuenta los criterios de simplificación que se precisan en el D.S. N° 007-2011-PCM que si bien es cierto deben aplicarse a los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), también resulta necesario su aplicación a los procedimientos internos de trabajo con el objeto de optimizar, uniformizar y dar celeridad al desarrollo de las actividades administrativas.



El presente Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento descriptivo y de sistematización normativa, que posee un carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el funcionamiento de la administración, así como asegurar la rápida orientación del personal, reduciendo al mínimo su periodo de adaptación, rapidez, uniformidad y precisión en el trabajo, determinándose como premisa los niveles de rendimiento y producción organizacional.



El presente documento de gestión permitirá apoyar la gestión administrativa de la Sede Regional, ya que describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial las actividades y tareas administrativas importantes del cotidiano quehacer Institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los mismos.



El Manual de Procedimientos (MAPRO) como un instrumento de gestión a la administración general, trata de simplificar y uniformizar los procedimientos, que ejecutan los Sistemas y Área de Trabajo que dependen funcionalmente de la Oficina Regional de Administración de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, buscando viabilizar la gestión administrativa y la toma de decisiones oportuna.



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES



1.1. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos (MAPRO) de la Oficina Regional de Administración de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, tiene como objetivo orientar a los Administrados así como a los Funcionarios y Servidores, sobre las etapas, actividades e instancias, que comprenden los principales procedimientos que se desarrollan en los Sistemas Administrativos y Áreas de Trabajo de la Oficina Regional de Administración.



1.2. ALCANCE

Lo establecido en el presente manual es de alcance a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Tacna.



1.3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Nº 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.
- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley Nº 27783; Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley Nº 27785; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria la Ley Nº 29743.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DRN; que aprueba la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.



1.4. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del presente Manual es mediante Resolución Ejecutiva Regional, previa opinión favorable de la Gerencia Regional de Placamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.





Su actualización y/o modificación debe ser periódica, como consecuencia de cambios en la organización, reingeniería de procesos que implica el rediseño de los procedimientos o cuando se detecten deficiencias o "cuellos de botella" que necesariamente impliquen una revisión de los procedimientos de manera integral.

TITULO II

DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

- 
- 
- 2.1 De la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
 - 2.2 De la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial
 - 2.3 De la Oficina Ejecutiva de Contabilidad
 - 2.4 De la Oficina Ejecutiva de Tesorería
 - 2.5 De la Oficina de Equipo Mecánico
- 
- 
- 
- 



2.1 OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

01. ADMISIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / TÉCNICAS
02. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
03. CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES Y DESCUENTOS
04. PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS
05. ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS DE PERSONAL ACTIVO
06. PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO
07. PAGO DE PENSIONES AL AMPARO DEL D. LEY N° 20530
08. CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL
09. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES
10. ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES
11. CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD (CAS)
12. TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE ESSALUD PAGO DIRECTO
13. INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES
14. TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTAL
15. CONVENIOS DE BIENESTAR SOCIAL
16. AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO

PROCEDIMIENTO

Código : DRA-DERRHH-01

Fecha : Junio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ADMISION Y CERTIFICACION DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES/ TÉCNICAS

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos/Área de
Capacitación y Prácticas

3. Objetivo:

Establecer un procedimiento para el proceso de Ingreso, selección, desarrollo, evaluación, retribución pecuniaria y conclusión de las prácticas pre profesionales o técnicas, en la Sede Regional.

4. Ámbito de Aplicación:

El procedimiento es aplicable al conjunto de estudiantes provenientes de las Universidades e Institutos Superior Tecnológico de la jurisdicción de la Región Tacna, quienes se benefician con el desarrollo de las prácticas pre profesionales.

5. Base Legal:

- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 419-2008-PR/GRTACNA; Aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 07-2008-PR/GOB.REG.TACNA "Normas y Procedimientos para la realización de Prácticas Pre Profesionales/Técnicas en el Gobierno Regional de Tacna" y su modificatoria la R.E.R. N° 311-2010-PR/GOB.REG.TACNA.

6. Inicio de Trámite:

Presentación en el Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, de la Solicitud por parte del estudiante de la Universidad y/o Instituto Público o Privado.

7. Requisitos:

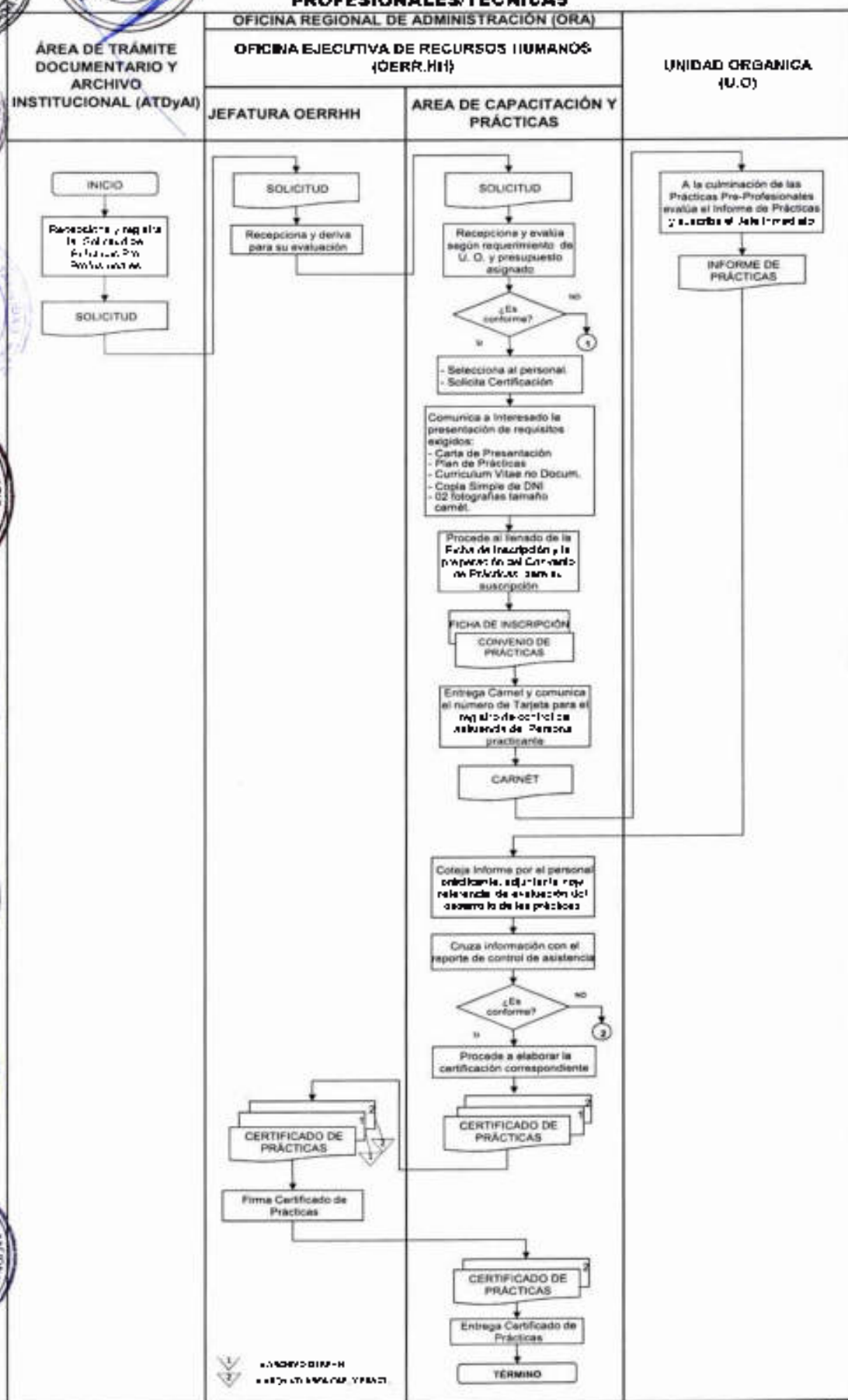
- a) Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior, expedido por la Autoridad competente, en la cual se indique la especialidad y/o el periodo de las prácticas.
- b) Presentación de un Plan de Prácticas, si así lo exige la Universidad o Instituto Superior Tecnológico.
- c) Curriculum Vitae no documentado.
- d) Copia simple de DNI.
- e) Dos (02) fotografías tamaño carnet, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	Recepciona y registra la Solicitud de Prácticas Pre Profesionales.	30 Minutos

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	02	Recepciona Solicitud y lo deriva al Área de Capacitación y Prácticas, para su evaluación.	30 Minutos
Área de Capacitación y Prácticas	03	- Recepciona y evalúa según requerimiento presentado por las Unidades Orgánicas y presupuesto asignado. - Selecciona al personal. - Solicita Certificación Presupuestal. - Comunica al Interesado la presentación de los requisitos exigidos para la admisión.	01 Día
		Procede al llenado de la Ficha de Inscripción y preparación del Convenio de Prácticas Pre-Profesionales, para su suscripción por parte del postulante a las prácticas.	01 Hora
		Entrega Carnet y comunica el número de Tarjeta para el registro de control de asistencia del personal practicante.	15 Minutos
Unidad Orgánica (U.O)	04	A la culminación de las Prácticas Pre-Profesionales evalúa Informe de prácticas y suscribe el Jefe inmediato.	30 Minutos
Área de Capacitación y Prácticas	05	Coteja Informe presentado por el personal practicante, la cual debe adjuntar la Hoja Referencial de evaluación del desarrollo de las prácticas; cruza información con el reporte de control de asistencia del practicante, de estar conforme procede a elaborar la certificación correspondiente.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	06	Firma Certificado de Prácticas y procede a su entrega a través del Área de Capacitación y Prácticas.	30 Minutos
		DURACIÓN:	01 Día 04 Horas 15 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADMISION Y CERTIFICACION DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES/TECNICAS



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-02

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

PROGRAMA DE CAPACITACION

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/
Área de Capacitación y Prácticas

3. Objetivo:

Contar con un instrumento administrativo que permita la elaboración y aprobación del Programa de Capacitación, con la finalidad de fortalecer los conocimientos y habilidades de los servidores de la Sede Regional.

4. Ámbito de Aplicación:

La puesta en marcha del Programa de Capacitación beneficia a los funcionarios y servidores que mantienen un vínculo laboral con la institución.

5. Base Legal:

- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 27658; Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1025; Aprueba Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM; Aprueba Reglamento del D. Leg. N° 1025.

6. Inicio de Trámite:

Identificación de los requerimientos de las necesidades de capacitación en las diferentes Unidades Orgánicas.

7. Requisitos:

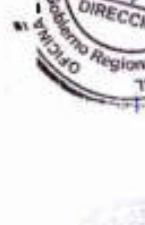
- a) Requerimiento de necesidades de capacitación.
- b) Disponibilidad Presupuestal.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidades Orgánicas (U.O)	01	Presenta requerimiento de necesidades de capacitación, ante comunicación cursada por la OERRHH.	01 Día
		JEFATURA OERRHH Recepciona requerimiento de necesidades de capacitación, registra y deriva al Área de Capacitación y Prácticas.	30 Minutos

       	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	02	ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS - Evalúa y prioriza los requerimientos presentados en función a las necesidades institucionales y el presupuesto asignado. - Elabora el Programa de Capacitación y lo presenta para su aprobación. JEFATURA OERRHH Revisa, da conformidad y eleva a la Jefatura de ORA el Programa de Capacitación, para su trámite de aprobación.	02 Días
			Revisa, da conformidad y eleva a la Jefatura de ORA el Programa de Capacitación, para su trámite de aprobación.	01 Hora
	Oficina Regional de Administración (ORA)	03	Revisa, emite conformidad y solicita a la GRPPAT el financiamiento respectivo.	01 Hora
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRRPAT)	04	Toma conocimiento, otorga financiamiento y comunica a ORA para el año de su ejecución.	01 Día
	Oficina Regional de Administración (ORA)	05	Toma conocimiento y deriva a OERRHH.	30 Minutos
	Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	06	Toma conocimiento y con el financiamiento autorizado gestiona la aprobación del Programa de Capacitación ante la GGR a través de la ORA.	01 Hora
	Oficina Regional de Administración (ORA)	07	Eleva el proyecto del Programa de Capacitación a la GGR para su aprobación.	30 Minutos
	Gerencia General Regional (GGR)	08	Recepciona y deriva a ORAJ para que proyecte el acto resolutorio de aprobación del Programa de Capacitación.	30 Minutos
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	09	- Recepciona documentación. - Revisa y emite Dictamen Legal. - Proyecta acto resolutorio que aprueba el Programa de Capacitación. - Gestiona Vº Bº de las instancias involucradas.	02 Días
	Funcionario Facultado	10	Suscribe resolución que aprueba el Programa de Capacitación y dispone la notificación correspondiente.	01 Hora
			DURACIÓN:	06 Días 06 Horas








NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMA DE CAPACITACIÓN




UNIDADES ORGÁNICAS (U.O.)	JEFATURA ORA	JEFATURA OERRHH	ÁREA DE CAPACITACIÓN Y PRÁCTICAS	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO (SGPRE)	GERENCIA GENERAL REGIONAL (GGR)	OFICINA REGIONAL DE ASesorIA JURÍDICA (ORAJ)	FUNCIONARIO FACULTADO
INICIO Presenta requerimiento de necesidades de capacitación, ante comunicación cursada por OERRHH DOCUMENTO A	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Revisa, emite conformidad y solicita a la GERPRAT el financiamiento respectivo B C FINANCIAMIENTO Toma conocimiento y deriva a OERRHH PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Elabora el proyecto del Programa de Capacitación a la GGR para su D	DOCUMENTO Recopila, registra y deriva al Área de Capacitación y Prácticas PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Revisa, de conformidad y eleva a la Jefatura de ORA, para su trámite de aprobación FINANCIAMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Toma conocimiento y con el funcionario autorizado gestiona la aprobación del Programa de Capacitación	DOCUMENTO Evalúa y prioriza requerimientos según necesidad institucional y presupuesto asignado Elabora el Programa de Capacitación y presenta para su aprobación PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	B Toma conocimiento, allega financiamiento y comunica a ORAJ para el afijo de su ejecución FINANCIAMIENTO C	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Recepciona y deriva a ORAJ para su aprobación de acuerdo al Anexo	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN - Revisa y emite Dictamen Legal - Proyecta acto resolutorio a: aprobar el Programa de Capacitación PROG. CAPACIT RESOLUCION GGR	PROG. CAPACIT RESOLUCION GGR Se emite la resolución que aprueba Programa de Capacitación y dispone la notificación TÉRMINO







PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-03

Fecha : Julio, 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES Y DESCUENTOS

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/
Área de Beneficios

3. Objetivo:

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de la constancia que exprese los pagos y los descuentos de ley efectuados al servidor, por la prestación de servicios a la institución, en un determinado periodo de tiempo.

4. Ámbito de Aplicación:

El procedimiento es aplicable a los servidores públicos que han laborado (pasivo) o laboran (activo) en la Sede Regional.

Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Manual Normativo N° 36; Constancia Certificada de Pago de Haberes y Descuentos.

6. Inicio de Trámite:

El personal activo y pasivo presenta Solicitud al Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

7. Requisitos:

- f) Solicitud con indicación del periodo laborado y condición laboral.
- g) Documentación (Certificado, Constancia, Boletas de Pago u otros) que acredite haber laborado en la institución (en caso de tratarse de ex servidor).

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	Recepciona Solicitud del personal activo y pasivo, registra y deriva a la OERRHH.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	02	Recepciona Solicitud y derivada al Área de Beneficios, para su atención.	30 Minutos
Área de Beneficios	03	- Recepciona solicitud y revisa la documentación. - Verifica en Planilla Única de Pago (Nombrados, Contratados y Obreros)	05 Días

		Eventuales), los periodos laborados. -Traslada Información en Formato de Constancia de Haberes y Descuentos; y -Elabora y refrenda Constancia, gestiona firma de la Jefatura de la QERRHH.	
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	04	Firma Constancia Certificada de Haberes y Descuentos y se entrega a Interesado.	30 Minutos
		DURACIÓN:	05 Días 01 Hora 30 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA CERTIFICADA DE HABERES Y DESCUENTOS

GERENCIA GENERAL REGIONAL (GGR)

AREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (ATDyAI)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

JEFATURA OERRHH

AREA DE BENEFICIOS



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-04

Fecha : Julio.2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 7

PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/ Área de Escalafón.

3. Objetivo:

Solicitar a los Obligados la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, conforme lo dispone el Artículo 40º y 41º de la Constitución Política del Perú, indispensable para el ejercicio del Cargo de Confiianza y de aquellos que administran o manejan fondos del Estado.

4. Ámbito de Aplicación:

El Procedimiento es aplicable, a los Funcionarios y Servidores Públicos en condición de "Obligados", según la normativa vigente al respecto.

Base Legal:

- Constitución Política del Perú; Artículos N° 40º y 41º.
- Ley N° 27482; Ley que regula la presentación y publicación de la Declaración Jurada de ingresos y de bienes y rentas.
- Decreto Supremo N° 080-2001-PCM; Reglamento de la Ley N° 27482.
- Decreto Ley N° 003-2002-PCM; modifica el Reglamento de la Ley N° 27482.
- Decreto Supremo N° 047-2004-PCM; modifica Formato Único de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.

6. Inicio de Trámite:

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos solicita a los "Obligados" la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas, a través del Formato Único aprobado con el D.S. N° 047-2004-PCM.

7. Requisitos:

- a) Ser Funcionario o Empleado de Confiianza.
- b) Ser Servidor Público que administra fondos del Estado.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	01	Se cursa comunicación a los "Obligados", solicitando la presentación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas.	01 Día
Área de Escalafón	02	Recepciona el Formato de Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de parte de los "Obligados" a su presentación y que hayan recibido la comunicación correspondiente.	10 Minutos

 		- Revisa llenado del Formato Único y procede a efectuar la relación del personal obligado a la presentación de la Declaración Jurada, para su remisión a la CGR, vía electrónica. - Remite a la Jefatura de la OERRHH la Sección Primera de las DJ para su remisión a la CGR y la Sección Segunda para su respectiva publicación	01 Día
	03	Tramita las Declaraciones Juradas hacia la ORA solicitando el envío de la Sección Primera a la Contraloría General de la República y la publicación del Sección Segunda en el Diario Oficial "El Peruano"	01 Hora
	04	En un plazo no mayor de siete (07) días, cumple con remitir a Contraloría General de la República la Sección Primera de las Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas. Dispone la publicación de la Sección Segunda de la Declaración Jurada, a través de la OEAYGP, dentro del plazo establecido por ley.	01 Día
	05	Prepara comunicación y envía por medio electrónico a la Empresa competente, para la publicación de la Sección Segunda en el Diario Oficial "El Peruano", dentro de los veinte (20) días útiles siguientes a la fecha de presentación de la DJ.	01 Día
		DURACIÓN:	04 Días 02 Horas 10 Minutos

CGR= Contraloría General de la República



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

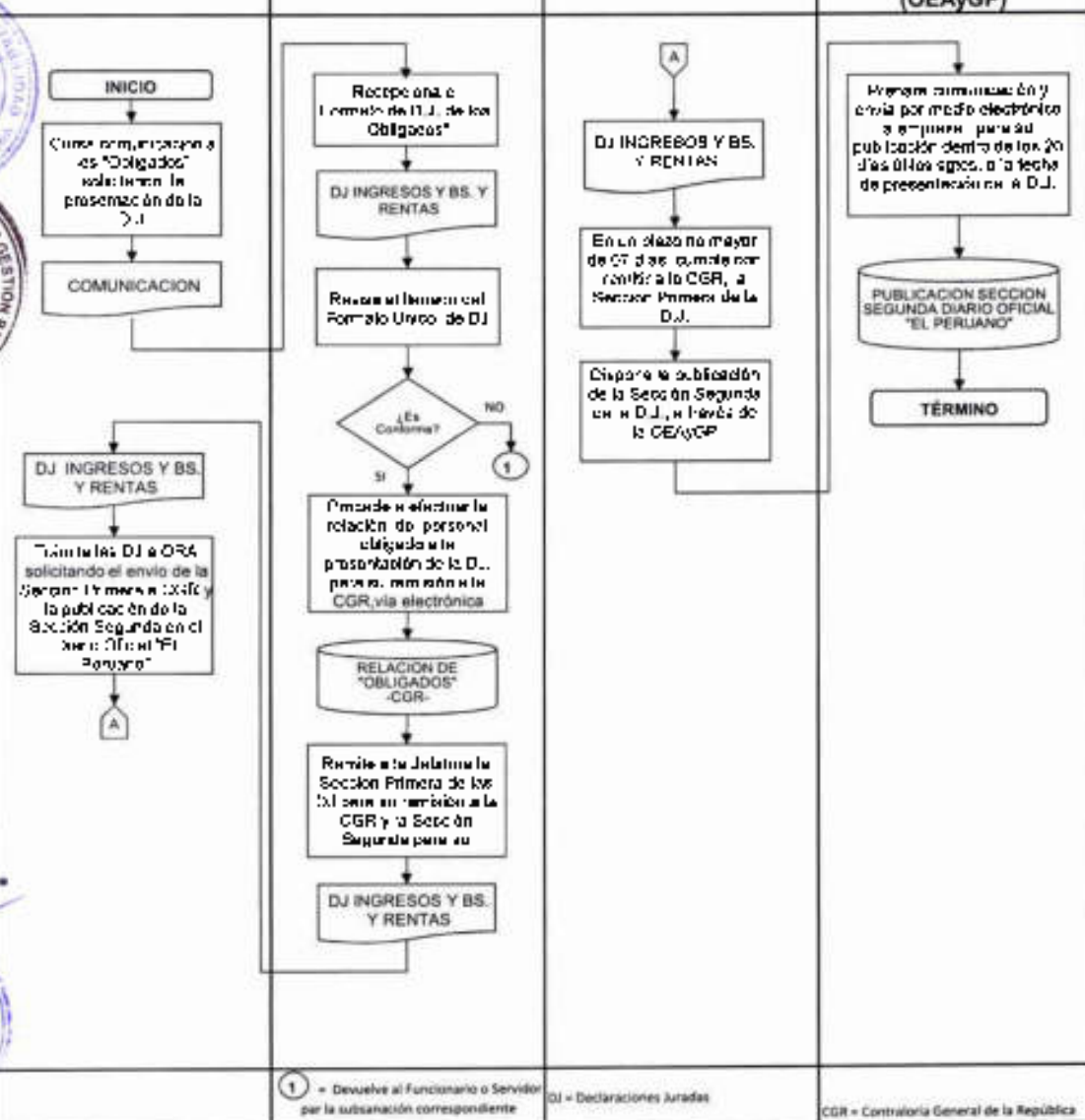
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

JEFATURA ORA

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

JEFATURA OERRHH

AREA DE ESCALAFÓN



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-05

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO DE PERSONAL ACTIVO

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/ Área de Escalafón.

3. Objetivo:

Mantenimiento y actualización de la documentación que obra en el Legajo de Personal Activo de la Sede Regional.

4. Ambito de Aplicación:

Resulta aplicable a los Funcionarios y Servidores Públicos (nombrados y contratados por servicios personales) de la Sede Regional.

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 004-94-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo de Personal N° 005-94-DNP "Legajo Personal".

6. Inicio de Trámite:

El personal activo presenta Solicitud en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, requiriendo Incorporación de documentos para actualizar su Legajo Personal.

7. Requisitos:

- Documentos debidamente fedateados.
- En caso de tratarse de Grado o Título Profesional, debe encontrarse debidamente autenticado por la Secretaría General de la Universidad que ha expedido el Título o de la instancia competente si se trata de un título expedido por Instituto.
- Periódicamente debe cumplir con presentar la Habilitación Profesional vigente.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Usuario: Personal Activo (nombrado/contratado)	01	Presenta Solicitud requiriendo Incorporación de documentación en el Legajo Personal que obra en el Escalafón Institucional	05 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	02	Recepciona, registra Solicitud y tramita al Área de Escalafón.	10 Minutos
Área de Escalafón	03	Revisa documentación presentada acorde a los requisitos exigidos para su ingreso al Legajo Personal.	30 Minutos



Inserta documentación presentada en cada Sección correspondiente del Legajo Personal Activo.

30 Minutos

DURACIÓN:

**01 Hora
15 Minutos**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO DE PERSONAL ACTIVO

PERSONAL ACTIVO

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

JEFATURA OERRHH

AREA DE ESCALAFÓN



1 = Solicita al personal la subsanación

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-GERRHH-06

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (GERRHH)/
Área de Beneficios.

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para otorgar el subsidio por fallecimiento y/o gastos de sepelio, al personal activo, pensionista o beneficiario respectivo.

4. Ambito de Aplicación:

El procedimiento es aplicable al personal activo (nombrado y contratado en servicios personales), personal pasivo (pensionista) de la institución. Asimismo, al personal que se considere beneficiario en lo que respecta a los gastos de sepelio.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Acuerdo de Consejo Regional Nº 013-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Reconozca los beneficios por cumplir 20, 25 y 30 años de servicio a favor del Estado y el subsidio por luto y gastos de sepelio a los servidores públicos del pliego 460-Gobierno Regional de Tacna, se calculen en base a la remuneración total.
- Decreto Regional Nº 001-2010-P.R.TACNA; Resuelve las peticiones de pago sobre subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio.

6. Inicio de Trámite:

El interesado presenta la Solicitud y el expediente por el Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

7. Requisitos:

En caso de presentarse la solicitud de manera excluyente por cada subsidio, se presentaran los requisitos exigidos para cada caso, caso contrario no deberá duplicarse la presentación de requisitos:

Subsidio por Fallecimiento:

- a) Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
- b) Partida de Defunción expedida por la Municipalidad.
- c) Partida de Nacimiento (en caso no obre en Legajo Personal).
- d) Partida de Matrimonio o la que acredite el vínculo familiar (en caso de fallecimiento de familiar directo del Titular: cónyuge, hijos, padres)
- e) En caso de muerte del Titular (personal nombrado o contratado), los beneficiarios en orden excluyente, deberán cumplir con presentar documento oficial que acredite el vínculo con el titular.
- f) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente (en caso de no obrar en Legajo Personal).
- g) Ser nombrado, contratado en plaza de funcionamiento o pensionista.

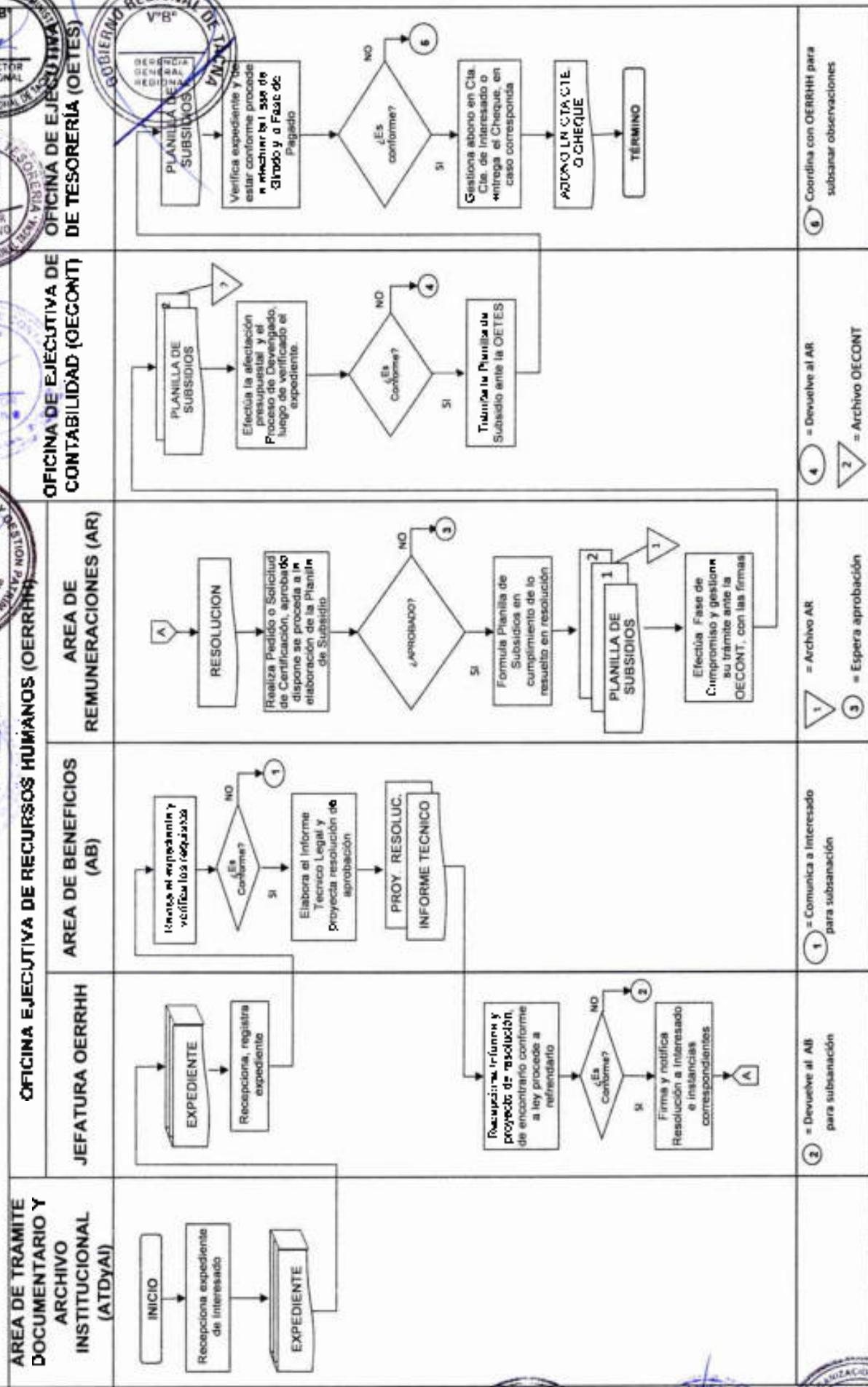
Gastos de Sepelio

- a) Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos.
b) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
c) Comprobantes de Pago originales (Facturas, Boletas, etc.), que acredite haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	Recepciona expediente del Interesado, registra y deriva a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH).	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	02	JEFATURA OERRHH Se recepciona, registra y deriva al Área de Beneficios.	30 Minutos
		ÁREA DE BENEFICIOS Revisa el expediente, verifica los requisitos exigidos y elabora Informe Técnico Legal y proyecta resolución de aprobación.	01 Día
		JEFATURA OERRHH Recepciona Informe y proyecto de resolución, de encontrarlo conforme a ley procede a refrendarlo. Firma y notifica resolución a Interesado e instancias correspondientes.	01 Hora
		ÁREA DE REMUNERACIONES - Realiza Pedido o Solicitud de Certificación en el sistema de Módulo Administrativo, aprobado dispone se proceda a la elaboración de la Planilla de Subsidios. - Formula Planilla de Subsidios en cumplimiento de lo resuelto en resolución, efectuando su compromiso y gestiona su trámite ante la DECONT, con las firmas respectivas.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (DECONT)	03	Efectúa la afectación presupuestal y el proceso de devengado, tramitándola ante DETES, luego de verificado expediente.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Tesorería (DETES)	04	Verifica expediente y de encontrarlo conforme procede a realizar la Fase de Girado y la Fase de Pagado.	30 Minutos
		Gestiona abono en Cuenta Corriente de Interesado o entrega el Cheque, en caso corresponda.	01 Día
		DURACIÓN:	02 Días 04 Horas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y/O GASTOS DE SEPELIO



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-07

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 4

PAGO DE PENSIONES AL AMPARO DEL DECRETO LEY N° 20530

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/
Área de Beneficios.

3. Objetivo:

Normar el procedimiento del reconocimiento de pensiones que se otorgan bajo los alcances del D. Ley N° 20530 para su atención oportuna.

4. Ambito de Aplicación

El Procedimiento es aplicable al personal que se encuentra bajo los alcances del Régimen de Pensiones del D. Ley N° 20530 y que solicita Pensión de Cesantía; asimismo, es de alcance a los familiares directos del trabajador en orden excluyente: Esposa, Hijos y Padres para la solicitud de Pensión de Viudez, Orfandad y Ascendencia.

5. Base Legal:

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Ley N° 20530; Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27617; Ley que dispone la reestructuración del sistema nacional de pensiones del D. Ley N° 19990 y modifica el D. Ley N° 20530 y la ley del sistema privado de administración del fondo de pensiones.
- Ley N° 28449; Ley que establece nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° D05-90-PCM; Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 0159-2002-EF; aprueba Lineamientos para el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios del D. Ley N° 20530.
- Decreto Supremo N° D48-2004-EF; dicta normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del D.S. N° 159-2002-EF.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.

6. Inicio de Trámite:

Presentación de Solicitud por el Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional, por parte del personal que se encuentra dentro de los alcances del D. Ley N° 20530 o sus descendientes directos (esposa, hijos y padres).

7. Requisitos:

PENSION DE CESANTIA (*)

- 1) Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliar.
- 2) Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o fedateada por el funcionario competente de la entidad.

- 
- 
- 
- 
- 3) Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública (*).
 - 4) Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley Nº 20530 (*).
 - 5) Resolución de cese (*).
 - 6) Resoluciones de quinquenios (*).
 - 7) Constancias de Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la administración Pública (*).
 - 8) Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido (*).
 - 9) Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, de ser el caso (*).
 - 10) Resoluciones de licencias sin goce de haber, si existieran (*).
 - 11) En caso de haberse reconocido años de Formación Profesional, adjuntar la Resolución (*).

(*) Requisitos que deben ser exigidos en caso de no obrar en el Legajo Personal.

PENSION DE VIUDEZ

- 
- 
- 
- 
- 
- 1) Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal, requiriendo pensión de viudez y/o de orfandad si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria.
 - 2) Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) o fedateada por el funcionario competente de la entidad.
 - 3) Resolución de otorgamiento de la pensión del causante.
 - 4) Acta de defunción del causante: original y/o copia certificada o legalizada.
 - 5) Partida de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, en copia certificada expedida por la municipalidad respectiva.
 - 6) En caso de ser hombre el beneficiario; debe cumplir con presentar la Declaración Jurada con indicación de encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta a montos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguro.
 - 7) En caso de no concurrir con hijos; debe presentarse Declaración Jurada con indicación de no tener hijos menores de edad ni mayores incapacitados con derecho a pensión.
 - 8) En caso de concurrir con hijos menores de edad; partida de nacimiento de cada hijo menor de edad, expedida por la Municipalidad respectiva o copia certificada o legalizada.

PENSION DE ORFANDAD

- 1) Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo pensión de orfandad, con indicación de su dirección domiciliaria.
- 2) Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI) del causante ante notario o fedateada por el funcionario competente.
- 3) Resolución de otorgamiento de pensión del causante.
- 4) Acta de defunción del causante: original o copia certificada o legalizada.
- 5) Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: original o copia certificada o legalizada.

En caso de ser hijo adoptivo:

- 1) Copia certificada de la Resolución que declare la adopción realizada por el causante.
- 2) Partida de nacimiento expedida por la Municipalidad, con la anotación correspondiente; original o copia certificada o legalizada.

En caso de concurrir con hijos incapacitados:

- 1) Partida de nacimiento del hijo incapacitado, expedido por la Municipalidad.
- 2) Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el

Juzgado respectivo.

Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad: copia certificada por el Juzgado respectivo.

En caso de ser hija soltera mayor de edad

- 1) Declaración Jurada de la recurrente de ser soltera, no tener actividad lucrativa, carecer de renta afecta, no encontrarse amparada en ningún sistema de seguridad social, además de no haber formado hogar fuera de matrimonio.
- 2) Constancia de inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA).

PENSIÓN DE ASCENDIENTES

- 1) Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo pensión de ascendiente, con indicación de su dirección domiciliaria.
- 2) Copia legalizada del Documento Nacional de identidad (DNI) del causante ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad.
- 3) Resolución de otorgamiento de pensión del causante.
- 4) Acta de defunción del causante: original o copia certificada o legalizada.
- 5) Partida de Nacimiento del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.
- 6) Declaración Jurada del recurrente indicando haber dependido económicamente del causante a su fallecimiento y carecer de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión; además, de declarar que desconoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	Presenta Solicitud acompañando los requisitos exigidos para la pensión solicitada.	30 Minutos
	02	JEFATURA DERRHH Recepciona, registra y deriva al Área de Beneficios.	15 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)		ÁREA DE BENEFICIOS - Recepciona y revisa requisitos que acompaña la petición de pensión. - De encontrarse conforme, proyecta Informe Técnico Legal según los modelos que se precisan en el D.S. Nº 048-2004-EF y resolución de otorgamiento de pensión. - Presenta Informe Técnico Legal y proyecto resolutivo a la Jefatura de la OERRHH, para su evaluación final.	03 Días

 		JEFATURA QERRHH	
		- Recepciona expediente, evalúa y de encontrarlo conforme procede a firmar acto resolutivo que aprueba el otorgamiento de pensión. - Refrenda resolución y dispone la notificación a Interesado e Instancias correspondientes.	02 Horas
		DURACIÓN:	03 Días 02 Horas 45 Minutos
			
			
			
			
			

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE PENSIONES AL AMPARO
DEL DECRETO LEY N° 20530**

**ÁREA DE TRÁMITE
DOCUMENTARIO Y
ARCHIVO INSTITUCIONAL
(ATDyAI)**

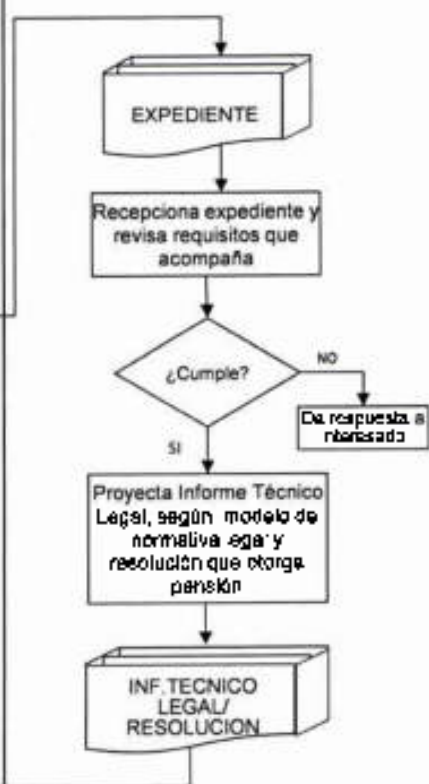


OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

JEFATURA OERRHH



AREA DE BENEFICIOS



1- Área Localización
2- Área de Remuneraciones
3- Órgano de Control Institucional

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-08

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/
Área de Control de Asistencia.

3. Objetivo:

Verificar la asistencia y permanencia del personal nombrado que labora en la Sede Regional, así como del personal contratado por las distintas modalidades: servicios personales, proyectos de Inversión y contratación administrativa de servicios (CAS).

4. Ámbito de Aplicación:

El procedimiento es de alcance al personal que labora en la Sede Regional (Nombrados, Servicios Personales, Proyectos de Inversión y CAS).

Base Legal:

- Ley Marco del Empleo Público Nº 28175.
- Decreto Legislativo Nº 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo Nº 800; establece horario de atención y jornada diaria en la Administración Pública.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna; aprobado por Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR.TACNA.
- Decreto Supremo Nº 028-2007-PCM; dictan disposiciones a fin de promover la puntualidad como práctica habitual en todas las entidades de la Administración Pública.
- Resolución Directoral Nº 10-92-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativa de Personal Nº 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia".
- R.G.G.R. Nº 222-2009-G.G.R./G.R.TACNA; aprueba el Horario de Trabajo del personal contratado bajo la modalidad de Contrato Administrativo (CAS) y personal contratado por Proyectos de Inversión.
- R.E.R. Nº 214-2008-PR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Gobierno Regional de Tacna.

6. Inicio de Trámite:

Registro de la asistencia del personal nombrado y contratado por servicios personales en el Reloj Digital a través de la utilización del DNI o Fotochek; y, del personal de Proyectos de Inversión y CAS en el Reloj Tarjetero, mediante las Tarjetas de Control de Asistencia.

7. Requisitos:

- a) Tener vínculo laboral con la Institución: en condición de nombrado, contratado por servicios personales, contratado por la modalidad de CAS o por proyectos de inversión.
- b) Contar con la documentación que acredite el vínculo laboral (resolución de nombramiento, contrato de servicios, propuesta de contratación autorizada).

8. Descripción de Actividades:

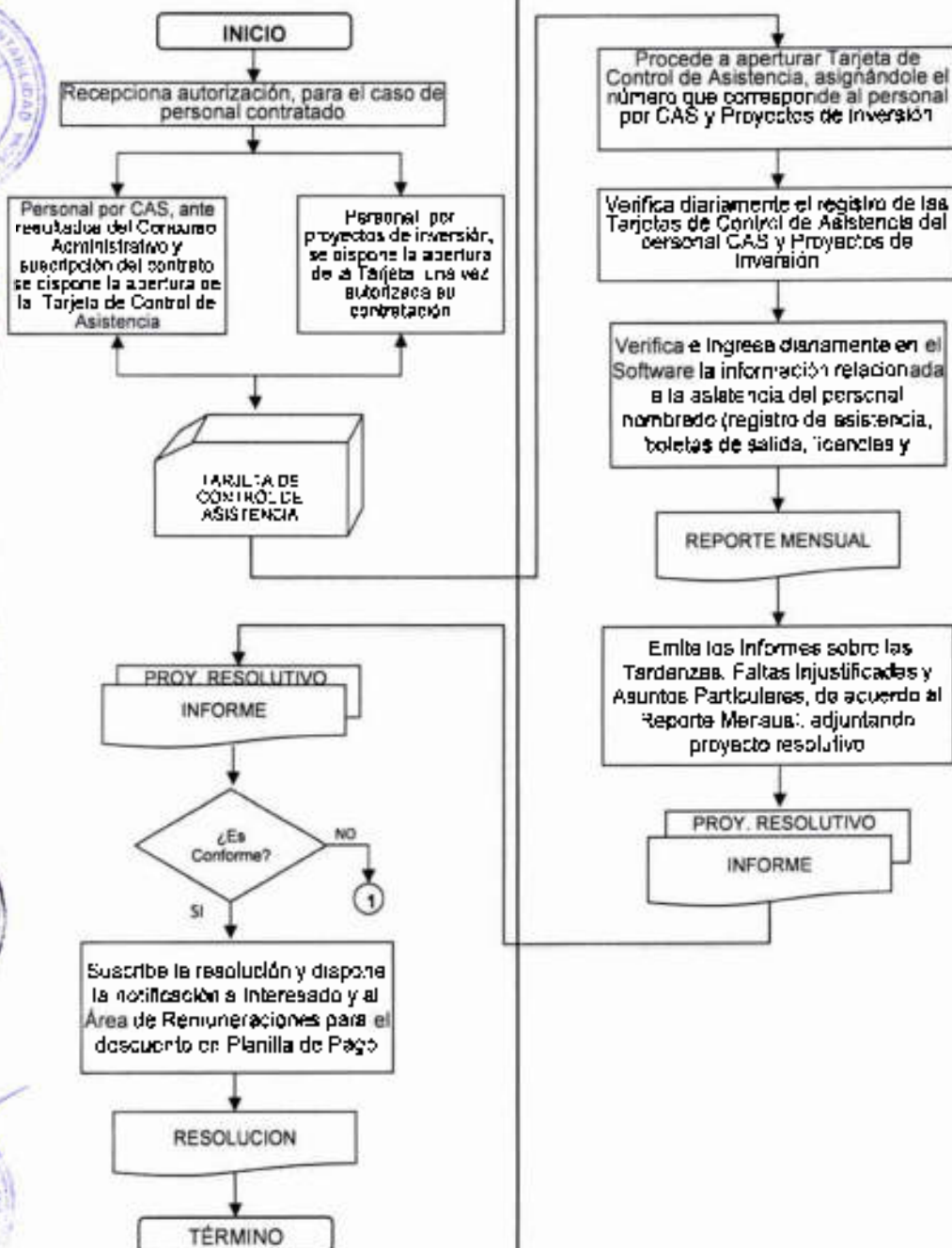
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	01	JEFATURA OERRHH Recepciona autorización de contratación, en el caso de personal contratado por proyectos de Inversión y dispone apertura de Tarjeta de Control de Asistencia; y, tratándose de personal CAS, ante resultados del Concurso Administrativo y suscripción del contrato, dispone esta apertura.	01 Día
		ÁREA DE CONTROL DE ASISTENCIA Procede a aperturar la Tarjeta de Control de Asistencia, asignándole el número que corresponde, en caso de personal contratado por Proyectos de Inversión y CAS.	01 Hora
		Verifica diariamente el registro en las Tarjetas de Control de Asistencia del personal CAS y Proyectos de Inversión.	02 Horas
		Verifica e ingresa diariamente en el Software la información relacionada a la asistencia del personal nombrado (registro de asistencia, boletas de salida, licencias y permisos), imprimiendo el Reporte mensual correspondiente.	02 Horas
		Emite los Informes sobre las Tardanzas, Faltas Injustificadas y Asuntos Particulares, de acuerdo al reporte mensual que resulta del control de asistencia del personal Nombrado, CAS y Proyectos de Inversión; adjunta proyecto resolutive.	01 Día
		JEFATURA OERRHH Recepciona Informe y proyecto resolutive sobre Tardanzas, Faltas Injustificadas y Permisos por Asuntos Particulares, de encontrarlo conforme suscribe resolución y dispone la notificación a Interesados y al Área de Remuneraciones, para el descuento en la Planilla de Pago.	30 Minutos
		DURACIÓN:	02 Días 05 Horas 30 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

JEFATURA OERRHH

AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA



1 - DEVUELVE AL AREA DE CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-QERRHH-09

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/
Área Técnica Administrativa.

3. Objetivo:

Normar el otorgamiento de las licencias con goce de remuneraciones que solicitan los servidores nombrados y contratados por servicios personales de la Sede Regional, en el marco de la normatividad vigente.

4. Ámbito de Aplicación:

Es aplicable al personal nombrado y al personal contratado por servicios personales en la que le corresponda.

5. Base Legal:

- Ley N° 28175; Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Ley N° 22867; Ley de Desconcentración de atribuciones de los Sistemas de Personal, Abastecimiento y Racionalización.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. N° 276.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 214-2008-PR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Servidores del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 001-93-INAP/DNP; aprueba el Manual Normativo 003-93-DNP "Licencias y Permisos".

6. Inicio de Trámite:

Solicitud presentada por el (la) Servidor (a) en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH).

7. Requisitos:

a) Licencia por Enfermedad:

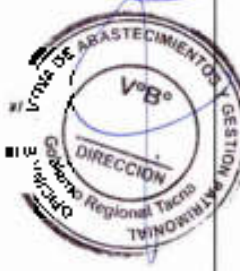
- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos con la visación del Jefe Inmediato.
- Certificado Médico expedida por EsSalud, Centro Asistencial o Médico Particular debidamente visado por la Dirección Regional de Salud.

b) Licencia por Fallecimiento de Cónyuge, Padres, Hijos o Hermanos:

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos con la visación de Jefe Inmediato.
- Acta de Defunción.
- Acta de Nacimiento, Acta de Matrimonio o documento legal reconocido que acredite el vínculo de parentesco.

c) Licencia por Gravidez:

- Solicitud dirigida al Director Ejecutivo de Recursos Humanos con visación del Jefe Inmediato.
- Certificado Médico expedido por EsSalud o Centro Asistencial del Estado.



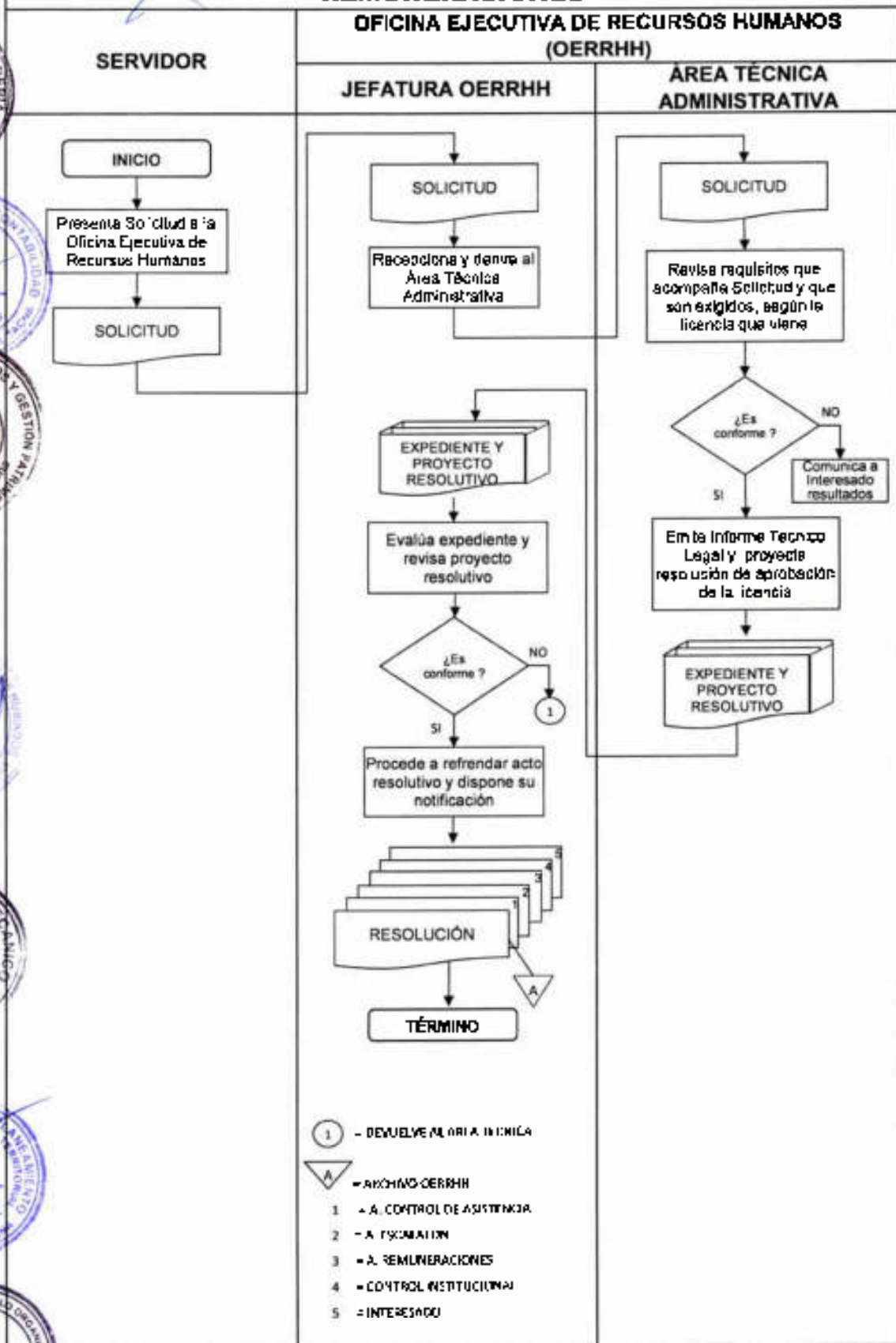
d) Licencia por Capacitación Oficializada

- Contar con el auspicio o propuesta de la entidad.
- La capacitación debe encontrarse referida al campo de acción institucional y/o especialidad del servidor.
- Compromiso por escrito de continuar prestando sus servicios en la Institución por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de la fecha de su reincorporación.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Servidor	01	Presenta Solicitud a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.	10 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (QERRHH)	02	JEFATURA QERRHH Deriva Solicitud al Área Técnica Administrativa.	20 Minutos
		AREA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Recepciona expediente y revisa requisitos que acompaña y que son exigidos según la licencia que se viene solicitando.	01 Hora
		Emite Informe Técnico Legal de encontrarse conforme a la normatividad vigente el expediente presentado; asimismo, proyecta resolución de aprobación de la licencia.	01 Día
		JEFATURA QERRHH Recepciona expediente y proyecto resolutorio, evalúa y de encontrarlo conforme a ley procede a refrendar acto resolutorio.	01 Hora
		Dispone notificación de resolución a Interesado y Áreas de Trabajo de la QERRHH.	30 Minutos
		DURACIÓN:	01 Día 03 Horas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-QERRHH-10

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 4

ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO: PENSIONES, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (QERRHH)/
Área de Remuneraciones.

3. Objetivo:

Normar el procedimiento para el pago del personal nombrado, contratado por servicios personales, contrato administrativo de servicios y obrero eventual (jornales), en la Sede Regional.

4. Ámbito de Aplicación:

El procedimiento es aplicable a los servidores en condición de nombrados, contratados por servicios personales, CAS y obrero eventual.

5. Base Legal:

- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Legislativo N° 276; Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057; que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM; aprueba Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR; establecen disposiciones relativas al uso de la Planilla Electrónica y disposiciones complementarias y anexos al respecto.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) DEL Gobierno Regional de Tacna.

6. Inicio de Trámite:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

7. Requisitos:

7.1 Pensiones

- a) Resolución de reconocimiento de pensión.
- b) Relación de descuentos autorizados.

7.2 Nombrados

- a) Resolución de Nombramiento.
- b) Resolución de Tardanzas, Faltas Injustificadas y Asuntos de índole particular.
- c) Descuentos voluntarios y autorizados.

7.3 Servicios Personales

- a) Existencia de Plaza presupuestada.
- b) Certificación Presupuestaria.
- c) Suscripción de Contrato de Personal.



		- Elabora Resumen de Planilla de CAS (04 ejemplares). <u>Planilla de Jornales:</u> - Procesa descuentos por faltas injustificadas según Tarco. - Procesa los descuentos de ley y los descuentos judiciales, de ser el caso. - Gestiona apertura de cuentas, en caso de tratarse de nuevo ingreso de personal eventual. - Elabora Planilla de Jornales (03 ejemplares) según propuesta autorizada y días trabajados, según tareo. - Elabora Planilla de Aportes de AFP en el Sistema AFP NET. - Resumen de Planilla de Jornales (04 ejemplares). <u>Planilla de Proyectos de Inversión:</u> - Procesa descuentos por faltas injustificadas. - Procesa los descuentos de ley y los descuentos judiciales, de ser el caso. - Gestiona apertura de cuentas, en caso de tratarse de nuevo ingreso de personal. - Elabora Planilla (03 ejemplares) según propuesta autorizada y certificación. - Elabora Planilla de Aportes de AFP en el Sistema AFP NET. - Resumen de Planilla (04 ejemplares).	(*)
OERRHH/Área de Remuneraciones	03	- Realiza compromiso de la Planilla en el Sistema Integrado de Administración (SIAF), coloca sello de aprobación indicando el número de registro SIAF y número de planilla. - Gestiona VºBº de la Jefatura de OERRHH. - Tramita hacia OECONT.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	04	- Por el correo electrónico envía el abono de las Planillas a la OETES. - Las Boletas de Pago impresas y sellada por el encargado del Área son entregadas a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.	01 Hora
		Realiza afectación Presupuestal y Devengado de la Planilla en el SIAF y tramita hacia la Oficina Ejecutiva de Tesorería.	30 Minutos



Oficina Ejecutiva de
tesorería (DETES)

05

- Recepciona Planilla de Pago, Resumen de Planilla y se transmite al Banco de la Nación vía sistema electrónico para el Abono de las Cuentas Individuales.
- Elabora Comprobante de Pago y Carta de Orden, realiza control previo y gestiona firma electrónica por parte de ORA.

01 Día

Via sistema electrónico se transmite al Banco quién procede a realizar el abono en la cuenta individual de cada trabajador, para que proceda al retiro de sus emolumentos

01 Día



OERRHH/Área de
Remuneraciones

06

Posterior a los 05 días del mes siguiente, se procede a consolidar la información laboral y remunerativa de las diferentes modalidades de pago, para posteriormente registrarlo en el PDT Planilla Electrónica Formulario Virtual 0601, por periodo tributario y efectos de pago.

(**)



(*) Las Planillas se presentan según cronograma establecido y autorizado.

(**) La información del PDT Planilla Electrónica se utiliza para efectos del pago tributario, según cronograma de pago determinado por la SUNAT.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO (PENSIÓN, SERVICIOS PERSONALES, CAS Y JORNALES)

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

AREA DE REMUNERACIONES (AR)

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (OECONT)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

INICIO

Remite al AR la documentación sustentatoria, para dar inicio a la formulación de la Planilla. Contiene: Resolución, Informe, Respuestas autorizadas, Datos de personal obrero etc.

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Procesa información para elaboración de Planillas

DESCUENTOS POR TARDANZAS Y FALTAS INJUSTIFICADAS

DESCUENTOS VOLUNTARIOS

DESCUENTOS DE LEY Y JUDICIALES

PLANILLA DE APORTES DE AFPE EN SISTEMA AFPECT

Elabora de Planilla de:
- Nombrados,
- Contratos Servicios Personales y Cesantes
- CAS, Jornales y
- Proyectos de inversión

PLANILLA DE PAGO ACTIVO CESANTE

PLANILLA DE CAS

PLANILLA DE JORNALES

PLANILLA DE PROYECTOS DE

RESUMEN DE PLANILLAS

EFFECTUA COMPROMISO EN EL SAI

Se elabora el abono de las planillas de pago, se envía a la OETES para su registro y se envía a la OECONT para su control.

ENVIA ABONO DE LAS PLANILLAS A OETES CORREO ELECTRONICO

Se elabora Boletines de Pago que son entregados a la OETES

RESUMEN PLANILLA PLANILLA AFPE PLANILLA DE PAGO

Remite al Banco de la Nación vía sistema electrónico para el Abono a las Cuentas Individuales

RESUMEN PLANILLA PLANILLA AFPE PLANILLA DE PAGO

Se transmite al Banco de la Nación vía sistema electrónico para el Abono a las Cuentas Individuales

Elabora Comprobante de Pago y Carta Orden, realiza control previo y gestiona firma electrónica por parte de ORA

CARTA ORDEN COMPROBANTE DE PAGO

Se envía a la OETES para su registro y se envía a la OECONT para su control.

ABONO EN CUENTA INDIVIDUAL

TERMINO

DI = DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

ARCHIVO DE OECONT



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-11

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS (*)

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos/Área Técnica Administrativa.

3. Objetivo:

Establecer el procedimiento para el ingreso de personal a la Administración Pública, por la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

4. Ámbito de Aplicación:

Está referida su aplicación a la contratación de personal bajo el Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

5. Base Legal:

- Ley N° 27815; Código de Ética de la Función Pública y Normas Complementarias.
- Ley N° 26771; Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057; regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Ley N° 29849; Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria dispuesta por el D.S. N° 065-2011-PCM.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Gerencial General Regional N° 086-2009-G.G.R./G.R.TACNA; aprueba la Directiva General Regional N° 01-2009-GGR/GOB.REG.TACNA "Procedimiento de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en el G.R.T".

6. Inicio de Trámite:

Requerimiento de Unidad Orgánica, solicitando y sustentando la necesidad de contratación de personal por la modalidad CAS.

7. Requisitos:

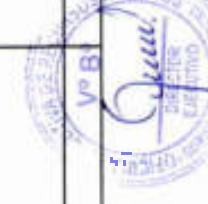
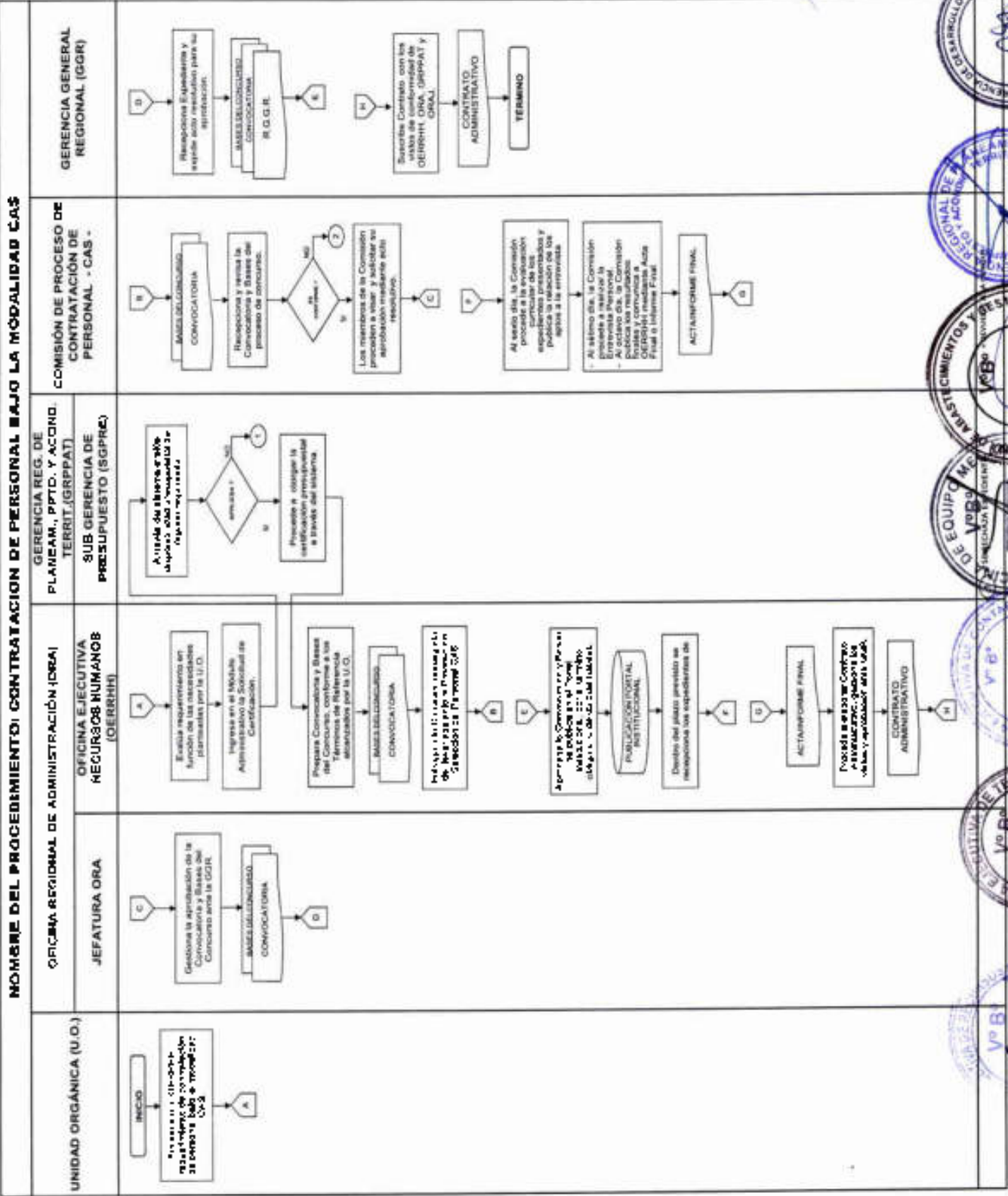
- Existencia de la necesidad de contratación (Plan de Trabajo, etc.).
- Incorporación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Términos de Referencia.
- Disponibilidad Presupuestaria.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etap	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica (U.O.)	01	Presenta a la OERRHH requerimiento de contratación de Personal bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Recursos	02	- Evalúa requerimiento en función a las necesidades planteadas por la U.O.	30 Minutos

Humanos (OERRHH)		- En coordinación con la Sub Gerencia de Presupuesto ingresa en el Módulo Administrativo la Solicitud de Certificación.	
GRPPAT/Sub Gerencia de Presupuesto	03	A través del sistema evalúa disponibilidad presupuestal del órgano requiriente y de ser favorable a través del sistema aprueba la Solicitud de Certificación.	05 Minutos
ORA/Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERR.HH)	04	Verificado la certificación, prepara Convocatoria y Bases del Concurso, conforme a los Términos de Referencia alcanzados por la U.O., para ser entregados a la Comisión encargada de llevar adelante el proceso de selección del personal CAS.	01 Día
Comisión de Proceso CAS	05	Recepciona Bases, revisa y de estar conforme los miembros proceden a visar y solicitar su aprobación mediante acto resolutivo.	01 Hora
ORA/OERRHH	06	A través de la OERRHH gestiona la aprobación de la Convocatoria y Bases del Concurso ante la Gerencia General Regional.	01 Hora
Gerencia General Regional (GGR)	07	Recepciona expediente y expide acto resolutivo para su aprobación.	01 Día
ORA/Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	08	Aprobada la Convocatoria y Bases se procede a su publicación en el Portal Institucional, por el término obligatorio de 05 días hábiles, tiempo en el que a la vez se recepcionará los expedientes de los postulantes.	05 Días
Comisión de Proceso CAS	09	- Al sexto día, la Comisión Evaluadora del Procedimiento CAS procederá a la evaluación curricular de los expedientes presentados y publicará la relación de aptos a la entrevista personal. - Al séptimo día, la Comisión Evaluadora procede a realizar la Entrevista Personal. - Al octavo día, La Comisión publica los resultados finales y comunica resultados a OERRHH mediante Acta Final o Informe Final.	03 Días
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERR.HH)	10	Recepciona Acta/Informe Final y procede a elaborar el Contrato Administrativo, gestiona los vistos y su aprobación ante GGR.	01 Día
Gerencia General Regional	11	Suscribe Contrato con los vistos de conformidad de la OERRHH, ORA, GRPPAT y ORAJ.	01 Hora
		DURACIÓN:	12 Días 03 Horas 35 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD CAS





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-12
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 3

TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE ESSALUD - PAGO DIRECTO

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/
Área de Bienestar Social

3. Objetivo:

Acceso de los trabajadores al derecho de subsidios ante EsSalud, conforme la ley lo prevé.

4. Ámbito de Aplicación:

Personal en condición de nombrado, contratado por servicios personales, personal CAS y obrero eventual.

5. Base Legal:

- Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056; Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N° 28791; establece modificatorias a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA; aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 003-98-SA; aprueba Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR; aprueba normas reglamentarias de la Ley N° 28791.
- Acuerdo de Consejo Directivo N° 59-22-ESSALUD-99; aprueba Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
- Resolución de Gerencia General N° 248-GG-ESSALUD-2001; aprueba Normas Complementarias al Reglamento de Pago de Prestaciones Económicas.
- Resolución de Gerencia General N° 654-GG-ESSALUD-2001; aprueba Directiva sobre Procedimiento para Distribución, Emisión, Registro y Control del CIT.

6. Inicio de Trámite:

Área de Bienestar Social de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

7. Requisitos:

INCAPACIDAD TEMPORAL

- Contar con 03 meses de aportes consecutivos ó 04 alternos, dentro de los seis (06) meses calendarios anteriores al mes en que se inició la incapacidad. En caso de accidentes de trabajo solamente es exigible la afiliación.
- Formulario 8002 pago directo Original y Copia.
- Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) Original (Descanso Médico).
- En caso que el CITT fuera expedido después de las 48 horas deberá ser visado por el Médico de Control de ESSALUD.
- Fotocopia de la Boleta de Pago del periodo de la contingencia.
- Fotocopia del DNI del Asegurado Titular.
- Constancia de las doce (12) últimas remuneraciones, anteriores a la contingencia.
- En caso de Accidente de Trabajo, adjuntar fotocopia del Aviso de Accidente de Trabajo, debiendo el Asegurado estar afiliado al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- Si la acumulación de la contingencia pasa los 150 días, se deberá presentar fotocopia del Dictamen de la Comisión Médica.

- En caso de Personal CAS presentar, se debe adjuntar fotocopia del Contrato de Sustitución vigente.

MATERNIDAD

- Contar con 03 meses de aportes consecutivos ó 04 alternos, dentro de los seis (06) meses calendarios anteriores al mes en que se inicia el goce del subsidio.
- Formulario 8002 pago directo original y copia.
- Certificado de Incapacidad Temporal (CITT) Original (Descanso Médico).
- En caso que el CITT fuera expedido después de las 48 horas deberá ser visado por el Médico de Control de ESSALUD.
- Fotocopia de las Boletas de Pago del periodo de la contingencia (presentar original).
- Fotocopia del DNI de la Asegurada Titular.
- Constancia de las doce (12) últimas remuneraciones, anteriores a la contingencia.
- En caso de Personal CAS presentar fotocopia del Contrato de Sustitución vigente.

LACTANCIA

- Contar con 03 meses de aportes consecutivos ó 04 alternos, dentro de los seis (06) meses calendarios anteriores al mes en que se produjo el alumbramiento.
- Formulario 8002 pago directo original y copia.
- Fotocopia del DNI del niño (presentar original).
- Fotocopia de la Boleta de Pago, del mes de nacimiento del niño (presentar original).
- Fotocopia del DNI del Asegurado Titular (presentar original).
- Fotocopia del DNI del Cónyuge y/o Concubina (presentar original).
- En caso de Personal CAS presentar fotocopia del Contrato por Sustitución, caso de personal nombrado Certificado de Trabajo.

SEPFILIO

- Contar con 03 meses de aportes consecutivos ó 04 alternos, dentro de los seis (06) meses calendarios anteriores al mes del fallecimiento. En caso de accidente de trabajo basta que exista la afiliación.
- Formulario 8002 Pago Directo Original y Copia firmada por el beneficiario y la entidad empleadora.
- Certificado de Defunción (copia simple)
- Acta de Defunción (Original)
- Copia del DNI del Asegurado Titular fallecido.
- Copia del DNI del Beneficiario.
- Comprobante de pago originales los que acrediten gastos funerarios:
 - Boletas del Ataúd.
 - Contrato de compra y venta con la funeraria.
 - Boleta del nicho.
 - Contrato de Compra y Venta del nicho
- Constancia de entierro.
- Constancia de cremación si fuera el caso.
- Autorización de traslado del cadáver si fuera el caso.
- Fotocopia de la boleta de pago de remuneraciones del mes de la contingencia.
- En caso de los pensionistas de 19990 o de la 20530, resolución del pensionista o cesantía según el caso o Constancia de Pensionista.
- Declaración Jurada (Formato EsSalud).
- Constancia de reembolso del empleador o AFP si fuera el caso.
- Constancia de reembolso por fondos de sepelio del beneficiario si fuera el caso.
- Certificado de necropsia y parte policial en caso de muerte súbita.

8. Descripción de Actividades:











Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Trabajador (a) Asegurado (a)/ Beneficiario (a)	01	Presenta la necesidad del subsidio al Área de Bienestar Social.	30 Minutos
Área de Bienestar Social	02	La Trabajadora Social procede a llenar el Formulario N° 8001 / Formulario N° 8002, según sea el subsidio solicitado por el Trabajador Asegurado Titular o Beneficiario.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	03	Terminado el llenado del Formulario respectivo, gestiona la firma y sello de la Jefatura de la OERRHH.	15 Minutos
Área de Bienestar Social	04	- Procede a recabar la firma del Trabajador Asegurado Titular; en caso de Sepelio, solicita firma del Beneficiario. Acompaña al Formulario los requisitos que se exige para su presentación ante ESSALUD. - La Trabajadora Social realiza los trámites correspondientes ante EsSalud quién una vez que evalúa, comunica conformidad y la fecha del desembolso del subsidio ante la entidad financiera.	01 Día
Trabajador (a) Asegurado(a)/ Beneficiario (a)	05	La Trabajadora Social comunica al (a la) Trabajador (a) Asegurado (a) o Beneficiario (a), la fecha para el desembolso del subsidio en entidad financiera.	15 Minutos
		DURACIÓN:	01 Día 01 Hora 30 Minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE SUBSIDIOS DE ESSALUD - PAGO DIRECTO





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-13
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES

Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)
Área de Bienestar Social

Objetivo:
Acceder el derecho de atención ante EsSalud de los familiares directos del Trabajador Asegurado.

1. Ámbito de Aplicación:
Se aplica al Trabajador en condición de Asegurado ante EsSalud.

2. Base Legal:

- Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056; Ley de creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N° 28791; establece modificatorias a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA; aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR; aprueba normas reglamentarias de la Ley N° 28791.

3. Inicio de Trámite:
El Trabajador Asegurado solicita Inscripción de Derechohabientes ante la Asistente Social del Área de Bienestar Social.

4. Requisitos:

CONYUGE:

- Original y Copia de DNI de ambos.
- Original y copia de la Partida de Matrimonio Civil, con vigencia no mayor de tres (03) meses.

CONCUBINO (A):

- Original y Copia de DNI de ambos, en caso de que los DNI'S no tenga el mismo domicilio, presentar en original y copia: Declaración Jurada de, Domicilio y de Convivencia; asimismo este documento deberá ser renovado cada dos (02) años, caso contrario se dará de baja al concubino (a).

HIJOS MENORES DE EDAD:

- Original y copia DNI del Titular.
- Original y copia del DNI del hijo (a).

5. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Trabajador (a) Asegurado (a) Titular	01	Solicita a la Trabajadora Social la inscripción de sus Derechohabientes, adjuntando los requisitos que se exigen para la inscripción.	30 Minutos







Área de Bienestar Social	02	La Trabajadora Social procede a llenar el Formulario N° 1085 para la Inscripción del Derechohabiente y gestiona firma y sello de la Jefatura de la OERRHH.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	03	Recepciona Formulario y procede a su firma.	15 Minutos
Área de Bienestar Social	04	La Trabajadora Social presenta a EsSalud el Formulario N°1085 de los Derechohabientes y realiza el trámite correspondiente.	01 Día
Trabajador (a) Asegurado (a) Titular	05	Recepciona copia de la Acreditación de Inscripción por parte de la Asistente Social.	15 Minutos
		DURACIÓN:	01 Día 01 Hora 30 Minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES



TRABAJADOR ASEGURADO TITULAR

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)

JEFATURA OERRHH

AREA DE BIENESTAR SOCIAL

INICIO

Solicita inscripción de sus
Derechohabientes, adjuntando los
requisitos que exigen para la
inscripción

Procede a llenar el
Formulario N° 1085 para la
inscripción del
Derechohabiente

FORMULARIO 1085

Gestiona firma y sello de la
Jefatura de la OERRHH

A

Recepciona a copia de
acreditación de inscripción por
parte de la Asistencia Social

FORMULARIO 1085

TÉRMINO

FORMULARIO 1085

Recepciona Formulario y
procede a su firma

Presenta en EsSalud el
Formulario 1085 de los
Derechohabientes y realiza el
trámite correspondiente

Recepciona la copia de la
acreditación de inscripción,
para su entrega al Trabajador
Asegurado Titular

FORMULARIO 1085

A



PROCEDIMIENTO

Código: ORA-OERRHH-14

Fecha: Julio 2012

Versión: 1.0

Página: 1 de 1

TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCION DEPARTAMENTAL

1. Organo:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/ Área de Bienestar Social.

3. Objetivo:

Determinar el trámite a seguir para una Adscripción Departamental.

4. Ambito de Aplicación:

Personal en condición de Asegurado Titular.

5. Base Legal:

- Ley N° 26790; Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Ley N° 27056; Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD).
- Ley N° 28791; establece modificatorias a la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Decreto Supremo N° 009-97-SA; aprueba el Reglamento de la Ley N° 26790 y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 020-2006-TR; aprueba normas reglamentarias de la Ley N° 28791.

6. Inicio de Trámite:

El Trabajador Asegurado Titular solicita la Adscripción Departamental al Área de Bienestar Social.

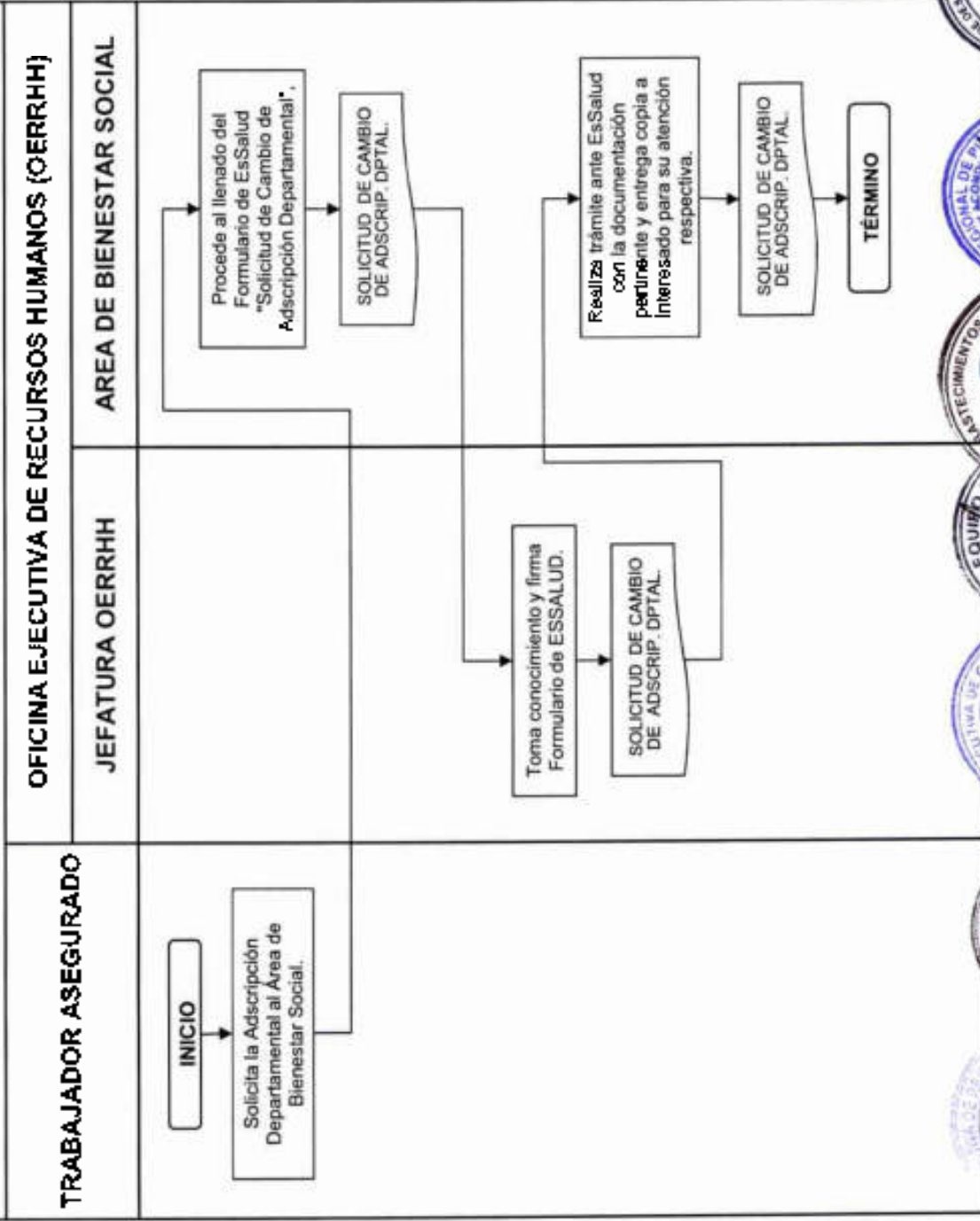
7. Requisitos:

- Estar hábil para la atención en ESSALUD
- Cuatro (04) últimas Boleta de Pago.
- Copia de DNI del Titular.
- Copia del DNI del Esposa (o) e Hijos.

B. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Trabajador (a) Asegurado (a)	01	Solicita la Adscripción Departamental al Área de Bienestar Social.	10 Minutos
Área de Bienestar Social	02	La Trabajadora Social procede al llenado del Formulario de ESSALUD "Solicitud de Cambio de Adscripción Departamental".	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	03	La Jefatura de OERRHH toma conocimiento y firma Formulario de ESSALUD.	10 Minutos
Área de Bienestar Social	04	Realiza trámite ante EsSalud con la documentación pertinente y entrega copia a Interesado para su atención respectiva.	01 Día
		DURACIÓN:	01 Día 50 Minutos.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DEPARTAMENTAL



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-QERRHH-15

Fecha : Julio 2012

Versión: 1.0

Página : 1 de 2

CONVENIOS DE BIENESTAR SOCIAL

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos/Área de Bienestar Social

3. Objetivo:

Acceder a los diferentes convenios realizados por el Área de Bienestar Social en beneficio de los trabajadores de la Sede Regional.

4. Ámbito de Aplicación

Es aplicable al personal cesante, activo y CAS que mantiene un vínculo laboral y contractual con la Institución.

5. Base Legal:

- Ley Nº 28175; Ley Marco del Empleo Público
- Decreto Legislativo Nº 276; Ley de Bases y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado con D.S. Nº 005-90-PCM.
- Decreto Legislativo Nº 1057; regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM; Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.

6. Inicio de Trámite:

Institución solicita suscribir un Convenio de Bienestar Social con el Gobierno Regional de Tacna, para una prestación de servicios y/o bienes, en beneficio del personal.

7. Requisitos:

- Institución que cuente con un negocio legalmente formalizado.
- El Convenio ofrezca beneficios favorables hacia el trabajador en el acceso a los servicios o adquisición de bienes.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	Recepciona Carta de la Institución que solicita suscripción de un Convenio de Bienestar Social con el Gobierno Regional de Tacna y lo tramita a la OERRHH.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	02	La Jefatura recepciona propuesta y dispone su evaluación por parte del Área de Bienestar Social.	30 Minutos
OERRHH/Área de Bienestar Social	03	Recepciona y evalúa la propuesta de convenio, en relación a los beneficios que ofrece al personal, emitiendo el Informe Técnico en caso de ser favorable adjuntando el proyecto de Convenio.	01 Día



Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	04	La Jefatura evalúa Informe y el proyecto de convenio; de estar conforme, coloca VºBº y deriva Convenio hacia la QRA, para su suscripción.	01 Hora
Oficina Regional de Administración (ORA)	05	Suscribe Convenio de Bienestar Social y devuelve a OERRHH para la colocación de número, custodia e implementación.	30 Minutos
		DURACIÓN:	02 Días 02 Horas





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OERRHH-16

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO EN PLANILLA DE PAGO

1. Órgano :

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)/ Área de Bienestar Social.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para el descuento voluntario y autorizado por el personal, en la Planilla de Pago respectiva.

4. Ámbito de Aplicación

Es aplicable al personal que mantiene un vínculo laboral y contractual con la institución. Lo normado no es aplicable a los descuentos de ley ni los descuentos judiciales.

5. Base Legal:

- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 055-2010-PR/G.R.TACNA; establece el monto de máximo de descuento de 60% en el Ingreso total de las remuneraciones.

6. Inicio de Trámite:

El personal autorizado y con vínculo laboral solicita al Área de Bienestar Social el Formato de Autorización de Descuento para hacer efectivo los beneficios del Convenio de Bienestar Social.

7. Requisitos:

- Existencia de Convenio de Bienestar Social.
- Tener vínculo laboral con la Institución.
- Disponibilidad o alcance en Planilla de Pago.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Trabajador	01	El Servidor solicita Formato de "Autorización de Descuento en Planilla" al Área de Bienestar Social.	05 Minutos
OERRHH/Área de Bienestar Social	02	Evalúa existencia de Convenio de Bienestar Social y disponibilidad en Planilla de Pago del trabajador solicitante. De ser favorable, gestiona visto bueno del Responsable del Área de Remuneraciones en el Formato de "Autorización de Descuento en Planilla".	10 Minutos
OERRHH/Área de Remuneraciones	03	Verifica disponibilidad en Planilla y de estar conforme procede a refrendar el Formato de "Autorización de Descuento".	10 Minutos
OERRHH/Área de Bienestar Social	04	Recepciona Formato debidamente suscrito, procede a visar, coloca número y gestiona firma de la Jefatura de la OERRHH.	10 Minutos



Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH)	05	Recepción Formato, firma y entrega a Interesado.	10 Minutos
		DURACIÓN:	45 Minutos



TRABAJADOR	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS (OERRHH)		
	JEFATURA OERRHH	ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL	ÁREA DE REMUNERACIONES





2.2 OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL

2.2.1 AREA DE ADQUISICIONES

01. ADJUDICACION DIRECTA MENOR A 3UIT
02. DEVENGADO DE LA ADQUISICION O CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS
03. CONFORMIDAD DEL SERVICIO



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-ADQ-01

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 5

ADJUDICACIÓN DIRECTA MENOR A 3 UIT

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Adquisiciones.

3. Objetivo:

Establecer mecanismos y acciones a seguir para adquirir bienes y servicios en la modalidad de adquisición sin proceso menor a 3 UIT- Adjudicación Directa.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Adquisiciones recepciona del Área Usuaria el pedido de compra y/o servicio menor a tres (03) UIT.

7. Requisitos:

- Pedido de Compra y/o Servicio, en formato del SIGA - Módulo Logística, menor de 03 UIT, debidamente justificado y autorizado.
- Términos de Referencia (Servicios).
- Especificaciones Técnicas (Compras).
- Los Términos y Especificaciones deben consignar la finalidad pública del requerimiento del bien o servicio.
- Cadena y Meta Presupuestal (Secuencia Funcional), priorizada para la ejecución del gasto en el ejercicio presupuestal.
- Autorización en el sistema para la ejecución del gasto.
- Fuente de Financiamiento.
- Certificación Presupuestal emitida por la GRPPAT (vía sistema).
- En caso de pedidos con cargo a proyectos de inversión pública, éstos deberán contar con el visto bueno del Supervisor.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
   Unidad Usaria	01	- Presenta Pedido de Compra/Servicio SIGA (03 ejemplares), debidamente firmada y autorizada por el Jefe Inmediato (Incluye también a nivel virtual del SIGA). - Los pedidos que requieren mayor detalle y caracterización del bien y/o servicio, deben incluir obligatoriamente las Especificaciones Técnicas (bienes) o Términos de Referencia (servicios), asimismo el Valor Referencial. Tratándose de adquisiciones informáticas las especificaciones técnicas deben contar con la autorización del Director de la Oficina de Tecnología de la Información.	01 Hora
  Área de Adquisiciones (ADQ) <u>SECRETARIA</u>	02	- Recepciona Pedido de Compra/Servicio (03 ejemplares). - Revisa la presentación del Pedido. - Procede a efectuar su registro en el Sistema SIGRT. - Alcanza al Jefe del ADQ.	15 Minutos
  Área de Adquisiciones (ADQ) <u>JEFATURA</u>	03	- Verifica el expediente del pedido para aprobar y/o desaprobado el trámite a nivel del SIGA. - De encontrarse aprobado, asigna el pedido de servicio y/o compra a un Cotizador vía SIGRT y remite pedido físico para realizar estudio de mercado.	01 Hora
   Área de Adquisiciones (ADQ) <u>COTIZADOR</u>	04	- Realiza la verificación del expediente del pedido, el detalle de la descripción y el ítem o ítems. - Verifica la correlación entre los términos de referencia (servicios) y/o especificaciones técnicas (bienes) con el ítem y descripción del pedido, en el que debe precisarse el plazo, lugar de entrega, características específicas y condiciones. - Reproduce en físico y virtual la Solicitud de Cotización generado por el SIGRT del pedido. - Realiza el Estudio de Mercado a los proveedores registrados en la Base de Datos de la GRT; de acuerdo a las características y condiciones de requerimientos solicitados, indicando el plazo en que deben ser entregados. - Recepciona las cotizaciones de los proveedores, en físico en sobre cerrado, registrando la fecha y la hora, y/o virtual; en ambos casos, conforme al	02 Días



Área de
Adquisiciones (ADQ)
JEFATURA

Área de
Adquisiciones (ADQ)
SECRETARIA

Área de
Adquisiciones (ADQ)
PERSONAL GIRADOR

	formato SISGRT. - Elabora el Cuadro Comparativo del costo real del bien y/o servicio cotizado a precio de mercado, teniendo en consideración el valor referencial establecido por el área usuaria en el pedido según cada ítem. - En el caso que los costos a precio de mercado supere el 10% del valor referencial del pedido, se procede a su devolución a la Unidad Usuaria, a través de Secretaria. - Se deriva Expediente a Jefatura de ADQ.	
05	- Recepciona el expediente y procede a verificar las Cotizaciones y el Cuadro Comparativo. - Otorga la BUENA PRO al proveedor que cumple con estándares de menor costo, calidad y condiciones establecidos por la Unidad Usuaria, refrendando con su firma en el Cuadro Comparativo. - Dispone la contratación del bien y/o servicio y la consiguiente emisión de la ORDEN DE COMPRA y/o SERVICIO. - Registra en el SIGA el Plan Anual de Obtención (PAO) fijando el importe por ítem de ser el caso y total de la orden a girar. - Deriva el expediente de pedido a Secretaria para su entrega al personal girador.	02 Horas
06	Recibe los pedidos y asigna a través del SISGRT al personal girador de servicios o compras, según corresponda.	05 minutos
07	- Recibe el pedido registrando en el SISGRT. - Verifica si el expediente cuenta con documentación completa, si corresponde la fuente de financiamiento, disponibilidad presupuestal de la meta y clasificador de gasto, RUC del Proveedor, etc., para continuar con su trámite. - Solicita autorización presupuestal en el SIGA para certificar la fuente de financiamiento, meta y clasificador del gasto (debiendo estar priorizado y disponer de saldo presupuestal) por el cual se comprometerá la ejecución del gasto. - Elabora y emite el Cuadro de Adquisiciones.	01 Día



Área de
Adquisiciones (ADQ)

PERSONAL APOYO
ADMINISTRATIVO

08

- Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIGA, especificando plazos y forma de pago u otras características relevantes.
- Solicita Certificación Presupuestal en el SIAF, debiendo ser aprobado por SGPREGPPAT.
- Registra el compromiso anual de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIAF, debiendo ser aprobado.
- Realiza el registro de afectación presupuestal a nivel compromiso mensual.
- Realiza registro en el SIAF de la Orden de Compra o Servicio, previa certificación y compromiso anual.
- Remite la O/S u O/C con el expediente del proceso de adquisición para las firmas respectivas.

- Recibe la O/C u O/S para trámite de firmas del: Jefe de ADQ y Director Ejecutivo de OEAYGP.
- Previamente revisa que la razón social y el monto del importe de la O/C u O/S se encuentra de acuerdo a la propuesta del proveedor y aprobada por el Jefe de ADQ.
- Firmada la O/C u O/S procede a su registro del trámite en el Cuaderno, según corresponda (Compras/Servicios), y procede al respectivo desglose, conforme se detalla a continuación:

ORDEN DE SERVICIO (01/04 COPIAS)

- 01 copia para el proveedor que es entregada a través del Cotizador.
- 01 copia para el archivo de ADQ.
- 01 copia para la Unidad Usaria.
- 01 original y 01 copia para su trámite ante la Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT) y Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

ORDENES DE COMPRA (02/06 COPIAS)

- 01 copia para el proveedor que es entregada a través del Cotizador.
- 01 copia para el archivo de ADQ.
- 01 copia para OECONT - Control Potal.
- 01 copia para la Unidad Usaria.
- 02 originales y 02 copias para el Área de Almacén:
 - Kárdex; 01 original y 01 copia.
 - Archivo de Almacén; 01 copia.

01 Hora



		- Contabilidad; 01 original. - En el caso de la O/S esta es remitida a la OECONT para la continuidad del trámite de pago; registrándose en el cuaderno de órdenes para DEVENGADOS, adjuntando la siguiente documentación: ▪ Conformidad de la Unidad Usaria. ▪ Comprobante de Pago (Factura/Boleta de Venta/Recibo de Honorarios). ▪ Solicitud de Suspensión de Renta de 4ta. Categoría cuando sobrepase el valor S/ 1,500.00 (de ser el caso). ▪ Copia de D.N.I. ▪ Copia de Inscripción del RUC en la SUNAT. ▪ Acreditación del cumplimiento de la prestación del servicio. ▪ Declaración Jurada de incompatibilidad, nepotismo, antecedentes penales, etc. (de ser el caso). ▪ Carta del Proveedor. - En caso de una Orden de Compra esta es alcanzada al Área de Almacén (02 originales y 03 copias) con el expediente del pedido de compra, registrándose el trámite en el cuaderno de órdenes para DEVENGADOS.	
Área de Almacén (AA)	09	- Recepciona Orden de Compra. - De conformidad al plazo de entrega cumple con recepcionar el bien o los bienes que solicita ingresar el Proveedor, a través de la presentación de la Guía de Remisión. - Verifica que el bien se encuentre conforme a las especificaciones, plazos y condiciones establecidos. - Entrega a OECONT 01 original de la O/C con el expediente del pedido de compra, adjuntando Comprobante de Pago, para la continuidad de su trámite de pago. - Distribuye original y copia de la O/C hacia el Área de Kárdex para su registro y tratamiento contable.	(*)

(*) Plazo que se encuentra supeditado a la entrega del bien conforme a lo estipulado en los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

OFICINA EJECUTIVA ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (DEAYGP)



PROCEDIMIENTO**Código :** ORA-GEAyGP-ADQ-02**Fecha :** Julio 2012**Versión :** 1.0**Página :** 1 de 3**DEVENGADO DE LA ADQUISICIÓN O
CONTRATACIÓN DE LOS BIENES Y/O
SERVICIOS****1. Órgano:**Oficina Regional de
Administración (ORA)**2. Unidad Orgánica:**Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Adquisiciones.**3. Objetiva:**Determinar el procedimiento para el reconocimiento de las deudas por la adquisición o
contratación de bienes y/o servicios de ejercicio anterior.**4. Ambito de Aplicación:**

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ley N° 28693; Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:El Área Usuaria solicita a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial
el reconocimiento de la deuda, adjuntando la documentación sustentatoria.**7. Requisitos:**

- Documento del Área Usuaria solicitando reconocimiento de deuda.
- Informes del responsable del Proyecto y/o Actividad de ser el caso.
- Informes del Órgano de Supervisión en caso de Inversiones (Proyectos/Obras).
- Copia del Pedido de Compras y/o Servicio tramitado en el ejercicio anterior.
- Copia de la Orden de Compra o Servicio expedido (de ser el caso).
- Indicación de la Fuente de Financiamiento, Cadena Presupuestal, Meta y Específica del Gasto.
- Determinación del monto de la deuda.
- Certificación Presupuestal autorizada.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área Usuaria (AU)	01	Solicita a la ORA reconocimiento de la deuda, adjuntando la documentación sustentatoria (según requisitos), que incluye la certificación presupuestal.	01 Día

  Oficina Regional de Administración (ORA)	02	- Recepciona y registra documento de requerimiento sobre reconocimiento de deuda. - Deriva a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.	30 Minutos
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	03	- Recepciona expediente de reconocimiento de deuda. - Deriva al Área de Adquisiciones, para su evaluación y atención.	30 Minutos
  Área de Adquisiciones (ADQ)	04	JEFATURA - Recepciona expediente y deriva al Girador respectivo. GIRADOR - Recepciona la documentación, revisa y verifica disponibilidad de presupuesto en el sistema. - Imprime el reporte de ejecución de compromisos vs marco presupuestal. - Elabora el Informe Técnico. - Presenta a Jefatura de ADQ. JEFATURA - Recepciona Informe Técnico y prepara documentación de elevación hacia la ORA, gestionando la firma de la OEAGP.	01 Día
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	05	- Recepciona y revisa expediente de reconocimiento de deuda. - Firma documento de elevación hacia la ORA, para su trámite de atención.	01 Hora
 Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona expediente. - Elabora acto resolutivo. - Firma resolución. - Notifica a las Áreas de Trabajo involucradas.	01 Día
 Área de Adquisiciones (ADQ)	07	- Notificado con la resolución deriva al Girador respectivo para que efectúa el compromiso en el SJAF. - Emite la O/C u O/S, dándose inicio al reconocimiento de la deuda, vía devengados. - Deriva a OECONT.	30 Minutos
 Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	08	- Recepciona O/C u O/S que adjunta expediente de reconocimiento de deuda. - Efectúa el registro de la fase de Devengado en el SJAF. - Tramita expediente hacia DETES.	30 Minutos



Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)

09

- Recepciona O/C u O/S que adjunta expediente de reconocimiento de deuda.
- Efectúa el girado y registro de la Fase de Pagado en el SIAF.
- Efectúa el abono a la cuenta respectiva del Acreedor de la deuda.
- Archiva expediente, dándose por culminado el reconocimiento de la deuda vía devengados.

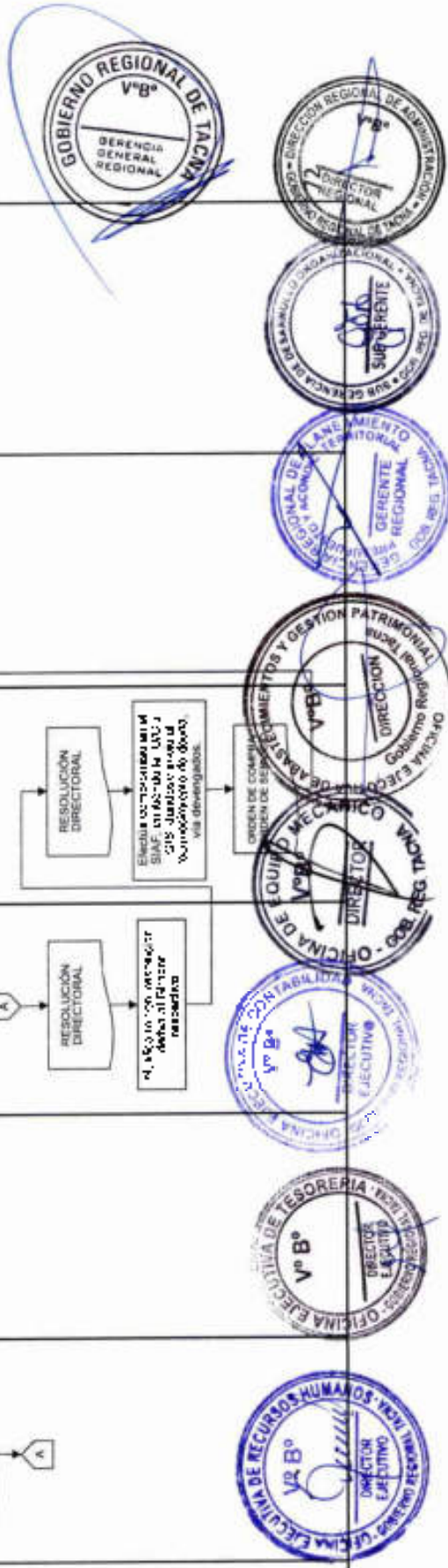
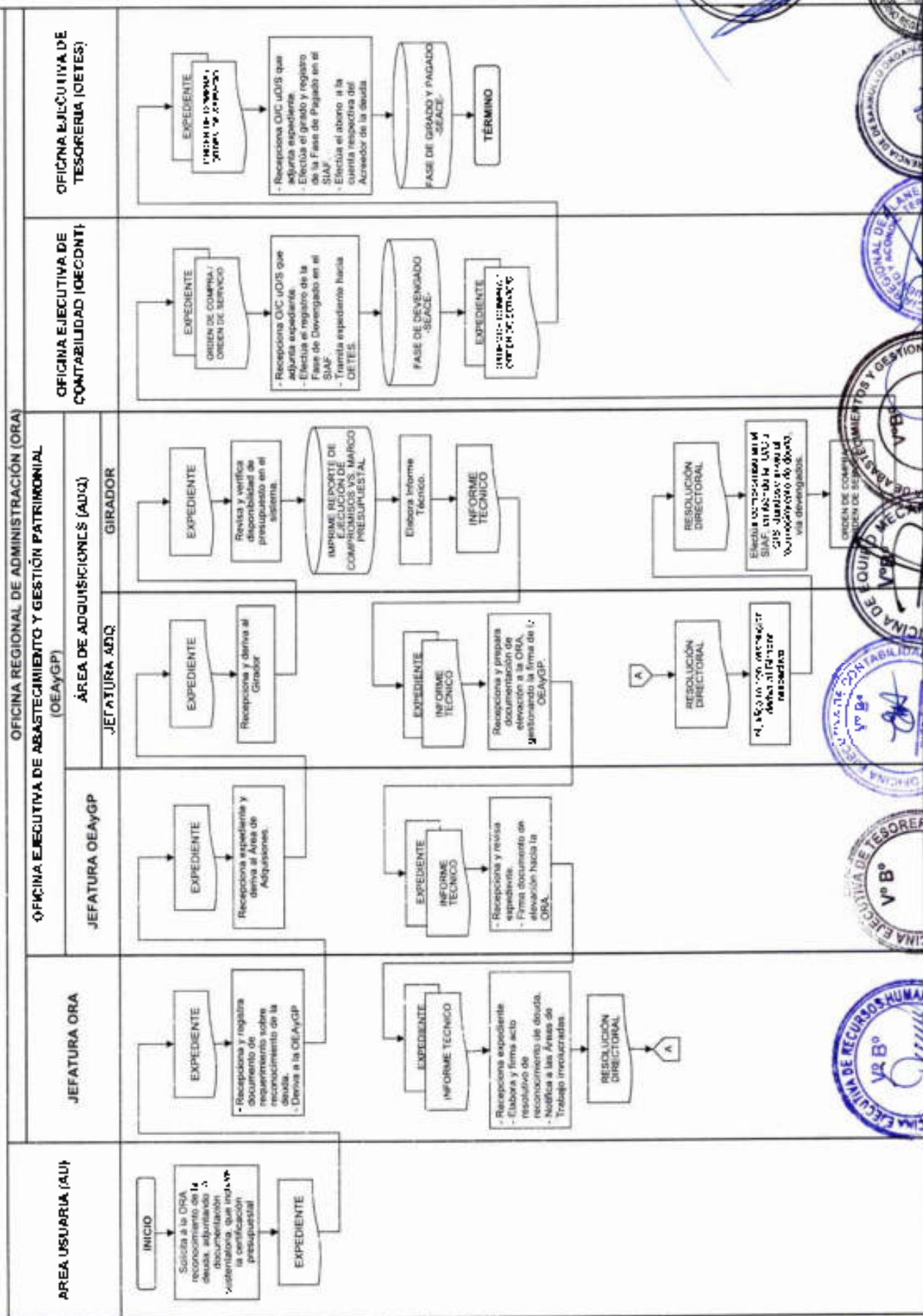
01 Día

DURACIÓN:

**04 Días
03 Horas**



PROCEDIMIENTO: DEVENGADO DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAGP-ADQ-03

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONFORMIDAD DEL SERVICIO

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Adquisiciones.

3. Objetivo:

Es establecer mecanismos y acciones a seguir para la atención con los servicios bajo la modalidad de adjudicación de menor cuantía que requieren las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Tacna.

4. Ámbito de Aplicación:

Para el personal que labore o preste servicio bajo cualquier modalidad en la Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Decreto Legislativo Nº 1017; que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Adquisiciones de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP) notifica al Proveedor de la Orden de Servicio expedida, para que adjunte los requisitos e inicie su trámite de atención.

7. Requisitos:

- Informe de Conformidad del Servicio.
- Formato de Suspensión de 4ta. Categoría-Formulario Nº 1609 (cuando corresponda).
- Declaración Jurada.
- Copia de Inscripción del RUC de la SUNAT.
- Carta del Proveedor.
- Factura /Recibo por Honorarios Profesionales.
- DNI.
- En caso sea necesario, se deberá acreditar con el cumplimiento de la prestación de servicio (Formato físico o CD, según sea el caso del trabajo realizado, conforme a las características establecidas en los Términos de Referencia y Contratos).

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Adquisiciones/ OEAGP	01	Expedida la Orden de Servicios (0/4 copias), procede a notificar al Proveedor.	01 Hora



Proveedor	02	Notificado con la Orden de Servicios presenta los requisitos ante la Unidad Orgánica requiriente del servicio, para que inicie reconocimiento de la prestación del servicio.	01 Día
Unidad Orgánica	03	- Recepciona expediente que presenta Proveedor para el reconocimiento de la prestación del servicio. - Elabora conformidad del servicio. - Tramita conformidad adjunto con los requisitos presentados por el Proveedor a la OEAYGP.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	04	- Recepciona la conformidad y verifica la presentación de los requisitos exigidos. - En caso se encuentre conforme, se procede a ubicar la Orden de Servicios (O/S) y se adjunta el expediente de conformidad. - Se deriva a la OECONT.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	05	- Recepciona la O/S que adjunta expediente de conformidad. - Se registra, habilita y transmite la Base de Datos en línea del SIAF (Fase de Devengado). - Aprobado, se procede a contabilizar en el módulo contable SIAF.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	06	- Recepciona la O/S que adjunta expediente de conformidad. - Se deriva al Girador de comprobantes. - El Girador verifica que el expediente adjunte la documentación sustentatoria y procede a elaborar el C/P a través del ingreso en el SIAF. - Se efectúa el control previo, de estar conforme se gestiona firmas del Director de la ORA, OECONT y OETES y autoriza su transmisión vía SIAF para que apruebe el abono a la Cuenta Corriente Interbancaria.	01 Día
		DURACIÓN:	02 Días 03 Horas 30 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONFORMIDAD DEL SERVICIO

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

ÁREA DE ADQUISICIONES (ADQ)

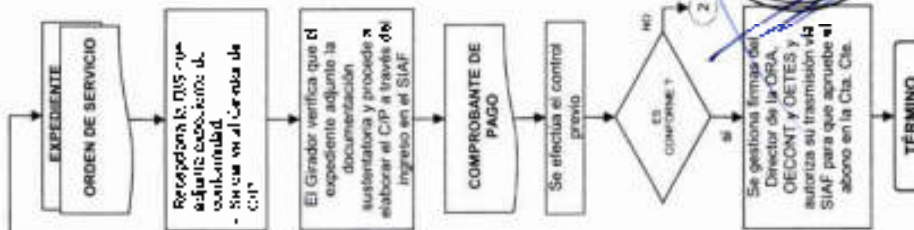
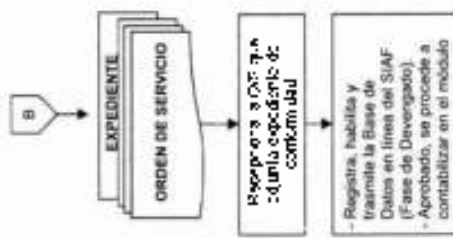
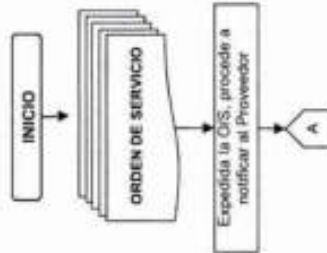
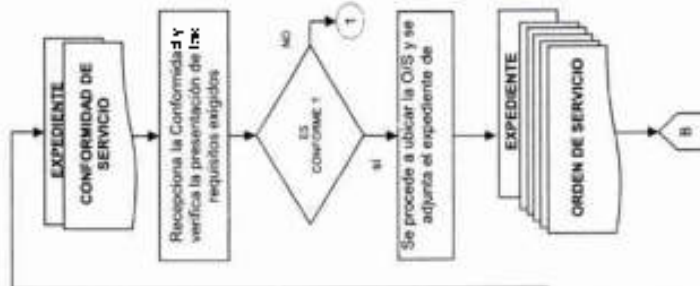
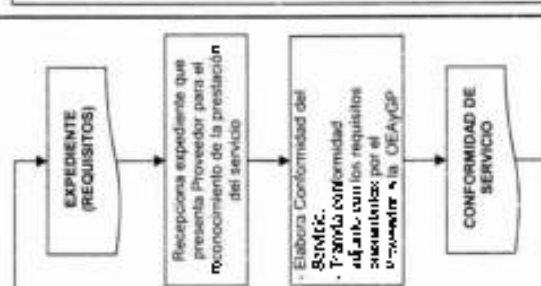
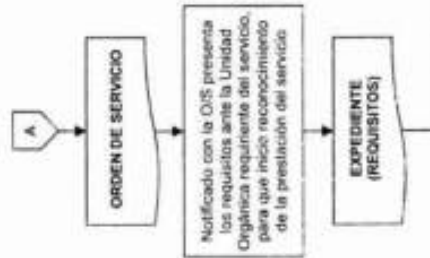
JEFATURA OEAGP

UNIDAD ORGÁNICA (UO)

PROVEEDOR

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (OECONT)





2.2.2 ÁREA DE PROCESOS E INFORMACIÓN

01. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)
02. PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)
03. PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP)/ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)
04. EXONERACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
05. EXONERACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA
06. SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
07. CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE AD Y AMC
08. REGISTROS DE PARTICIPANTES
09. CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN
10. RECURSOS DE APELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-API-01

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Prever la contratación de los bienes, servicios y obras, durante el año fiscal, orientados a cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y en función al Presupuesto aprobado.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

La Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial a través del Área de Procesos e Información solicitan los requerimientos de la programación de las necesidades a las unidades orgánicas de la sede Regional.

7. Requisitos:

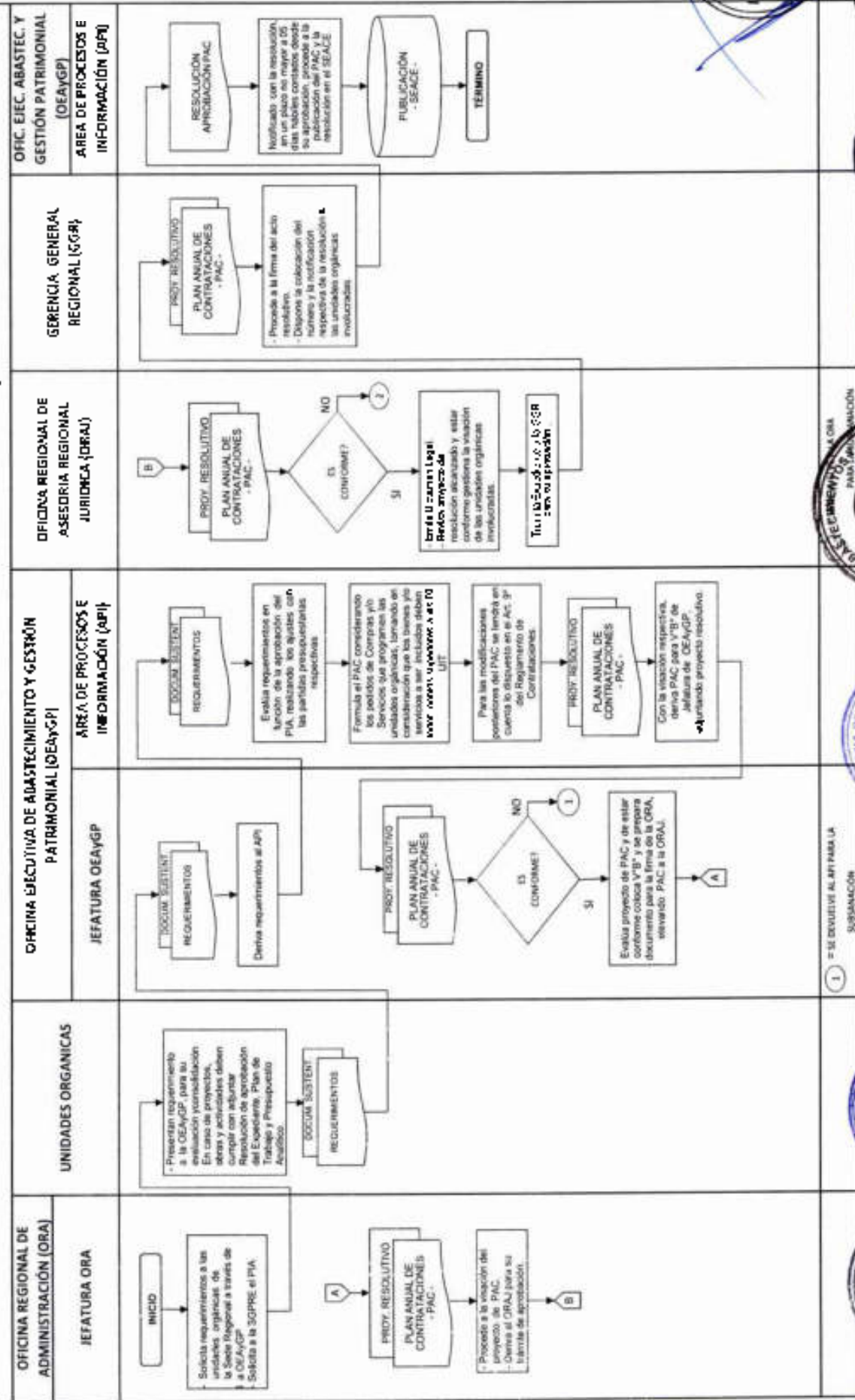
- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- Pedido de Bienes y Servicios.
- Expediente Técnico y Plan de Trabajo aprobado.
- Presupuesto Analítico (Proyecto/Obra/Actividad)

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Regional de Administración (ORA)	01	- Solicita los requerimientos a las unidades orgánicas de la Sede Regional a través de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial. - Solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto, el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).	02 Días
Unidades Orgánicas	02	Presentan requerimiento a la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial, para su evaluación y consolidación. En el caso de proyectos, obras y actividades deben cumplir con adjuntar Resolución de aprobación del Expediente, Plan de Trabajo y Ppto. Analítico.	(*)

 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	03	Deriva requerimientos al Área de Procesos e Información.	01 Hora
  Área de Procesos e Información (API)	04	- Evalúa requerimientos en función de la aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA), realizando ajustes de los requerimientos con las partidas presupuestarias respectivas. - Formula el Plan Anual de Contrataciones (PAC) a través de los pedidos de Compras y/o Servicios que programen las unidades orgánicas, tomando en consideración que los bienes y/o servicios a ser incluidos deben tener montos superiores a las 3 UIT. - Para las modificaciones posteriores del PAC se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Art. 9º del Reglamento de la Ley de Contrataciones. - Procede a la visación del PAC. - Elabora proyecto de resolución para la aprobación del PAC. - Deriva PAC a Jefatura de OEAGP para su VºBº, adjuntando <u>proyecto resolutivo</u>.	04 Días
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	05	Evalúa proyecto de PAC y de estar conforme coloca VºBº y se prepara documento para la firma de la ORA, elevando PAC a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	01 Día
 Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Procede a la visación del proyecto de PAC. - Deriva a la ORAJ expediente para su trámite de aprobación.	01 Hora
 Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	07	- Emite Dictamen Legal. - Revisa proyecto de resolución alcanzado y estar conforme gestiona la visación de los unidades orgánicas involucradas: a) ORA b) OEAGP c) GRPPAT d) En caso se trate de una modificación o inclusión del PAC, se requiere visación de la Unidad Orgánica requeriente. - Tramita Expediente a la GGR para su aprobación.	02 Días
 Gerencia General Regional (GGR)	08	- Procede a la firma del acto resolutivo. - Dispone la colocación del número y la notificación respectiva de la resolución a las unidades orgánicas involucradas.	01 Día
 Área de Procesos e Información (API)	09	Notificado de la aprobación del PAC, en un plazo no mayor a 05 días hábiles contados desde su aprobación, procede a la publicación del PAC en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), así como de la resolución que lo aprueba.	05 Días

(*) Las Unidades Orgánicas deben cumplir con presentar los requerimientos de acuerdo al plazo otorgado en comunicación cursada por ORA, debiendo tenerse en cuenta que el PAC debe encontrarse aprobado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)

1 = SE DEVUELVE AL API PARA LA SUBSANACIÓN

RECIBIMOS LA CITA
PARA LA CONSULTA



PROCEDIMIENTO

Código : CRA-OEAGP-API-02
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 3

PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC)

1. Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Procesos e Información

3. Objetivo:

Adquisición, suministro o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en general, consultorías y ejecución de obras, bajo la modalidad de Adjudicación de Menor Cuantía, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, a fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades de compras o servicios que superen las 03 UIT.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio del Trámite:

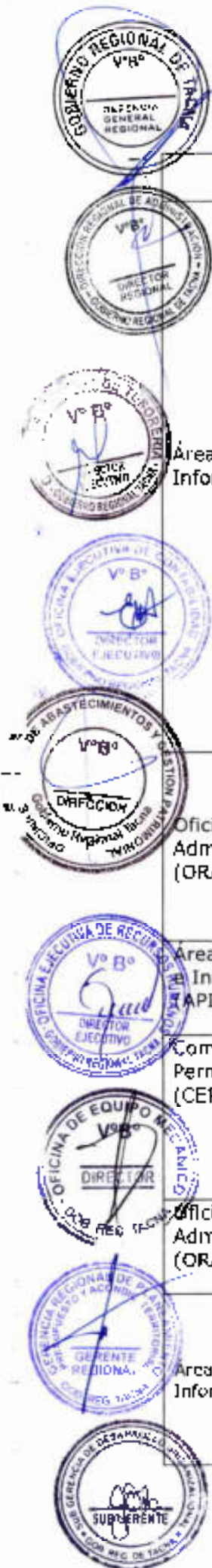
El órgano requirente o unidad usuaria solicita la adquisición o contratación de un servicio bajo la modalidad de adjudicación de menor cuantía, según los montos referenciales establecidos en la Ley de Presupuesto vigente.

7. Requisitos:

- Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).
- Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Certificación Presupuestal.
- Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia debidamente refrendados.
- Expediente de Contratación debidamente aprobado.
- Presentación de requerimiento, con una anticipación de un (01) mes.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Usuaria	01	Presenta requerimiento a través del Pedido de Compra/Servicio conforme al Plan de Trabajo, adjuntando las	02 Horas



		Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, debidamente visados.	
Área de Procesos e Información (API)	02	- Verifica que el requerimiento se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Revisa el contenido de las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia; y, de estar conforme dispone se inicie el proceso de Cotización por el medio de comunicación idóneo.	01 Días
		- Recepciona las cotizaciones de los Proveedores - Realiza el Estudio de Mercado, para determinar el Valor Referencial (VR). - Solicita a SGPRES la Certificación Presupuestal. - Certificado procede a elaborar el Resumen Ejecutivo, teniendo en cuenta cotizaciones, estudio de mercado y compras históricas. - Prepara el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación.	03 Días
Oficina Regional de Administración (ORA)	03	- Expide documento que aprueba Expediente de Contratación de estar conforme, caso contrario lo devuelve para su subsanación. - Procede a notificar al API y al Comité Especial Permanente adjuntando el Expediente de Contratación.	01 Día
Área de Procesos e Información (API)	04	Notificado con la resolución presta apoyo técnico al Comité en la elaboración del proyecto de Bases.	01 Día
Comité Especial Permanente (CEP)	05	- Recepciona expediente aprobado y procede a la elaboración de las Bases Administrativas con el apoyo técnico del personal del API. - Solicita la aprobación de las Bases a la ORA.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	Expide documento que aprueba las Bases Administrativas y notifica al Comité y al API.	01 Día
Área de Procesos e Información (API)	07	Procede a efectuar la Convocatoria con la publicación de las Bases Administrativas en el SEACE así como del Resumen Ejecutivo, informando al Comité Especial Permanente.	01 Hora
		Procede al Registro de Participantes	01 día (*)



Comité Especial
Permanente (CEP)

Área de Procesos e
Información (API)

Área de Adquisiciones
(ADQ)

08	- Recepciona las propuestas de los Postores. - Evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los Postores, elaborando el Cuadro Comparativo de Resultados a través del cual otorga la Buena Pro al Postor ganador. - Levanta el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para su publicación en el SEACE.	02 Días (**) (AMC Bs. y Servicios) 06 Días (AMC Obras y Consultorías de Obras) 05 Días (***) (AMC que deviene de LP, CP y AD declarados desiertas)
	- Culminado el plazo de 05 días hábiles sin que los postores hayan ejercido el derecho de Interponer el recurso de apelación, procede al Consentimiento de la Buena Pro y solicita su publicación en el SEACE. - Remite Expediente a la APT para que continúe su trámite administrativo.	05 Días
09	Pública en el SEACE el Consentimiento de la Buena Pro (en el día).	01 Hora
	Remite al Área de Adquisiciones la documentación sustentatoria del proceso, para que proceda a emitir la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicios (O/S), según corresponda, emitida esta procede a su publicación en el SEACE.	01 Día
10	- Recepciona documentación sustentatoria y emite la O/C u O/S. - Notifica al Postor Ganador	01 Día

Tiempo mínimo dispuesto por Ley, pudiendo ser mayor de acuerdo a la sofisticación del bien o la especialización del servicio.

(**) En caso se trate de Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, el plazo será no menor de seis (06) días hábiles.

(***) En caso se trate de Adjudicaciones de Menor Cuantía derivadas de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas declaradas desiertas, el plazo será no menor de ocho (08) días hábiles.

PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA (AMC)

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-DEAGP-API-03

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 4

PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP)/ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Procesos e Información

3. Objetivo:

Adquisición, suministro o arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios en general, consultorias y ejecución de obras, bajo la modalidad de Adjudicación Directa Pública/Selectiva, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28715; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA: Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio del Trámite:

El órgano requirente o unidad usuaria solicita la adquisición o contratación de bienes o servicios, bajo la modalidad de adjudicación directa pública/selectiva, según los montos referenciales establecidos en la Ley de Presupuesto vigente.

7. Requisitos:

- Plan de Trabajo debidamente aprobado (obras, actividades y proyectos).
- Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Certificación Presupuestal.
- Términos de Referencia debidamente referendados.
- Expediente de Contratación debidamente aprobado.
- Presentación de requerimiento, con una anticipación de 45 días.

8. Descripción de Actividades:



Responsable	Etap	Actividad	Tiempo
Unidad Usuaria	01	Presenta requerimiento a través del Pedido de Compra/Servicio, conforme al Plan de Trabajo, adjuntando las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia debidamente visados.	02 Horas
Área de Procesos e Información (API)	02	- Verifica que el requerimiento se encuentre incluido en el Plan Anual de Contrataciones (PAC). - Revisa contenido de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia. - Dispone se realice el proceso de cotización del bien o servicio, a través del medio de comunicación idóneo. - Recepciona las cotizaciones de los Proveedores - Realiza el Estudio de Mercado empleando diferentes fuentes, para determinar el Valor Referencial. - Determinado el Valor Referencial solicita -a través de la OEAYGP- a la SGPRES la Certificación Presupuestal.	02 Días
Sub Gerencia de Presupuesto (SGPRE)	03	- Recepciona requerimiento de certificación presupuestal. - Otorga certificación presupuestal, en caso exista disponibilidad.	01 Día
Área de Procesos e Información (API)	04	- Recepciona Certificación Presupuestal y en caso que el requerimiento no cuente con presupuesto comunicará a la Unidad Usuaria para su atención. - Elabora Resumen Ejecutivo teniendo en cuenta cotizaciones, estudio de mercado y compras históricas. - Prepara el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	05	- Expide documento que aprueba Expediente de Contratación de estar conforme, caso contrario lo devuelve para su subsanación. - Procede a notificar al API y al CEP adjuntando el Expediente de Contratación.	01 Día
Área de Procesos e Información (API)	06	Notificado con el documento de aprobación del expediente, presta apoyo técnico al Comité en la elaboración de las Bases Administrativas.	-
Comité Especial Permanente (CEP)	07	- Recepciona expediente aprobado. - Procede a elaborar las Bases con apoyo técnico del API y solicita su aprobación a la ORA.	02 Días



Oficina Regional de Administración (ORA)	08	Expede el documento que aprueba las Bases Administrativas y notifica al Comité y al API.	01 Día
Área de Procesos e Información (API)	09	Efectúa la Convocatoria con la publicación de las Bases Administrativas en el SEACE así como del Resumen Ejecutivo, informando al Comité Especial Permanente.	01 Día
		Gestiona ante la OFTES, el trámite de pago por el derecho de participación en el proceso de selección.	01 Hora
		Procede al Registro de Participantes hasta el día siguiente de la Integración de las Bases.	08 Días
		Recepciona consultas y observaciones respecto de las Bases.	03 Días
Comité Especial Permanente	10	Absuelve las Consultas y Observaciones y procede a su publicación en el SEACE con el apoyo del API (*).	03 Días
		Integra las Bases Administrativas y su publicación en el SEACE.	01 Día
		- Recepciona las propuestas en presencia de Notario Público, en caso de Proceso de ADP. - Evalúa las propuestas técnicas y económicas presentadas por los Postores, elaborando el Cuadro Comparativo de Resultados a través del cual otorga la Buena Pro al Postor ganador. - Levanta el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para su publicación en el SEACE (**).	01 Día
		- Culinado el plazo de 05 días hábiles sin que los postores hayan ejercido el derecho de interponer el recurso de apelación, procede al Consentimiento de la Buena Pro. - Remite al API el Expediente para que publique el Consentimiento de la Buena Pro en el SEACE y formalice el Contrato respectivo.	05 Días
Área de Programación e Información (API)	11	- Publica en el SEACE el Consentimiento de la Buena Pro (***)	01 Hora
		- Comunica a Postor Ganador el Consentimiento de la Buena Pro y solicita presentación de Garantías	10 Días



previo a la suscripción del contrato.
- Elabora Contrato y gestiona firmas del Proveedor ganador y de la Gerencia General Regional, previa visación de las unidades orgánicas involucradas.



(*) En caso que el Participante no esté de acuerdo con la absolución de las Observaciones planteadas a las Bases, podrá solicitar su elevación al Titular de la Entidad y al OSCE, según corresponda, dentro del plazo de 03 días hábiles, contados desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE. El plazo para emitir y notificar pronunciamiento a través del SEACE, por parte del Titular de la Entidad será de 03 días hábiles y de 10 días hábiles por parte del OSCE.

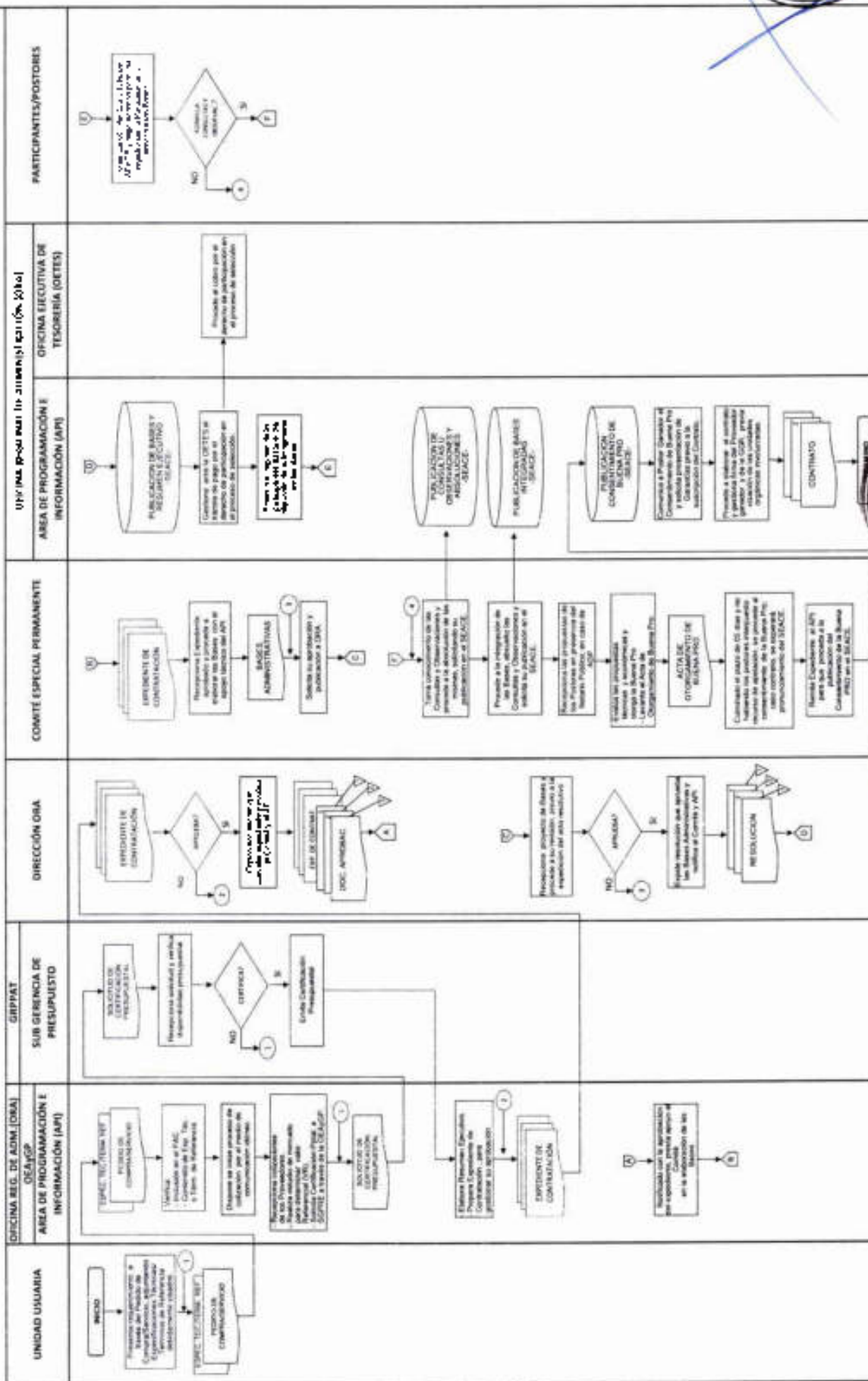
(**) En caso de declararse desierto el proceso el Comité emitirá el informe respectivo y conforme a lo normado, la siguiente convocatoria se realizará mediante un proceso de Adjudicación de Menor Cuantía.



(***) En caso de tratarse de un postor único, el consentimiento de la Buena Pro se producirá el mismo día de la notificación de su otorgamiento. En caso de existir más de dos (02) postores, el consentimiento será efectuado en el plazo de cinco (05) días.



PROCEDIMIENTO: PROCESO DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA PÚBLICA (ADP) / ADJUDICACIÓN DIRECTA SELECTIVA (ADS)



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAGP-AP-04

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

EXONERACIÓN EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Contratar de forma inmediata y directa lo necesario para atender los requerimientos relacionados con los tipos de exoneración previstos en la Ley de Contrataciones con excepción de las contrataciones que se realicen en situación de emergencia.

4. Ámbito de Aplicación:

A nivel de sede del Gobierno Regional de Tacna, cuando se trate de las exoneraciones de procesos de selección, previstas en los incisos a), c), d), e) y f) del Artículo 20º y Art. 21º de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con el Decreto Leg. Nº 1017:

- Entre entidades;
- En situación de desabastecimiento;
- Carácter de secreto;
- Proveedor Único de Bienes y Servicios;
- Servicios Personalizados.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley Nº 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley Nº 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley Nº 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo Nº 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo Nº 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Área Usaria solicita y prepara Informe sustentatorio para la exoneración del proceso de selección.

7. Requisitos:

- El Pedido de Compra/Servicio debe enmarcarse en algunas de las situaciones que precisa la Ley de Contrataciones y su Reglamento, para solicitar la exoneración.
- Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, debidamente visados.
- Informe Sustentatorio de la Unidad Usaria.
- Informe Técnico del Área de Procesos e Información.
- Informe Legal emitido por el Órgano Asesor Jurídico.
- Acuerdo de Consejo Regional.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapa	Actividad	Tiempo
Unidad Usuarla	01	Solicita exoneración del proceso de selección debidamente sustentado, adjuntando Pedido de Compra / Servicio.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	02	Recepciona y dispone que el Área de Procesos e Información evalúe y prepare el Informe Técnico correspondiente.	01 Hora
Área de Procesos e Información (API)	03	- Recepciona Pedido, evalúa y prepara respuesta; en caso encuentre conformidad con la normatividad vigente al respecto, prepara Informe Técnico. - Gestiona continuidad de trámite ante el Órgano Asesor Jurídico a través de ORA.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	04	Canaliza Expediente al Órgano Asesor Jurídico.	01 Hora
Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	05	- Revisa Expediente y de encontrarlo conforme a ley, procede a elaborar el Informe Legal. - Prepara documentación para la firma de la PR, con el VºBº de la GGR, con el objeto de remitir Expediente al Consejo Regional.	01 Día
Presidencia Regional (PR)	06	Remite Expediente al Consejo Regional	01 Hora
Consejo Regional (CR)	07	- Evalúa expediente y de estar conforme aprueba mediante Acuerdo Regional la exoneración del proceso de selección. - Gestiona su publicación en el Diario Oficial "El Peruano". - Notifica a la Gerencia General Regional para que disponga la compra del bien o la prestación del servicio exonerado.	(*)
Gerencia General Regional (GGR)	08	Toma conocimiento del Acuerdo Regional y lo deriva a OEAGP para que disponga la adquisición y demás acciones.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	09	Notifica del Acuerdo Regional para que alcance documentación sustentatoria al Área de Adquisiciones (ADQ) e Inicie proceso de compra del bien o la prestación del servicio, asimismo para que comunique Contraloría General de la República (CGR) y al Órgano de Control Institucional (OCI) de la Sede Regional.	01 Hora

    	Oficina de Procesos e Información (OPI)	10	- Alcanza documentación al ADQ, para que inicie proceso de compra o de la prestación del servicio. - Procede a elaborar Expediente de Contratación, Bases (según modelo de exoneración) y Convocatoria según proceso de selección, en un plazo de diez (10) días. - Prepara documentación para la firma de la GGR, remitiendo a la Contraloría General de la República (CGR) y Órgano de Control Institucional (OCI), los Informes Técnico y Legal así como el Acuerdo Regional, dentro del plazo de los 10 días, contados a partir de la aprobación de la exoneración. - Procede a publicar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).	01 Hora 10 días
	Gerencia General Regional (GGR)	11	Firma Oficio para remitir a la CGR y OCI Informes y Acuerdo Regional.	01 hora
			DURACIÓN:	13 Días 07 Horas (*)

(*) No incluye el plazo de atención y aprobación del Expediente de Exoneración por parte del Consejo Regional.



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAGP-AP-05

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

EXONERACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA (*)

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA).

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Contratar de forma inmediata y directa lo necesario para atender los requerimientos sobrevenientes de una situación de emergencia.

4. Ámbito de Aplicación:

A nivel de sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

Presidencia Regional declara situación de emergencia mediante Decreto Regional y dispone se proceda a la adquisición de los bienes y servicios para la atención inmediata de la emergencia.

7. Requisitos:

- El Pedido de Compra/Servicio.
- Términos de Referencia/Especificaciones Técnicas, debidamente visados.
- Informe Sustentatorio de la Unidad Usuaria.
- Informe Legal emitido por el Órgano Asesor Jurídico.
- Acuerdo de Consejo Regional.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Presidencia Regional (PR)	01	- Expide Decreto Regional que declara la emergencia en el ámbito regional. - Dispone la notificación a las instancias administrativas involucradas.	01 Día



Unidad Usaria (UU)	02	- Toma conocimiento del Decreto Regional. - Presenta al Área de Adquisiciones el Pedido de Compra/Servicio con indicación de la Fuente de Financiamiento, Meta y Especifica del Gasto.	01 Hora
Área de Adquisiciones (AD)	03	- Recepciona Pedido de Compra/Servicio. - Procede a realizar la adquisición del bien o servicio, emitiendo la Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S) respectivamente. - Notifica de la O/C u O/S al Área de Procesos e Información.	01 Día
Área de Procesos e Información (API)	04	- Inicia la regularización del proceso de exoneración por la causal de emergencia. - Gestiona inclusión de la adquisición o contratación en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), en caso no se encuentre programada. - Elabora el Expediente Administrativo de Contratación y Bases del proceso de selección, gestionando su aprobación ante el órgano resolutorio. - Efectúa su registro y publicación en el SEACE. - Coordina con la Unidad Usaria la presentación del Informe Técnico. - El Expediente de la exoneración es canalizado a la ORA.	05 Días
Oficina Regional de Administración (ORA)	05	- Canaliza Expediente de la exoneración al Órgano Asesor Jurídico.	01 Hora
Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	06	- Revisa Expediente y de encontrarlo conforme a ley, procede a elaborar el Informe Legal, el cual es adjuntado al Expediente de la exoneración. - Prepara documentación para su remisión al Consejo Regional, a través de la PR, preparando el Oficio con el VºBº de la GGR.	01 Día
Presidencia Regional (PR)	07	- Firma Oficio para remitir Expediente de Contratación al Consejo Regional.	01 Hora
Consejo Regional (CR)	08	- Recepciona documentación sustentatoria para la exoneración del proceso de selección por la causal de emergencia. - Expide Acuerdo Regional que regulariza la exoneración del proceso de selección por la causal de emergencia. - Gestiona su publicación en el Diario Oficial "El Peruano". - Notifica a las instancias administrativas del Gobierno Regional.	(**)

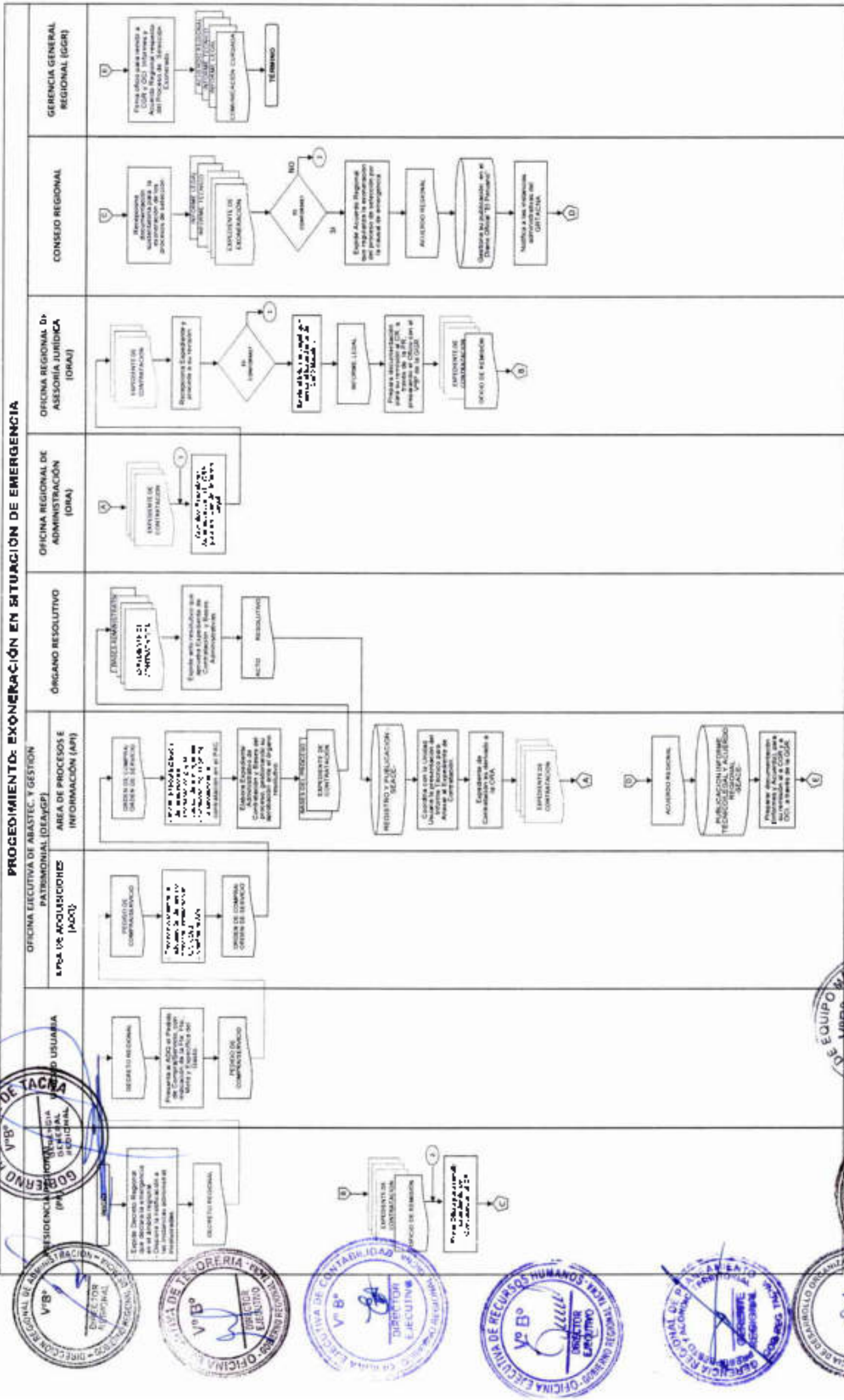


Área de Procesos e Información (API)	09	- Notificado con el Acuerdo Regional a través de ORA, procede a publicar en el SEACE el Informe Técnico, Informe Legal y el Acuerdo del Consejo Regional. - Prepara la documentación (Informes y Acuerdo Regional) para su remisión a la Contraloría General de la República (CGR) y el Órgano de Control Institucional (OCI), a través de la GGR.	01 Día
Gerencia General Regional (GGR)	10	Firma Oficio para remitir documentación a la CGR y OCI (Informe Técnico/Legal y Acuerdo Regional).	01 Hora
		DURACIÓN:	09 Días 04 Horas (*)

Toda contratación efectuada bajo la causal de emergencia deberá regularizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de efectuada la entrega del bien o la primera entrega en caso de suministros o del inicio de la prestación del servicio.

La Duración no incluye el tiempo que demora el Expediente en el Consejo Regional.

PROCEDIMIENTO: EXONERACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-API-06

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Prever la contratación de los bienes y servicios catalogados como comunes a través de una convocatoria pública, al postor que oferte el menor precio por los bienes y servicios convocados, en función al presupuesto aprobado.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.

Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.

Ley N° 27444; Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

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

Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.

Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.

Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Procesos e Información recepciona los diferentes requerimientos de las Áreas usuarias (SOLD BIENES COMUNES)

7. Requisitos

Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

- Requerimiento debe encontrarse incluido en la Lista de Bienes y Servicios Comunes publicado en el SEACE.

- Expediente Técnico y Plan de Trabajo aprobado.

- Certificación Presupuestal.

Inclusión en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

Presentación de requerimiento, con una anticipación de diez (10) días.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Usuaria (UU)	01	Presenta requerimiento a través del Pedido de Compra/Servicio, conforme al Plan de Trabajo y adjuntando las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, debidamente visados.	02 Horas
Área de Procesos e Información (API)	02	- Verifica que el requerimiento se encuentre incluido en el PAC. - Revisa el contenido de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia; y, de estar	01 Día

		conforme dispone se inicie el proceso de Cotización.	
 Área de Procesos e Información (API)	03	- Recepciona las Cotizaciones. - Realiza el Estudio de Mercado, para determinar el Valor Referencial, según la cotización. - Elabora el Resumen Ejecutivo, teniendo en cuenta cotizaciones, estudio de mercado y compras históricas. - Efectúa requerimiento de Certificación Pptal. a la Sub Gerencia de Presupuesto (SGPRE) a través de la OEAYGP. - Obtenido la certificación procede a preparar el Expediente de Contratación, para gestionar su aprobación ante el Órgano Resolutivo.	03 Días
  Órgano Resolutivo (OR)	04	- Expide acto resolutive que aprueba Expediente de Contratación de estar conforme, caso contrario lo devuelve para su subsanación. - Se procede a notificar al API y al Comité Especial de Subasta Inversa adjuntando el Expediente de Contratación.	01 Día
 Área de Procesos e Información	05	- Recepciona expediente aprobado. - Apoya al Comité en la elaboración del proyecto de las Bases Administrativas.	01 Día
 Comité Especial de Subasta Inversa (CESI)	06	Procede a elaborar las Bases con apoyo técnico del API y solicita su aprobación al Órgano Resolutivo.	01 Día
 Órgano Resolutivo (OR)	07	Expide el acto resolutive que aprueba las Bases Administrativas y notifica al Comité y al API.	01 Día
 Área de Procesos e Información (API)	08	Procede a efectuar la Convocatoria con la publicación de las Bases Administrativas en el SEACE así como del Resumen Ejecutivo, informando al CESI.	01 Hora
  Comité Especial de Subasta Inversa (CESI)	09	- Verifica a través del SEACE el registro de proveedores y espera que el sistema cierre el periodo de pujas y emita el acta electrónica indicando el ganador. - Evalúa la documentación de admisibilidad del postor ganador que emitió el SEACE y si cumple con todo lo solicitado. Caso contrario procederá a evaluar la documentación del siguiente postor. - Levanta el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para su publicación en el SEACE. - Culminado el plazo establecido sin que los postores hayan ejercido el derecho de	02 Días (AMC) 05 Días (ADS/ADP) 08 Días (LP/CP)
 Sub Gerente			08 Días (LP/CP)



Área de Procesos e Información (API)



Área de Adquisiciones (ADQ)



		Interponer el recurso de apelación, procede al Consentimiento de la Buena Pro y solicita su publicación en el SEACE. - Remite Expediente a la API para que continúe su trámite administrativo.	05 Días (AD/AMC)
		Pública en el SEACE el Consentimiento de la Buena Pro.	01 Hora
		En caso de AD/CP/LP se notifica al postor ganador para que en el plazo previsto presente la documentación exigida en Bases y conforme a Ley.	02 Días
		- Recepciona y verifica la documentación exigida y presentada por el postor ganador. - Procede a formular proyecto de Contrato en caso de AD/CP/LP. - Gestiona aprobación del Contrato ante Órgano Resolutivo competente.	10 Días
	10	Tratándose de un proceso de AD/CP/LP, el contrato suscrito es publicado en el SEACE, así como de la Carta Fianza.	01 Hora
		Tratándose de un proceso de AD/CP/LP se remite al Área de Adquisiciones el contrato suscrito y si es un proceso de Menor Cuantía (MC), se remite el Consentimiento de Buena Pro y demás documentación sustentatoria del proceso, para que proceda a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicios, según corresponda.	01 Hora
	11	- Elabora Orden de Compra u Orden de Servicios, realiza su ingreso en el SIGA y gestiona su aprobación con las firmas respectivas. - Notifica al API la Orden de Compra u Orden de Servicio, para su publicación en el SEACE, tratándose de un proceso de AMC.	02 Días

PROCEDIMIENTO

Código: ORA/OEAyGP-API-07

Fecha: Julio 2012

Versión: 1.0

Página: 1 de 2

CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE AD Y ANC (*)

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Establecer el procedimiento que permita aclarar cualquiera de los extremos de las Bases Administrativas o atender el cuestionamiento respecto del incumplimiento de las condiciones mínimas u otras disposiciones directas, conexas o complementarias en relación al proceso de selección, que planteen los Participantes.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Participante del Proceso debidamente acreditado presenta las consultas u observaciones al Área de Procesos e Información (API), para su remisión al Comité Espec al Permanente (CEP) para su absolución respectiva.

7. Requisitos:

- El Participante debe encontrarse debidamente registrado.
- Las consultas u observaciones deben ingresar físicamente, presentarse simultáneamente y encontrarse debidamente fundamentadas, según lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

8. Descripción de Actividades:

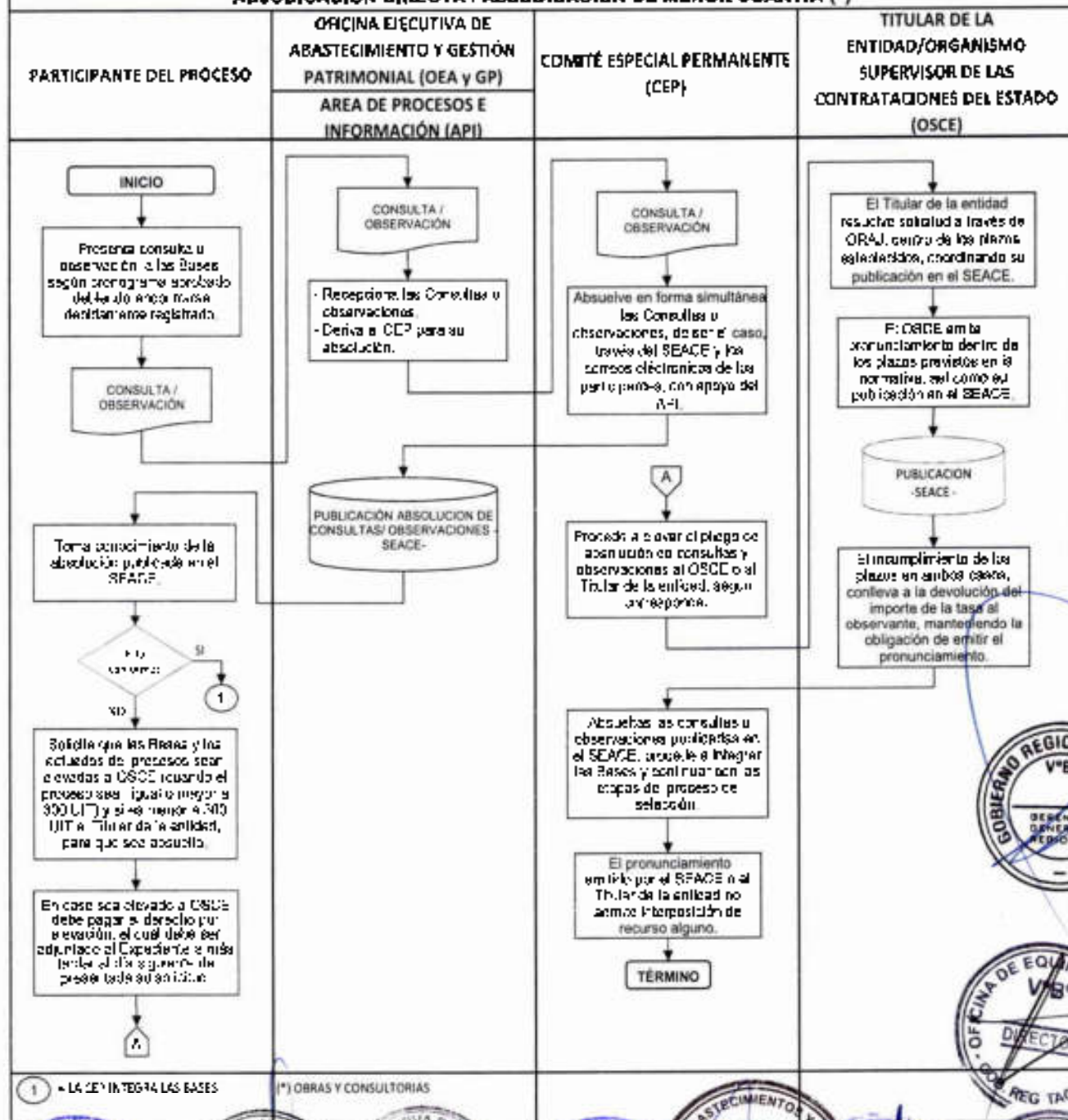
Responsable	Etap	Actividad	Tiempo
Participante del proceso	01	Presenta consulta u observación a las Bases, según cronograma aprobado, para ello debe encontrarse debidamente registrado.	03 Días AD 02 Días AMC (*)
Área de Procesos e Información (API)	02	- Recepciona las Consultas u Observaciones a las Bases. - Deriva al Comité Especial Permanente para su absolución.	01 Hora



Comité Especial Permanente (CEP)	03	Absuelve en forma simultánea las Consultas u Observaciones, de ser el caso, a través del SEACE y los correos electrónicos de los participantes, con el apoyo de API.	03 Días AD 02 Días AMC (*)
Área de Procesos e Información (API)	04	Publica el pliego absolutorio de las consultas u observaciones en el SEACE y en los correos electrónicos de los participantes, con el apoyo de API.	01 Hora
Participante del Proceso	05	- Toma conocimiento de la absolución, en caso de no estar conforme con la absolución de las consultas y observaciones, solicita que las Bases y los actuados del proceso sean elevados a la OSCE (cuando el proceso sea igual o mayor a 300 UIT) y si es menor a 300 UIT al Titular de la entidad, para que sea absuelto. - En caso sea elevado a OSCE debe pagar el derecho por elevación, el cual debe ser adjuntado al Expediente a más tardar al día siguiente de presentada su solicitud.	03 días (**)
Comité Especial Permanente (CEP)	06	- De existir conformidad con la absolución por parte del participante, se procede a la integración de las Bases, según cronograma. - Caso contrario a solicitud procede a elevar el pliego de absolución de consultas u observaciones al OSCE o al Titular de la entidad, según corresponda, con apoyo de la OPI.	01 hora
Titular de la Entidad/Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE)	07	- El Titular de la entidad resuelve solicitud a través de la ORAJ, dentro de los plazos establecidos, coordinando con el API la publicación del pronunciamiento en el SEACE. - El OSCE emite pronunciamiento dentro de los plazos previstos en la normativa, así como su publicación en el SEACE. - El incumplimiento de los plazos en ambos casos, conlleva a la devolución del importe de la tasa al observante, manteniendo la obligación de emitir el pronunciamiento.	Titular de la Entidad 08 Días OSCE 10 Días
Comité Especial Permanente (CEP)	08	- Absuelta las consultas u observaciones que son publicadas en el SEACE, procede a integrar las Bases y continuar con las etapas del proceso de selección. - El pronunciamiento emitido por el SEACE o el Titular de la entidad no admite interposición de recurso alguno.	(***)

(*) ANC Obras y Consultorías en Obras.
 (**) Plazo que es computado desde el día siguiente de la notificación del pliego absolutorio a través del SEACE.
 (***) Según cronograma establecido para el proceso de selección de AD y AMC.

PROCEDIMIENTO: CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES EN PROCESOS DE SELECCIÓN DE ADJUDICACIÓN DIRECTA / ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (*)



1 - LA CEY INTEGRAL LAS BASES

(*) OBRAS Y CONSULTORIAS



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-API-08

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

REGISTRO DE PARTICIPANTES

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Reconocimiento de la persona natural o jurídica para que pueda intervenir como participante (consultas/observaciones) o postar en un proceso de selección convocado para la adquisición de bienes o servicios, conforme a las reglas establecidas en la Bases y de conformidad a la normatividad vigente.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Procesos e Información recibe la solicitud de registro de los participantes a un proceso de selección.

7. Requisitos:

- Solicitud de registro de participante.
- Copia del Registro Nacional de Proveedores (Bienes y/o Servicios) vigente.
- Copia del Derecho de participante, de ser el caso.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Procesos e Información (API)	01	- Publica Bases y Convocatoria. - Prepara documentación para la firma del Director de la OEAYGP, la cual es cursada a la Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES), dándole a conocer sobre el proceso de selección y el cobro por el derecho de inscripción a los participantes (AD/CP/LP).	02 Horas
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial	02	Procede a firmar y cursar comunicación a OETES.	01 Hora



Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)



Participante



Area de Procesos e
Información (API)

(*)

Se realiza conforme a los plazos establecidos en las Bases Administrativas, que son los mínimos conforme se precisa en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.



OEAYGP)			
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	03	- Toma conocimiento de requerimiento de OEAYGP. - Procede a realizar el cobro por el derecho de participación en el proceso de selección. - Emite voucher de pago.	(*)
Participante	04	- Toma conocimiento del Proceso de Selección publicada en el SEACE. - Paga derecho de inscripción en el Área de Caja - OETES, de ser el caso.	01 Día (AMC) 08 Días (AD)
Area de Procesos e Información (API)	05	- Solicita voucher de pago al Participante. - Procede a efectuar su registro en la Hoja de Control elaborada para cada proceso.	01 Hora



PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PARTICIPANTES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAYGP)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

PARTICIPANTE

ÁREA DE PROCESOS E INFORMACIÓN (API)

JEFATURA OEAYGP



Prepara documentación para la firma del Director de la OEAYGP la cual es cursada a la OETES para que conozca sobre el proceso de selección y el cobro por el derecho de inscripción de los participantes (ADGPPLF).

DOCUMENTACIÓN

DOCUMENTACIÓN

Procede a firmar y cursar comunicación a OETES.

DOCUMENTACIÓN

- Toma conocimiento de requerimiento.
- Procede a registrar y archivar por el derecho de participación en el proceso de selección.

Entrega voucher de pago que es entregado al participante.

VOUCHER DE PAGO

- Toma conocimiento del Proceso de Selección publicado en la SEACE.
- Paga derecho de inscripción en el Área de Caja (OETES).

Paga derecho de inscripción en el Área de Caja (OETES).

Revisa voucher de pago que es hecho de conocimiento al API.

VOUCHER DE PAGO

A

Solicita voucher de pago al participante.

VOUCHER DE PAGO

Procede a efectuar su registro en la Hoja de Control del proceso respectivo.

HOJA DE CONTROL DE REGISTRO

TÉRMINO

A

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-API-09

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS EN PROCESOS DE SELECCION

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Procesos e Información.

Objetivo:

Garantizar a la Institución la obtención de bienes y servicios en la calidad requerida, en los plazos establecidos y a los precios pactados en la convocatoria del proceso.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Código Civil vigente.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias la Ley N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ley de Presupuesto para el Sector Público vigente.
- Ley N° 27806; Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Procesos e Información considerando los plazos establecidos en la Convocatoria notifica al Postor Ganador, el Consentimiento de la Buena Pro, y solicita la presentación de los documentos previstos en las Bases para proceder a la suscripción del Contrato.

7. Requisitos:

- Acta de Consentimiento de Buena Pro.
- Presentación de Garantías, de ser el caso.
- Constancia vigente de no estar inhabilitado para contratar con el Estado (Postor Ganador).
- Contrato de Consorcio con firmas legalizadas de los consorciados, de ser el caso.

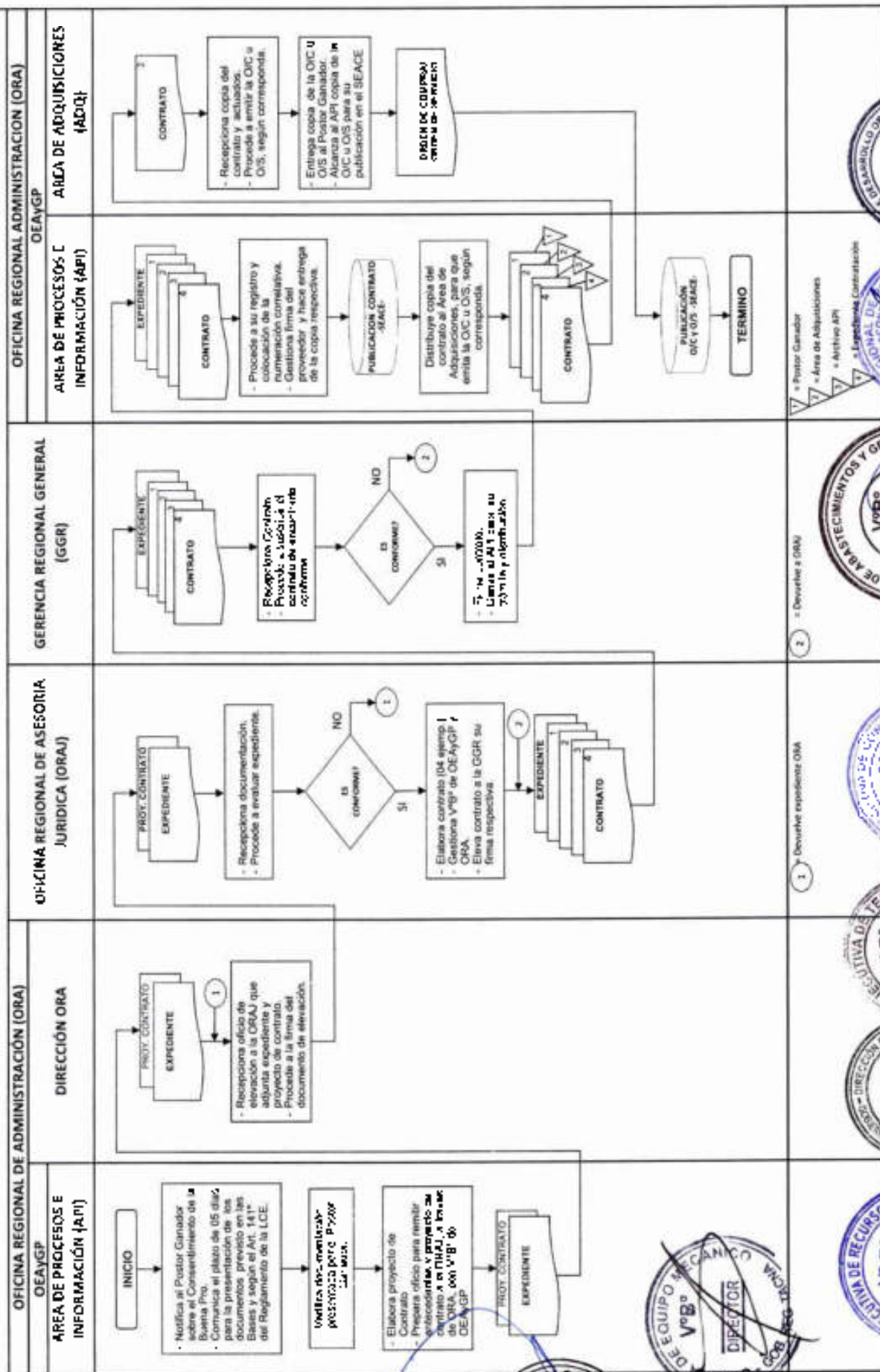
B. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Procesos e Información (API)	01	- Notifica al Postor Ganador sobre el Consentimiento de la Buena Pro, comunicando el plazo de 05 días para la presentación de la documentación prevista en las Bases y según el Art. 141° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE).	05 Días



		- Verifica documentación presentada por el Postor Ganador. - Elabora proyecto de Contrato. - Prepara oficio para remitir antecedentes y proyecto de contrato a la ORAJ, a través de la ORA, con el VºBº de OEAYGP.	01 Día
02	Oficina Regional de Administración (ORA)	- Recepciona oficio de elevación a la ORAJ que adjunta expediente y proyecto de contrato. - Procede a su firma.	30 Minutos
03	Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	- Recepciona documentación y procede a evaluar expediente. - Elabora contrato (04 ejemplares). - Gestiona visación de OEAYGP y ORA. - Eleva contrato a la GGR para su firma respectiva.	03 Días
04	Gerencia General Regional (GGR)	- Recepciona contrato. - Procede a suscribir el contrato de encontrarlo conforme. - Deriva al API para su trámite y distribución.	01 Hora
05	Area de Procesos e Información (API)	- Recepciona contrato - Procede a su registro y colocación de la numeración correlativa. - Gestiona firma de proveedor y hace entrega de la copia respectiva. - Publica contrato SEACE. - Distribuye copia del contrato y actuados al Área de Adquisiciones y al Área de Almacén, para que emita la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda. - Archiva y custodia Expediente de Contratación.	01 Día
06	Área de Adquisiciones (ADQ)	- Recepciona copia del Contrato y actuados del proceso y procede a emitir la Orden de Compra u Orden de Servicio. - Entrega copia de la O/C u O/S al Postor Ganador y al API para su publicación en el SEACE.	30 Minutos
07	Area de Procesos e Información (API)	Procede a publicar O/C u O/S en el SEACE.	30 Minutos
		DURACIÓN:	10 Días 02 Horas 30 Minutos

PROCEDIMIENTO: CONTRATO DE BIENES Y/O SERVICIOS EN PROCESOS DE SELECCIÓN





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-API-10

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

RECURSO DE APELACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN (*)

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/Área de Procesos e Información.

3. Objetivo:

Establecer las etapas, tiempo y unidades orgánicas que intervienen en este recurso procesal que se presenta con la finalidad de obtener la modificación, revocación o invalidación de un acto realizado en el proceso de selección.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27444; Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017; Ley de Contrataciones del Estado.
- Supremo N° 184-2008-EF; Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

6. Inicio de Trámite:

Presentación del Recurso de apelación en el Área Trámite Documentario, conforme lo precisa el Artículo 109° del D.S. N° 184-2008-EF.

7. Requisitos:

- Autorización (Firma) de Abogado para los casos de Licitaciones Públicas, Concurso Público y Adjudicación Directa Pública.
- Las pruebas instrumentales pertinentes.
- La Garantía conforme lo estipula el Art. 112° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Demás aspectos de fondo y forma que se precisan en el Art. 109° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Apelante	01	Presenta recurso de apelación dentro del plazo de Ley, adjuntando los requisitos que estipula el Art. 109° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (LCE).	30 Minutos
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDAI)	02	- Recepciona Recurso de Apelación. - Revisa presentación de requisitos conforme al formato de verificación; en caso se observe omisión de los requisitos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9) y 10) del Art. 109° del Reglamento de	01 Hora

        			la Ley de Contrataciones del Estado, se comunicará al apelante para que subsane en un plazo de 02 días hábiles, comprometiéndolo con el refrendo de su firma respectiva (**). - Tramita recurso al Órgano Asesor Jurídico en el día de su Ingreso.	
			- Recepciona recurso de apelación. - Coordina con el API el registro del recurso en el SEACE, en el mismo día de haber sido interpuesto.	01 Día
			- Corre traslado de la apelación a los postores que pudiesen resultar afectados, dentro del plazo de ley.	02 Días
Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	03		- Verifica la documentación adjunta conforme a los requisitos exigidos por Ley; y, en caso de omisión de requisitos, evaluará los mismos al cumplimiento del plazo establecido para la subsanación, en caso de que el apelante no cumpla con subsanar el recurso, éste se considerará automáticamente como no presentado, sin necesidad de pronunciamiento alguno. - En caso de ser admitida elabora dictamen legal y proyecta acto resolutorio para el VºBº del Gerente General Regional.	05 Días
Gerencia General Regional (GGR)	04		Toma conocimiento y coloca VºBº en la resolución y tramita hacia la Presidencia Regional.	01 Hora
Presidencia Regional (PR)	05		- Firma Resolución. - Dispone su notificación	01 Hora
Area de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDAI)	06		- Recepciona resolución. - Coloca numeración, fecha y efectúa su registro. - Entrega al Courier para su notificación al Apelante. - Notifica a las demás instancias competentes de la Sede Regional (ORA, OEAYGP, ORAJ).	02 Días
Area de Procesos e Información (API)	07		Notificada con la copia de la resolución, proceda a su publicación en el SEACE.	01 Hora
			DURACIÓN:	10 Días 04 Horas 30 Minutos
(*) Referidos a aquellos Procesos de Selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas Unidades Impositivas Tributarias (600 UIT). (**) Trátese de la omisión de los requisitos señalados en los incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9) y 10) del Artículo 109º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.				

Referidos a aquellos Procesos de Selección cuyo valor referencial no supere las seiscientas Unidades Impositivas Tributarias (600 UIT).
 Trátese de la omisión de los requisitos señalados en los incisos 1), 2), 3), 4), 5), 6), 7), 9) y 10) del Artículo 109º del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.



2.2.3 ÁREA DE ALMACÉN

01. SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN
02. INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN CENTRAL
03. INTERNAMIENTO DE BIENES AL ALMACÉN CENTRAL
04. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS TARJETAS VALORADAS DE KARDEX
05. INTERNAMIENTO DE BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS
06. ACEPTACIÓN DE LA DONACIÓN DE BIENES FUNGIBLES
07. CONTROL DE LOS ALMACENES PERIFÉRICOS
08. DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS
09. INTERNAMIENTO DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES
10. DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES
11. SALIDA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL ALMACÉN CENTRAL



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AA-01

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

3. Objetivo:

Entrega de materiales y/o suministros a las unidades orgánicas solicitantes.

4. Ambito de Aplicación:

Soce del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley 28/16; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley Nº 22056; crea el Sistema de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural Nº 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

La unidad orgánica solicitante verifica en el sistema, el ingreso de las existencias al Almacén Central y prepara PECOSA respectiva.

7. Requisitos:

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), legible, con firmas autorizadas y sin enmendaduras.
- Orden de Compra.
- Guía de Remisión.
- Existencia de stock de bienes.
- Nota de Entrada de Almacén (En caso de bienes donados y saldos de materiales de obra).

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica Solicitante (UO)	01	- Verifica el ingreso de la existencia en el sistema: en caso se visualice su Ingreso se procede a la impresión del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) via sistema, debidamente valorizada (04 ejemplares). - Procede a firmar el Solicitante y se gestiona la firma del Jefe inmediato y Director de la OEAYGP.	30 Minutos



Oficina Ejecutiva
de Abastecimiento
y Gestión
Patrimonial
(OEAGP)

Area de Almacén
(AA)

02

- **Recepciona la PECOSA.**
- Toma conocimiento del requerimiento y procede a refrendar con la firma la PECOSA respectiva.
- Devuelve a la UO solicitante para su trámite ante el Área de Almacén.

15 Minutos

03

- **Recepciona PECOSA.**
- Verifica la existencia del bien solicitado según la Orden de Compra-Guía de Internamiento, visualizada en el sistema y de manera física se compara el bien o bienes requeridos.
- Firma la PECOSA el Jefe de Almacén y dispone la conformidad de la entrega del bien.
- Entrega bien o bienes a la UO solicitante y una copia del formato de la PECOSA.
- En caso los bienes o materiales solicitados sean con destino a un Almacén Periférico o retirados de la institución, obligatoriamente la PECOSA deberá adjuntar la Guía de Remisión-Recepción de Bienes, debidamente firmado por el Usuario, VºBº Jefe Inmediato (de ser el caso), VºBº Ingeniero Residente/Jefe de Proyecto, para la numeración y autorización de salida respectiva.
- Procede a rebajar los saldos en la Tarjeta de Control Visible.
- Entrega al Área de Kardex dos (02) ejemplares de la PECOSA, para efectos de la preparación contable sobre movimiento mensual del Almacén.
- Archiva formato de PECOSA y Guía de Remisión (de ser el caso).

30 Minutos

DURACIÓN:

**01 Hora
15 Minutos**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE ALMACEN

UNIDAD ORGANICA (UO) SOLICITANTE

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

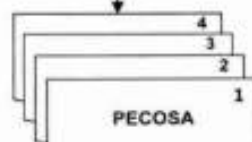
OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAYGP)

JEFATURA OEAYGP

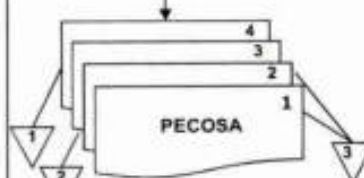
ÁREA DE ALMACEN (AA)

INICIO

- Verifica el ingreso de la existencia (bien) en el sistema.
- Procede a la recepción de la PECOSA (04 ejemplares) vía sistema debidamente valorada.
- Firma la PECOSA el Solicitante, el Jefe inmediato y Director de la OEAYGP.



- Recupera PECOSA. Procede a refrendar la PECOSA.
- Devuelve a la Unidad Organizativa solicitante para su trámite ante el Área de Almacén.



- Recupera PECOSA.
- Verifica la existencia del bien según la Orden de Compra-Gula de mantenimiento y de manera. (En caso compare el bien o bienes requeridos).

Firma la PECOSA el Jefe de Almacén y dispone la conformidad de la entrega del bien.

Cuando los bienes salen fuera de la institución, la UO solicitante debe elaborar la Gula Remisión-Recepción de Bienes debidamente autorizada.

Entrega bien o bienes a la UO solicitante y una (3*) copia del formato de la PECOSA.

Procede a manejar los datos en la Tarjeta de Control Visible.

TARJETA DE CONTROL VISIBLE

- Entrega al Área de Kareas 02 ejemplares de la PECOSA, para efectos contables.
- Archiva formato de PECOSA atendido (01 ejemplar) y Gula de Remisión-Recepción de ser el caso.

TÉRMINO

PECOSA= Pedido de Compromiso de Entrega

- 1 = COPIA A U.O. SOLICITANTE
- 2 = COPIA ARCHIVO AA
- 3 = ORIGINAL Y COPIA KARDEX

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AA-02

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACEN CENTRAL

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Almacén (AA)

3. Objetivo:

Verificar físicamente la existencia de los bienes que se encuentran en custodia temporal en el Almacén Central.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede Regional del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-98-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución N° 039-98-SBN; Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

Propuesta de conformación del Equipo de Verificadores para la realización del Inventario del Almacén por parte del Director Ejecutivo de Abastecimiento y Gestión Patrimonial ante el Director Regional de Administración.

7. Requisitos:

- Conformación de Equipo de Verificadores, aprobada con Resolución Directoral.
- Tarjetas de Control Visible de Almacén.
- Tarjetas de Existencias Valorizadas.
- Resumen Semestral del Movimiento de Almacén.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	01	Efectúa propuesta de la conformación del Equipo de Verificadores para la realización del Inventario físico del Almacén Central al Director Regional de Administración.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	- Recepciona y registra documento, tomando conocimiento de la propuesta de conformación del Equipo de Verificadores. - Evalúa propuesta de conformación.	02 Días

		- De estar conforme expide acto resolutivo que aprueba la conformación del Equipo de Verificadores, que llevarán adelante el inventario físico del Almacén Central.	
		- Elabora Plan de Trabajo que es presentado a la Jefatura de OEAYGP, para su conocimiento.	01 Día
 Equipo de Verificadores (EV)	03	- Da inicio al desarrollo del inventario físico de bienes y procede a levantar el Acta de Instalación e inicio de actividades, según cronograma de trabajo.	(*)
 Área de Almacén (AA).	04	- Procede a ordenar las existencias del Almacén. - Entrega al Equipo de Verificadores las Tarjetas de Control Visible y archivo de PECOSAS.	01 Día
 Área Kardex (AK)	05	- Entrega Información sistematizada de las Tarjetas Valoradas de kardex. - Información contable sobre el movimiento mensual del Almacén.	01 Hora
 Equipo de Verificadores (EV) 	06	- Proceden a realizar el inventario físico, empleando la modalidad de Toma de Inventario "al barrer"; es decir, donde está y como está. - Clasifica y confronta según Tarjeta Bincard (Tarjeta de Control Visible de Almacén), información sistematizada de las Tarjetas de Existencias Valoradas y la información contable sobre el movimiento mensual de bienes de Almacén. - Culminado el inventario se procede a elaborar el Acta Final de Resultados del Inventario Físico. - Elabora Informe efectuando las observaciones y recomendaciones (faltantes y sobrantes). - Eleva Acta Final e Informe a la QRA.	10 Días
 Oficina Regional de Administración (ORA)	07	- Toma conocimiento del Informe y Acta presentada por el Equipo de Verificadores. - Deriva documentación a la OEAYGP para la implementación de las recomendaciones por parte del AA.	01 Hora
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	08	- Toma conocimiento de los resultados del Inventario Físico del Almacén. - Dispone se efectúe la conciliación entre el Área de Almacén y el Área de Kardex.	01 Hora



Área de Almacén
(AA)
Área de Kardex
(AK)

09

- Comunica disposición al AA y AK.
- Se procede a verificar las Tarjetas de Control Visible de Almacén y la información sistematizada de las existencias valoradas.
- Se procede a conciliar los faltantes y sobrantes de bienes observados por el Equipo de Verificadores, sustentando las diferencias con las Órdenes de Compra, PECOSA y Notas de Entrada (NEA), que no hayan sido consideradas o regularizadas en su presentación.
- Se levanta Acta de Conciliación para ser alcanzada a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT), conjuntamente con el Acta e Informe Final del Inventario Físico del Almacén Central, para su trámite correspondiente.

07 Días

DURACIÓN:

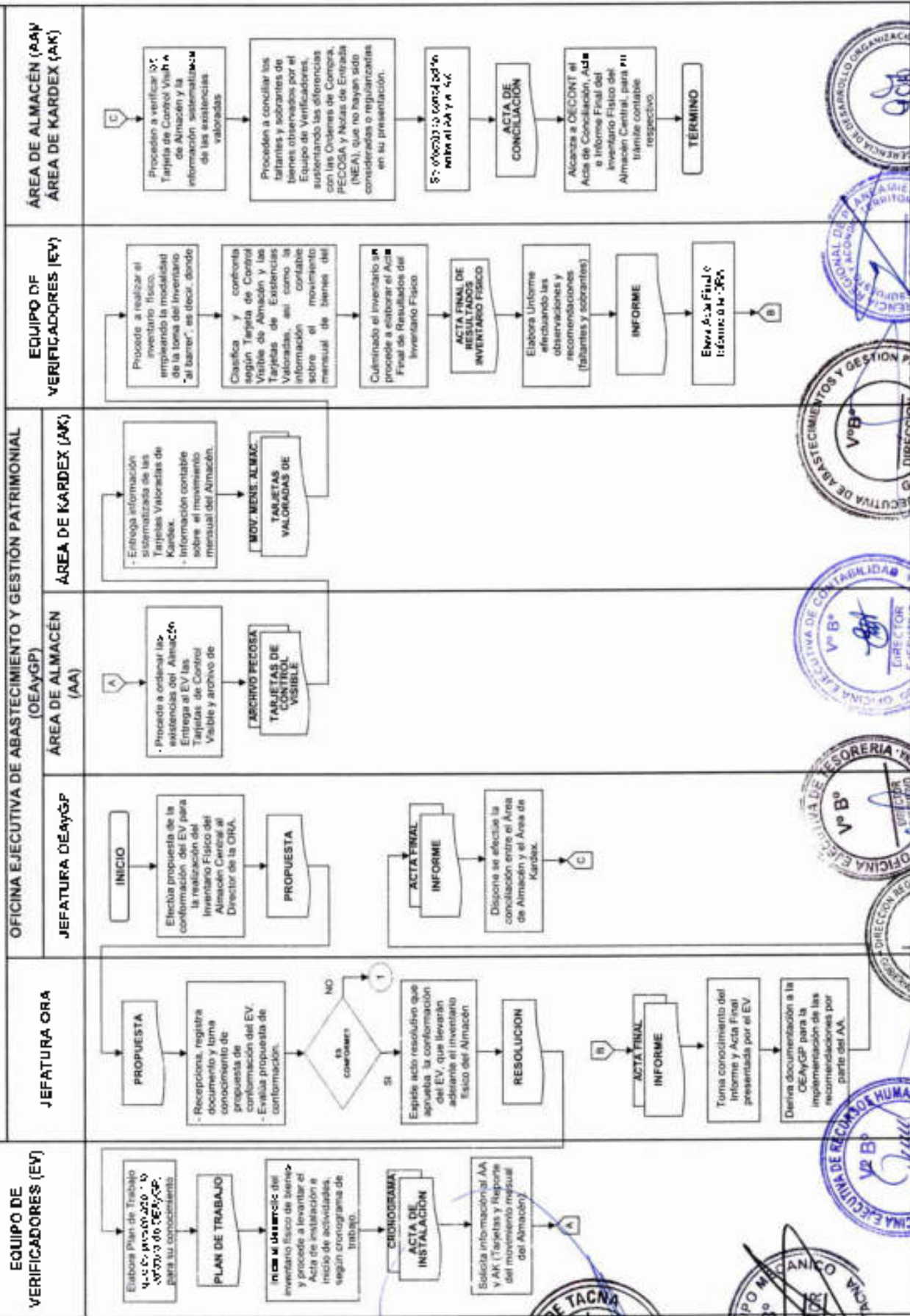
**22 Días
03 Horas
30 Minutos**

*) Se da inicio a las actividades según la fecha establecida en el cronograma que forma parte del Plan de Trabajo.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO FÍSICO DEL ALMACÉN CENTRAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AA-03
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

INTERNAMIENTO DE BIENES AL ALMACEN CENTRAL



1. Órgano:
Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

Objetivo:
Recepción de bienes y/o materiales de los Proveedores.

4. Ámbito de Aplicación:
Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Ley N° 22056; crea el Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:
El Área de Adquisiciones entrega expediente al Área de Almacén y notifica al Proveedor de la Orden de Compra, para el Internamiento de los bienes al Almacén Central.

Requisitos:
- Orden de compra (O/C).
- Guía de Remisión.
- Facturas.
- Contrato derivado de un Proceso de Selección (de ser el caso).
- Tarjetas de propiedad, placas, SOAT, según sea el caso.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Area de Almacén (AA)	01	- Recepciona del Área de Adquisiciones la Orden de Compra (02 originales y 03 copias) debidamente firmadas y adjuntando contrato y/o especificaciones técnica. - Registra en el modulo de Almacén del SIGA, el Ingreso de los bienes comparando con la orden de compra. - Se verifica en el SIAP su aprobación.	30 Minutos





Proveedor

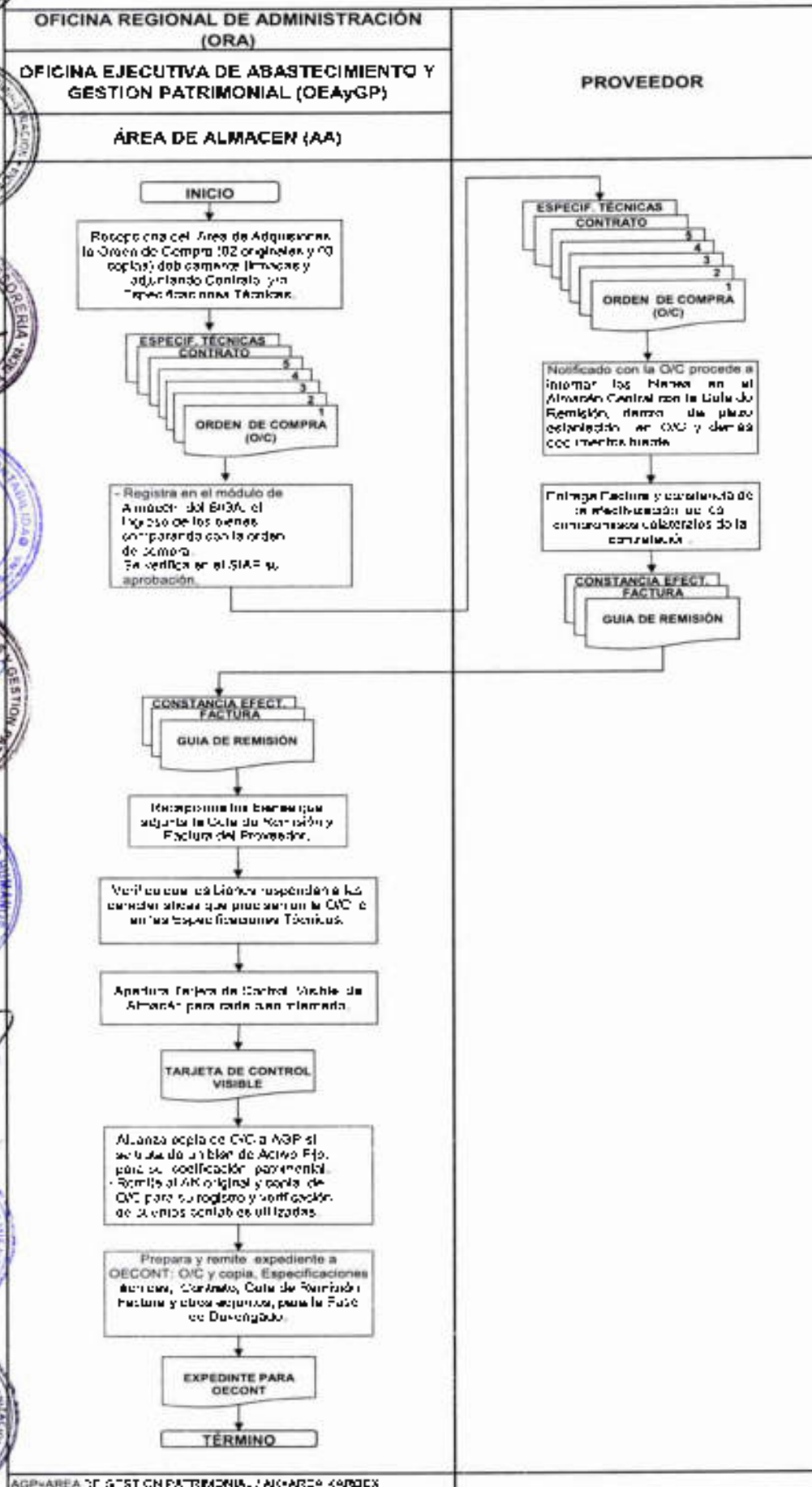
Área de Almacén
(AA)

02	Notificado con la O/C, procede a internar los bienes en el Almacén Central con la Guía de Remisión, dentro del plazo establecido en la O/C y demás documentos fuente.	01 Día
	- Entrega Factura, Guía de Remisión y constancia de la efectivización de los compromisos colaterales de la contratación. - Tratándose de la compra de vehículos, la entrega de la Tarjeta de Propiedad, Placa y el SOAT, se entregarán posteriormente condicionando su entrega con la efectivización de la Carta Fianza, ya que el inicio del trámite ante la SUNARP exige la presentación de la Factura debidamente cancelada.	(*)
03	- Recepciona los bienes que adjunta la Guía de Remisión y Factura del Proveedor. - Verifica que los bienes respondan a las características que se precisan en la O/C o en las especificaciones técnicas. En caso, se trate de un bien especializado solicita la participación del representante de la UO solicitante, Jefe de Proyecto, Ingeniero Residente o Supervisor de obra/proyecto, quién coloca VºBº en la Guía Remisión que presenta el Proveedor. - Existiendo conformidad se procede a firmar la Guía de Remisión, previa verificación de la misma (**). - Apertura Tarjeta de Control Visible de Almacén para cada bien internado. - Prepara expediente para remitir a OECONT: O/C y copia, especificaciones técnicas, Contrato, Guía de Remisión, Factura y/o cuadro resumen de la Guía de Remisión (entregas) y otros adjuntos que hayan sido remitidos por el Área de Adquisiciones. - Cuando los bienes son de naturaleza de Activo Fijo, se notifica al Área de Gestión Patrimonial de la O/C para que proceda a la codificación patrimonial del bien. - Remite al Área de Kardex, original y copia de las Ordenes Compra, (O/C), para que efectúe el registro de las unidades físicas internadas y verifique las cuentas contables utilizadas. - Archiva copia de las Órdenes de Compra y la Guía de Remisión presentadas por el Proveedor.	01 Día

(*) Plazo que se determina en el Contrato u Orden de Compra y se encuentra condicionado a la efectivización de la Carta Fianza.

En caso que el traslado e internamiento de los bienes sean realizados en varias jornadas de trabajo o implique la presentación de varias Guías de Remisión por parte del Proveedor, cuando éstas sobrepasen el número de 04 Guías, necesariamente la Unidad Usuaria debe cumplir con presentar el Cuadro Resumen de la Guía de Remisión entregadas, debidamente firmadas por el Almacenero de Obra y/o encargado de Almacén Central y Vº Bº del Ingeniero Residente o Jefe de Proyecto.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERNAMIENTO DE BIENES AL ALMACEN CENTRAL



AGP-ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL / ALMACÉN - CORDEN

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAGyP-AA-04
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS TARJETAS VALORADAS DE KARDEX

1. Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Almacén (AA)

3. Objetivo:
Preparar información contable para los Estados Financieros de la Sede del Gobierno Regional de Tacna.

4. Ambito de Aplicación:
Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056; crea el Sistema de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/ADNA; Aprueba el Manual de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:
El Área de Almacén envía las Órdenes de Compra (O/C) y las Notas de Entradas de Almacén (NEA) al Área de Kardex (AK).

7. Requisitos:

- Orden de Compra (O/C)
- Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA).
- Nota de Entrada de Almacén (NEA), cuando se trate de Internamiento de saldos de bienes de obra o proyectos y donaciones.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Almacén (AA)	01	- Envía al Área de Kardex las Órdenes de Compra (O/C) y las Notas de Entradas de Almacén (NEA), ante el ingreso de bienes al Almacén. - Asimismo, entrega al AK formatos de Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA), ante las salidas de los bienes del Almacén.	01 Hora



Área de Kardex
(Vº Bº)

02	- Recepciona los documentos fuente para la preparación de la información contable: Órdenes de Compra, Nota de Entrada y PECOSAS. - Revisa cuentas contables utilizadas en la Orden de Compra, en caso de encontrar diferencias coordina con la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para que se realice los ajustes contables. - Compara los bienes contenidos en la O/C con la PECOSA respectiva. Si encuentra diferencias en la PECOSA solicita su subsanación al Área de Almacén, siempre que no haya sido procesado contablemente. - De estar conforme procede a su distribución en las cuentas contables respectivas. - Determina el movimiento mensual de los bienes que ingresan al Almacén Central (stock y permanencia). - Determina el movimiento mensual del egreso mensual del Almacén. - Presenta información a la OECONT.	30 Días
	DURACIÓN:	30 Días 01 Hora (*)

(*) Plazo que es concordante con la presentación mensual de los Estados Financieros





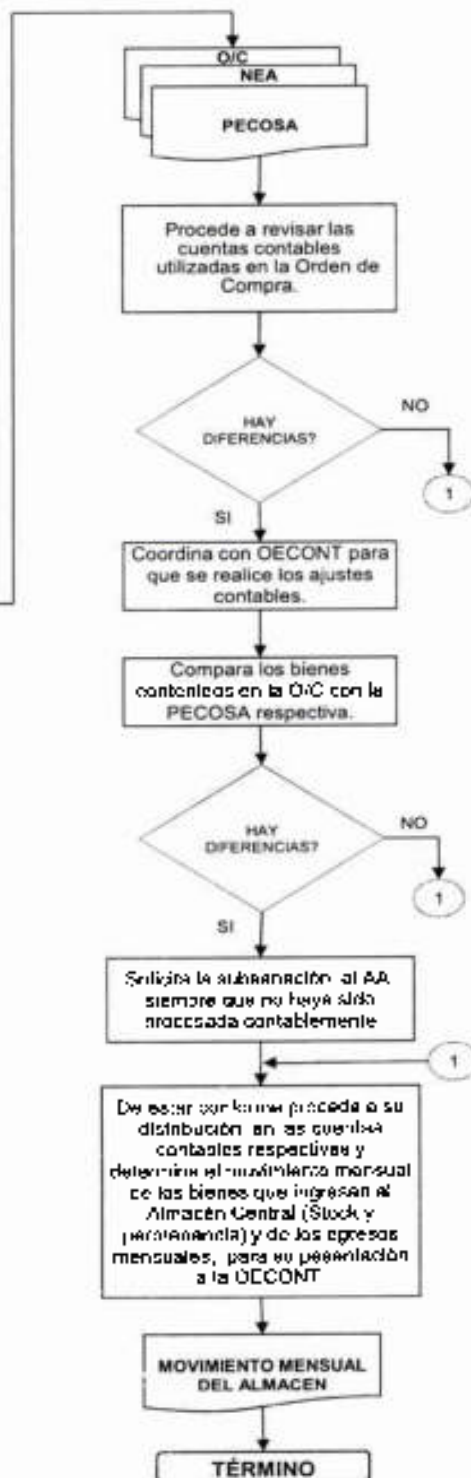
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LAS TARJETAS VALORADAS DE KARDEX

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

ÁREA DE ALMACÉN (AA)

ÁREA DE KARDEX (AK)



O/C - ORDEN DE COMPRA

NEA - NOTA DE ENTRADA AL ALMACÉN

OECONT - OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AA-05

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

INTERNAMIENTO DE LOS BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS (OBRA/PROYECTOS)

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Almacén (AA)

3. Objetivo:

Normar el ingreso de los bienes que en condición de saldos deban ser internados en el
Área de Almacén, proveniente de los proyectos u obras.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y
ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056; Crea el Sistema de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de
Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del
Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes
para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Generales de Control
Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Ingeniero Residente o Jefe del Proyecto dispone el internamiento en el Almacén
Central de los bienes que en condición de saldo queden a la culminación de la obra o
del proyecto.

7. Requisitos:

- Cierre de la obra o proyecto (Cuaderno de Obra u otro documento).
- Acta de Culminación de Obra o proyecto, donde se determine la existencia de los
bienes en condición de saldos.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Almacén Periférico (AP)	01	- Culminada la ejecución de la obra o proyecto, procede al internamiento de los bienes en condición de saldos, al Almacén Central. - Con la presencia del personal autorizado del Almacén Central, procede a verificar y clasificar los bienes materia de internamiento en condición de saldos, considerando su situación actual, fecha de	01 Día



		vencimiento, unidad de medida, etc. - Concluido el proceso de verificación y clasificación, procede a elaborar la Guía de Remisión-Recepción de Bienes (02 ejemplares), con indicación de la procedencia del bien, Orden de Compra, cantidad, unidad de medida y valor. - Refrenda la Guía y gestiona la firma de la Guía por parte del Ingeniero Residente/ Jefe de Proyecto y Supervisor respectivamente. - Procede al internamiento de los bienes en condición de saldo al Almacén Central.	
02	Área de Almacén (AA)	- Recepciona los bienes en condición de saldos materia de internamiento. - Procede a verificar contenido de la Guía de Remisión-Recepción en relación a la presencia física de los bienes a ser internados, teniendo en cuenta lo siguiente: cantidad, calidad, peso, medida y fecha de vencimiento. - Realiza anotaciones en la Guía de Remisión-Recepción de Bienes, ante cualquier observación encontrada en el bien materia de internamiento. - Coloca número a la Guía de Remisión-Recepción de Bienes y procede a entregar 01 ejemplar al responsable del internamiento de los bienes en condición de saldo. - Elabora la Nota de Entrada al Almacén (NEA), en 03 ejemplares, con especificación del número de la O/C, procedencia y el valor correspondiente. - Apertura Tarjeta de Control Visible para registrar su movimiento. - Notifica al Área de Kardex la NEA respectiva (original y copia), para su ingreso y registro contable. - Archiva copias de Guía de Remisión-Recepción de Bienes y NEA.	04 Horas
		Comunica mensualmente a la Jefatura de la OEAGP, de la existencia de bienes en condición de saldos, con indicación de su procedencia, para que a través de la ORA se informe a la GGR y se adopte decisiones sobre su destino y se formalice su utilización mediante acto resolutivo.	(*)
		DURACIÓN:	01 Día 04 Horas

(*) Cada 30 días calendario.

OEAGP= Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial.

ORA= Oficina Regional de Administración.

GGR= Gerencia General Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERNAMIENTO DE LOS BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS (OBRAS/PROYECTOS)

GERENCIA REGIONAL DE LINEA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

ALMACEN PERIFÉRICO (AP)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)



1. ARCHIVO AP 2. ARCHIVO ORA 3. ARCHIVO KARDEX



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AA-06

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES FUNGIBLES

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

3. Objetivo:

Establecer procedimientos para la aceptación de las donaciones de bienes a favor del Gobierno Regional de Tacna.

4. Ámbito de Aplicación:

Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056; crea el Sistema de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 301-2011-P.R./GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 003-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas y Procedimientos para la Administración de las Donaciones en el Gobierno Regional de Tacna".

6. Inicio de Trámite:

La entidad o Institución donante comunica al Gobierno Regional de Tacna sobre la donación que se efectúa a favor de la entidad, alcanzando la documentación sustentatoria por el Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.

7. Requisitos:

- Si se trata de una entidad pública: Actas, Resolución, etc.
- Si se trata de una empresa privada: Guía de Remisión, Facturas, etc.
- Si se trata de una persona natural: D.N.I. y acreditar propiedad del bien a donar.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	- Recepciona y registra en el sistema la comunicación del donante que adjunta la documentación que se precisa en los requisitos. - Deriva a ORA para su atención.	30 Minutos

Oficina Regional de Administración (ORA)	02	- Recepciona comunicación y antecedentes y deriva a la OEAYGP, para su trámite a través del Área de Almacén.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	03	- Recepciona comunicación y antecedentes. - Deriva al AA para su evaluación y trámite.	30 Minutos
Área de Almacén (AA)	04	- Evalúa el expediente de donación y de estar conforme coordina la entrega del bien con el donante. En caso de no estar conforme emite informe técnico de Improcedencia en la aceptación de la donación. - Procede a Internar el bien donado y a su verificación física del bien o bienes. - En caso que el valor de los bienes donados se encuentre en dólares americanos, se procede a su conversión en soles al tipo de cambio, en la fecha que se produce la entrega del bien. - Elabora la Nota de Entrada a Almacén (NEA) valorizada (01 original y 03 copias), el mismo que debe hacer constar la firma del Jefe (AA) y Director de OEAYGP.	01 Día
		- Elabora el Informe Técnico adjuntando expediente que sustente la donación y gestiona su aprobación ante la ORA, para ello prepara la documentación de envío, gestionando la firma de la OEAYGP.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	05	- Recepciona Informe Técnico y antecedentes de la donación; asimismo, la documentación de envío hacia ORA. - De estar conforme, procede a la firma de la documentación de envío hacia ORA. - Deriva a la ORA para su atención y aceptación de la donación.	01 Hora
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona documentación que es acompañada del Informe Técnico y antecedentes de la donación. - De estar conforme, se proyecta acto resolutivo para la aprobación de la aceptación de la donación. - Se firma resolución que aprueba la aceptación de la donación del bien. - Se notifica resolución a las instancias administrativas involucradas: GGR, OEAYGP y OCI.	01 Día
DURACIÓN:			03 Días 02 Horas 30 Minutos

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AA-07

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONTROL DE LOS ALMACENES PERIFÉRICOS

1. Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

3. Objetivo:
Establecer procedimientos para una correcta administración de los Almacenes Periféricos.

4. Ámbito de Aplicación:
Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961 y 28968.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056; Crea el Sistema de Abastecimiento.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Generales de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:
El Almacenero Periférico procede a retirar los bienes del Almacén Central con destino al Almacén Periférico de Obra o del Proyecto.

7. Requisitos:

- Guía de Remisión – Recepción de Bienes.
- Notas de Requisición.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Almacén (AA)	01	El personal responsable del Almacén Periférico procede a retirar los bienes, con destino al Almacén Periférico, a través de la PECOSA y la Guía de Remisión-Recepción de Bienes debidamente numerada..	01 Hora
		- Se procede al Internamiento de los bienes, retirados con la Guía de Remisión-Recepción de Bienes. - Apertura Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD), por cada bien	



Almacén Periféricos

02

- ingresado.
- La salida de los bienes se hará utilizando el formato de la Nota de Requisición (Original y 02 copias), debidamente numerada y con las firmas respectivas del solicitante.
- Mensualmente debe informar al Almacén Central sobre el movimiento de los bienes en el AP.

(*)

Area de Almacén
(AA)

03

- De manera inopinada, procede a efectuar la supervisión del Almacén Periférico, en presencia del Supervisor de la Obra o Proyecto.
- Verifica existencias en las Tarjetas de Control Visible y contrasta con las Notas de Requisición para la determinación de los saldos reales de existencia de bienes (Conciliación).
- Levanta Acta de Verificación del Almacén Periférico, que debe contar con las firmas del Jefe de Almacén, Almacenero Periférico y Supervisor de la Obra o Proyecto.

04 Horas

La salida de los bienes del AP es permanente mientras dure la ejecución de la obra o proyecto, por lo que no se puede determinar plazos.

A la culminación de la obra o proyecto, el personal responsable del Almacén Periférico en presencia del Jefe de Almacén procede a levantar el inventario de las existencias, información esta que deberá estar contenida en el Acta de Culminación de la Obra o Proyecto, procediéndose a desactivar el Almacén Periférico.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LOS ALMACENES PERIFÉRICOS

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

GERENCIA DE LINEA

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

ALMACÉN PERIFÉRICO (AP)

ÁREA DE ALMACÉN (AA)

INICIO

El personal responsable del AP procede a retirar los bienes, con destino al Almacén Periférico, a través de la PECOSA y la Guía de Remisión-Recepción de Bienes, debidamente numerados.

GUIA

PECOSA

De manera inesperada, procede a efectuar la supervisión al Almacén Periférico, en presencia del Supervisor de la Obra/ Proyecto.

Verifica existencias en las Tarjetas de Control Visible y contrasta con las Notas de Requisición para la determinación de los saldos reales de existencias de bienes (Conciliación)

Levanta Acta de Verificación del Almacén Periférico.

ACTA DE VERIFICACIÓN

TÉRMINO

GUIA

PECOSA

Procede al internamiento de los bienes, retirados con la Guía de Remisión-Recepción de Bienes.

Apertura Tarjeta de Control Visible de Almacén (BINCARD), por cada bien ingresado

TARJETA DE CONTROL VISIBLE

Para la salida de los bienes se usará utilizando el formato de la Nota de Requisición, debidamente numerada y con las firmas respectivas del solicitante

NOTA DE

Mensualmente debe informar al Almacén Central sobre el movimiento de los bienes en el AP.

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AA-D8

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS

1. Órgano:
Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

3. Objetivo:
Establecer mecanismos para la utilización de los bienes en condición de saldos, que provienen de las obras o proyectos de inversión.

4. Ámbito de Aplicación:
Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:
Las Unidades Orgánicas de Línea plantean requerimiento de disposición de saldos de bienes ante la Oficina Regional de Administración con la autorización del órgano de Supervisión.

7. Requisitos:

- Disponibilidad del bien o bienes.
- Autorización del Órgano de Supervisión.
- Resolución que autoriza la disposición del bien.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica de Línea	01	- Toma conocimiento de la existencia de bienes en condición de saldos. - Plantea requerimiento de estos bienes al Órgano de Supervisión, con la sustentación técnica que el caso amerita. En caso de no tratarse de un órgano de línea, solicita directamente a la ORA.	02 Horas



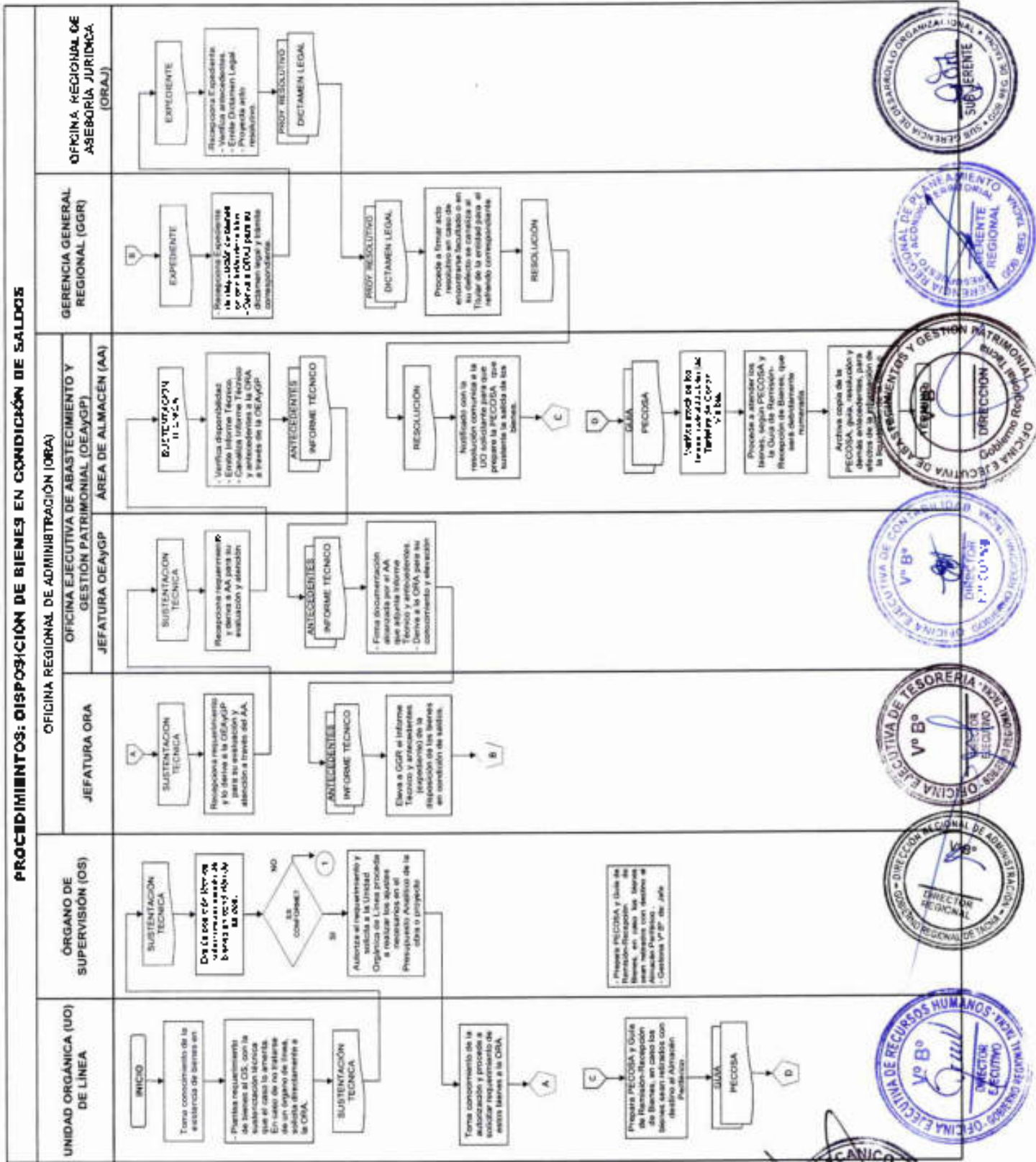
Órgano de Supervisión	03	- Toma conocimiento. - Evalúa posición técnica sobre requerimiento de bienes en condición de saldos. - De estar conforme procede a autorizar el requerimiento y solicita a la Unidad Orgánica de Línea proceda a realizar los ajustes necesarios en el presupuesto analítico de la obra o proyecto.	01 Día
Unidad Orgánica de Línea	04	Toma conocimiento de la autorización y procede a solicitar requerimiento de estos bienes a la ORA.	01 Hora
Oficina Regional de Administración (ORA)	05	Recepciona requerimiento y lo deriva a la OEAGP para su evaluación y atención a través del AA.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento (OEAGP)	06	Recepciona requerimiento y deriva al AA para su evaluación y atención.	30 Minutos
Área de Almacén (AA)	07	- Recepciona requerimiento de disposición de bienes en condición de saldos. - Verifica disponibilidad. - Emite Informe Técnico. - Prepara documento para canalizar Informe Técnico y antecedentes a la ORA. - Coloca VºBº a documento y canaliza a OEAGP.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento (OEAGP)	08	- Firma documentación alcanzada por el AA que adjunta Informe Técnico y antecedentes. - Deriva a la ORA para su conocimiento y elevación a la GGR.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	09	- Recepciona documento. - Prepara documento para elevar a GGR el Informe Técnico y antecedentes (expediente) de la disposición de los bienes en condición de saldos.	01 Hora
Gerencia General Regional (GGR)	10	- Recepciona expediente de disposición de bienes en condición de saldos. - Deriva a ORAJ para su dictamen legal y trámite correspondiente.	30 Minutos
Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	11	- Recepciona Expediente. - Verifica antecedentes. - Emite Dictamen Legal. - Proyecta acto resolutivo. - Deriva a la GGR para su aprobación.	02 Días
Gerencia General Regional (GGR)	12	- Recepciona Dictamen Legal que adjunta expediente y proyecto resolutivo. - Procede a firmar acto resolutivo en caso	01 Día



		de encontrarse facultado o en su defecto se canaliza al Titular de la entidad para el refrendo correspondiente.	
Área de Almacén (AA)	13	Notificado con la resolución correspondiente, comunica a la Unidad Orgánica solicitante para que prepare la PECOSA respectiva que sustente la salida de los bienes.	30 Minutos
Unidad Orgánica de Línea	14	- Prepara PECOSA. - Gestiona Vº Bº respectivos: Jefe Inmediato, Supervisor y Director de la QEAyGP. - Presenta PECOSA al AA para su atención y en caso los bienes sean retirados con destino al Almacén Periférico se adjuntará la Guía de Remisión- Recepción de Bienes.	02 Horas
Área de Almacén (AA)	15	- Recepciona PECOSA. - Verifica stock de los bienes solicitados en las Tarjetas de Control Visible. - Procede a atender los bienes contenidos en la PECOSA, en caso se trate de bienes con destino a un Almacén Periférico, solicitará se adjunte la Guía de Remisión- Recepción de Bienes (02 ejemplares), que será debidamente numerada. - Archiva copia de la PECOSA, Guía, resolución y demás antecedentes en expediente a formarse, tratándose de disposición de bienes en condición de saldos, para efectos de la información de la liquidación de la obra o proyecto.	01 Día
		DURACIÓN:	06 Días 06 Horas 30 Minutos

(*) Al término de la culminación de la obra o proyecto, el Supervisor verificará los ajustes realizados en el Presupuesto Analítico de la Obra o Proyecto, en razón de que la utilización de bienes en condición de saldos debe incidir en un ahorro en el costo total de la obra o proyecto ejecutado por la modalidad de administración directa.

PROCEDIMIENTOS: DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SALDOS



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AA-09

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

INTERNAMIENTO DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBANTES

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Almacén (AA)

3. Objetivo:

Establecer mecanismos para el ingreso de los bienes en condición de sobrantes, proveniente de las obras o proyectos culminados en su ejecución.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural Nº 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural Nº 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

El Responsable del Almacén Periférico procede al internamiento de los bienes en condición de sobrantes (usados) al Almacén Central a través de la Guía de Remisión-Recepción de Bienes, con las firmas autorizadas.

7. Requisitos:

- Acta de Culminación de la Obra o Proyecto.
- Guía de Recepción-Remisión de Bienes.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Almacén Periférico (AP)	01	- Culminada la obra o proyecto y habiéndose cumplido con el internamiento de los bienes en condición de saldos al Almacén Central, en presencia del personal autorizado del Almacén Central, se procede a verificar los bienes a ser internados en condición de sobrantes. - Culminada la verificación, elabora la Guía de Remisión-Recepción de Bienes (02 ejemplares). - Refrenda la Guía y gestiona la firma del	02 Horas



		Ingeniero Residente/Jefe del Proyecto y Supervisor respectivamente, con indicación de la procedencia del bien, cantidad, unidad de medida y valor de ser el caso. - Procede al internamiento de los bienes en condición de sobrantes.	
Área de Almacén (AA)	02	- Recepciona los bienes en condición de sobrantes. - Verifica contenido de la Guía y el Ingreso físico de los bienes, en términos de cantidad, calidad y procedencia del mismo. - De estar conforme procede a colocar numeración a la Guía de Remisión-Recepción de Bienes. - Firma la Guía en señal de conformidad y entrega copia al responsable del internamiento de los bienes en condición de sobrantes. - Apertura Tarjeta de Control Visible para registrar su movimiento de salida.	01 Día
		DURACIÓN:	01 Día 02 Horas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INTERNAMIENTO DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBRANTES

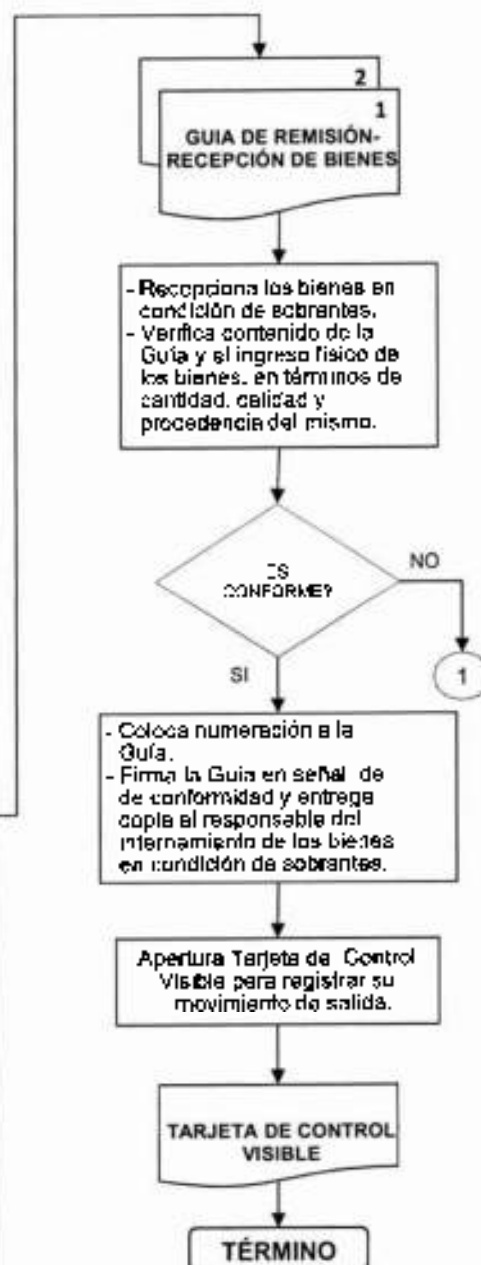
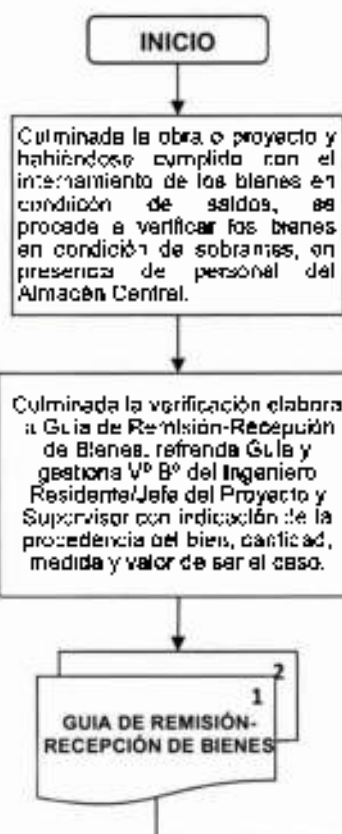
GERENCIAS LINEA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

ALMACÉN PERIFÉRICO (AP)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

ÁREA DE ALMACÉN (AA)



1 COMUNICA OBSERVACIONES PARA SUBSANAR

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-0EAYGP-AA-10

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBANTES

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

3. Objetivo:

Establecer mecanismos referidos a la utilización de los bienes en condición de sobrantes (usados), para el mejoramiento institucional o con fines de donación con destino social.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

Las Unidades Orgánicas de la Sede Regional o institución sin fines de lucro, solicitan a la Oficina Regional de Administración requerimiento de bienes en condición de sobrantes, para mejoramiento Institucional, desarrollo de actividades institucionales o con fines eminentemente sociales.

7. Requisitos:

- Acta de Culminación de la Obra o Proyecto.
 - Guía de Recepción-Remisión de Bienes.
- En caso de tratarse de una Institución sin fines de lucro, deberá presentar:
- a) Solicitud con la justificación de la utilización social del bien requerido.
 - b) Acta de Constitución, expedida por Registros Públicos, con una antigüedad no menor de tres (03) meses, a la fecha del requerimiento; en caso de no encontrarse registrada, el Acta debe estar legalizada por Notario Público.
 - c) Documentos que demuestren el ejercicio de la actividad social; y,
 - d) Representación de la Institución debidamente legalizada y actualizada.
- En caso de tratarse de Persona Natural en situación precaria o de emergencia, deberá presentar:
- a) Solicitud con la justificación documentada de la utilización social del bien requerido.
 - b) Copia del DNI.
 - c) Informe del Área de Bienestar Social.
 - d) Autorización de la ORA.

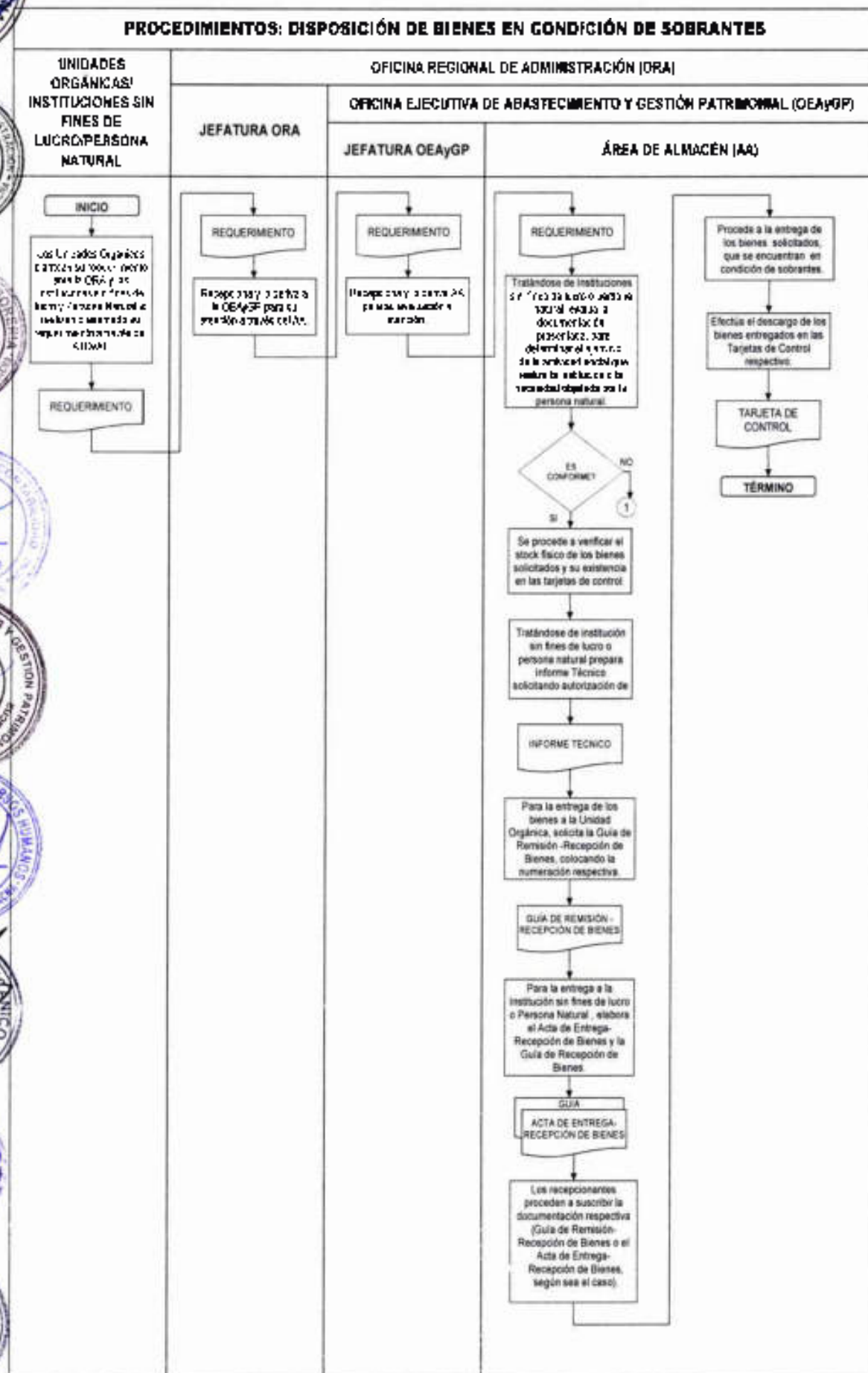
8. Descripción de Actividades:



Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidades Orgánicas/Instituciones sin fines de lucro/Persona Natural	01	Las Unidades Orgánicas plantean su requerimiento ante la ORA, las Instituciones sin fines de lucro y Persona Natural lo realizan a través del Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Recepciona requerimiento y lo deriva a la OEAGP para su atención a través del AA.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	03	Recepciona requerimiento y lo deriva a AA para su evaluación y atención.	30 Minutos
Área de Almacén AA)	04	- Recepciona requerimiento de bienes en condición de sobrantes. - Tratándose de una institución sin fines de lucro o persona natural, evalúa la documentación presentada, para determinar el ejercicio fehaciente de la actividad social que realiza la Institución o la necesidad objetada por la persona natural, según sea el caso. - En caso de estar conforme la documentación, procede a verificar el stock físico de los bienes solicitados y su existencia en las tarjetas de control. - Tratándose de institución sin fines de lucro o persona natural prepara Informe Técnico solicitando autorización de la ORA. - La entrega de los bienes a la Unidad Orgánica (UO) solicitante, se realiza a través de la Guía de Remisión-Recepción de Bienes (02 ejemplares), procediendo a la numeración respectiva. - Para la entrega de los bienes a la Institución sin fines de lucro o persona natural, una vez autorizada, elabora el Acta de Entrega-Recepción de Bienes (02 ejemplares) y la Guía de Remisión-Recepción de Bienes (03 ejemplares). - Procede a refrendar el documento de entrega de los bienes. - De igual manera, los recepcionantes de los bienes suscriben la documentación respectiva (Acta y Guía). - Procede a la entrega de los bienes solicitados, que se encuentran en condición de sobrantes. - Efectúa el descargo de los bienes entregados en las Tarjetas de Control respectivo. - Archiva la documentación que sustenta la entrega del bien sobrante.	02 Días
		DURACIÓN:	02 Días 01 Hora 30 Minutos



PROCEDIMIENTOS: DISPOSICIÓN DE BIENES EN CONDICIÓN DE SOBANTES





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AA-11

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

SALIDA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL ALMACEN CENTRAL

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Almacén (AA).

3. Objetivo:

Entrega de bienes de activo fijo a las unidades orgánicas solicitantes.

7. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

8. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, sus modificatorias y ampliatorias, las Leyes Nros. 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Ley N° 22056; crea el Sistema de Abastecimiento
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA; Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- XResolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

Inicio de Trámite:

La unidad orgánica solicitante verifica en el sistema, el Ingreso de las existencias al Almacén Central y prepara PECOSA respectiva.

8. Requisitos:

- Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), legible, con firmas autorizadas y sin enmendaduras.
- Orden de Compra.
- Guía de Remisión (Proveedor).
- Existencia de stock de bienes.
- Nota de Entrada de Almacén (En caso de bienes donados).
- Guía de Desplazamiento de Bienes Patrimoniales.

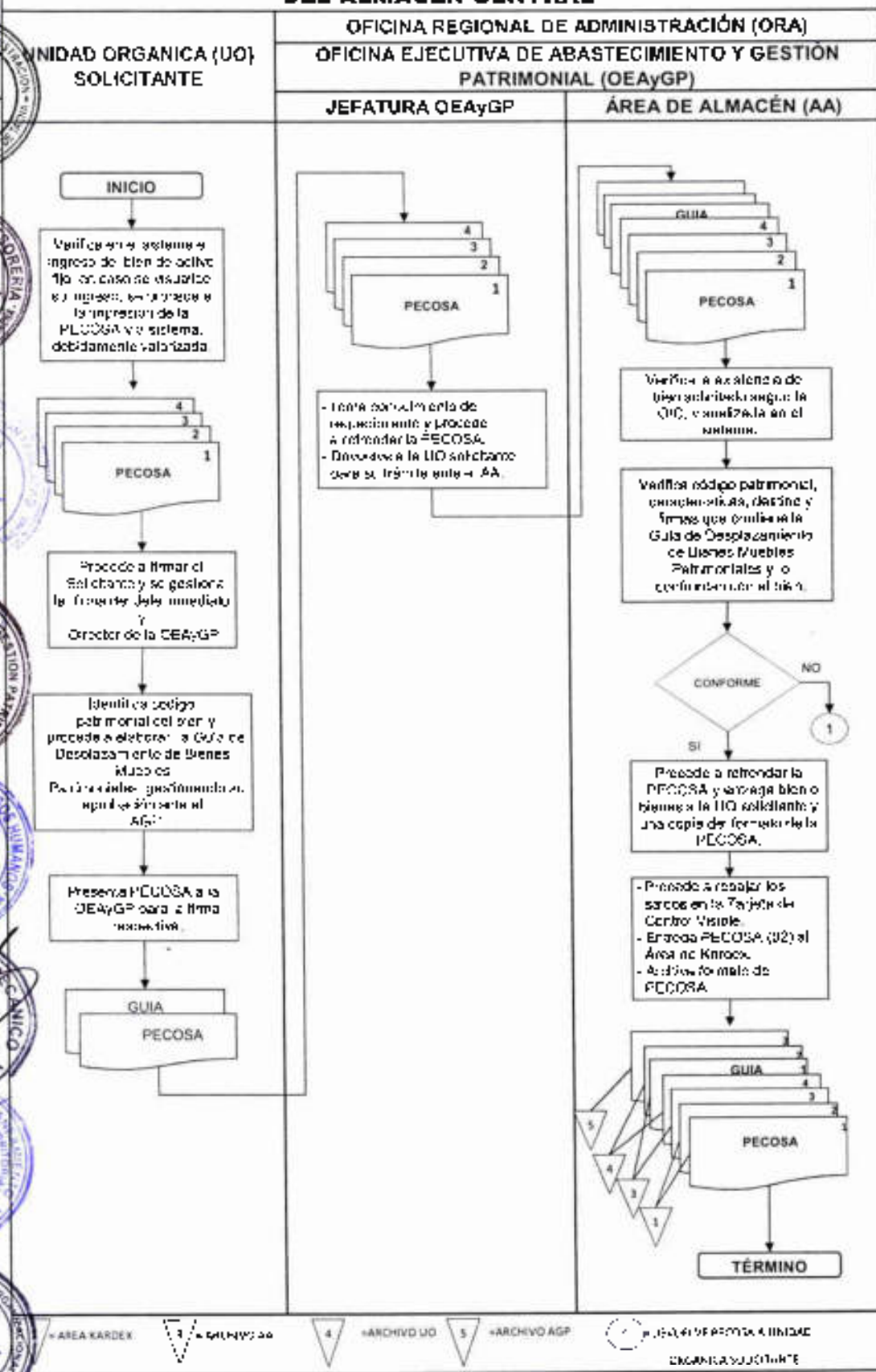
9. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica solicitante (UO)	01	- Verifica en el sistema el Ingreso del bien de activo fijo; en caso se visualice su ingreso, se procede a la Impresión del Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA) vía sistema, debidamente valorizada (04 ejemplares). - Procede a firmar el Solicitante y se gestiona la firma del Jefe Inmediato y Director de la OEAyGP.	01 Hora

  		- Identifica código patrimonial del bien y procede a elaborar la Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales (03 ejemplares), gestionando su aprobación ante el Área de Gestión Patrimonial. - Presenta PECOSA a la OEAGP para la firma respectiva.	
     	02	- Recepclona la PECOSA. - Toma conocimiento del requerimiento y procede a refrendar la PECOSA. - Devuelve a la UO solicitante para su trámite ante el Área de Almacén.	15 Minutos
     	03	- Recepclona PECOSA y Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales. - Verifica la existencia del bien solicitado según la Orden de Compra-Gula de Internamiento, visualizada en el sistema. - Verifica código patrimonial, características, destino y firmas que contiene la Gula de desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales y lo confronta con el bien. - De estar conforme, se procede a refrendar la PECOSA. - Entrega bien o bienes a la UO solicitante y una copia del formato de la PECOSA. - Procede a rebajar los saldos en la Tarjeta de Control Visible. - Entrega al Área de Kardex dos ejemplares de la PECOSA. - Archiva formato de PECOSA y Guía de Desplazamiento.	30 Minutos
		DURACIÓN:	01 Hora 45 Minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SALIDA DE BIENES DE ACTIVO FIJO DEL ALMACEN CENTRAL



AREA KARDEX

1 - ARCHIVO AGP

4 - ARCHIVO UO

5 - ARCHIVO AGP

1 - GUÍA DE ACTIVO FIJO

ORGANIZA SOLICITANTE



2.2.4 ÁREA DE GESTION PATRIMONIAL

01. AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES
02. CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES
03. ALTA DE BIENES MUEBLES
04. BAJA DE BIENES MUEBLES
05. CODIFICACIÓN PATRIMONIAL
06. ACEPTACIÓN DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES
07. DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES (INTERNO DEFINITIVO)
08. DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES
09. INVENTARIO AMBIENTAL (BIENES ACTIVOS Y NO DEPRECIABLES)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA
11. VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA RESTRINGIDA
12. DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA
13. REGISTRO DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI)



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-GEAGP-AGP-01

Fecha : Julio 2012

Versión: 1.0

Página : 1 de 2

AFECTACION EN USO DE BIENES MUEBLES



1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Formalizar la entrega a título gratuito de un bien mueble de propiedad institucional a favor de otra entidad pública, por un plazo máximo de dos (02) años, renovable por una sola vez.



4. Ambito de Aplicación:

Entidades Públicas de la Región Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6. Inicio de Trámite:

Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional recepciona requerimiento de la entidad pública interesada.

7. Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Administración, sustentando la necesidad del bien y la finalidad de su utilización.
- Bien incorporado en el Inventario Institucional y que cuente con su respectiva codificación patrimonial.
- Informe Técnico del Área de Gestión Patrimonial.
- Conformidad de la Gerencia General Regional.
- Resolución Directoral de Administración.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDAI)	01	Recepciona y registra en el sistema la Solicitud de requerimiento de la Entidad Pública interesada, dirigida al Director Regional de Administración.	30 Minutos





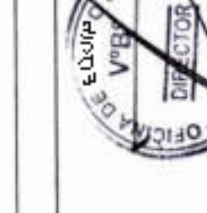
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Recepciona en el sistema y deriva a OEAYGP para su evaluación y trámite respectivo.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP).	03	Recepciona en el sistema y deriva la Solicitud al Área de Gestión Patrimonial para su evaluación y opinión técnica.	30 Minutos
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Recepciona solicitud y procede a su evaluación. - Emite el Informe Técnico-Legal, adjuntando proyecto resolutivo en caso de ser factible la afectación en uso. - Remite a la OEAYGP para que eleve lo actuado a ORA.	03 Días
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	05	Revisa y de ser conforme deriva los actuados a ORA.	01 Hora
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona expediente. - Evalúa Informe Técnico y analiza documentación sustentatoria, de encontrarla conforme, lo eleva a la GGR para su conocimiento y autorización para emitir acto administrativo del bien.	01 Día
Gerencia General Regional (GGR)	07	- Recepciona y evalúa expediente muebles. - De estar conforme, autoriza emisión de acto resolutivo a ORA, caso contrario procede a su devolución.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	08	- Procede a emitir y suscribir acto resolutivo, conforme a ley. - Notifica a GGR, OCI, AGP y entidad pública interesada.	01 Día
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	09	- Recepciona resolución y expediente aprobado por ORA. - Elabora Acta Entrega-Recepción (04 ejemplares) que es suscrita por el Jefe del AGP y la entidad pública recepcionante. - Entrega bien mueble.	01 Día
DURACION:			07 Días 02 Horas 30 Minutos

(*) La entidad afectante conservará los bienes afectados dentro de sus Registros Contables y Patrimoniales y en contraparte la entidad afectatana no deberá incorporar dichos bienes muebles a su patrimonio, debiendo llevar ambas partes un adecuado registro de ellos y de la documentación que sustenta la afectación.



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)				GERENCIA REGIONAL REGIONAL (GERREG)
OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)		ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)		
JEFATURA ORA	JEFATURA OEAGP	JEFATURA AGP		
ÁREA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO INSTITUCIONAL (ATDIA) INICIO Recepción y registro en el sistema de la Solicitud de afectación en uso de bienes muebles. SOLICITUD	Recepción en el sistema y derivación a OEAGP para su evaluación y opinión técnica. SOLICITUD Expediente Evaluación técnica y análisis documental sustentada. ¿Es conforme? Si Envío a GERREG para su conocimiento y autorización administrativa de disposición del bien. A B Se suscribe acto resolutorio. Notifica a AGP, GERREG, OEAGP y entidad pública interesada. RESOLUCIÓN	SOLICITUD Recepción solicitud y presentación a su evaluación. Entrega Informe Técnico, adjuntando proyecto, presupuesto en caso de ser necesario la afectación en. PROY-RESOLUTIVO Informe Técnico Envío a GERREG para su conocimiento y autorización administrativa de disposición del bien. Recepción en el sistema y derivación a GERREG para su conocimiento y autorización administrativa de disposición del bien. Expediente RESOLUCIÓN Envío a GERREG para su conocimiento y autorización administrativa de disposición del bien. Acta Entrega TÉRMINO	Recepción en el sistema y derivación a GERREG para su conocimiento y autorización administrativa de disposición del bien. ¿Es conforme? Si Actuación en el sistema de acuerdo a la resolución de GERREG. B	
2	1	3	3	





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-QEA y GP-AGP-02
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

CEIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES

1. Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Establecer orientaciones para la entrega gratuita en forma excepcional y debidamente justificada de un bien mueble patrimonizado a favor de particulares o privados sin fines de lucro, por un plazo máximo de un (01) año, destinados al cumplimiento de actividades de desarrollo social, dicho plazo renovable por una sola vez.

4. Ámbito de Aplicación:

Entidades particulares de la Región Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional recepciona requerimiento de un bien mueble que presenta entidad privada o particular interesada con precisión de los fines y su destino.

7. Requisitos:

- Solicitud dirigida al Director Regional de Administración, sustentando la necesidad del bien.
- Registro de personería jurídica actualizada.
- Documentación que acredite la vigencia de la entidad o institución privada o particular (Actas, Boletines, Memoria, Afiches, Oficios cursados, etc.)
- Presentar registro de beneficiarios.
- El bien debe contar con código patrimonial y registrado en el Inventario Institucional.
- Informe Técnico del Área de Gestión Patrimonial.
- Conformidad de la Gerencia General Regional.
- Resolución Directoral de Administración

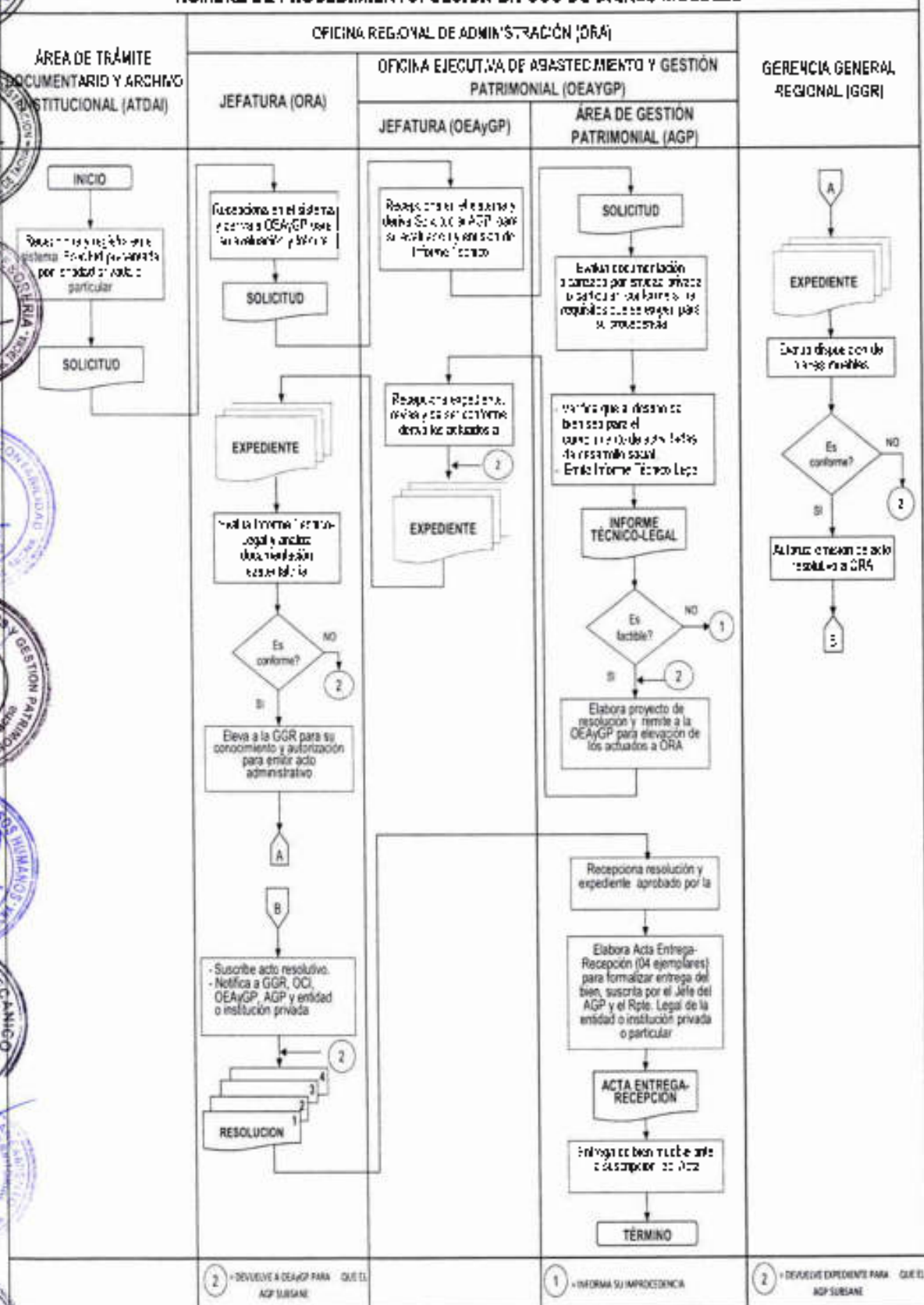
8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo	01	Recepciona y registra en el sistema solicitud de entidad privada o particular interesada, exponiendo la necesidad, los	30 Minutos



Institución (ATDAI)		fines y destino del bien mueble.	
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Recepciona solicitud y deriva a OEAGP para que disponga su evaluación y trámite respectivo de encontrarlo factible.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	03	Deriva solicitud al Área de Gestión Patrimonial para su evaluación y emisión de Informe Técnico.	30 Minutos
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Recepciona solicitud. - Evalúa la documentación alcanzada por entidad privada o particular, conforme a los requisitos que se exigen para su procedencia. - Verifica que el destino del bien mueble sea para el cumplimiento de actividades de desarrollo o fines de carácter social. - Emite Informe Técnico-Legal y de ser factible elabora proyecto de resolución y lo remite a la OEAGP para elevación de los actuados a ORA.	03 Días
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	05	- Recepciona expediente, revisa y de ser conforme deriva los actuados a la ORA.	01 Hora
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona expediente. - Evalúa Informe Técnico-Legal y analiza documentación sustentatoria, de encontrarla conforme, lo eleva a la GGR para su conocimiento y autorización para emitir acto administrativo, caso contrario procede a su devolución.	01 Día
Gerencia General Regional (GGR)	07	- Recepciona y evalúa expediente. - De estar conforme, autoriza emisión de acto resolutorio a la ORA, caso contrario procede a la devolución del expediente.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	08	- Procede a emitir y suscribir acto resolutorio, conforme a ley. - Notifica a GGR, OCT, OEAGP, AGP y entidad o institución privada interesada.	01 Día
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	09	- Recepciona resolución y expediente aprobado por la ORA. - Elabora Acta Entrega-Recepción (04 ejemplares) para formalizar entrega del bien, que será suscrita por el Jefe del Área de Gestión Patrimonial y el Representante Legal de la entidad o institución privada o particular. - Entrega del bien mueble ante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción.	01 Día
		DURACIÓN:	07 Días 02 Horas 30 Minutos

NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: CESIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-DEAyGP-AGP-03

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ALTA DE BIENES MUEBLES

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

Objetivo:

Establecer lineamientos orientados a la incorporación física y contable de los bienes muebles al patrimonio institucional.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009 y la Ley N° 29743.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los Bienes Estatales).
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución N° 021-2002/SBN; aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA-Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN; aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; aprueba el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución N° 039-98/SBN; aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6. Inicio de Trámite:

Área de Almacén tratándose de Donaciones a través de las Notas de Entrada de Almacén (NEA) y Área de Gestión Patrimonial tratándose de el Alta de bienes proveniente de un proceso de Saneamiento (Informe Técnico), Reposición (Denuncia Policial) y Permuta (Informe Técnico).

7. Requisitos:

- Encontrarse inmerso en una de las causales para la procedencia del el Alta de bienes.
- Orden de compra y PECOSA respectiva.
- Existencia física del bien.
- Información Técnico del Área de Gestión Patrimonial (origen del bien o causal de el Alta).
- Informe de tasación del bien (en caso no se cuenta con el valor sustentado).
- Nota de Entrada al Almacén (NEA).



- Denuncia Policial (en caso de reposición de bienes)
- Informe Especializado del Área.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
  Área de Gestión Patrimonial (AGP)	01	- Recepciona del Área de Almacén la documentación fuente sustentatoria del bien materia de el Alta (NFA, Orden de Compra, PECOSA, Denuncia Policial, etc.), - Tratándose de Donaciones a favor del Gobierno Regional, se exigirá la resolución respectiva. - Evalúa la documentación y procede a elaborar el Informe Técnico-Legal en la que sustenta y propone el Alta del bien o bienes muebles. - Elabora proyecto de resolución para la firma de la ORA, la misma que deberá especificar lo siguiente: a. Causal de la Alta. b. Cantidad de bienes muebles. c. Valor total de los bienes muebles. d. Relación valorizada de los bienes muebles. - Remite expediente a la OEAYGP.	03 Días
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	02	Toma conocimiento del Informe Técnico y actuados, evalúa y lo eleva a la ORA de encontrarlo conforme.	01 Día
 Oficina Regional de Administración (ORA)	03	- Recepciona expediente. - Evalúa el Informe Técnico-Legal del AGP y actuados (antecedentes y proyecto resolutive). - De encontrarlo conforme procede a la firma de la resolución respectiva (04 ejemplares), se coloca la numeración y se procede a notificar a las Áreas de Trabajo correspondientes (GGR, OCI, OEAYGP y AGP).	02 Días
  Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Recepciona la resolución que aprueba el Alta de los Bienes. - Revisa la conformidad de los bienes de acuerdo a sus características. - En caso de no encontrarse codificado se procede a la asignación del código patrimonial, el cual debe estar acorde con el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el Software Inventario Mobiliario Institucional (STMI). - Realiza la incorporación física y contable del bien o bienes muebles al patrimonio institucional, dentro de los 30 días de recepcionado la resolución, conforme lo dispone la Directiva N° 004-2002/SBN.	02 Días
		DURACION:	08 Días



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES MUEBLES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

JEFATURA ORA

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

JEFATURA OEAGP

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)



1 = DEVUELVE A OEAGP PARA ATENCION DEL AGP

1 = DEVUELVE AL AGP PARA QUE SUBSANE



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AGP-04

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

BAJA DE BIENES MUEBLES

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Guiar, encaminar la correcta extracción física y contable de los bien patrimoniales del Registro Mobiliario y Registro Contable de la institución.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes Nº 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia Nº 067-2009 y la Ley Nº 29743.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA; Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales (Capítulo V: De los Bienes Estatales).
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Nº 021-2002/SBN; aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución Nº 039-98/SBN; aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6. Inicio de Trámite:

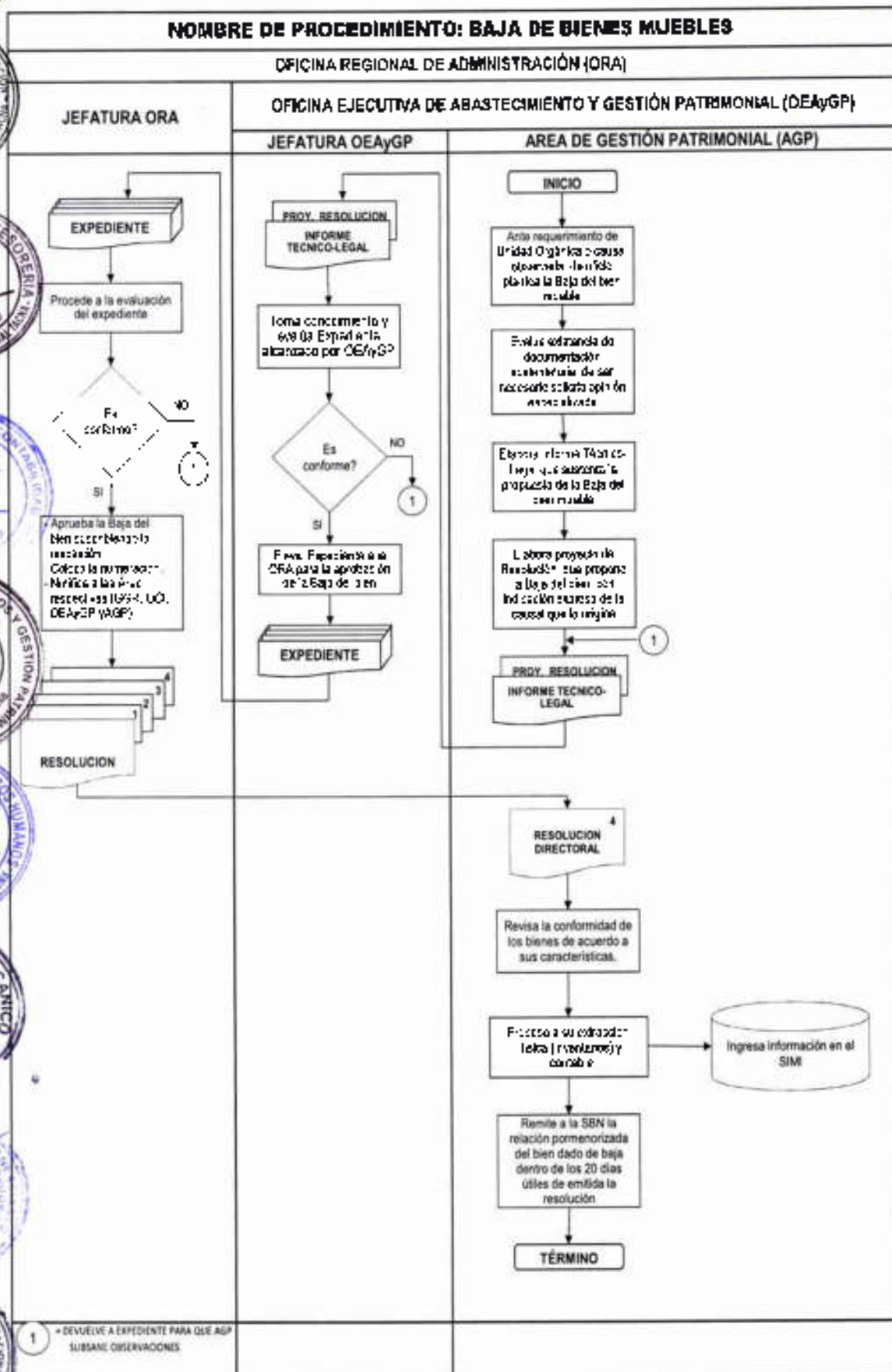
Unidad Orgánica Usuaria solicita la Baja del bien mueble, invocando causal que precisa la normativa vigente para el procedimiento de la Baja.

7. Requisitos:

- Copia de la Orden de Compra con la que se adquirió el bien.
- Copia de la Guía de Desplazamiento con la que se autoriza el desplazamiento del bien, de ser el caso.
- Denuncia Policial en caso se trate de una Baja por causal de pérdida, robo o sustracción.
- Informe Técnico Especializado del Área, en caso se trate de una Baja que invoca la causal de obsolescencia técnica; mantenimiento o reparación onerosa; y, de destrucción o siniestro.
- Informes del personal involucrado directa e indirectamente en la causal de la Baja del bien mueble (servidor responsable, jefe inmediato, personal de vigilancia o seguridad, según sea el caso).

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
   Área de Gestión Patrimonial (AGP)	01	- Ante requerimiento de Unidad Orgánica o causal observada para la baja del bien (excedencia, obsolescencia técnica, pérdida, robo, etc.) de oficio plantea la Baja del bien mueble. - Evalúa existencia de documentación sustentatoria, de ser necesario solicita opinión especializada. - Elabora Informe Técnico-Legal que sustenta la propuesta de la Baja del bien mueble. - Elabora proyecto de resolución que propone la Baja del bien o bienes muebles, con indicación expresa de la causal que la origina. - Remite Expediente y actuados a la OEAYGP para su elevación a ORA.	02 Días
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	02	Toma conocimiento, evalúa y eleva expediente a la ORA para aprobación de la Baja del bien.	01 Día
 Oficina Regional de Administración (ORA)	03	- Recibe Expediente y actuados. - Procede a su evaluación. - De encontrarlo conforme, suscribe el proyecto resolutivo (04 ejemplares), se procede a su numeración y notificación respectiva a las Áreas de Trabajo Involucradas (GGR, OCI, OEAYGP y AGP).	02 Días
  Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Toma conocimiento de la resolución administrativa expedida. - Revisa la conformidad de los bienes de acuerdo a sus características. - Procede a su extracción física (Inventarios) y contable. - Se procede a ingresar información en el SIMI.	01 Día
		- Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales la relación pormenorizada del bien dado de baja, dentro de los 20 días útiles de emitida la Resolución Administrativa.	02 Días
		DURACION:	08 Días





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AGP-05

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CODIFICACION PATRIMONIAL

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Determinar la cantidad y tipos de bienes muebles con que cuenta la Institución, asignándoles el respectivo código único por grupos genéricos, clases y tipos de bienes y valor.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA; aprueba Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN; aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 039-98/SBN; aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0025-2010/SBN-GO; aprueba Décimo Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01; aprueba el Compendio de Normatividad Contable, entre ellos el Instructivo N° 2 "Criterio de Valuación de los Bienes de Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública".

6. Inicio de Trámite:

Área de Almacén quien tramita hacia el Área de Gestión Patrimonial las Órdenes de Compra y documentación sustentatoria de los bienes sujetos de ser patrimonizado.

7. Requisitos:

- Orden de Compra, Guía de Remisión, Factura y NEA de ser el caso.
- Que el bien mueble sea para uso de la Institución.
- Que el bien mueble se encuentre incluido dentro del Catálogo de Bienes.
- Que el valor monetario del bien mueble sea mayor a un 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Almacén (AA)	01	Remite al Área de Gestión Patrimonial los Órdenes de Compra, con la	01 Hora (*)



Área de Gestión Patrimonial (AGP)



		documentación sustentatoria de la adquisición del bien (Factura, Guía de Remisión y NEA de ser caso), para su codificación e incorporación al patrimonio institucional.	
	02	- Recepciona la documentación sustentatoria. - Evalúa la documentación: verificación de cuenta contable en la O/C; información de la Guía de Remisión del Proveedor; si no está conforme se cursa comunicación a OECONT a través de OEAYGP, para que hagan los ajustes contables de la cuenta (reclasificación). - Efectúa registro y actualización de bienes adquiridos en el cuadro de movimiento mensual. - Efectúa la codificación de acuerdo a la naturaleza del bien y cuenta contable para su incorporación al patrimonio institucional, tomando en cuenta las características del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado. - El bien con su codificación contable es registrado en el SIMI (Software Inventario Inmobiliario Institucional) según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, con el fin de generar el Código SBN.	02 Horas
		DURACIÓN:	03 Horas

Deben remitirse semanalmente las Órdenes de Compra.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CODIFICACION PATRIMONIAL

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAYGP)

ÁREA DE ALMACÉN (AA)

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)

INICIO

Remite al AGP las Órdenes de Compra, con la documentación sustentatoria de la adquisición del bien (Factura, Guía de Remisión y NEA, de ser el caso), para la codificación e incorporación al patrimonio institucional

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA

Evalúa documentación: verifica cta. contable en la O/C; Información de la Guía de Remisión

Es conforme?

NO

1

SI

Efectúa el registro y actualización de bienes adquiridos en el cuadro de movimiento mensual

Efectúa la codificación de acuerdo a la naturaleza del bien y cuenta contable, para su incorporación al patrimonio institucional, tomando en cuenta las características del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado

El bien con su codificación contable es registrado en el SIMI según el Catálogo Nacional de Bienes Muebles, con el fin de generar el código SBN

REGISTRO EN SIMI

TÉRMINO

1

REALIZA AJUSTES CONTABLES DE LA CUENTA (RECLASIFICACIÓN)

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AGP-06

Fecha : Julio 2012

Versión: 1.0

Página : 1 de 3

ACEPTACIÓN DE DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para la aceptación por parte del Gobierno Regional de Tacna sobre los bienes muebles que los terceros (entidades públicas/privadas, persona natural, sociedad conyugal, copropietarios o la conjunción de cualesquiera de ellas) a título gratuito pretendán donarle.

4. Ámbito de Aplicación:

Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 031-2002/SBN; aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado".
- Resolución N° 039-98/SBN; aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Trámite Documentaria y Archivo Institucional recepciona la oferta escrita de la entidad pública, entidad privada, persona natural, sociedad conyugal o copropietarios, interesada en transferir de manera voluntaria la propiedad de un bien, dirigido al Gerente General Regional.

7. Requisitos:

- Documento de oferta de la donación del bien mueble.
- En caso de persona natural, copia del documento que acredite su identidad.
- En caso de persona jurídica, presentará copia del
- testimonio de la Escritura de Constitución, así como la copia legalizada del Acta que aprueba la decisión de donar y el Certificado de Vigencia del Poder del representante legal.
- En caso de persona natural o jurídica, deben presentar la documentación que acredita la propiedad del bien, en caso de no contar con esta documentación el conante podrá presentar una Declaración Jurada indicando que se conduce como propietario y ejerce la posesión.
- En caso de tratarse de una entidad pública, la resolución que aprueba la donación del bien o bienes hacia la institución.



8. Descripción de Actividades:

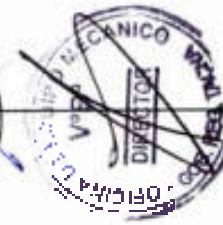
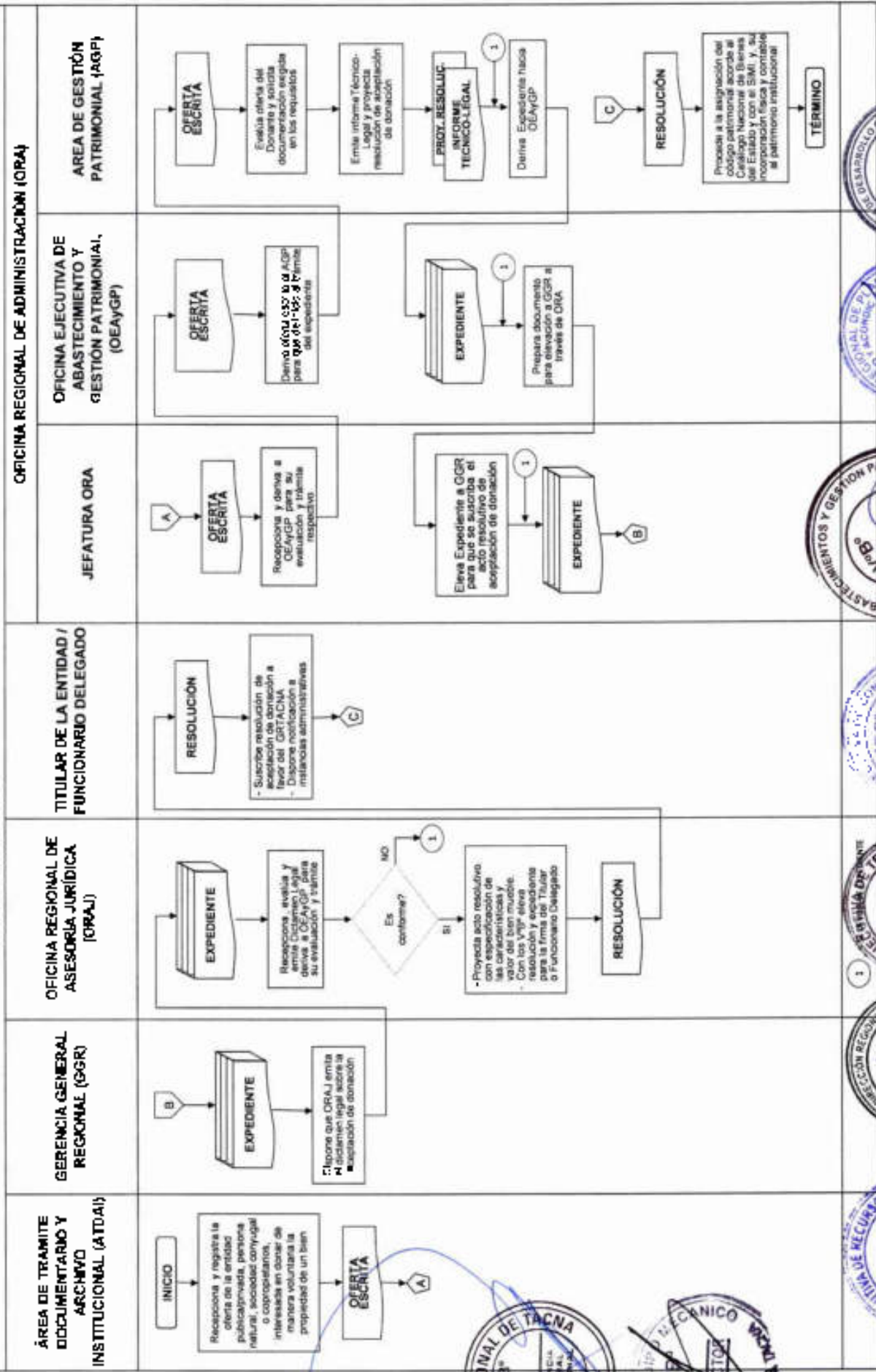
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Área de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDyAI)	01	- Recepciona y registra en el sistema la oferta escrita de la entidad pública, entidad privada, persona natural, sociedad conyugal o copropietarios, interesada en donar de manera voluntaria la propiedad de un bien. - Deriva a ORA para su atención.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Recepciona oferta escrita y deriva a OEAYGP para su evaluación y trámite respectivo.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	03	Deriva oferta escrita al AGP para que de inicio al trámite de aceptación de la donación del bien mueble.	30 Minutos
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Evalúa oferta del Donante y solicita documentación exigida en los requisitos. - Emite Informe Técnico-Legal y proyecta la emisión del acto resolutorio de aceptación de la donación a favor del Gobierno Regional de Tacna. - Tramita Informe Técnico-Legal hacia OEAYGP para su conocimiento, adjuntando documento de elevación hacia la ORA, con el VºBº del AGP.	03 Días
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	05	- Recepciona Expediente y documentación de envío hacia la ORA. - Firma documentación y deriva hacia la ORA.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona documentación que adjunta expediente de aceptación de la donación de bienes muebles. - Suscribe acto resolutorio de aceptación de la donación de bienes muebles. - Notifica a las instancias administrativas: OCI, GGR, OEAYGP.	01 Día
Área de Almacén (AA)	07	- Es notificado de la resolución por parte de la OEAYGP. - Procede a la formalización del internamiento del bien mueble donado (que inicialmente puede encontrarse en situación de custodia temporal), elaborando la Nota de Entrada de Almacén (NEA) y la apertura de la Tarjeta de Control Visible. - Alcanza copia de la NEA al AGP para que inicie su incorporación al patrimonio	02 Horas



Area de Gestión Patrimonial (AGP)	08	institucional.	
		- Es notificado con la resolución de aceptación de la donación del bien mueble. - Recupera copia de la NEA alcanzada por el AA y procede a la asignación del código patrimonial acorde al Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y con el SIMI. - Se efectiviza la incorporación física y contable del bien mueble donado al patrimonio institucional.	01 Día
		DURACIÓN:	05 Días 04 Horas



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: ACEPTACION DE DONACION DE BIENES MUEBLES



PROCEDIMIENTO**Código :** GRA-OEAGP-AGP-07**Fecha :** Julio 2012**Versión :** 1.0**Página :** 1 de 2**DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES
(INTERNO DEFINITIVO)****1. Órgano:**Oficina Regional de
Administración (ORA)**2. Unidad Orgánica:**Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Gestión Patrimonial.**3. Objetivo:**Garantizar el traslado racional y óptimo de los bienes muebles al interior de la
Institución entre las diferentes unidades orgánicas de la institución.**4. Ámbito de Aplicación:**

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículos 7°,
Numeral 5) Uso Adecuado de los Bienes del Estado.Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y
ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba Reglamento de
Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.

Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.

Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011-P.R./GOB.REG.TACNA; aprueba la
Directiva Ejecutiva Regional N° 007-2011-PR/GOB.REG.TACNA, "Normas y
Procedimientos para la Administración y Desplazamiento de Bienes Muebles
Patrimoniales Bajo Uso y Dominio del Gobierno Regional de Tacna".- Resolución N° 039-98-SBN; que aprueba el Reglamento para el Inventario
Nacional de bienes del Estado.**6. Inicio de Trámite:**Unidad Orgánica solicitante requiere desplazar un bien al interior de la Institución y
elabora la Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales.**7. Requisitos:**

- Uso obligatorio del Formato "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles
Patrimoniales" y su debida autorización.
- Los responsables del origen y destino de los bienes muebles (desplazamiento)
deben tener una relación contractual con la institución.
- Contar con Inventarios (Personal/Ambiental) autorizados.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica Solicitante	01	- Elabora Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales, teniendo en cuenta el llenado de lo siguiente: fecha de Emisión, responsable de origen y destino, descripción del bien, cantidad, codificación patrimonial, código SBN, ubicación de Origen y ubicación de destino. - Con las firmas autorizadas presenta la Guía al AGP.	30 Minutos



Area de Gestión
Patrimonial (AGP)

02

30 Minutos

- Recepciona Guía de Desplazamiento con las respectivas firmas de autorización: responsable del bien, Jefe inmediato y responsable receptor.
- Verifica contenido de la Guía y contrasta con la información del Inventario Institucional e Inventario Ambiental.
- Si no es conforme, no se autoriza el desplazamiento del bien.
- Si es conforme, el Jefe de Gestión Patrimonial autoriza el desplazamiento colocando el VºBº respectivo en la Guía.
- Procede a numerar la Guía de Desplazamiento en forma correlativa.
- Procede a su registro en la Base de Datos y su actualización en el Inventario Físico Individual e Inventario Ambiental, para la determinación de la responsabilidad de la custodia física del bien mueble.
- Se entrega copia a Unidad Orgánica solicitante para que proceda a efectuar el desplazamiento del bien mueble.

DURACIÓN:

01 Hora



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE BIENES MUEBLES (INTERNO DEFINITIVO)

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)

INICIO

Elabora Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales y con las firmas autorizadas es presentada al AGP

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BS. MUEBLES PATRIMONIALES (*)

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BS. MUEBLES PATRIMONIALES

Verifica contenido de la Guía y contrasta con la información del Inventario Institucional e Inventario Ambiental

Es Conforme?

NO

1

SI

El Jefe del AGP autoriza el desplazamiento colocando el VºBº respectivo en la Guía

- Se coloca numeración a la Guía en forma correlativa.
- Se efectúa su registro en la Base de Datos.
- Se actualiza el inventario físico individual e inventario ambiental (responsabilidad).

Entrega copia a Unidad Orgánica para que proceda a efectuar el desplazamiento de bien mueble.

GUIA DE DESPLAZAMIENTO DE BS. MUEBLES PATRIMONIALES

TÉRMINO

(*) La Guía de Desplazamiento contiene: fecha de emisión, responsable de origen y destino, descripción del bien, cantidad, codificación patrimonial, código SBH, ubicación de origen y ubicación de destino.

1 No se autoriza el desplazamiento y se devuelve a Unidad Orgánica Solicitante

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AGP-08

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Establecer medidas de control a fin de asegurar el uso correcto, conservación, custodia, protección física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio institucional, tratándose de desplazamiento externo temporal por concepto de Comisión de Servicios; Mantenimiento y Reparación; Prestación de Servicios; Afectación de Uso y Cesión en Uso; asimismo, cuando se trate de desplazamiento externo definitivo por concepto de Donaciones, Transferencias, Venta por Subasta Pública.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27815; Ley del Código de Ética de la Función Pública, Artículos 7°, Numeral 5) Uso Adecuado de los Bienes del Estado.
- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053. Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2011-P.R./GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 007-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas y Procedimientos para la Administración y Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales Bajo Uso y Dominio del Gobierno Regional de Tacna".
- Resolución N° 039-98-SBN; aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de bienes del Estado.

6. Inicio de Trámite:

Unidad Orgánica presenta Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales al Área de Gestión Patrimonial para el desplazamiento de un bien mueble patrimonizado hacia el exterior de la Institución (temporal/definitivo).

7. Requisitos:

- Formato de la Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales.
- En caso del desplazamiento externo definitivo (Venta por Subasta Pública, Donación y Transferencias), debe contar con acto resolutivo expedido por Funcionario autorizado.
- Tratándose de desplazamiento externo temporal deberá acompañarse la siguiente documentación:
 - Mantenimiento y Reparación; Orden de Prestación del Servicio o Informe Técnico.
 - Prestación de Servicios; copia del Contrato de Alquiler u Orden de Servicio de Alquiler.
 - Afectación en Uso o Cesión en Uso; Resolución y Acta Entrega-Recepción de la Afectación o Cesión en Uso del bien mueble.
 - Comisión de servicio: Cronograma de actividades.
- Disponibilidad del bien y que cuente con la debida codificación patrimonial.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica Solicitante (*)	01	Elabora y presenta el Formato "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales" (*) al AGP, debidamente autorizada, para tramitar el traslado o salida del bien mueble.	30 Minutos
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	02	- Verifica y evalúa el contenido de la "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales", así como los documentos que acompaña. - Si se encuentra conforme procede a autorizar el desplazamiento del bien, colocando el VºBº respectivo. Caso contrario devuelve para su subsanación. - Procede a la numeración de la Guía y la entrega de los ejemplares a Interesado.	30 Minutos
		- Seguidamente se procede a su registro en la Base de Datos del sistema informático. - En caso se trate de un desplazamiento externo definitivo procede a su extracción física y contable del inventario institucional y del SIMI de la SBN. - Se autoriza la salida del desplazamiento externo del bien ante el Área de Seguridad y Vigilancia.	01 Hora
Área de Seguridad y Vigilancia	03	- Recupera "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales" y documentos que debe acompañarse como requisito, tratándose de desplazamiento externo temporal o definitivo. - Verifica información contenida en la Guía en relación con la verificación física del bien mueble. En caso de encontrar diferencias coordina con el Área de Gestión Patrimonial para la respectiva subsanación.	15 Minutos
		- Autorizada la salida del bien mueble con su respectiva Guía, seguidamente procede a realizar su registro en el "Libro de Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles", con la información que se precisa en la Directiva que norma los procedimientos para la administración y desplazamiento de bienes muebles. - Tratándose de un desplazamiento externo definitivo deberá registrar esta anotación en el Libro respectivo.	30 Minutos



		- Procede al archivo de la Guía y al control periódico del retorno del bien cuando se trate de un desplazamiento externo temporal.	
		DURACIÓN:	02 Horas 45 Minutos

Cuando se trate de un desplazamiento externo definitivo, corresponde al AGP tramitar la salida del bien ante el Área de Seguridad y Guardería.

(**) Cuando se trate de un desplazamiento externo temporal la Guía se elaborará en 03 ejemplares y cuando se trate de desplazamiento externo definitivo la Guía se elaborará en 04 ejemplares.



NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES MUEBLES

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)

ÁREA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA (ASEVI)

INICIO

Elabora y presenta el Formulario "Guía de Desplazamiento de Bienes Muebles Patrimoniales" al AGP, adjuntando evidencia, para tramitar el traslado a salida del bien mueble.

"GUIA"

"GUIA"

Verifica y valida el contenido de la "Guía" así como de los documentos que acompaña, como requisito para el desplazamiento externo: definitivo o temporal.

Es Conforme?

SI

NO

Procede a autorizar el desplazamiento de bien, colocando al V°B° respectivo.

Se procede a la numeración de la "Guía" y entrega de los ejemplares a interesado.

Seguidamente se procede a su registro en la Base de Datos del Sistema Informático.

En caso se trate de un desplazamiento externo definitivo se procede a su extracción física y control en el Inventario Institucional y del SIMI de la RAN.

Se autoriza la salida del desplazamiento externo del bien ante el Área de Seguridad y Vigilancia.

Revisa la "Guía" y los documentos que debe acompañarse cuando se trate de un desplazamiento externo: definitivo o temporal.

"GUIA"

Verifica información contenida en la "Guía" en relación con la verificación física del bien mueble.

En caso de encontrar diferencias coordina con el Área de Gestión Patrimonial para la respectiva subsanación.

Existe diferencias?

NO

SI

Autoriza a salida del bien mueble con su respectiva "Guía".

Realiza registro en el "Libro de Guías de Desplazamiento de Bienes Muebles".

Tratándose de un desplazamiento externo definitivo deberá registrar esta anotación en el Libro respectivo.

Procede al archivo de la "Guía" y al control periódico del retorno del bien cuando se trate de un desplazamiento externo temporal.

TÉRMINO

1 DEVUELVE A UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

2 COORDINA CON AGP PARA LA RESPECTIVA SUBSANACIÓN

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-DEAGP-AGP-09

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

INVENTARIO AMBIENTAL (BIENES ACTIVOS Y BIENES NO DEPRECIABLES)

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Regular el proceso de constatar in situ la existencia real de los bienes muebles existentes en las Oficinas de la Sede Regional, con el fin de asegurar su existencia física, verificando su condición, estado, uso y fines para los cuales han sido asignados.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA; aprueba Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 158-97/SBN; aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva N° 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Resolución N° 039-98/SBN; aprueba Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 0025-2010/SBN-GO; aprueba Décimo Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.D1; aprueba el Compendio de Normatividad Contable, entre ellos el Instructivo N° 2 "Criterio de Valuación de los Bienes de Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública".

6. Inicio de Trámite:

El Área de Gestión Patrimonial comunica realización del Inventario Ambiental a través de la Oficina Regional de Administración.

7. Requisitos:

- Inventario de Bienes y registro contable del ejercicio anterior.
- Registro de Guías de Desplazamiento de Bienes actualizado.
- Croquis de ubicación de Oficinas.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
  Área de Gestión Patrimonial (AGP)	01	Proyecta documentación hacia las Unidades Orgánicas comunicando realización del Inventario Ambiental, para la firma de la ORA.	01 Día
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	02	Toma conocimiento de la documentación y procede a su visación, tramita hacia la Oficina Regional de Administración.	01 Hora
 Oficina Regional de Administración (ORA)	03	Firma comunicación y notifica a las Unidades Orgánicas sobre la realización del Inventario Ambiental y la solicitud del otorgamiento de facilidades.	02 Días
  Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Toma conocimiento del inicio del inventario ambiental. - Elabora Plan de Trabajo para el desarrollo del inventario Ambiental de Activos Fijos y Bienes No Depreciables de las Oficinas de la Sede Regional. - Se conforma Brigadas de Trabajo responsables del Inventario Ambiental de las Oficinas. - Las Brigadas de Trabajo proceden a verificar la existencia de los bienes en las Oficinas asignadas. En caso de encontrar diferencias de faltantes o sobrantes procede a su regularización con la emisión de la Guía de Desplazamiento respectiva. - Concluida la verificación de los Bienes, cada Brigada de Trabajo procede a su Ingreso en el Formato Inventario Físico Ambiental. - Elaborado el Inventario Físico Ambiental se procede a recabar la firma del Funcionario o Directivo encargado de la Unidad Orgánica. - Se procede a la colocación de un (01) ejemplar del Inventario Físico Ambiental en lugar visible de la Oficina y se entrega una copia al Funcionario o Directivo responsable de los bienes de la Unidad Orgánica Inventariada.	03 Meses
		DURACION:	03 Meses 03 Días 01 Hora



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INVENTARIO AMBIENTAL (BIENES ACTIVOS Y BIENES NO DEPRECIABLES)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEyGP)

JEFATURA ORA

JEFATURA OEyGP

AREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)

COMUNICACIÓN

Se informa a la Jefatura y se solicita a las Unidades Ejecutivas de la Oficina Regional de Administración la realización del Inventario Ambiental y se solicita el apoyo de la Oficina de la Oficina Regional de Administración.

A

COMUNICACIÓN

Toma conocimiento de la documentación y procede a la V°B° y transmite a la Oficina de la Oficina Regional de Administración.

INICIO

Proyecto de Inventario Ambiental de las Unidades Ejecutivas comunicando a la Oficina de la Oficina Regional de Administración para la firma de la Oficina de la Oficina Regional de Administración.

COMUNICACIÓN

A

Toma conocimiento del inicio del Inventario Ambiental.

Elabora Plan de Trabajo para el desarrollo del Inventario Ambiental de Bienes Activos y Bienes No Depreciables.

PLAN DE TRABAJO

Se conforma Brigada de Trabajo para el desarrollo del Inventario Ambiental de las Unidades Ejecutivas.

Las Brigadas de Trabajo proceden a verificar la existencia de los bienes en las Oficinas asignadas.

Existen diferencias?

SI

1

NO

Concluida la verificación de los bienes, cada Brigada de Trabajo procede a la emisión del Formulario de Inventario Ambiental.

INVENTARIO FÍSICO AMBIENTAL

Elaborado el Inventario Físico Ambiental se procede a revisar a la Oficina de la Oficina Regional de Administración.

Se procede a la colocación de un (1) ejemplar del Inventario Físico Ambiental en la carpeta de la Oficina.

TÉRMINO

1 - PROCEDE A SU REGULARIZACIÓN CON LA EMISIÓN DE LA "GUÍA"



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAyGP-AGP-10

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 4

VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA PÚBLICA

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánicas:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/ Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Normar el procedimiento de venta de un bien mueble dado de baja por la Institución, por la modalidad de subasta pública, según el sistema de competencia entre varios posibles compradores, adjudicando el bien al que mayor precio ofrezca.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 27728; Ley del Martillero Público.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA; Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución N° 021-2002/SBN; aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución N° 029-2005/SBN; aprueba la Directiva N° 002-2005/SBN "Procedimiento para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas".

6. Inicio de Trámite:

El Área de Gestión Patrimonial identifica y remite a la ORA la relación de bienes muebles dados de baja, calificados como no aptos para fines institucionales, que son propuestos para la venta por subasta pública.

7. Requisitos:

- Resolución que aprueba la Baja de los bienes muebles.
- Valor de tasación de los bienes mayor o igual a 3 UIT.
- Informe de tasación de los bienes muebles (valorización).
- Relación lotizada de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote.
- Resolución que autoriza la Venta por Subasta Pública.
- Resolución que aprueba las Bases Administrativas.
- Resolución que aprueba designación del Martillero Público.

8. Descripción de Actividades:



Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
   Area de Gestión Patrimonial (AGP)	01	- Procede a identificar y clasificar los bienes dados de Baja, no aptos para fines Institucionales. - Organiza los lotes de bienes y realiza la valorización correspondiente. En caso de que no se cuente con personal especializado se solicitará la contratación de un Perito Tasador. - Organiza expediente administrativo, adjuntando la siguiente documentación: - Resolución que aprueba la Baja de los Bienes; - Informe de Tasación; - Relación lotizada de los bienes muebles, especificando el código patrimonial, la denominación, el detalle técnico, el estado de conservación, la ubicación y el precio base por cada lote. - Informe Técnico-Legal. - Deriva expediente administrativo hacia OEAYGP para que disponga su trámite respectivo hacia la ORA.	10 Días
 Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	02	Recepciona y registra en el sistema el expediente administrativo y lo deriva a la ORA.	01 Día
 Oficina Regional de Administración (ORA)	03	- Evalúa el expediente administrativo y autoriza la venta de bienes muebles por subasta pública, suscribiendo la resolución correspondiente, ante delegada por el Consejo Regional por tratarse de la disposición de un bien. - Comunica inicio de proceso de la subasta pública a la Gerencia General Regional (GGR). - Dispone la notificación a la SBN dentro del plazo de 10 días antes de la realización de la subasta. - Dispone notificación a las instancias administrativas (GGR, OCI, OEAYGP y AGP).	03 Días (*)
  Area de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Recepciona resolución que aprueba la venta de los bienes muebles por subasta pública. - Elabora las Bases Administrativas. - Efectúa la propuesta del Martillero Público quién debe estar debidamente inscrito y habilitado en el Registro de Martilleros Públicos de la SUNARP. - Propone propuesta del lugar, fecha y hora para la realización de la venta de subasta pública. - Eleva documentación a OEAYGP para su trámite de autorización ante la ORA.	05 Días



Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	05	Recepciona, registra en el sistema y evalúa documentación alcanzada por el AGP, de estar conforme lo deriva a la QRA.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona documentación. - Evalúa Bases Administrativas, propuesta del Martillero Público y propuesta del lugar, fecha y hora para la realización de la venta. - De estar conforme procede a su autorización con la suscripción de las resoluciones respectivas. - Dispone la notificación a las Instancias administrativas (GGR, OC1, OEAGP y AGP).	01 Día
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	07	- Recepciona resoluciones y coordina la Convocatoria para la Subasta Pública por una sola vez en el Diario Oficial "El Peruano", en el diario de mayor circulación regional (por espacio de 03 días) y en el Portal Institucional.	03 Días
		- Gestiona la conformación de la Mesa Directiva encargada de llevar adelante el proceso de la subasta pública: ▪ 01 Representante de la ORA; ▪ Jefe del Área de Gestión Patrimonial; y ▪ Martillero Público.	01 Hora
		- Prepara el Contrato de Prestación de Servicios a suscribirse entre la ORA y el Martillero Público.	01 Hora
Oficina Regional de Administración (ORA)	08	- Aprueba la conformación de la Mesa Directiva expidiendo el acto resolutivo. - Suscribe Contrato de Prestación de Servicios con el Martillero Público.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	09	- Dispone la publicación de la Convocatoria de la Subasta Pública en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Diario de mayor circulación regional.	01 Día
		- Organiza en coordinación con el AGP la exhibición de los lotes de la venta de bienes muebles.	(**)
Martillero Público	10	- Dirige el acto de subasta pública en la fecha prevista. - Concluido el acto de subasta pública deja constancia de lo actuado en el Acta de Subasta Pública. - Elabora la Hoja de Liquidación de la Subasta Pública, consignando el dinero recaudado en la venta y los descuentos correspondientes a sus honorarios profesionales y 3% para la SBN. - Entrega las Pólizas de Adjudicación a los postores que obtengan la Buena Pro. - Efectuada las deducciones, el producto resultante es entregado a la institución.	05 Días (***)



		- Dentro de los cinco (05) días de realizada la subasta pública, remite a la Institución y a la SBN copia de las Pólizas de Adjudicación, el Acta de Subasta Pública, la Hoja de Liquidación y la constancia del depósito del dinero recaudado a favor de la institución.	
Oficina Regional de Administración (ORA)	11	Recepciona la documentación remitida por el Martillero Público y deriva a la AGP para su evaluación.	01 Hora
Area de Gestión Patrimonial (AGP)	12	- Recepciona documentación alcanzada por el Martillero Público, de estar conforme prepara Informe para firma de la ORA, donde hace de conocimiento de los resultados de la Subasta a la GGR. - Procede a entregar a los Adjudicatarios la copia certificada de la documentación que se detalla a continuación, quién con la Póliza de Adjudicación procederá a realizar el trámite de transferencia de propiedad a su favor ante la Oficina Registral: ▪ Resolución que aprobó la baja de los bienes muebles registrables. ▪ Resolución que autorizó la venta por subasta pública. ▪ Acta de Subasta Pública. - Realiza la entrega de los bienes muebles vendidos mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción. - Dentro los 10 días de realizada la subasta pública, remite a la SBN el expediente administrativo que sustenta la realización de la venta de bienes muebles por subasta pública, adjuntado lo siguiente: ▪ Informe de Tasación. ▪ Bases Administrativas. ▪ Contrato de Prestación de Servicios suscrito con el Martillero Público. ▪ Publicaciones. ▪ Acta de Subasta Pública. ▪ Hoja de Liquidación. ▪ Pólizas de Adjudicación o Comprobantes de Pago. ▪ Constancias de depósito del dinero a favor de la SBN y de la institución.	05 Días (****)

- (*) Plazo que solamente incluye la evaluación el expediente, expedición de resolución y notificación, más no la notificación a la SBN que debe realizarse dentro del plazo máximo que establece la SBN.
- (**) La exhibición se iniciará con la aprobación de la subasta pública y concluirá un día previo al desarrollo del acto.
- (***) Plazo máximo que incluye la participación directa del Martillero Público, ya que el acto de la subasta pública se lleva de acuerdo al cronograma que se establezca.
- (****) Plazo máximo solo incluye hasta el alcance de documentación a Adjudicatario (s), ya que la remisión del expediente a la SBN debe sujetarse al plazo máximo de ley.



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-DEAGP-AGP-11

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA RESTRINGIDA

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Normar el procedimiento para la venta de lotes de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias o que no hayan sido adjudicados en una venta de subasta pública.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes Nº 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley Nº 27728; Ley del Martillero Público.
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia Nº 067-2009.
- Ley Nº 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo Nº 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Ministerial Nº 126-2007-VIVIENDA; Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución Nº 021-2002/SBN; aprueba la Directiva Nº 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".
- Resolución Nº 029-2005/SBN; aprueba la Directiva Nº 002-2005/SBN "Procedimiento para la Venta de los Bienes Muebles dados de Baja por las Entidades Públicas".

6. Inicio de Trámite:

El Área de Gestión Patrimonial recomienda la realización de la venta de los bienes muebles por la modalidad de Subasta Restringida, al Director de la Oficina Regional de Administración.

7. Requisitos:

- Resolución que autorizó la Venta de Bienes por Subasta Pública.
- En caso se trate de bienes no adjudicados o abandonados en subasta pública, el precio base del lote tendrá un castigo del 20% al valor de tasación.
- Acta de Subasta Pública, en caso se trate de bienes no adjudicados en una subasta pública.
- Relación de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) Unidades Impositivas Tributarias (U.I.T.).
- Resolución que autoriza la Subasta Restringida de Bienes Muebles.
- Resolución que aprueba las Bases Administrativas.

8. Descripción de Actividades:





Responsable	Etap	Actividad	Tiempo
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	01	- Procede a identificar y clasificar los bienes dados de Baja, no aptos para fines institucionales. - En caso se trate de bienes no adjudicados al término de la subasta pública, a la recepción del Acta de Subasta Pública verifica la existencia de estos bienes. - De existir bienes muebles no adjudicados, elabora y presenta a la OEAGP un Informe Técnico recomendando la venta de los mismos por la modalidad de Subasta Restringida, adjuntando la relación valorizada de los bienes a subastarse con castigo del 20%. - Asimismo, recomendará la subasta restringida cuando determine la existencia de bienes muebles cuyo valor comercial total sea inferior a tres (03) U.I.T.	05 Días
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	02	Recepciona y registra en el sistema el Informe Técnico y deriva a la Oficina Regional de Administración.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	03	- Recepciona y evalúa el expediente, de estar conforme autoriza la subasta restringida de bienes muebles. - Expide acto resolutive. - Notifica a instancias administrativas (GGR, OCI, OEAGP, AGP).	02 Días
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Recepciona resolución que autoriza la subasta restringida. - Procede a elaborar las Bases Administrativas, propone el lugar, fecha y hora para la realización del acto de venta y solicita su aprobación a través de la OEAGP.	02 Días
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)	05	Recepciona y registra en el sistema el proyecto de Bases Administrativas y deriva a la ORA.	30 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona y revisa el proyecto de las Bases Administrativas y de estar conforme expide acto resolutive. - Notifica a instancias administrativas (GGR, OCI, OEAGP, AGP). - Notifica a la SBN dentro del plazo de 20 días antes de la apertura de sobres. - Cursa invitación a OCI, para que participe como veedor.	02 Días (*)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VENTA DE BIENES MUEBLES POR SUBASTA
RESTRINGIDA**

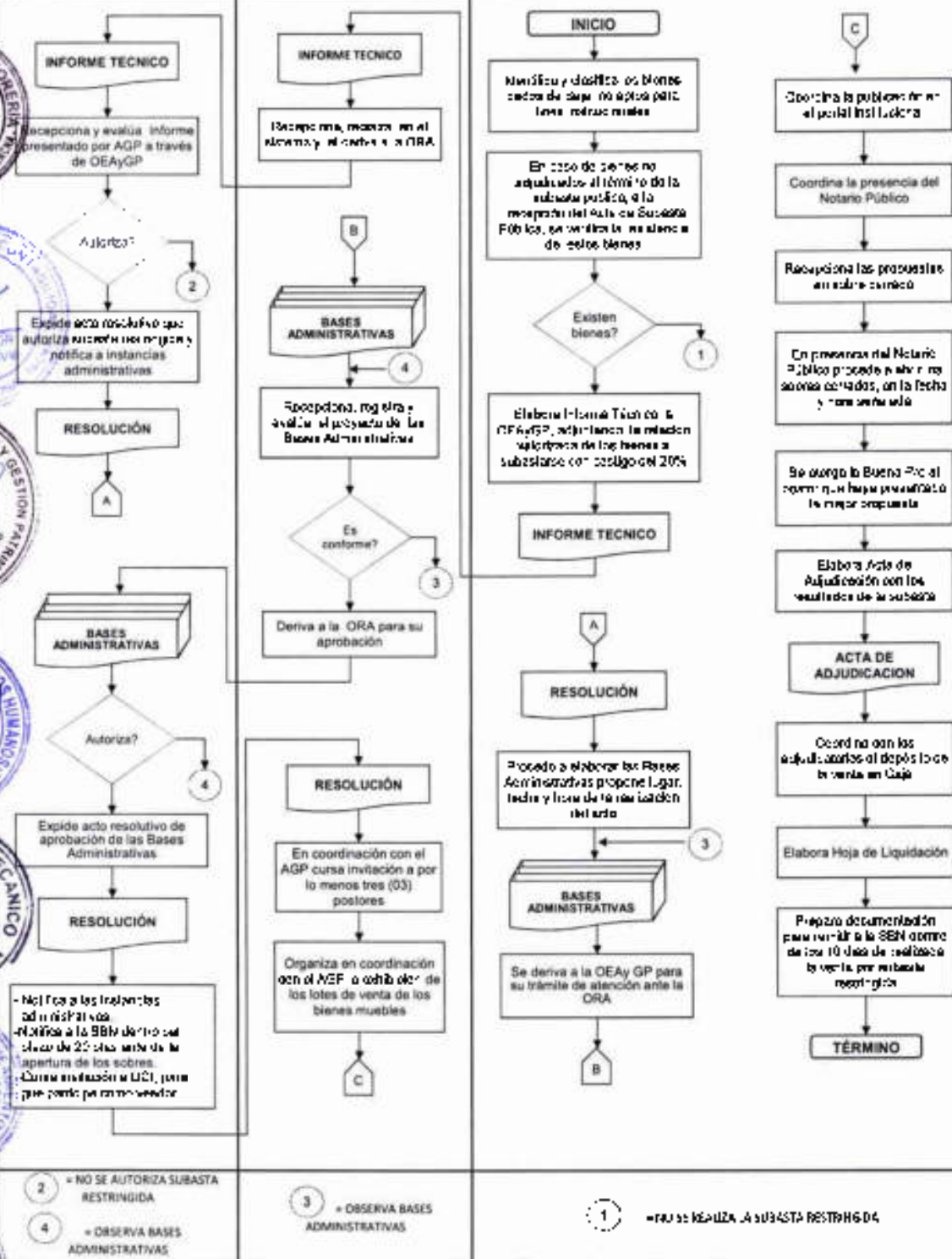
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGP)

JEFATURA ORA

JEFATURA OEAGP

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAGP-AGP-12

Fecha : Julio 2012

Versión: 1.0

Página : 1 de 3

DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial/Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Normar y ordenar la transferencia gratuita de la propiedad de un bien mueble dado de baja a favor de entidades públicas o privadas.

4. Ámbito de Aplicación:

Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes N° 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° D67-2009.
- Ley N° 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo N° 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 031-2002/SBN; aprueba la Directiva N° 009-2002/SBN "Procedimiento para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas y para la Aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado".
- Resolución N° 021-2002/SBN; aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN "Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales".

6. Inicio de Trámite:

La entidad privada o pública presenta solicitud de donación en el Área de Trámite Documentaria y Archivo Institucional dirigido al Director Regional de Administración.

7. Requisitos:

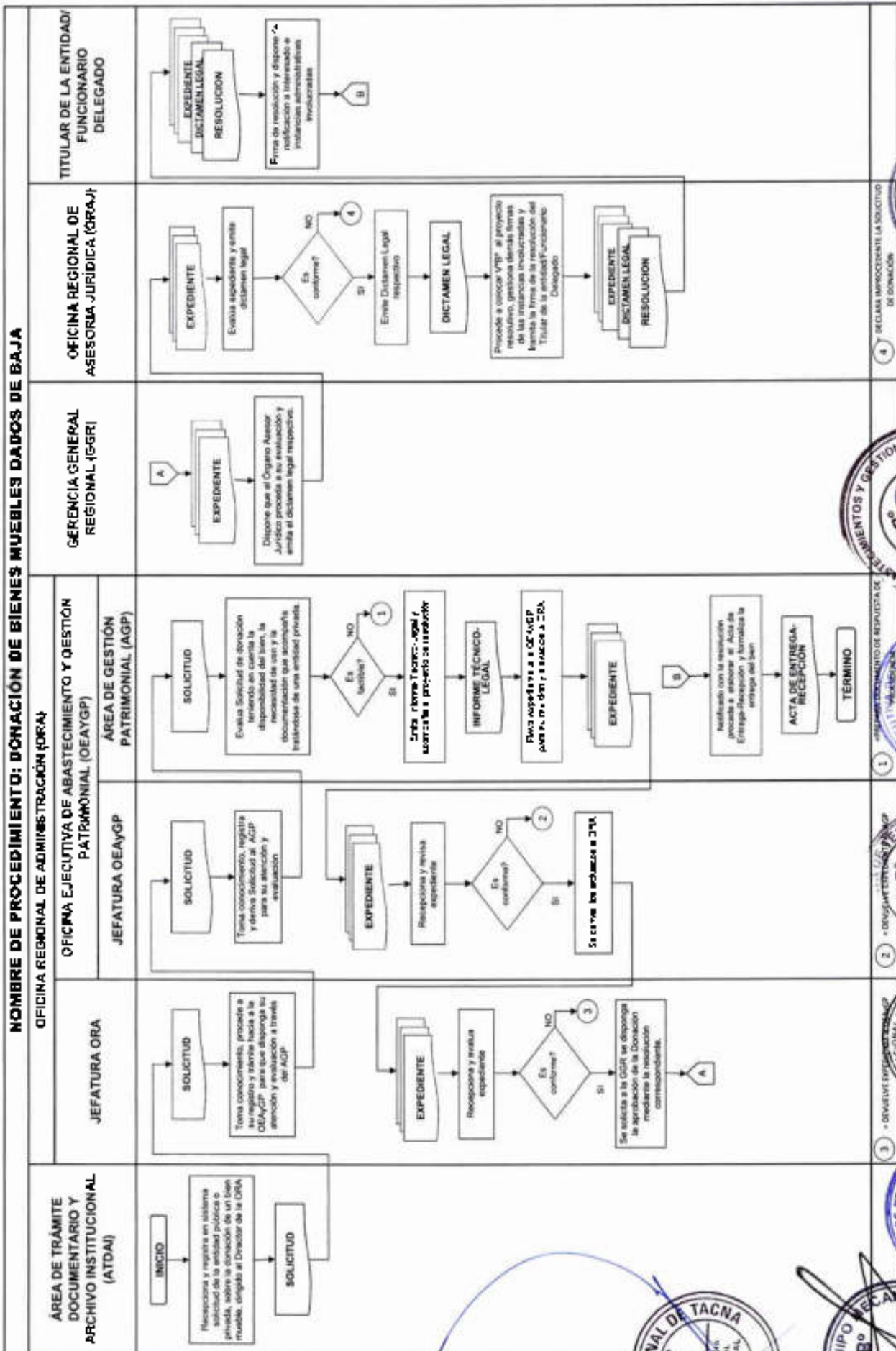
- Solicitud dirigida al Director Regional de Administración sustentando la necesidad del uso de los bienes muebles y los beneficios que reportará al Estado; y, en caso se trate de una entidad privada se deberá sustentar en una necesidad social en beneficio de la comunidad.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) del Titular o Representante Legal de la entidad solicitante.
- Copia del Poder respectivo y sus correspondiente Certificado de Vigencia, en el caso se trate del (los) Representante (s) Legal (es) de la entidad privada solicitante.
- Bien registrado debidamente en el Inventario Institucional.
- Resolución que autoriza la Baja del bien mueble.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Area de Trámite Documentario y Archivo Institucional (ATDAI)	01	Recepciona y registra en sistema el requerimiento (Solicitud) de la entidad pública o privada, solicitando la donación de un bien mueble, dirigido al Director Regional de Administración.	30 minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Toma conocimiento, se procede a su registro y trámite hacia a la OEAYGP para que disponga su atención y evaluación a través del Área de Gestión Patrimonial.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	03	Toma conocimiento, registra y deriva solicitud al Área de Gestión Patrimonial para su y evaluación.	30 Minutos
Area de Gestión Patrimonial (AGP)	04	- Recepciona Solicitud. - Procede a evaluar solicitud de donación teniendo en cuenta la disponibilidad de los bienes muebles, asimismo debe evaluar el sustento de la necesidad del uso y la documentación que se acompaña tratándose de una entidad privada, para determinar su vigencia. - Emite Informe Técnico-Legal y en caso sea factible la donación acompaña el proyecto de resolución. - Eleva expediente a la OEAYGP para su revisión y elevación a ORA de los actuados.	03 Días
Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAYGP)	05	Recepciona y revisa expediente y de ser conforme deriva los actuados a GRA.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	06	Recepciona y evalúa expediente y de encontrarla conforme a ley solicita a la GGR se disponga la aprobación de la Donación mediante la resolución correspondiente.	01 Día
Gerencia General Regional (GGR)	07	Recepciona expediente y dispone que el Órgano Asesor Jurídico proceda a su evaluación y emita el dictamen legal respectivo.	30 Minutos
Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORAJ)	08	Evalúa expediente y emite dictamen legal, de estar conforme a ley, procede a visar el proyecto resolutivo, gestiona demás firmas de las instancias involucradas y tramita la firma de la resolución del Titular de la entidad o Funcionario facultado, por	02 Días



Titular de la Entidad/Funcionario Facultado	09	decisión del Consejo Regional. Recepiona y procede a la firma de la resolución y dispone su notificación a interesado (s) e instancias administrativas involucradas.	01 Día
Área de Gestión Patrimonial (AGP)	10	- Notificado con la resolución procede a elaborar el Acta de Entrega-Recepción. - Formaliza la entrega del bien mueble mediante la suscripción del Acta de Entrega-Recepción con interesados.	01 Día
		DURACION:	09 Días 02 Horas



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEAYGP-AGP-13

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

REGISTRO DEL SOFTWARE INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI)

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión
Patrimonial/Área de Gestión Patrimonial.

3. Objetivo:

Normar el cumplimiento del registro actualizado de la información de los Inventarios de los bienes muebles de propiedad institucional en el Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI) para su remisión a la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN), conforme al Artículo 121º del D.S. Nº 007-2008-VIVIENDA.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley Nº 27867; Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias y ampliatorias las Leyes Nº 27902, 28013, 28161, 28926, 28961, 28968 y 29053.
- Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia Nº D67-2009.
- Ley Nº 29151; Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Decreto Supremo Nº 07-2008-VIVIENDA; Aprueba Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución Jefatural Nº 126-89-INAP/DNA; Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia Nº 158-97/SBN; aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y la Directiva que norma su aplicación, Directiva Nº 001-97/SBN-UG-CIMN "Normas para la Catalogación de los Bienes Muebles del Estado".
- Resolución Nº 0025-2010/SBN-GO; aprueba Décimo Tercer Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.

6. Inicio de Trámite:

El Área de Gestión Patrimonial recibe la documentación fuente del Ingreso de los bienes muebles (Órdenes de Compra, Notas de Entrada, Guías y PECOSA), para su procesamiento en el SIMI.

7. Requisitos:

- Orden de Compra
- Factura
- Código contable
- Guía de Remisión
- Nota de Entrada
- PECOSA
- Resolución de Alta
- Resolución de Baja
- Contrato
- Actas de Entrega-Recepción



B. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Area de Gestión Patrimonial (AGP)	01	- Recepciona semanalmente la documentación fuente del Área de Almacén: Órdenes de Compra, Facturas, Guías, PECOSA y Notas de Entrada, para su procesamiento en el SIMI. - Asimismo procesa la documentación que se genera por los actos de administración y actos de disposición de los bienes muebles, debidamente autorizados.	01 Día
Encargado del SIMI	02	- Evalúa la documentación fuente alcanzada. - Verifica el código según el Catálogo de Bienes. - Procede a registrar en el Software los datos correspondientes, por unidad y/o grupo, el tipo de cuenta contable, estado del bien, forma de adquisición, fecha de adquisición, usuario, área de ubicación, etc. - En caso se trate de vehículos, se registra los datos técnicos con respecto al tipo del bien: marca, modelo, año, color, tipo, número de placa, número del motor, número del chasis). - Tratándose de bienes no ubicados en el catálogo del SIMI, se debe solicitar su incorporación a la SBN a través del formato respectivo. - Se procede a la grabación de los datos en el sistema. - Recaba el Código de Margesí del Software de la SBN.	01 Hora
		DURACIÓN:	01 Día 01 Hora

(*) El inventario anual a su conclusión debe ser ingresado al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI), para su remisión a la SBN, acompañado del Informe Final del Inventario y del Acta de Conciliación.

(**) En el SIMI se debe actualizar permanentemente con la información con la documentación sustentatoria que se genere en el ejercicio (guías, inventarios, entregas de cargo, etc.).



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REGISTRO DEL SOFTWARE
INVENTARIO MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI)**

ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL (AGP)

JEFATURA AGP

ENCARGADO DEL SIMI

INICIO

Recepción semestralmente del Área de Almacén la documentación sustentatoria para su procesamiento en el SIMI (QIC, NEA, Facturas, Gula de Remisión, etc)

Asimismo, procesa la documentación que se genera por los actos de administración y disposición de los bienes muebles

DOCUMENTACION
SUSTENTATORIA

DOCUMENTACION
SUSTENTATORIA

Evalúa la documentación fuente alcanzada

Verifica el código según Catálogo de Bienes

Registra en el Software los datos correspondientes, por unidad y/o grupo, el tipo de cta, contable, estado del bien, fecha de adquisición, forma de adquisición, etc.

En caso se trate de vehículos, se registra los datos técnicos con respecto al tipo de : marca, modelo, año, color, tipo, etc.

Tratándose de bienes no ubicados en el Catálogo SIMI, se debe so-citar su incorporación a la SBN a través del formato respectivo

Se procede a la grabación de los datos en el sistema y recabación del Código de Margesi del Software de la SBN

CODIGO MARGESI - SBN

TÉRMINO

SBN = SUPERINTENDENCIA DE BIENES NACIONALES



2.3 OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

01. ANÁLISIS DE CUENTA AL BALANCE DE COMPROBACIÓN
U.E.001 SEDE CENTRAL
02. REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF
03. PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS
FINANCIEROS U.E. 001 SEDE CENTRAL
04. ESTADOS FINANCIEROS DEL PLIEGO GOBIERNO
REGIONAL DE TACNA



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OECONT-01

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ANALISIS DE CUENTA AL BALANCE DE COMPROBACIÓN U.E. 001 SEDE CENTRAL

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)

3. Objetivo:

Proporcionar información detallada de las Cuentas Contables que sustentan los saldos de Balance de Comprobación, a través de un procedimiento.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contaduría Pública N° 002-2011-EF/93.01; Aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 que norma la "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuaras del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; Aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01; Aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01; Aprueban el Uso Obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Instructivos Contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.

6. Inicio de Trámite:

A la finalización del mes el Analista de Cuentas reporta e imprime del Sistema SIAF-SP los Libros Auxiliares Estándar según cuentas contables del balance de comprobación, para efectos de analizar y demostrar el saldo del Balance, de tal forma que los saldos sean reales y razonablemente presentados en los Estados Financieros.

7. Requisitos:

- Documentación fuente que sustente los registros administrativos contenidos en los Expedientes SIAF-SP.
- Reporte del Auxiliar Estándar del Balance de Comprobación

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
-------------	--------	-----------	--------



Oficina Ejecutiva
de Contabilidad
(DECONT)

Se consideran días hábiles.

01	ANALISTA DE CUENTAS	15 Días
	INTEGRADOR CONTABLE	03 Días
	JEFATURA DECONT	02 Días
	DURACIÓN:	20 Días (*)

ANALISTA DE CUENTAS

- Obtiene los datos del Sistema SIAF-SP los Libros Auxiliares Estándar para el análisis de la composición de saldos del Balance de Comprobación.
- Cada Analista de Cuenta analiza y verifica el estado situacional de cada expediente (registro SIAF) a través de su cargo/abono en la contabilización.
- Ante diferencias observadas realiza los ajustes contables para corregir errores en la contabilización.
- Cuando los saldos están demostrados en los análisis de cuenta se procede a su impresión.

15 Días

INTEGRADOR CONTABLE

Recepciona, revisa, y se adjunta a la información mensual de los Estados Financieros como sustento a los saldos de las cuentas contables (carpeta y los análisis de cuenta).

03 Días

JEFATURA DECONT

Recibe las Carpetas y los Análisis de Cuentas que sustentan los saldos del Balance de Comprobación, información que debe acompañar a los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora y del Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna.

02 Días

DURACIÓN:

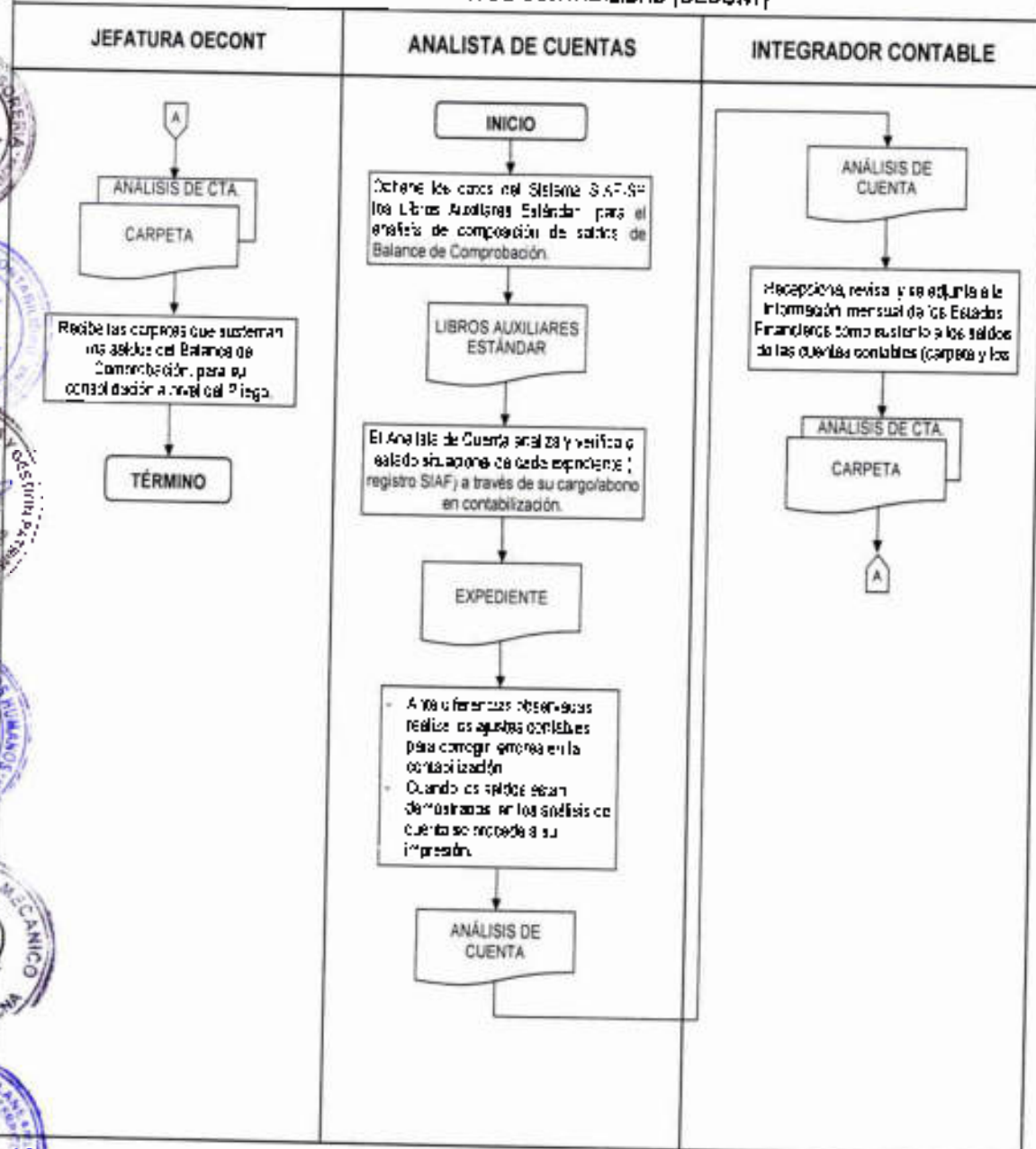
20 Días
(*)

PROCEDIMIENTO: ANALISIS DE CUENTA AL BALANCE DE COMPROBACION U.E.

001. SEDE CENTRAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (DECONT)



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OECONT-02
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF

1. Órgano:
 Oficina Regional de
 Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
 Oficina Ejecutiva de Contabilidad (DECONT)

3. Objetivo:

Establecer los procedimientos para el registro en la fase devengado del SIAF, evaluando el contenido de la documentación fuente sustentatoria del gasto.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01, aprueba la directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República" de los estados financieros anual, que modifican el instructivo N° 3; cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta.
- Resolución de Contaduría Pública N° 002-2011-EF/93.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 que norma la "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01; Aprueban el Uso Obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Instructivos Contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.

6. Inicio de Trámite:

Recepción y revisión de la documentación fuente como Ordenes de Servicio, Órdenes de Compra y Resoluciones de Reconocimiento de Deuda de ejercicios anteriores provenientes del Área de Adquisiciones y Almacén- OEAYGP, asimismo la recepción y revisión de las Planillas de Remuneraciones proporcionadas por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

7. Requisitos:

- Documento fuente registrado en la Fase Compromiso del SIAF
- Enmarcado dentro de la meta programada
- Expediente devengado debe consignar la retención de los Impuestos, según corresponda.
- La documentación fuente debe contar con las firmas y sellos de los responsables



de la ejecución del gasto (Residente de Obra, Supervisor de Obra, Gerencias de Línea, etc.)

- Los documentos recepcionados para el compromiso en el SIAF-SP deben contar con Marco Presupuestal Priorizado, indicando la meta, fuente de financiamiento, clasificador de gasto e importe.
- El expediente debe contar con la Conformidad de Servicio, indicando el nombre del proveedor, descripción del servicio prestado e importe que se cancelará.
- Los comprobantes de Pago deben ser originales y emitidos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Comprobantes de Pago - SUNAT.

8. Descripción de Actividades:

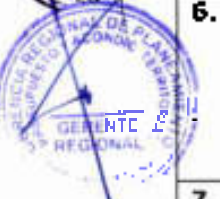
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	01	- Recepciona y revisa la documentación fuente como: Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra y Resoluciones de Reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores provenientes de la Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP), asimismo la recepción, planillas de viáticos y revisión de las Planillas de Remuneraciones proporcionadas por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (OERRHH). - Se revisa si existe Marco Presupuestal priorizado para registrar la certificación presupuestal y compromiso anual en el SIAF, tratándose de reembolsos de caja chica y viáticos. - Se efectúa el registro en la Fase de Devengado en el SIAF de los comprobantes de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios, etc.), que sustentan la adquisición o prestación del servicio. - Se procede a la transmisión de dichos registros para su aprobación por parte del MEF (vía sistema).	30 Minutos
		Aprobado el expediente se registra en el cuadro de control respectivo, para que sea derivado a OETES.	10 Minutos
		DURACIÓN:	40 Minutos

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE DEVENGADOS EN EL SIAF

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (OECONT)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OECONT-03
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 3

PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS U.E. 001 SEDE CENTRAL

1. Órgano:
Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para la formulación del Balance de Comprobación, con la finalidad de obtener los saldos actualizados de las cuentas patrimoniales, cuentas presupuestales y cuentas de orden, mostrando en cuentas del libro mayor la información sobre los movimientos de cada mes en que se formula los Estados Financieros, Balance General, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, y Estado de Flujo y Efectivo.

4. Ámbito de Aplicación:

Unidad Ejecutora Sede Central que incluye a las Unidades Operativas.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público,
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708; Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Instructivos Contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- Resolución de Contaduría Pública N° 002-2011-EF/93.01; aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 que norma la "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01; aprueba el Uso Obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01; aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración e de la Cuenta General de la República" de los estados financieros anual, que modifican el Instructivo N° 3, cierre contable y presentación de información para la elaboración de la cuenta.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.

6. Inicio de Trámite:

La Oficina Ejecutiva de Contabilidad acopia información contable de los sistemas administrativos, tales como Abastecimiento, Patrimonio, Personal, Tesorería e información de las demás Unidades Operativas que conforman la Unidad Ejecutora 001 Sede Central.

7. Requisitos:

- Documentación fuente que sustente el registro en las Fases Compromiso, Devengado, Girado y Pagado por cada sistema administrativo.
- Documentos fuentes del Sistema de Abastecimiento: Órdenes de compra y Órdenes



de Servicio.

- Notas de entrada de Almacén, PECOSAS.
- Depreciación de Activos Fijos y movimiento de Bienes de Activo Fijo.
- Documentos fuentes del Sistema de Tesorería: Recibo de Ingresos, Nota de Abono y Cargo, Papeleta de Depósito y Comprobante de Pago, Conciliaciones Bancarias.
- Documentos fuentes del Sistema de Personal: Planilla Única de Haberes, Bonificación de 25 años, 30 años, Liquidación de obreros, Liquidación de CTS, Provisión de Beneficios Sociales.
- Documentos fuentes adicionales: Valoración de Obras, Rendición del Fondo para pagos en Efectivo y/o Caja Chica, Planilla de Viáticos y Rendición del Cuentas por comisión de servicio, Contratos (consultorías, servicios personales, servicios varios etc.).
- La información obtenida debe ser suscrita y visada por el servidor responsable.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	01	INTEGRADOR CONTABLE - Recepciona la documentación sustentatoria, revisa, valida e integra la información contable de los sistemas administrativos y de las unidades operativas. - Se registra en el Módulo Contable del SIAF, las Notas de Contabilidad: depreciación, amortización de activos fijos, provisión beneficios sociales, Consumo de bienes de funcionamiento e inversiones, aplicación de cargas diferidas, bienes sujetos a control, retenciones del 6% IGV y otras notas complementarias. - Valida la contabilización, mayoriza cuentas y genera el Balance de Comprobación. - Verifica los saldos de las cuentas mediante: ▪ Conciliación bancaria, inventarios físicos de bienes materiales, arqueos de fondos, valores y otros. - Genera reportes de información financiera y presupuestal mensual, trimestral, semestral y anual, según corresponda, para el análisis de los saldos contables. - o Se formula los Estados Financieros y Presupuestarios de la Unidad Ejecutora a través del SIAF y elaboración de Notas a los Estados Financieros. - o Procede a la impresión, preparación y presentación de la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios, con su respectivo análisis de cuentas, para la firma del Director OECONT y Director Regional de Administración.	20 Días



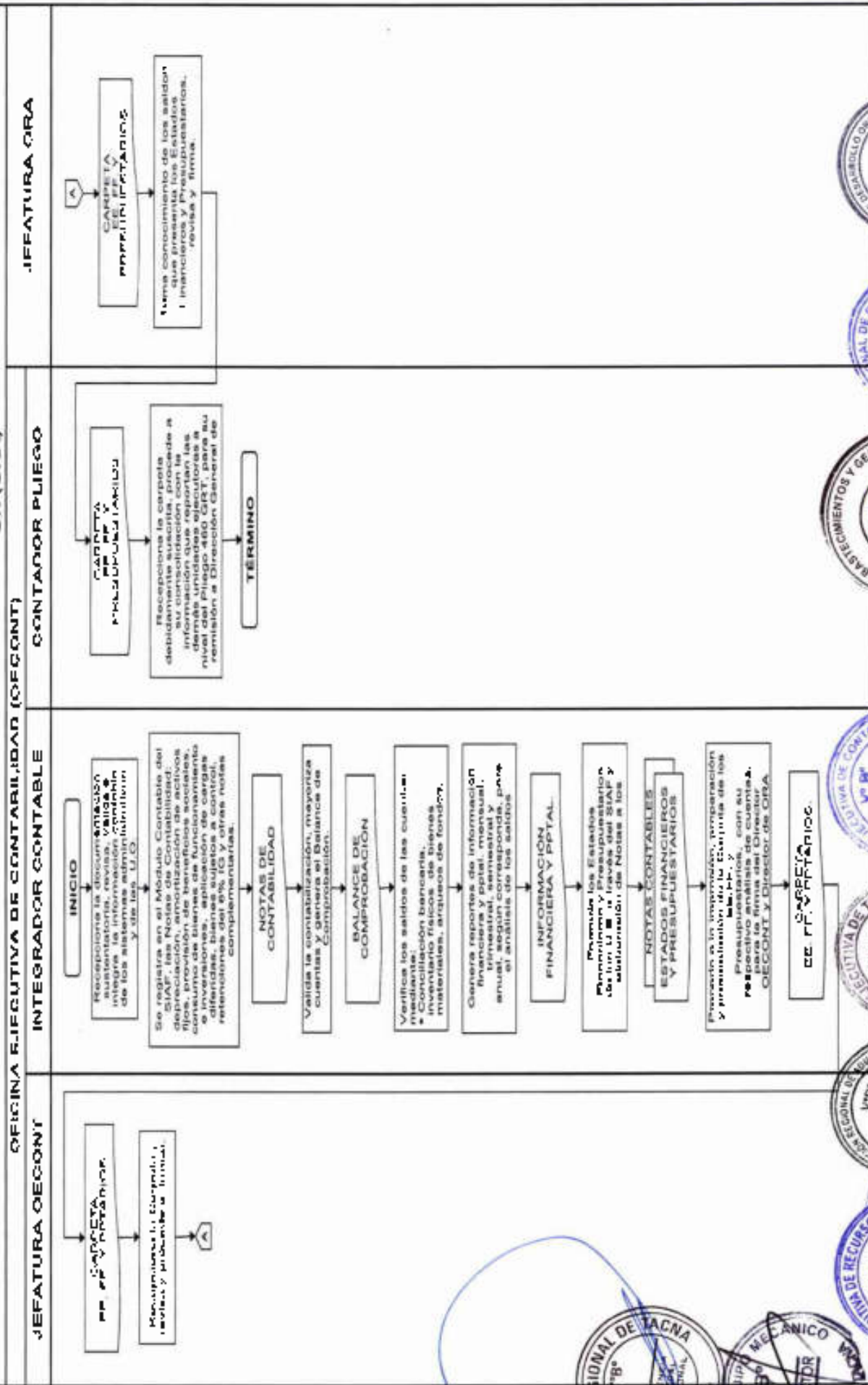


		JEFATURA OECON - Recepciona la Carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa y procede a su firma. - Deriva a la ORA para su firma.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Toma conocimiento de los saldos que presenta los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa y firma.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECON)	03	CONTADOR DEL PLIEGO - Recepciona la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios, debidamente suscrita. - Procede a su consolidación con la información que reportan las demás unidades ejecutoras a nivel de Pliego 460 Gobierno Regional Tacna, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF.	05 Días
		DURACIÓN:	26 Días (*) 01 Hora

(*) Se consideran días hábiles.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PREPARACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS U.E. 001 SEDE CENTRAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-DECONT-04

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ESTADOS FINANCIEROS DEL PLIEGO DEL GOBIERNO REGIONAL DE TACNA

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarlos a nivel de Pliego 460 del Gobierno Regional de Tacna.

4. Ámbito de Aplicación:

A nivel del Pliego del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28708, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Resolución Ministerial N° 801-81-EFC/76; Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Resolución de Contaduría Pública N° 002-2011-EF/93.01; que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/51.01 que norma la "Preparación y Presentación de Información Financiera y Presupuestaria Trimestral y Semestral por las Entidades Usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental".
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG; que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01; Aprueban el Uso Obligatorio del Plan Contable Gubernamental 2009.
- Resolución Directoral N° 018-2010-EF/93.01, aprueba la Directiva N° 003-2010-EF/93.01 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Elaboración de la Cuenta General de la República".
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Instructivos Contables aprobadas mediante Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.

6. Inicio de Trámite:

El Director Ejecutivo de Contabilidad establece cronograma de presentación de los Estados Financieros y Presupuestarlos del Pliego y hace de conocimiento a todas las Unidades Ejecutoras, enmarcados en la Directivas de presentación de la información para la Cuenta General de la República emitidas por el Ente Rector.

7. Requisitos:

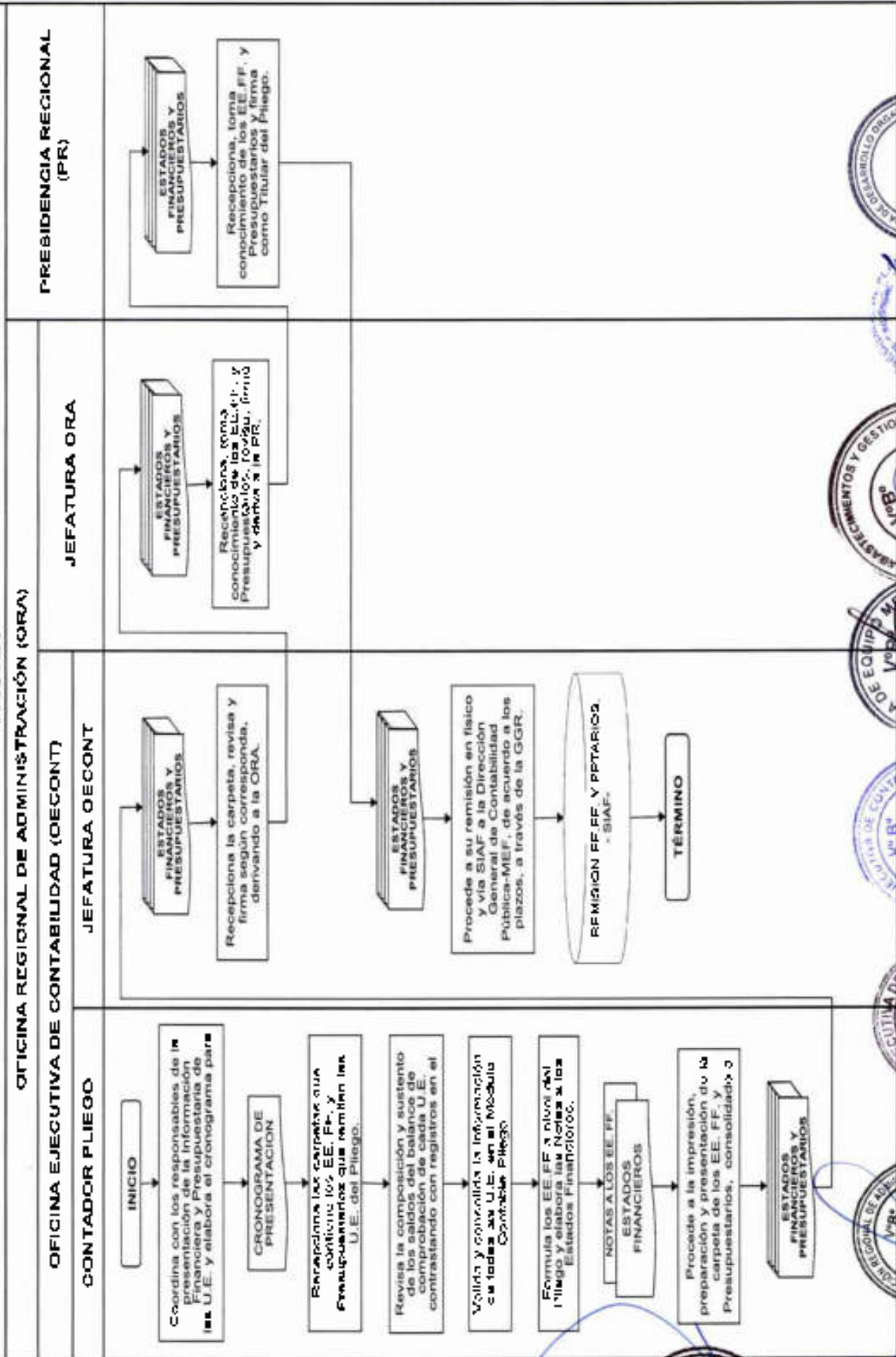
- Carpetas de Información Financiera y Presupuestal de la Unidades Ejecutoras.
 - Análisis de Cuentas que sustenten los saldos contables.
- Información Financiera y Presupuestal transmitida vía sistema STAF, por las Unidades Ejecutoras.

8. Descripción de Actividades:



Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	01	CONTADOR PLIEGO - Coordina con los responsables de la presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras y elabora el cronograma para su presentación. - Recepciona las carpetas que contiene la información de los Estados Financieros y Presupuestarios, que remiten las Unidades Ejecutoras del Pliego. - Revisa la composición y sustento de los saldos del balance de comprobación de cada Unidad Ejecutora, contrastando con registros en el SIAF. - Valida y consolida la Información de todas las Unidades Ejecutoras en el Módulo Contable Pliego. - Formula los Estados Financieros a nivel de Pliego y elabora las Notas a los Estados Financieros. - Procede a la impresión, preparación y presentación de la carpeta de los Estados Financieros y Presupuestarios, consolidado a nivel de Pliego 460 Gobierno Regional de Tacna. - Presenta la carpeta que contiene los Estados Financieros y Presupuestarios al Director OECONT para su revisión y firma correspondiente.	20 Días
JEFATURA OECONT		Recepciona la carpeta que contiene los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa y firma según corresponda, derivando a la Oficina Regional de Administración.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	02	Recibe y toma conocimiento de los Estados Financieros y Presupuestarios, revisa, firma según corresponda, y deriva a la Presidencia Regional, para la firma como Titular del Pliego.	01 Hora
Presidencia Regional (PR)	03	- Toma conocimiento de los Estados Financieros y Presupuestarios y firma como Titular del Pliego. - Se deriva a la OECONT para su trámite.	01 Hora
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	04	Recepciona la carpeta que contiene los Estados Financieros y presupuestarios, remite en físico y vía SIAF a la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF, de acuerdo a los plazos establecidos, a través de la Gerencia General Regional.	01 Día
		DURACIÓN:	22 Días 02 Horas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTADOS FINANCIEROS DEL PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE TACNA





2.3 OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA

01. APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE GIRO
02. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO MEDIANTE CHEQUE
03. EXTORNO DE GIRO
04. CONCILIACIONES BANCARIAS
05. CONCILIACIONES DE CUENTAS DE ENLACE (CCE)
06. RETENCIONES Y DETRACCIONES
07. APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
08. USO Y MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO/FONDO FIJO PARA CAJA CHICA
09. ENCARGO INTERNO
10. APERTURA DE CUENTA/SUB CUENTA BANCARIA
11. CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-01

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE GIRO

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA).

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para la cancelación de obligaciones de pago.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:

La Oficina Ejecutiva de Contabilidad tramita hacia la Oficina Ejecutiva de Tesorería los documentos fuentes debidamente devengados.

7. Requisitos:

- La obligación devengada.
- Existencia de conformidad de la recepción del bien (Orden de Compra/Almacén).
- Conformidad sustentada de la prestación del servicio.
- Comprobante de Pagos acreditado por la SUNAT.
- Contratos debidamente autorizados y conforme a ley.
- Contar con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI).

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Contabilidad	01	Tramita hacia la OETES el expediente de la obligación de pago debidamente devengado.	15 Minutos



Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)

Oficina Ejecutiva de
Contabilidad
(OECONT)

Oficina Regional de
Administración
(ORA)

02

03

04

- Recepciona expediente de la obligación pago debidamente devengado.
- El Girador recepciona, revisa y evalúa el expediente: especifica del gasto que sea la adecuada y presupuesto disponible.
- De encontrarse conforme el expediente, procede a realizar la Fase de Giro en el SIAF, para recabar el código de la Carta Orden Electrónica (Planillas) o la identificación del Código de la Cuenta Interbancaria (O/C, O/S) y abono en cuenta respectiva.
- Se procede a la emisión del comprobante de pago y a la impresión del reporte de transferencia electrónica, tratándose de una O/C y O/S.
- En caso se trate de pago de Planillas, se emitirá la Carta Orden al Banco de la Nación.
- El Girador tramita el expediente y comprobante de pago hacia el Área de Control Previo para su revisión y evaluación.

- El Responsable del Control Previo, verifica el expediente alcanzado, según sea el caso: fecha de emisión, existencia de la conformidad del servicio, Ingreso de bienes al almacén, presentación del comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios) vistos y firmas, contrato que sustenta el pago y otros documentos sustentatorios de la obligación de pago.
- Si la documentación no está sustentada o incompleta solicita la subsanación por parte del usuario o unidad orgánica competente.

- En caso de estar conforme coloca VºBº y deriva el C/P y expediente para la firma electrónica del Tesorero y se gestiona las firmas del Administrador y Contador.
- El Tesorero firma el C/P y deriva a OECONT

- Recepciona expediente y comprobante de Pago, procediendo a firmar.

- Recepciona expediente y comprobante de Pago, procediendo a firmar electrónicamente el C/P.
- Deriva el C/P a la OETES para su trámite respectivo.

15 Minutos

15 Minutos

10 Minutos

05 Minutos

10 Minutos



Oficina Ejecutiva
de Tesorería
(OETES)

05

- Recepciona C/P con las firmas respectivas.
- Verifica las firmas del Tesorero, Contador y Administrador y realiza su registro en el cuaderno de control.
- Verifica en el SIAF si la Fase Girado se encuentra aprobado.
- En caso de encontrarse aprobado coloca una "A" en el C/P en señal de su procesamiento.
- Archiva el C/P y documentación sustentatoria.

15 Minutos

DURACIÓN:

**01 Hora
25 Minutos**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE EXPEDIENTE Y FASE DE OIRO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

JEFATURA ORA

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (OECOT)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

INICIO

Tramite hacia la OETES el expediente, con la documentación de pago debidamente devengado

EXPEDIENTE

EXPEDIENTE

El Gestor receptionista recibe y entrega al expediente correspondiente para su revisión y consignación respectiva

¿ES CONFORME?

NO

Realiza la Fianza de Pago en el BAF, para recepción del pago de la Cuenta Orden Electrónica (COTE) o a derivación de OECOT, OETES y abona en cuenta respectiva

Revisa la emisión del CIP y si hay algún error lo reporta de inmediato al jefe de la Oficina de OECOT y OETES

COMPROBANTE DE PAGO

REPORTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

En caso de pago de Planilla, se envía la Carta Orden al Banco de la Nación

CARTA ORDEN

El Gestor receptionista entrega el Comprobante de Pago y la Carta Orden al Área de Control Interno para su revisión y consignación respectiva

¿ES CONFORME?

NO

Control Previo coloca "VºB" al CIP y deriva expediente para la Firma del Tesorero, Secretario y Administrador

El Tesorero firma el CIP y deriva a OECOT

A

EXPEDIENTE

COMPROBANTE DE PAGO (CIP)

Recepción y verificación de los documentos: Expediente, Comprobante de Pago y Carta Orden
Realiza su registro en el sistema respectivo

Verifica en el SIA de la Fase de Gastos los datos aprobados

¿ES CONFORME?

NO

Se realiza un "VºB" en el CIP correspondiente y se procede a la activación del CIP y documentación correspondiente

TÉRMINO

EXPEDIENTE

CIP

El Administrador procede a firmar electrónicamente al CIP
Deriva el CIP y expediente a la OETES para trámite respectivo

A

EXPEDIENTE

CIP

Muchos como vocales y a OECOT procede a firmar el CIP

1. 4º REQUISITO PARA LA FIRMA RESPECTIVA



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-02

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN DE PAGO MEDIANTE CHEQUE

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA).

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para la cancelación de obligaciones de pago mediante la emisión de cheques.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15. y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:

La Oficina Ejecutiva de Contabilidad tramita hacia la Oficina Ejecutiva de Tesorería los documentos fuentes debidamente devengados.

7. Requisitos:

- La obligación devengada.
- Existencia de conformidad de la recepción del bien (Orden de Compra/Almacén).
- Conformidad sustentada de la prestación del servicio.
- Comprobante de Pagos acreditado por la SUNAT.
- Contratos debidamente autorizados y conforme a ley.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Contabilidad	01	Tramita hacia la OETES el expediente de la obligación pago debidamente devengado.	15 Minutos



(OECONT)			
		- Recepciona expediente de la obligación pago debidamente devengado. - El Girador recepciona expediente, revisa y evalúa el expediente recibido: especifica del gasto que sea la adecuada y presupuesto disponible. - De encontrarse conforme el expediente se procede a la fase de giro en el SIAF, emitiendo el comprobante de pago y la impresión del cheque mediante el SIAF. - En caso se trate de pago de Planillas, se emitirá la Carta Orden al Banco de la Nación. - El Girador tramita el expediente (C/P y cheque) hacia el Área de Control Previo.	15 Minutos
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	02	- El Responsable del Control Previo, verifica el expediente alcanzado, según sea el caso: fecha de emisión, existencia de la conformidad del servicio, ingreso de bienes al almacén, presentación del comprobante de pago (factura, boleta de venta, recibo por honorarios) vistos y firmas, contrato que sustenta el pago y otros documentos sustentatorios de la obligación de pago. - Si documentación no está sustentada o incompleta solicita la subsanación por parte del usuario o unidad orgánica competente.	15 Minutos
		En caso de estar conforme el Responsable de Control Previo coloca VºBº y deriva expediente (C/P y cheque) para la firma del Tesorero, Contador y Administrador.	10 Minutos
Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	03	Recepciona C/P y cheque y procede el Contador a firmar el C/P.	05 Minutos
Oficina Regional de Administración (ORA)	04	- Recepciona expediente (C/P y cheque) y procede a firmar electrónicamente el C/P y suscribe el cheque respectivo. - Deriva expediente a la OETES para su trámite respectivo.	10 Minutos
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	05	- Recepciona C/P y cheque. - Verifica las firmas del Tesorero, Contador y Administrador. - Verifica aprobación de la Fase Girado en el SIAF. - En caso de encontrarse aprobado coloca una "A" en el C/P en señal de su procesamiento. - Procede a su registro en el libro de control respectivo y lo tramita hacia el Área de Caja. - El Cajero-Pagador verifica las firmas en el cheque así como los datos consignados en	15 Minutos



		relación al comprobante de pago. - Entrega cheque al beneficiario solicitando documento de identidad y recabando la firma en el C/P, en señal de conformidad. - Entregado el cheque, se procede a estampar el sello de pagado, en lugar visible, a los documentos fuente (C/p, O/C, O/S, recibo por honorarios, factura y boleta de venta según corresponda), colocando asimismo la fecha respectiva. - Archiva el C/P y documentación sustentatoria.	30 Minutos
		DURACIÓN:	01 Hora 55 Minutos





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-DETES-D3

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

EXTORNO DE GIRO

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería (DETES)

3. Objetivo:

Establecer el procedimiento para realizar la reversión de una operación financiera ante un extorno de giro.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15, y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:

El Banco de la Nación comunica a la Institución vía sistema del extorno de un giro ante una transferencia electrónica no concluida.

7. Requisitos:

- Cuenta de Código Interbancario (CCI).
- Obligación de Pago (Expediente).

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Treasoría (DETES)	01	- El Banco de la Nación comunica a la Institución vía sistema del extorno de un giro ante una transferencia electrónica no concluida. - Se procede a la ubicación del C/P y a	10 Minutos



		elaborar la Nota de Anulación (03 ejemplares). - Se procede a registrar en el cuaderno de control (fecha, concepto, N° de cheque y monto) y a la colocación del número correlativo en la Nota de Anulación. - Procede a la anulación del giro en el SIAF. - Aprobada la anulación de giro se procede a elaborar el nuevo C/P y el archivo de la Nota de Anulación (01 ejemplar para el girador, 01 ejemplar en el nuevo C/P, 01 ejemplar C/P anulado).	01 Día
		DURACIÓN:	01 Día 10 Minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXTORNO DE GIRO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-04

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

CONCILIACIONES BANCARIAS

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para confrontar y conciliar los saldos en bancos según registros contables contra el saldo que muestra el estado de cuenta bancario (extracto).

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15. y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprueba entre otras, la Norma General de Tesorería N° 14- Conciliaciones de Subcuentas del Tesoro Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

Inicio de Trámite:

El Tesorero recaba mensualmente del Banco de la Nación los estados de cuenta para que se inicie el proceso de la conciliación bancaria.

7. Requisitos:

- Estado de Cuenta (extracto bancario)
- Reporte mensual del Libro Bancos
- Notas de Abono
- Notas de Cargo
- Cartas orden

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
		El Tesorero recaba mensualmente del Banco de la Nación los extractos bancarios.	01 Hora

Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)

01

- El personal responsable de las conciliaciones bancarias, procede a imprimir a través del SIAF el Reporte del movimiento por cada cuenta del mes.
- Procede a realizar la conciliación del Reporte del Libro Bancos con el estado de cuentas del Banco (extractos), según los siguientes pasos:
 - Organiza el Libro Bancos cuando recibe el estado de cuentas, añadiendo todas las transacciones que aparecen en el extracto bancario tales como notas de cargo no recibidas, notas de abono por transferencias
 - Verifica los ingresos y gastos efectuados en cada cuenta bancaria, comparando con el reporte de movimiento de cuentas versus los extractos bancarios.
 - Coteja los cheques girados versus los cheques pagados por el banco, determinando el monto de los cheques en tránsito por cada cuenta corriente, determinando los cheques en cartera al cierre de cada mes.
 - Imprime en el sistema la relación de cheques en cartera.
 - Verifica que el monto de los cargos contenidos en las cuentas bancarias, no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas en un periodo determinado.
 - Concluida la verificación y registro en el sistema, se compara los saldos del libro banco del SIAF y el saldo de los extractos bancarios.
- Si no hay coincidencia procede a realizar el análisis de cuentas para encontrar las diferencias.
- Concluida la conciliación bancaria en el SIAF, procede a imprimir el reporte correspondiente para que sea derivado al Director de OETES (Tesorero), para su conformidad o firma respectiva.

01 Día

El Director de OETES recibe, revisa y firma la Conciliación Bancaria y dispone la preparación de la Información Financiera, para su presentación mensual a la OECONT, del cual como anexo forma parte el Reporte de la Conciliación.

01 Hora

DURACIÓN:

**01 Día
02 Horas**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIONES BANCARIAS

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

JEFATURA OETES

PERSONAL RESPONSABLE DE LAS CONCILIACIONES



PROCEDIMIENTO	
Código : ORA-OETES-05 Fecha : Julio 2012 Versión : 1.0 Página : 1 de 2	CONCILIACIÓN CUENTAS DE ENLACE (CCE)
1. Órgano: Oficina Regional de Administración (ORA).	2. Unidad Orgánica: Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).
3. Objetivo: Determinar el procedimiento para la Conciliación de las Cuentas de Enlace del pliego con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.	
4. Ámbito de Aplicación: Sede del Gobierno Regional de Tacna.	
5. Base Legal: - Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005. - Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743. - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente. - Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias. - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15. y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15; Normas Generales del Sistema de Tesorería, aprueba entre otras, la Norma General de Tesorería N° 14 - Conciliaciones de Subcuentas del Tesoro Público. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno. - Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.	
6. Inicio de Trámite: Las Unidades Ejecutoras remiten información sobre la Conciliación de las Cuentas de Enlace.	
7. Requisitos: - Formato AF-9 Movimiento del Fondo de Sub Cuentas Corrientes. - Formato T-4 Conciliaciones del Movimiento de Fondos de Sub Cuentas de Recursos Ordinarios. - Análisis de la cuenta 2105 Obligaciones del Tesoro Público. - Relación de devengados pendientes de giro. - Informe de operación sin cheque (código 082) y formato T-6. - Relación de cheques en tránsito y cartera por Fuente de Financiamiento. - Anulaciones del mes. - Libro bancos de la Cuenta Corriente por Fuente de Financiamiento.	

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidades Ejecutoras (U.E.)	01	Remiten a OETES la información física y a través del Sistema, sobre la Conciliación de las Cuentas de Enlace (CCE) según cronograma de conciliación establecido.	30 Minutos
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	02	- Recepciona la CCE presentados por las Unidades Ejecutoras. - El personal responsable de la CCE procede: ▪ Analizar la demostración analítica de los saldos de las Cuentas de Enlace (Anexo N° 2) y la demostración analítica de los depósitos efectuados a favor de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Anexo N° 3). ▪ Analizar los estados de cuentas corrientes (Formato AF-9) y anexos respectivos, así como el formato de reversiones a la Cuenta General del Estado (Formato T-6). ▪ Verificar los cheques pagados e informados por las entidades financieras con los reportados por el SIAF y estados de cuenta corriente. - Estando conforme el resultado del análisis se procede a integrar en la conciliación a nivel pliego, concluyendo con el levantamiento y firma del Acta respectiva con la Unidad Ejecutora. - Se realiza la transmisión de la Información via Módulo Conciliación Cuentas de Enlace-SIAF a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público-MEF (DGEyTP). - Un ejemplar de la Conciliación de las Cuentas de Enlace de la U.E. debidamente conciliado y Acta respectiva, será alcanzado a la OECONT para la conciliación del Balance mensual a nivel Pliego. - Se proyecta el Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace del Pliego, la cual debidamente firmada por el Tesorero, Contador y Administrador es tramitada hacia la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público-MEF para la suscripción. - Recepcionada el Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace de Pliego suscrita por la DGEyTP, se entrega un ejemplar a OECONT y para el archivo correspondiente de la OETES.	15 Días
		DURACIÓN:	15 Días 30 Minutos



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN CUENTAS DE ENLACE (CCE)

UNIDADES EJECUTORAS (U.E.)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (OECONT)

INICIO

Remite a la OETES la información sobre y a favor del Gobierno, según el formato de conciliación establecido.

INFORMACIÓN

INFORMACIÓN

El personal responsable de la CCE procede a:

- Analizar la correspondencia recibida de los subidos y descensos de las CCE (Formatos N° 2 y N° 3).
- Analizar los estados de cuentas contables (Formato AF 01) y otros documentos, así como el formato 1-0 de los estados de CCE, CPE, del Pliezo.
- Verificar los cheques pagados e informados por las unidades administrativas por los ingresos del SIAP y estados de cta. etc.

ES CONFORME?

NO

1

Se procede a diligenciar el acta de conciliación y al pliego, concordando con la información y firmas del Acta, respectivo con la Unidad Ejecutora.

ACTA DE CONCILIACIÓN U.E.

Se realiza el intercambio de la información de la información de Conciliación de Cuentas de Enlace-SIAP a la Dirección Gral. de Contabilidad y Finanzas (DGCyF-MEF).

INFORMACIÓN - MODULO CCE-SIAP / DGCyF-MEF

Un ejemplar de la CCE de la U.E. debe ser remitido al OECONT.

Se procede al Acta de Conciliación de las CCE del Pliego, la cual debidamente firmada por el Tesorero, Contador y el Subordinado es transmitida hacia la DGCyF-MEF con la correspondencia.

ACTA DE CONCILIACIÓN

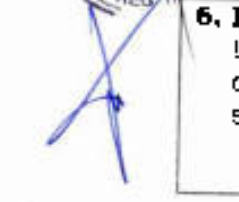
TÉRMINO

CCE
ACTA DE CONCILIACIÓN U.E.

Revisión la conciliación en la Oficina Regional de Administración.

1

COORDINA PARA SUBSINAR LA CCE



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-06
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 3

RETENCIONES Y DETRACCIONES

1. Órgano:
Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)

3. Objetivo:

- 3.1 Determinar un procedimiento para que la entidad como un Agente de Retención proceda a retener parte del Impuesto General a las Ventas que le es trasladado por algunos de sus proveedores, para su posterior entrega al Fisco, según la fecha de vencimiento de sus obligaciones tributarias.
- 3.2 Determinar un procedimiento para la detracción (descuento) que deba efectuarse al proveedor o usuario de un bien o servicio afecto al sistema, de un porcentaje del Importe a pagar por estas operaciones, que luego serán depositados en el Banco de la Nación, en cuenta corriente aperturada por el proveedor o quien presta el servicio, para que sea utilizado por éste en el pago de sus obligaciones tributarias.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15. y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.
- Régimen de Retenciones del IGV.
- Sistema de Pago de Obligaciones Tributarias con el Gobierno Central-SPOT (Sistema de Detracciones).

6. Inicio de Trámite:

La OETES recibe las Órdenes de Compra y/o las Órdenes de Servicio que consigna las retenciones y detracciones a que están sujetas las obligaciones de pago, según corresponda.

**Requisitos:**

- Expediente devengado.
- Órdenes de Compra.
- Órdenes de Servicios.
- Documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago-SUNAT.

**8. Descripción de Actividades:**

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)		- Recepciona de la OECONT el Expediente devengado (O/C, D/5), el mismo que consigna las Retenciones o Detracciones, según corresponda. - El Girador revisa expediente y procede a activar el CCI en el SJAF. - De estar conforme procede a efectuar la Fase de Giro, emitiendo el Comprobante de Pago (C/P) y Cheque, en primer grado el que corresponde al proveedor o usuario y en segundo grado el cheque que corresponde a las Retenciones o Detracciones. - Se efectúa abono a la cuenta del proveedor o usuario y recepcionado el C/P y Cheque debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Administrador, se procede a trasladar los mismos al Área de Caja, cuando consigna Retenciones o Detracciones.	01 Día
	01	- El Área de Caja recepciona los C/P que adjuntan los cheques de las Retenciones o Detracciones, a través del cuaderno de control. - Tratándose de cheques de Retenciones el Área de Caja paga, procede a emitir el Comprobante de Retención pre numerado (Original/02 copias). - Se entrega original del Comprobante de Retención (6%), al proveedor para el pago del IGV a cuenta. - El Área de Caja procede a entregar a la SUNAT el cheque de las Retenciones recabando la constancia de entrega respectiva, procediendo luego al archivo del expediente de Retenciones. - Tratándose de Detracciones se procede al depósito del cheque en cuenta corriente abierta por el proveedor en el Banco de la Nación, recabando constancia del depósito (03 copias: proveedor, archivo Área Caja y C/P).	01 Día





		- Mensualmente se procede a realizar la declaración de las Retenciones y Detracciones en el Programa de Declaración Telemática (PDT), según la fecha de vencimiento de las obligaciones tributarias que le corresponda.	30 Minutos
		DURACIÓN:	02 Días 30 Minutos



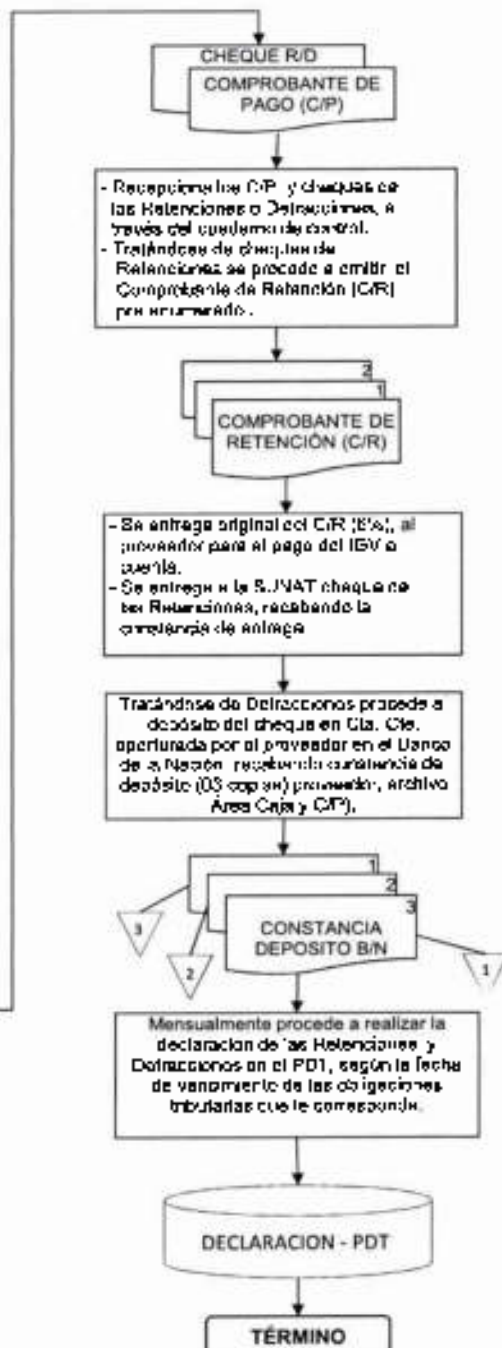
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RETENCIONES Y DETRACCIONES

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA DE TESORERÍA (OETES)

GIRADOR

ÁREA DE CAJA



O/C = Orden de Compra

O/S = Orden de Servicio

CCI = Código de Cuenta Interbancaria

- DEVENGADO PARA LA SUBSCRIPCIÓN RESPECTIVA

PDT = Programa de Declaración Telemática

1 - C/P

2 - ÁREA CAJA

3 - FINANCIACIÓN



PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-07
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (FFCH)

1. Órgano:
Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)

3. Objetivo:
Establecer el procedimiento de apertura del Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

4. Ambito de Aplicación:
Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería: NGT 05 Uso del Fondo para Pagos en Efectivo, NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica y NGT 07 Reposición oportuna del Fondo para pagos en Efectivo y del Fondo para Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:
Las Unidades Orgánicas solicitan la apertura de un Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica.

7. Requisitos:

- Fondos de Recursos autorizados.
- Disponibilidad presupuestal en el requerimiento solicitado.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica	01	Solicita la apertura de un Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, con la determinación de la cadena	01 Día



Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)

Oficina Regional de
Administración (ORA)

Oficina Ejecutiva de
Contabilidad
(OECONT)

Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)

Oficina Regional de
Administración (ORA)

Oficina Ejecutiva de
Tesorería (OETES)

02

funcional, específicas de gasto, monto máximo del fondo, monto máximo para cada adquisición y el responsable de su administración.

03

- Recepciona la Solicitud de apertura y verifica los requisitos.
- De estar conforme prepara informe técnico que adjunta al proyecto de resolución que aprueba la apertura del Fondo para Pagos en Efectivo o Fondo Fijo para Caja Chica, para su expedición por el Director Regional de Administración.

04

- Recepciona informe técnico y revisa proyecto resolutivo.
- De estar conforme a la normatividad se procede a suscribir la resolución que autoriza la apertura del fondo.
- Se coloca numeración correlativa a la resolución y se procede a la notificación de los interesados.

04

Recepciona la Resolución que autoriza la apertura del fondo, efectúa el compromiso y el devengado en el SIAF.

05

- Notificado con la resolución, procede a visualizar en el SIAF, el compromiso y el devengado del fondo solicitado.
- Procede a efectuar la Fase de Girado, emitiendo el C/P y Cheque respectivo.
- Firma Tesorero C/P y gestiona firmas de Contador y Administrador.

06

Recepciona, coloca VºBº al C/P y firma Cheque.

07

- Recepciona C/P y el Cheque y deriva al Área de Caja.
- El Área de Caja recepciona el C/P y el Cheque, para su entrega a los responsables designados para la administración del fondo o en su defecto procede a hacer efectivo el mismo en el Banco de la Nación para su administración.

DURACIÓN:

01 Día

01 Día

30 Minutos

01 Día

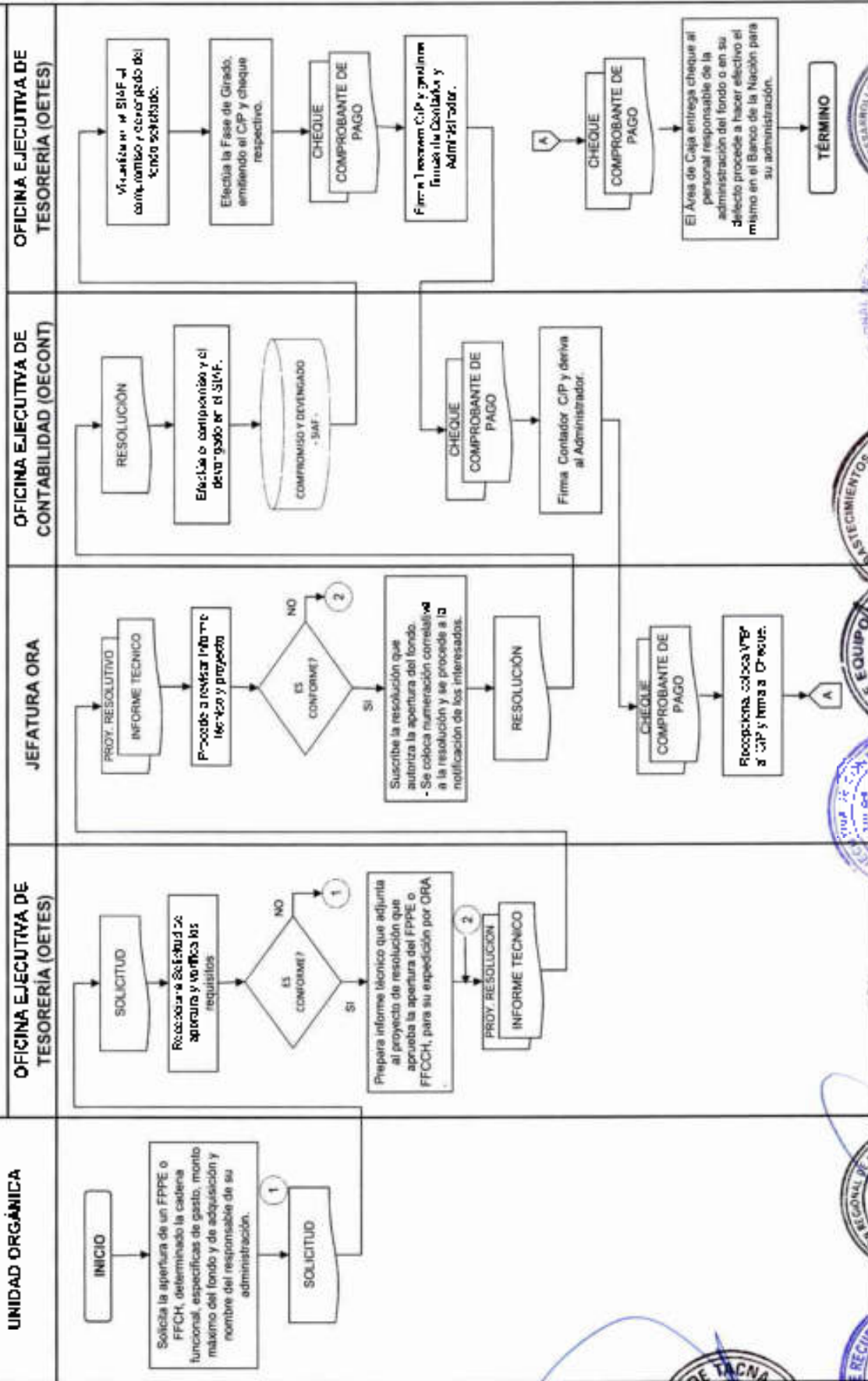
30 Minutos

01 Día

**05 Días
01 Hora**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE) Y FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (FFCH)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-08
Fecha : Julio 2012
Versión : 1.0
Página : 1 de 2

USO Y MANEJO DEL FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO/FONDO FIJO PARA CAJA CHICA

1. Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

3. Objetivo:
Establecer el procedimiento para el uso y manejo de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.

4. Ambito de Aplicación:
Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería; NGT 05 Uso del Fondo Para Pagos en Efectivo, NGT 06 Uso del Fondo Fijo para Caja Chica.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:

El Responsable del Fondos para Pagos en Efectivo/Fondo Fijo para Caja Chica hace efectivo el cheque en el Banco de la Nación, para su entrega respectiva según el procedimiento establecido.

7. Requisitos:

- Resolución de Apertura de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.
- Boletas de venta.
- Liquidación de Compra.
- Facturas.
- Recibo por Honorarios Profesionales.
- Ticket o cinta emitida por máquina registradora.
- Documentos emitidas por Entidades Prestadoras de Salud.
- Formatos proporcionados por ESSALUD, para el Pago del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

- Etiquetas autoadhesivas para el pago de la Tarifa Unificada del uso del Aeropuerto.
- Boletas y pasajes de transporte terrestre y aéreo.

(*) Los documentos sustentatorios deben cumplir los requisitos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago.

(**) Los Comprobantes de Pago deben ser emitidos a nombre del Gobierno Regional de Tacna.

8. Descripción de Actividades:

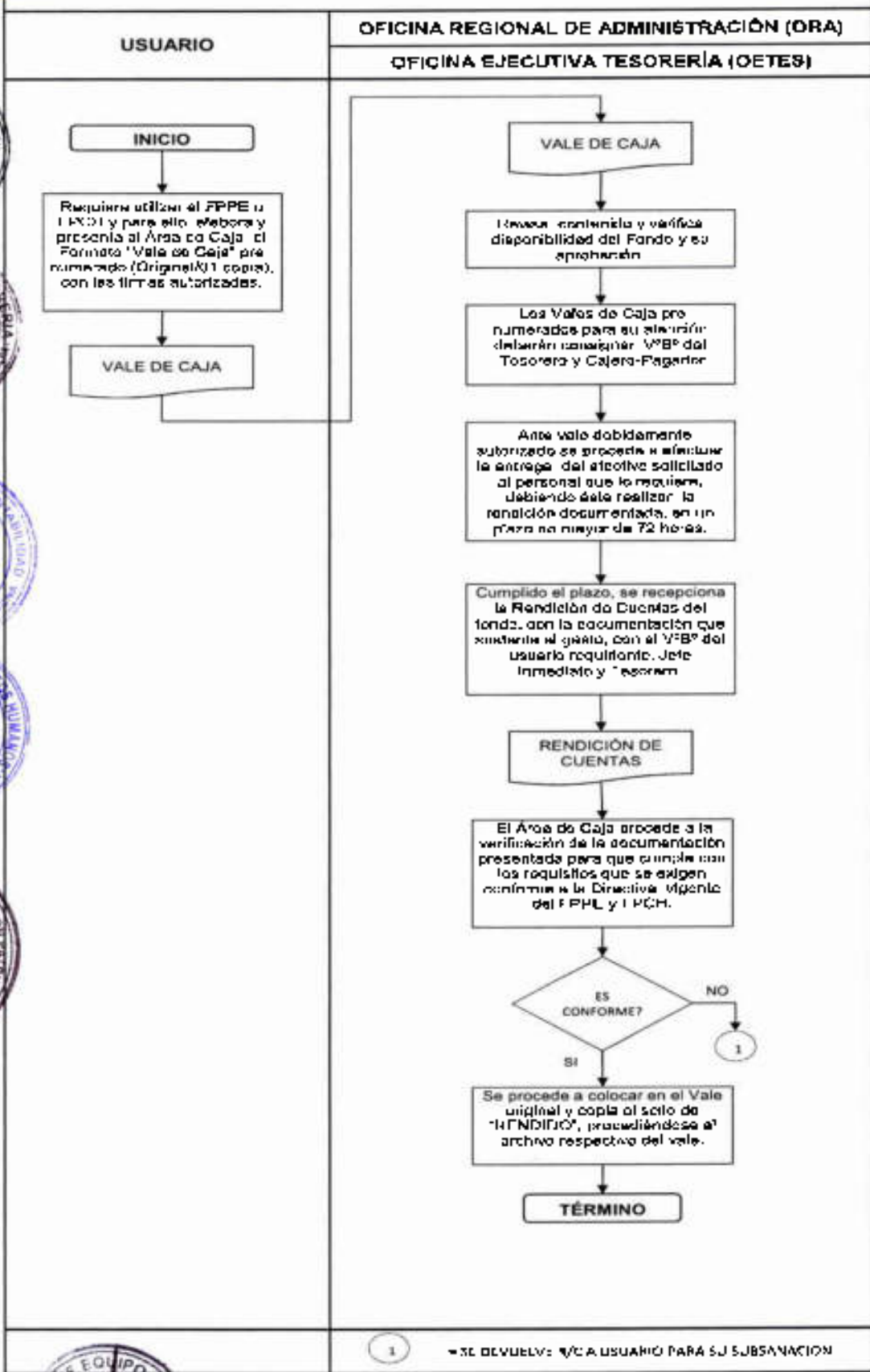
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Usuario	01	Requiere utilizar el FPPE o FPCH y para ello elabora y presenta al Área de Caja el Formato "Vale de Caja" pre numerado (Original/01 copia), con las firmas autorizadas.	15 Minutos
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	01	- El Área de Caja recibe el Formato de "Vale de Caja" pre numerado. - Revisa contenido y verifica disponibilidad del Fondo y su aprobación. - Los Vales de Caja pre numerados para su atención deberán consignar el VºBº del Tesorero y del Cajero-Pagador. - Ante Vale debidamente autorizado se procede a efectuar la entrega del efectivo solicitado al personal que lo requiere, debiendo éste realizar la rendición documentada, en un plazo no mayor de 72 horas.	30 Minutos
	02	- Cumplido el plazo para la presentación de la rendición de cuentas, se recibe la documentación que sustenta el gasto, con el VºBº del usuario requiriente, Jefe Inmediato y del Tesorero. - El Área de Caja procede a la verificación de la documentación presentada para que cumpla los requisitos que se exigen conforme a la Directiva de Fondos para Pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica vigente en la Institución. - De estar conforme se coloca en el vale original y copia, el sello de "Rendido", procediéndose al archivo respectivo del vale.	30 Minutos
		DURACIÓN:	01 Hora

(1) Se reconocerán los gastos de menor cuantía en la adquisición de bienes y servicios siempre y cuando estos se encuentren comprendidos en las específicas de gasto aprobadas.

(2) Los documentos sustentatorios del gasto no serán aceptados con fecha anterior a su habilitación.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: USO Y MANEJO DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)/FONDO FIJO PARA CAJA CHICA (FPCH)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-09

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

ENCARGO INTERNO

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA).

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

3. Objetivo:

Normar el procedimiento para la entrega de dinero a personal de la institución, para el pago de obligaciones que por la naturaleza de determinadas funciones o características de ciertas tareas o trabajos indispensables no puede ser realizado directamente por las instancias administrativas de la institución.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y su modificatoria la R.D. N° 004-2009-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:

La Unidad Orgánica solicita el encargo interno a la Oficina Regional de Administración, designando al personal responsable de la ejecución del gasto.

7. Requisitos:

- Informe sustentando el requerimiento.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Certificación Presupuestal.
- Personal designado en Planilla.
- Necesidad Institucional distinta a los establecidos en el Fondo para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
-------------	--------	-----------	--------



	Unidad Orgánica (U.O)	01	Solicita a la Oficina Regional de Administración el requerimiento del encargo de recursos.	30 Minutos
	Oficina Regional de Administración (ORA)	02	- Recepciona, registra y revisa el sustento del Encargo solicitado. - Solicita certificación presupuestal a la GRPPAT.	30 Minutos
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT)	03	- Recepciona requerimiento de certificación presupuestal. - A través de la Sub Gerencia de Presupuesta otorga la Certificación Presupuestal. - Comunica a la ORA.	01 Hora
	Oficina Regional de Administración (ORA)	04	- Toma conocimiento de la certificación presupuestal. - Deriva documentación a OETES para su trámite.	30 Minutos
	Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	05	- Recepciona la documentación. - Emite Informe Técnico acorde a normatividad del Sistema de Tesorería. - Elabora proyecto de resolución. - Eleva a ORA expediente para su trámite de atención.	02 Horas
	Oficina Regional de Administración (ORA)	06	- Recepciona expediente. - Revisa proyecto resolutivo y antecedentes y de estar conforme procede a su suscripción. - Se procede a la numeración de la resolución y su notificación: OECONT, OETES e Interesados.	02 Horas
	Oficina Ejecutiva de Contabilidad (OECONT)	07	Notificado con la resolución procede a realizar la Fase de Compromiso y la Fase de Devengado de la operación.	15 Minutos
	Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	08	- Notificado con la resolución verifica en el SIAF, la aprobación del Compromiso y Devengado del Encargo autorizado. - Procede a realizar la Fase de Grado a través del SIAF, emitiendo el comprobante de pago y la carta orden respectiva al Banco de la Nación. - Se realiza abono a la cuenta corriente de la persona designada para la administración del Encargo del fondo.	30 Minutos
			DURACIÓN:	07 Horas 15 Minutos

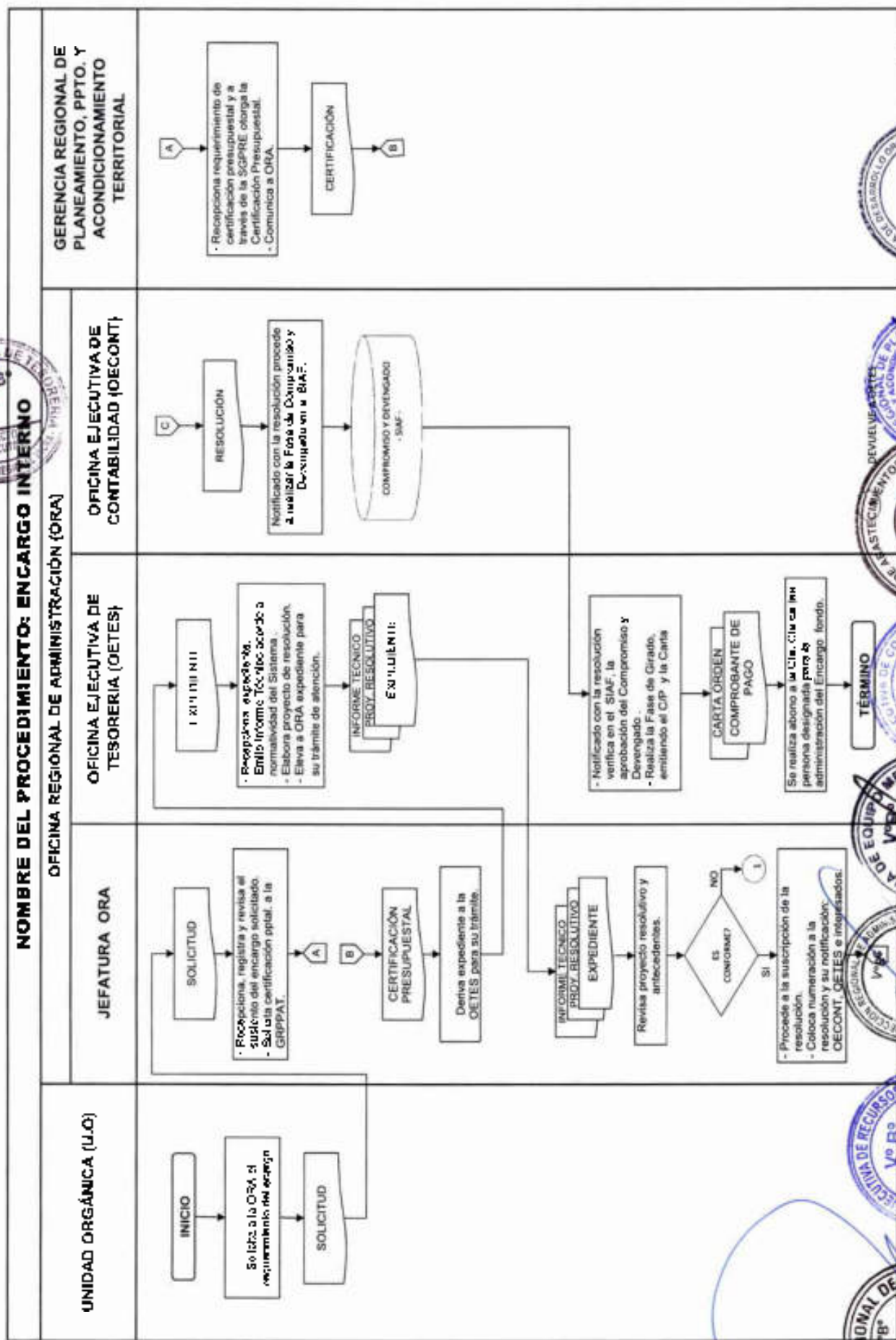
(*) La resolución que autoriza el encargo deberá consignar los conceptos del gasto, los montos máximos, el tiempo que tomará el desarrollo de la misma y el plazo para la rendición cuenta documentada.

(**) La rendición de cuentas no debe exceder los tres (03) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

(***) No procede la entrega de nuevos "Encargos" a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENCARGO INTERNO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OETES-10

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

APERTURA DE CUENTA/SUB CUENTA BANCARIA

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES).

3. Objetivo:

Establecer el procedimiento para la administración de los fondos autorizados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a través de la apertura de cuenta/sub cuenta bancaria en el Banco de la Nación.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional.

5. Base Legal:

- Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005.
- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743.
- Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente.
- Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería; NGT-02 Manejo de Fondos del Tesoro Público a través de subcuentas; NGT-03 Facultad para el manejo de cuentas y subcuentas bancarias y NG-04 Apertura de cuentas y subcuentas bancarias.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

6. Inicio de Trámite:

La Oficina Regional de Administración propone la designación de los titulares (Administrador y Tesorero) y suplentes para el manejo de fondos públicos de la cuenta/sub cuenta bancaria en el Banco de la Nación.

7. Requisitos:

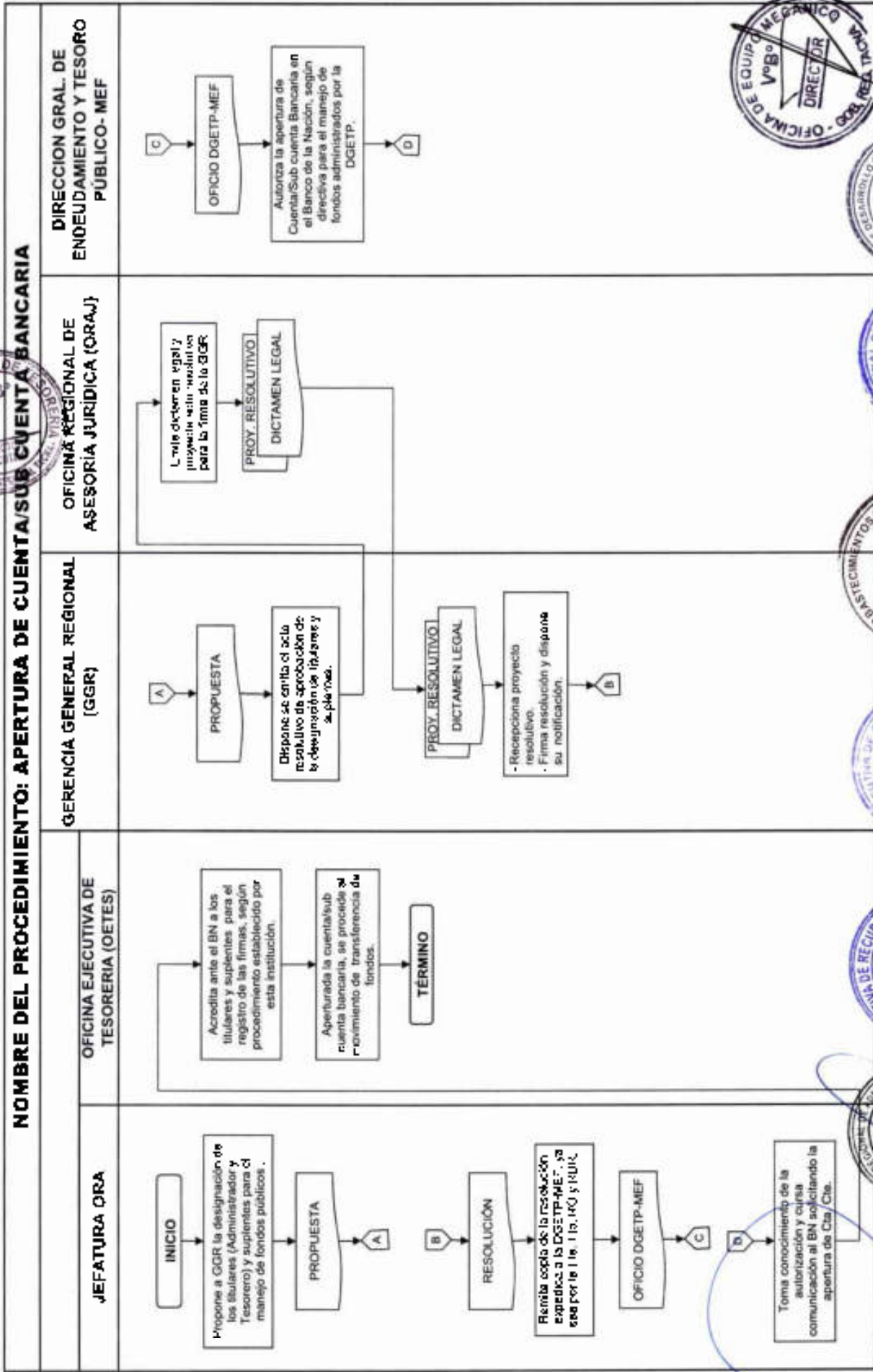
- Resolución del Titular del Pliego o del funcionario expresamente delegado, que resuelva la acreditación y registro de firmas ante la Banco de la Nación.
- Autorización de la DGETP.

8. Descripción de Actividades:



Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Regional de Administración (ORA)	01	Propone a la Gerencia General Regional la designación de los titulares (Administrador y Tesorero) y suplentes para el manejo de los fondos públicos.	01 Hora
Gerencia General Regional (GGR)	02	- Recepciona propuesta de designación de los titulares (Administrador y Tesorero) y suplentes para el manejo de fondos públicos de las sub cuentas bancarias. - Dispone se emita el acto resolutorio de aprobación de la designación de titulares y suplentes.	30 Minutos
Oficina Regional de Asesoría Jurídica (ORA)	03	Emite dictamen legal y proyecta acto resolutorio para la firma de la GGR.	02 Horas
Gerencia General Regional (GGR)	04	- Recepciona proyecto resolutorio. - Firma resolución y dispone su notificación.	01 Día
Oficina Regional de Administración (ORA)	05	- Recepciona notificación de la resolución. - Remite copia de la resolución expedida, a la DGETP-MEF, ya sea por la Fle. Fto. Recursos Ordinarios (RO) y Recursos Directamente Recaudados (RDR).	01 Hora
Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (DGETP)	06	Autoriza la apertura de Cuenta/Sub cuenta Bancaria en el Banco de la Nación, según directiva para el manejo de fondos administrados por la DGETP.	05 Días
Oficina Regional de Administración (ORA)	07	- Toma conocimiento de la autorización de cuenta y subcuenta bancarias - Cursa comunicación al Banco de la Nación solicitando apertura de Cuenta Corriente/Sub Cuenta.	01 Día
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	08	- Acredita ante el Banco de la Nación a los titulares y suplentes para el registro de las firmas según el procedimiento establecido por esta institución. - Aperturada la cuenta/sub cuenta bancaria, se procede al movimiento de transferencia de fondos.	01 Día
		DURACIÓN:	08 Días 04 Horas 30 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTA/SUB CUENTA BANCARIA





PROCEDIMIENTO	
Código : ORA-OETES-11	CAPTACION, REGISTRO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)
Fecha : Julio 2012	
Versión : 1.0	
Página : 1 de 2	
1. Órgano: Oficina Regional de Administración (ORA)	2. Unidad Orgánica: Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)
3. Objetivo: Normar el procedimiento para la administración de los recursos directamente recaudados, garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia.	
4. Ámbito de Aplicación: Sede del Gobierno Regional.	
5. Base Legal: - Ley N° 28112; Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias. - Ley N° 28411; Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias la Ley N° 28500 y el Decreto de Urgencia N° 005-2005. - Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las entidades del Estado y su modificatoria la Ley N° 29743. - Ley de Presupuesto del Sector Público Anual vigente. - Decreto Ley N° 19350; Procedimientos de Pagos y modificatorias. - Decreto Supremo N° 035-2012-EF; aprueba Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. - Decreto Supremo N° 195-2001-EF; Centralización de Recursos Directamente Recaudados. - Disposición Complementaria del Decreto Supremo N° 139-91-PCM; que norma aspectos sobre la distribución de los Ingresos propios. - Resolución Directoral N° 051-2001-EF/77.15; regulan centralización de Recursos Directamente Recaudados. - Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna. - Resolución Directoral N° 026-80-EF/77-15; Normas Generales del Sistema de Tesorería. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF-77.15; aprueba Directiva de Tesorería N° 01-2007-EF/77.15 y norma complementaria y modificatoria aprobada por Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas de Control Interno.	
6. Inicio de Trámite: El Área de Caja receptiona pago de servicios que realizan los administrados, según los costos considerados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos.	
7. Requisitos: - Texto Único de Procedimientos Administrativos.(TUPA) - Texto Único de Servicios No Exclusivos. - Recibo de Pago. - Papeleta de depósito.	



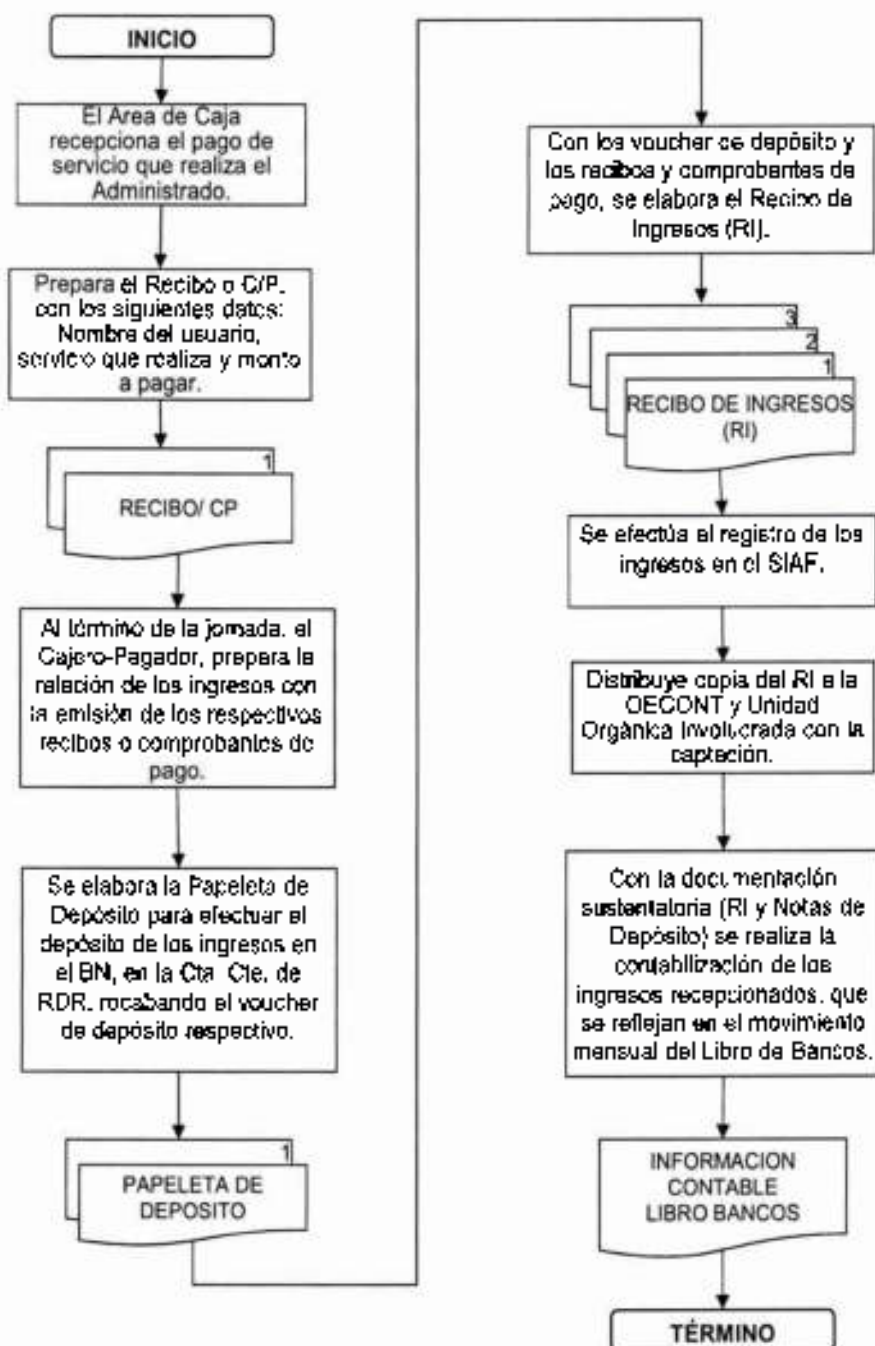
8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Ejecutiva de Tesorería (OETES)	01	- El Área de Caja recepciona el pago de servicio que realiza el Administrado. - Prepara el recibo o comprobante de pago, con los siguientes datos: Nombre del usuario, servicio que realiza y monto a pagar. - Al término de la jornada, Cajero-Pagador, prepara la relación de los Ingresos con la emisión de los respectivos recibos o comprobantes de pago. - El Responsable de Caja prepara Papeleta de Depósito en Cta. Cte. (Original y Copia) y efectúa el depósito de los Ingresos en el Banco de la Nación, en la Cuenta Corriente de Recursos Directamente Recaudados (RDR), recabando el voucher respectivo.	01 Día
		- Con los voucher de depósito y los recibos y comprobantes de pago, se elabora el Recibo de Ingresos (original y 03 copias). - Procede a efectuar el registro de los ingresos en el SIATF. - Distribuye copia del Recibo de Ingresos a OECONT y unidad orgánica involucrada.	01 Hora
		- Con la documentación sustentatoria (Recibo de Ingresos, papeleta de depósito y notas de depósitos) se realiza la contabilización de los ingresos recepcionados, que se reflejan en el movimiento mensual del Libro de Bancos del mes.	01 Hora
		DURACION :	01 Día 02 horas

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS (RDR)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA EJECUTIVA TESORERÍA (OETES)





2.5 OFICINA DE EQUIPO MECANICO

01. PEDIDO DE COMBUSTIBLE
02. SOLICITUD DE MOVILIDAD
03. UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LA BITACORA
04. VALORIZACIÓN POR CONCEPTO DE UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA
05. REPARACIÓN DE VEHICULOS/MAQUINARIA

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEM-01

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

PEDIDO DE COMBUSTIBLE

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina de Equipo Mecánico (OEM)

3. Objetivo:

Establecer normas para la entrega de combustible a las Unidades Orgánicas, promoviendo el uso adecuado de este recurso.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Generales de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Jefatural N° 118-80 INAP/DNA; aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP-DNA, que aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas de Control Interno.

6. Inicio de Trámite:

La Unidad Orgánica gestiona requerimiento del Pedido de Combustible llenando el formato de la PECOSA con la presentación de las firmas respectivas.

7. Requisitos:

- Existencia de stock de combustible en Tarjetas de Control visible y Tarjetas de Kardex.
- Presentación del formato de Pedido de Combustible con las firmas respectivas.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica Solicitante	01	Autorizada la "Solicitud de Movilidad", elabora el "Pedido de Combustible" (03 ejemplares), presenta requerimiento de combustible ante la OEM, debidamente llenado, con las firmas respectivas: ♦ Solicitante (Responsable de la Unidad	30 Minutos

		Orgánica/Chofer/Operador/Almacenero de Obra). • Jefe Inmediato.	
Oficina de Equipo Mecánico (OEM)	02	- Recepciona "Pedido de Combustible" y verifica firmas autorizadas. - Verifica el stock de combustible en el sistema. - Verifica y contrasta requerimiento en el Cuadro de Rendimiento de Combustible/ Kilometraje. - De encontrarse conforme y de existir stock, coloca numeración y VºBº al Pedido de Combustible.	20 Minutos
Unidad Orgánica Solicitante	03	Autorizado el "Pedido de Combustible" procede a elaborar la PECOSA (04 ejemplares), gestiona las firmas autorizadas y lo presenta al Área de Almacén.	30 Minutos
Área de Almacén (AA)	04	- Recepciona la PECOSA y el "Pedido de Combustible" debidamente autorizado. - Verifica stock de combustible en las Tarjetas de Control Visible. En caso no haya stock no se atiende la PECOSA. - De estar conforme, refrenda con la firma respectiva. - Solicita al Área de Kardex la numeración de la PECOSA para la atención del combustible.	20 Minutos
Área de Kardex (AK)	05	- Efectúa verificación de la Orden de Compra en los registros de Control. - Coloca numeración en la PECOSA. - Efectúa la rebaja del combustible en las Tarjetas valoradas.	10 Minutos
Área de Almacén (AA)	06	- Procede a la dotación del combustible a la unidad vehicular autorizada. - Registra y descarga el requerimiento de combustible en las Tarjetas de Control visible. - Notifica copia de la PECOSA al Área de Kardex y al personal responsable del control de combustible.	01 Hora
		DURACIÓN:	02 Horas 50 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PEDIDO DE COMBUSTIBLE

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)
OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO (OEM)

OFICINA EJECUTIVA DE ABASTECIMIENTO Y GESTIÓN PATRIMONIAL (OEAGyP)

ÁREA DE ALMACÉN (AA)

ÁREA DE KARDEX (AK)



PECOSA = Pedido de Comprobante de Salida

1 = DEVOLUCIÓN AL ALMACÉN

2 = DEVOLUCIÓN AL AREA



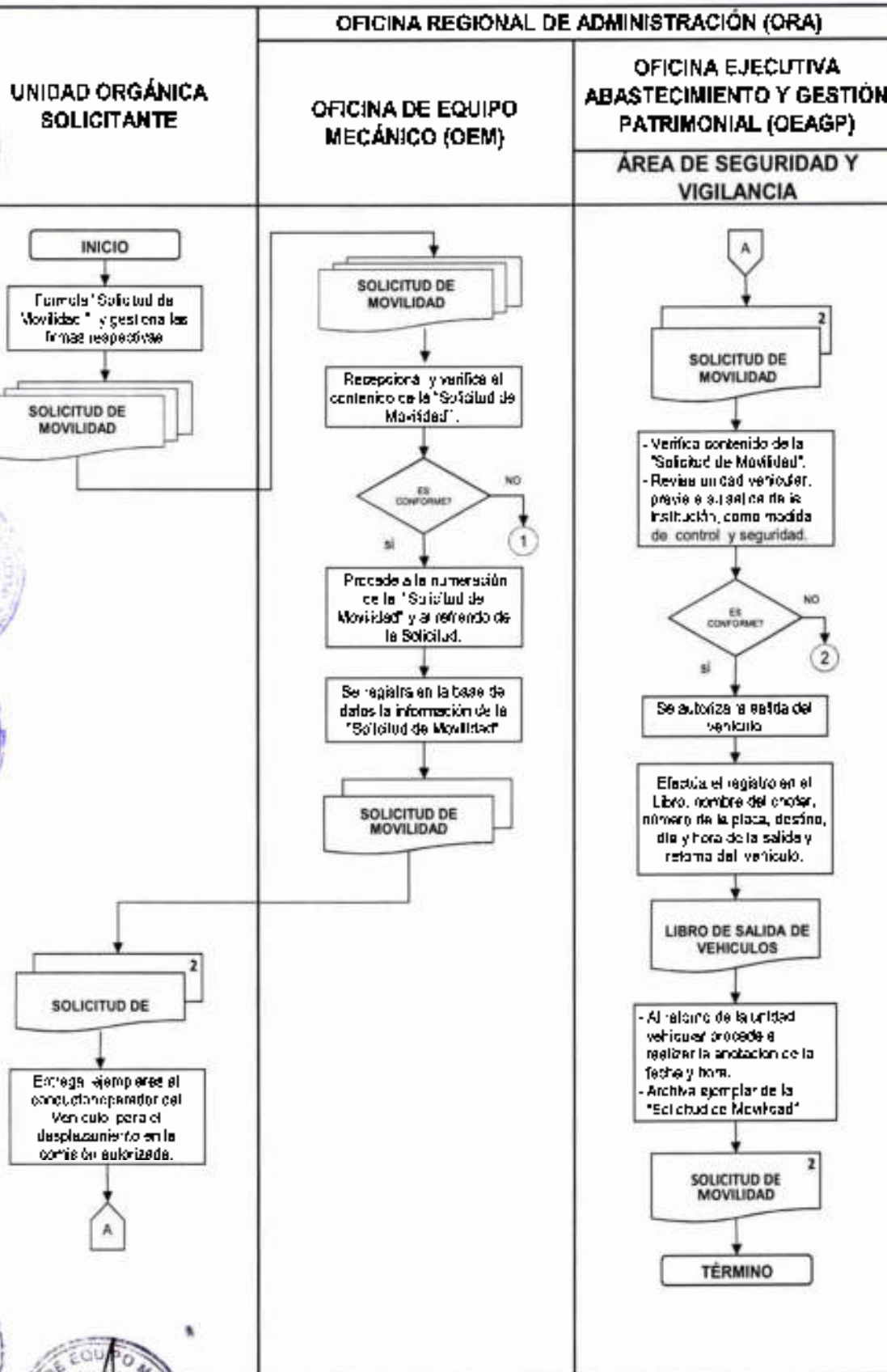
PROCEDIMIENTO			
Código : ORA-OEM-02		SOLICITUD DE MOVILIDAD	
Fecha : Julio 2012			
Versión : 1.0			
Página : 1 de 2			
Órgano: Oficina Regional de Administración (ORA)		2. Unidad Orgánica: Oficina Equipo Mecánico (OEM)	
3. Objetivo: Establecer un procedimiento para el requerimiento de las unidades móviles.			
4. Ambito de Aplicación: Sede del Gobierno Regional de Tacna.			
5. Base Legal: - Ley Nº 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. - Ordenanza Regional Nº 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna. - Decreto Supremo Nº 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos. - Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno. - Resolución Ejecutiva Regional Nº 243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional Nº 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".			
6. Inicio de Trámite: La unidad orgánica solicita la asignación de vehículo a través del llenado del formato de Solicitud de Movilidad.			
7. Requisitos: - Comisión de Servicios autorizada. - Solicitud de Movilidad debidamente autorizada. - Contar con SOAT y demás documentación autorizada.			
Descripción de Actividades:			
Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Orgánica Solicitante	01	Formula "Solicitud de Movilidad" (03 ejemplares) y gestiona las firmas respectivas: Solicitante y Jefe Inmediato (de ser el caso).	30 Minutos
Oficina de Equipo Mecánico (OEM)	02	- Recepciona "Solicitud de Movilidad". - Verifica contenido de la "Solicitud de Movilidad" - De estar conforme se procede a la numeración de la "Solicitud de Movilidad" y al refrendo de la Solicitud. - Se registra en la base de datos la información de la "Solicitud de Movilidad". - Entrega ejemplares a la Unidad Orgánica solicitante.	20 Minutos





Unidad Orgánica Solicitante	03	Entrega ejemplares al Conductor/ Operador del vehículo, para el desplazamiento del mismo en la comisión autorizada	10 Minutos
Área de Seguridad y Vigilancia (ASEVI)	04	- Recepciona "Solicitud de Movilidad" (01 ejemplar) que es entregada por el Conductor a la salida de la institución. - Verifica contenido de la "Solicitud de Movilidad" autorizada. - Revisa unidad vehicular, previa a su salida de la Institución, como medida de control y seguridad. - De estar conforme se autoriza la salida del vehículo. - Efectúa el registro en el Libro respectivo, precisando el nombre del chofer, número de la placa, destino, día y hora de la salida y retorno del vehículo.	20 Minutos
		- Al retorno de la unidad vehicular procede a realizar la anotación correspondiente: fecha y hora de retorno. - Archiva ejemplar de la "Solicitud de Movilidad".	15 Minutos
		DURACIÓN:	01 Hora 35 Minutos

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE MOVILIDAD





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEM-03

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 2

UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LA BITACORA



1. Órgano:
Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:
Oficina de Equipo Mecánico (OEM)



3. Objetivo:

Determinación de un procedimiento para implementar un mecanismo que permita la correcta utilización del vehículo asignado.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB. REG. TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; Normas Generales de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".



6. Inicio de Trámite:

El Director de Equipo Mecánico entrega al conductor u operario asignado a un vehículo la Bitácora correspondiente.



7. Requisitos:

- Unidad vehicular disponible y en buenas condiciones.
- Conductor u operario autorizado.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
		<u>JEFATURA</u> El Director de Equipo Mecánico entrega al conductor u operario asignado a un vehículo, la Libreta para el Control Individual de Vehículos de Transporte (Bitácora), dando las instrucciones respectivas.	30 Minutos





Oficina de Equipo Mecánico (OEM)



01	CONDUCTOR/OPERARIO - Procede al llenado de los datos como: (nombre del conductor, placa, N° motor etc.) en la Bitácora alcanzada. - Al inicio de cada comisión de servicio o salida del vehículo autorizada, registra en la Bitácora la lectura del Odómetro (Kilometraje) u Horometro, según corresponda, así como el consumo de combustible y aceite.	15 Minutos
	- Anota las ocurrencias que se susciten durante el desarrollo de la comisión: fallas técnicas y mecánicas observadas (de ser el caso).	(*)
	- Al finalizar el mes, debe cumplir con alcanzar la Bitácora para su revisión y VºBº del Jefe de Equipo Mecánico.	10 Minutos
	JEFATURA - Recepciona Bitácora - Revisa contenido de la Bitácora: Kilometraje, consumo de combustible, aceite, lubricantes, destinos de comisión y ocurrencias. - De estar conforme coloca el VºBº respectivo. - Prepara el Reporte de la utilización del combustible, para su presentación mensual a la QRA.	02 Días

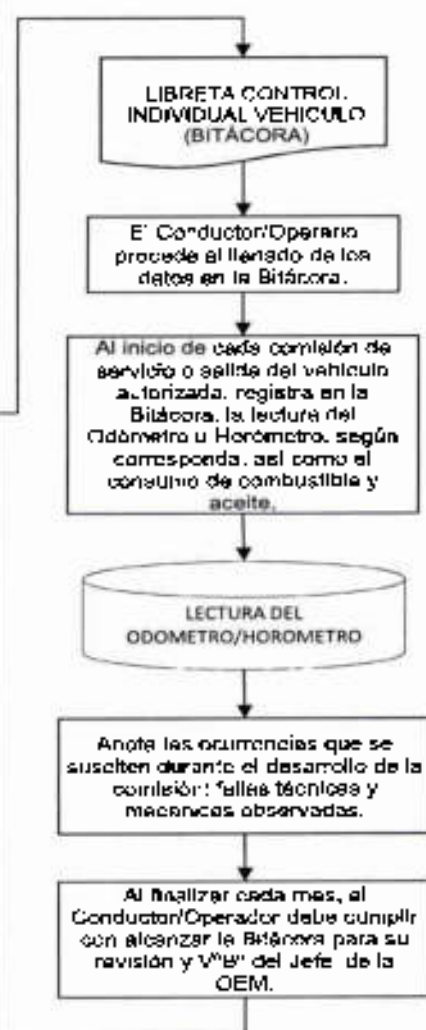
Es opcional, en la medida que se produzca durante el desarrollo de la comisión de servicios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LA BITÁCORA

OFICINA DE EQUIPO MECANICO (OEM)

JEFATURA OEM

CONDUCTOR/OPERADOR



1 = REALIZA EVALUACIÓN E INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEM-03

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 4

VALORIZACIÓN POR CONCEPTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA

1. Órgano:

Oficina Regional de Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina de Equipo Mecánico (OEM)

3. Objetivo:

Determinar el procedimiento para realizar la valorización de la maquinaria cuando estos sean utilizados en la ejecución de los proyectos del Gobierno Regional de Tacna.

4. Ambito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas de Control Interno.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".

6. Inicio de Trámite:

El Ingeniero Residente de obra/Jefe de Proyecto, genera requerimiento de maquinaria a través del "Pedido de Servicio", con las especificaciones correspondientes.

7. Requisitos:

- Pedido de Servicio.
- Términos de Referencia.
- Orden de Registro y Afectación de Servicio
- Disponibilidad de la maquinaria.

8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Unidad Usuaria	01	- El personal administrativo de la Obra o Proyecto, genera en el sistema el requerimiento de la maquinaria, a través de un Pedido de Servicio (P/S), adjuntando las especificaciones técnicas. - Gestiona la firma del Residente de Obra/ Jefe del Proyecto y Jefe Inmediato. - Deriva a la OEM.	30 Minutos



Oficina de Equipo Mecánico (OEM)

Unidad Usaria

Area de Adquisiciones (ADQ)/OEAYGP

02	- Recepciona el Pedido de Servicio. - Verifica la disponibilidad de la maquinaria para su atención. - De existir coloca el sello de "Disponibilidad" en el P/S, caso contrario realiza la devolución a la Unidad Usaria. - Devuelve el P/S a la Unidad Usaria.	15 Minutos
03	Presenta Pedido de Servicio (P/S) con el sello de "Disponibilidad" al Área de Adquisiciones de la OEAYGP.	15 Minutos
04	<u>Secretaría ADQ</u> - Recepciona, registra el P/S, verifica si cuenta con la autorización respectiva en el sistema, los datos consignados y la documentación sustentatoria, de estar conforme lo tramita hacia el Jefe de Área de Adquisiciones.	10 Minutos
	<u>Jefatura ADQ</u> - Ingresa al SIGA y autoriza el expediente a través del sistema, generando el número del Plan Anual de Obtención (PAO). - se deriva al Girador respectivo.	30 Minutos
	<u>Girador</u> - Ingresa al SIGA y ubica número del PAO, procediendo a registrar los ítems y el monto, obteniéndose la certificación presupuestal. - Seguidamente genera en el SIGA el Cuadro de Adquisiciones. - Genera la Orden de Servicio (O/S). - Realiza la interfase SIGA-SIAF, efectuando el compromiso y obteniendo el N° de Registro SIAF. - Realiza la interfase SIGA-SISGRT y procede a efectuar la impresión de la "Orden de Registro y Afectación de Servicio" (05 ejemplares). - Gestiona la firma del Jefe del ADQ y del Director de OEAYGP. - Mensualmente procesa la "Orden de Registro y Afectación de Servicio" con la valorización que le es alcanzada.	03 Horas



Oficina de Equipo Mecánico (OEM)

Unidad Usuaría

Oficina de Equipo Mecánico

Oficina Ejecutiva de Abastecimiento y Gestión Patrimonial (OEAGP)

05

- Recepciona del Operador de la Maquinaria copia del Parte Diario para su control y confrontación con la Bitácora.
- El personal encargado procede a elaborar la Valorización con la Información que se reporta en el Parte Diario de la Maquinaria utilizada.
- Remite la valorización de la utilización de la maquinaria a la Unidad Usuaría para la conformidad respectiva.

02 Horas

06

- Recepciona valorización y deriva al Residente de Obra o responsable del Proyecto para su evaluación.
- El Residente de Obra o Jefe del Proyecto revisa la valorización alcanzada, contrastando con los Partes Diarios presentados por el Operador de la Maquinaria.
- De estar conforme coloca VºBº y gestiona conformidad del Supervisor de la Obra/Proyecto.
- El Supervisor revisa valorización y de estar conforme coloca VºBº y autoriza su trámite correspondiente.
- La Unidad Usuaría emite conformidad y remite a la OEM para la continuidad de su trámite ante la OEAGP.

01 Día

07

- Recepciona conformidad de la valorización por parte de la Unidad Usuaría.
- Presenta a la OEAGP para su trámite de atención.

01 Hora

08

JEFATURA OEAGP

- Recepciona la conformidad del servicio que adjunta la valorización y partes diarios de la maquinaria utilizada.
- Tramita al Área de Adquisiciones.

15 Minutos

AREA DE ADQUISICIONES

- Recepciona expediente de la valorización.
- Revisa documentación y de estar conforme lo deriva al Girador respectivo.
- El Girador ubica la "Orden de Registro y Afectación de Servicio" procesada y lo tramita hacia la OECONT (02 ejemplares).

30 Minutos





Oficina Ejecutiva
de Contabilidad
(OECONT)

09

- Recepciona la "Orden de Registro y Afectación de Servicio", que adjunta el expediente de valorización (conformidad, partes diarios y el cuadro de la valorización, con los VºBº respectivos).
- Se registra en la Fase de Devengado, se habilita y se transmite en la base de datos del SIAF.
- Se contabiliza en el Módulo Contable-SIAF, de acuerdo al Plan Contable Gubernamental.
- Tramita hacia la OETES.

01 Hora



Oficina Ejecutiva
de Tesorería
(OETES)

10

- Recepciona la "Orden de Registro y Afectación de Servicio", que adjunta el expediente de valorización.
- El Girador elabora el Comprobante de Pago (C/P), ingresando en el SIAF los datos correspondientes.
- Se deriva al Área de Control Previo para su verificación y de estar conforme coloca VºBº y dispone se gestione la firma del Director de la ORA, OECONT y OETES.
- Se elabora la Carta Orden, para su presentación al Banco de la Nación, para que se efectúe la transferencia de fondos hacia la cuenta de RDR.
- El Girador efectúa la transmisión en el SIAF para que se inicie la Fase del Girado.
- Se notifica el C/P y Carta Orden al personal encargado del control de los RDR, para su registro y control sobre la captación y disponibilidad de los ingresos.
- Se contabiliza los ingresos en el SIAF.
- Se procede al archivo del expediente.

01 Día



DURACIÓN:

**02 Días
09 Horas
25 Minutos**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VALORIZACIÓN POR CONCEPTO DE LA UTILIZACIÓN DE LA MAQUINARIA

GERENCIA GENERAL REGIONAL

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN (ORA)

OFICINA DE EQUIPO MECÁNICO (OEM)

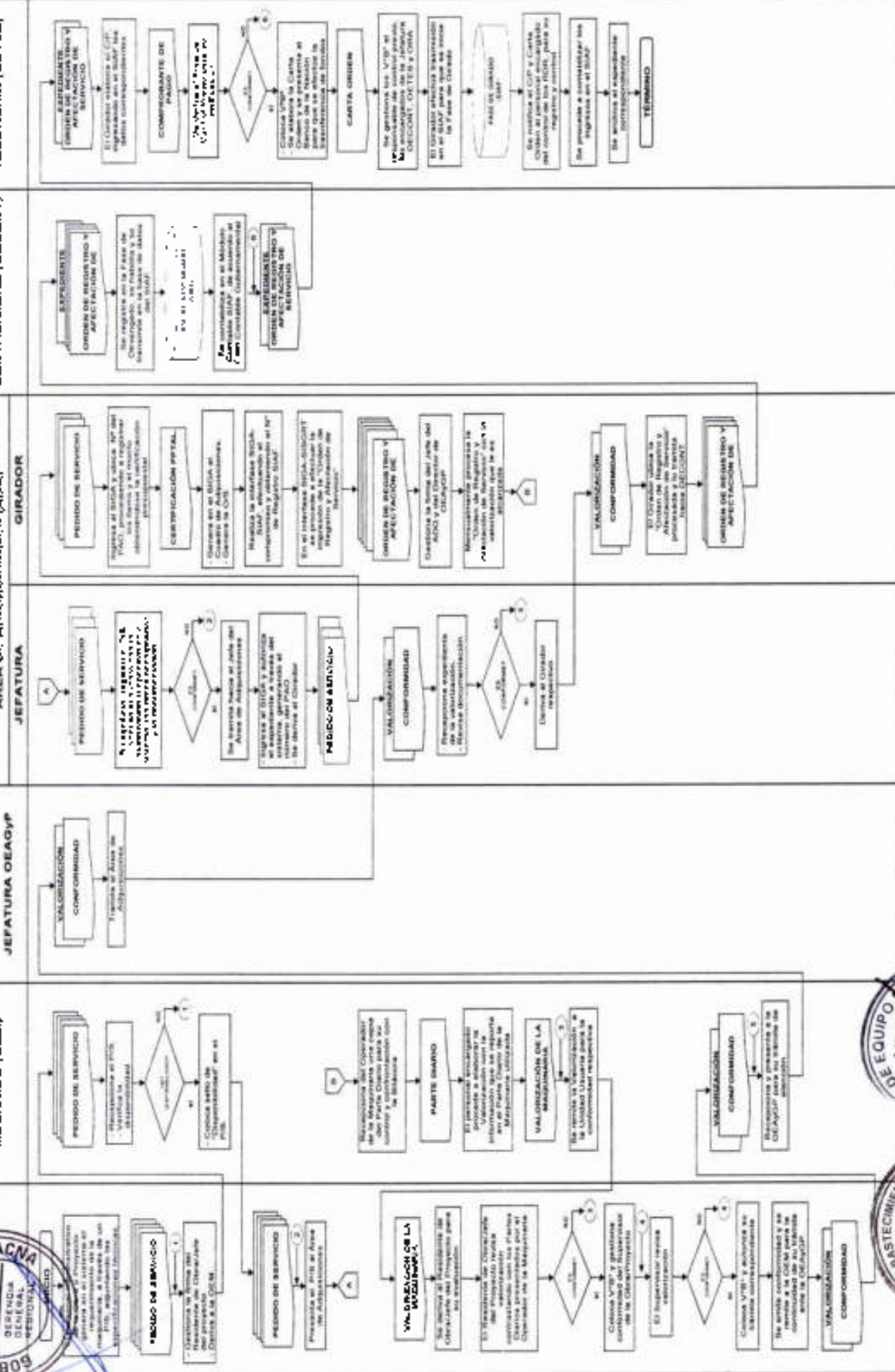
JEFATURA OEMGP

JEFATURA

ÁREA DE ACQUISICIONES (ADP)

OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD (OCC)

OFICINA EJECUTIVA DE INGENIERÍA (OBI)





PROCEDIMIENTO

Código : ORA-OEM-05

Fecha : Julio 2012

Versión : 1.0

Página : 1 de 3

REPARACIÓN DE VEHICULOS/MAQUINARIA

1. Órgano:

Oficina Regional de
Administración (ORA)

2. Unidad Orgánica:

Oficina de Equipo Mecánico (OEM)

3. Objetivo:

Establecer el procedimiento para la reparación de los vehículos o maquinaria.

4. Ámbito de Aplicación:

Sede del Gobierno Regional de Tacna.

5. Base Legal:

- Ley N° 28716; Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y su modificatoria el Decreto de Urgencia N° 067-2009.
- Decreto Supremo N° 058-2003-MTC; aprueba el Reglamento Nacional de Vehículos.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG; aprueba Normas Generales de Control Interno.
- Ordenanza Regional N° 033-2010-CR/GOB.REG.TACNA; aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Tacna.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 243-2011-P.R/GOB.REG.TACNA; aprueba la Directiva Ejecutiva Regional N° 002-2011-PR/GOB.REG.TACNA "Normas para la Utilización y Control de los Vehículos y Maquinaria en el Gobierno Regional de Tacna".

6. Inicio de Trámite:

El Conductor u Operador comunica al Jefe de Equipo Mecánico sobre el desperfecto mecánico del vehículo asignado.

Requisitos:

- Historial de la Unidad Vehicular.
- Informe del Jefe del Taller.



8. Descripción de Actividades:

Responsable	Etapas	Actividad	Tiempo
Oficina Equipo Mecánico (OEM)	01	<u>CONDUCTOR/OPERADOR</u> Informa al Jefe de Equipo Mecánico sobre el desperfecto o falla mecánica, solicitando la reparación del vehículo o maquinaria	30 Minutos
		<u>JEFE DE LA OEM</u> - Recepciona el Informe. - Deriva al Jefe del taller de la OEM.	15 Minutos
		<u>JEFE DEL TALLER</u> - Toma conocimiento y dispone que el Mecánico efectúe la revisión y evaluación del vehículo o maquinaria.	15 Minutos
		- El Mecánico revisa el vehículo o maquinaria y presenta el informe respectivo.	01 Día
		- El Jefe del taller recepciona el Informe del mecánico, que puede presentar los siguientes resultados: ▪ Si la falla mecánica es leve, recomienda que la reparación se realice en el Taller de la OEM. ▪ Si la falla mecánica es grave, recomienda que la reparación se realice a través del servicio de un tercero. ▪ En caso se requiera del cambio de piezas, informará sobre la necesidad de la compra del repuesto.	01 Hora
		- El Jefe del Taller presenta el Informe al Jefe del OEM, recomendando la alternativa más adecuada que viene planteando el Mecánico.	



JEFE DE LA OEM

- Recepciona Informe del Jefe de Taller, disponiendo lo siguiente:

- ❖ En el caso de que la reparación sea llevada en el Taller de la OEM, dispone el internamiento inmediato del vehículo o maquinaria.
- ❖ Si la reparación requiere el servicio de un tercero, dispone que el Jefe de Taller prepare la Orden de Trabajo, el Pedido de Servicio y la Guía de Desplazamiento, este último para formalizar la salida del vehículo o maquinaria de la institución y su internamiento en el Taller respectivo.
- ❖ Si hay necesidad de la compra de un repuesto, dispone se formule el Pedido de Compra (P/C) y su trámite ante la OEAGP.

JEFE DEL TALLER

- Realiza las anotaciones en el Historial del vehículo o maquinaria (reparaciones y/o compra de repuestos, mantenimiento, etc.).

01 Día

30 Minutos

DURACIÓN:

02 Días
02 Horas
30 Minutos



RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 479 -2012-S.G.R./GOB.REG.TACNA

FECHA, 19 SEP 2012

VISTO:

El Oficio N° 2034-2012-ORA/GOB.REG.TACNA de fecha 21 de Agosto del 2012, emitido por la Dirección Regional de Administración, en el cual solicita la emisión del acto resolutivo aprobando el Manual de Procedimientos para Oficina Regional de Administración; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 19 de la Constitución Política del Estado, señala que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, mediante el documento del visto, se solicita la emisión de una Resolución con la finalidad de aprobar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION.

Que, el Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Administración, tratare de simplificar y uniformizar los procedimientos, que ejecutan los Sistemas y Áreas de Trabajo que dependan funcionalmente de la Oficina Regional de Administración de la Sede del Gobierno Regional de Tacna, buscando viabilizar la gestión administrativa y toma de decisiones oportunas.

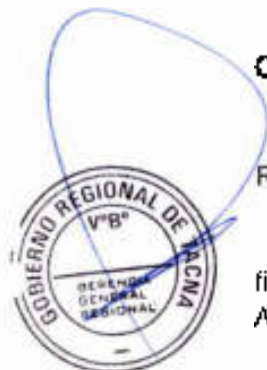
Que, el referido Manual, ha sido formulado por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, en cumplimiento a recomendaciones que resultaron de una acción de control realizada al Gobierno Regional, considerando de igual manera los aportes de las Oficinas y personas involucradas en el sistema.

Que, otorgada la conformidad de parte de la Dirección Regional de Administración, resulta necesaria la emisión del acto resolutivo correspondiente.

Que, de conformidad con las facultades delegadas mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 165-2012-PR./GOB.REG.TACNA de fecha 25 de Abril del 2012, así como lo dispuesto por la Ley de Bases de la Descentralización N° 27783, modificada por las Leyes N° 27950 y 28139, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 modificada y complementada por las leyes N° 27902, 28013, 28961 y 28926, y con visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Tacna.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION, el cual forma parte de la misma Resolución.





RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL

Nº 473 -2012-S.G.R./G.O.B.REG.TACNA

FECHA, 19 SEP 2012

ARTICULO SEGUNDO.- NOTIFIQUESE con la presente resolución, a las demás instancias, y los demás entes correspondientes del Gobierno Regional de Tacna.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.



GUBIERNO REGIONAL DE TACNA
INGR. ADM. PEDRO VARGAS RIVERA
GERENTE GENERAL REGIONAL



DISTRIBUCION:
PR:
GGP:
CRM:
DRI:
DRA:
CRM:
Informados
?