

FORMATO N° 01**INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**

**UNIDAD ORGÁNICA:
OFICINA SUB REGIONAL DE
PLANIFICACION Y PRESUPUESTO**

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 - 11**
- 5.- FINALIDAD : Contar con un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establezca la estructura orgánica, funciones generales de cada una de las unidades orgánicas, así como establecer las relaciones de coordinación y control entre órganos, y entidades cuando corresponda.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN: Ofic. Sub Regional de Planificación y Presupuesto Sede Regional - GRPPAT

8.- TERMINA EN:

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	45	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Personal y Funcionarios poco capacitados y comprometidos con la elaboración de los documentos de Gestión.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización.
- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y Su Reglamento
- ✓ DS N° 043-2006-PCM - Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR - Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión; y, cuando las normas y el caso lo amerite realizar modificaciones o mejoras en dichos documentos.

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cord ova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Pilar G. Machado
Lic. Mg. G.P. Pilar Argélica Machado Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar la Propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF).**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 - 12**
- 5.- FINALIDAD : Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos contemplados en el CAPP

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantiva: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional Planificación y Presupuesto

8.- TERMINA EN:

Sede Regional – GRPPAT - SGRDI

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	45	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Personal y Funcionarias poco capacitados y comprometidos con la elaboración de los documentos de Gestión.
- ✓

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento
- ✓ Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y Su Reglamento
- ✓ DS N° 043-2006-PCM–Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones–ROF por parte de las entidades de la Administración Pública.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR–Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones "

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE SOLUCIONES

- ✓ Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de las documentas de gestión; y, cuando las normas y el caso la amerite realizar modificaciones o mejoras en dichos documentos

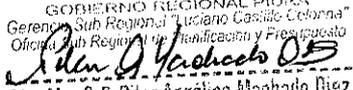
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cord ova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angelica Machado Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar Propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 - 13**
- 5.- FINALIDAD : Establecer de manera clara todos los procedimientos y recursos Administrativos; así como los servicios prestados en exclusividad.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:
Unidad Organica

8.- TERMINA EN:
Sede Regional - GRPPAT - SGRDÍ

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	45	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Personal y Funcionarios poco capacitados y comprometidos con la elaboración de los documentos de Gestión

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley 27444 – Ley del procedimiento administrativo general.
- ✓ D.S. N° 079 – 2007 – PCM aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del silencio administrativo.
- ✓ Decreto Supremo N° 064-2010-PCM. Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas.
- ✓ Decreto Supremo N° 007-2011-PCM. Decreto Supremo que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión; y, cuando las normas y el caso lo amerite realizar modificaciones o mejoras en dichos documentos.

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cord ova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Pilar A. Machado
Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar Propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO).**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 - 14**

5.- FINALIDAD : Contar con el instrumento técnico normativo de gestión institucional, que conlleven a mejorar y simplificar los procesos administrativos.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:
Unidad Orgánica

8.- TERMINA EN:
Sede Regional - CRPPAT - SORDI

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	45	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Personal y Funcionarios poco capacitados y comprometidos con la elaboración de los documentos de Gestión

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamenta DS N° 030-2002-PCM.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamenta de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 131-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR - Aprueba la Actualización del Manual de Organización y Funciones de las Gerencias Sub Regionales.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 391-2016/GOBIERNO REGIONAL PIURA-GR - Aprueba Directiva N° 011-2016/GRP-410300 "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO del Pliego Gobierno Regional Piura."

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS DE SOLUCIONES

- ✓ Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión; y, cuando las normas y el caso lo amerite realizar modificaciones o mejoras en dichos documentos.

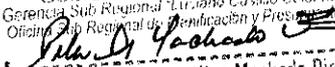
14.- FECHA DE ELABORACION:

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cordova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Formular el Plan Operativo Institucional (POI)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 – 15**
- 5.- FINALIDAD : Diseñar un instrumento administrativo donde se precise las actividades y acciones en función a metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada Año Fiscal.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:
Gerencia Sub Regional

8.- TERMINA EN:
Sede Regional – GRPPAT - SGRDI

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Personal y Funcionarios poco capacitados y comprometidos con la elaboración de los documentos de Gestión

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento DS N° 030-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 574-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR – se Aprueba la Directiva N° 019-2012/GRP-410100 "Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Piura.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que la Sub Gerencia de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial e Inversión Pública capacite a los involucrados en la formulación de planes operativos.

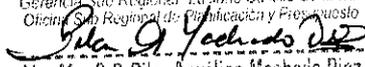
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.-CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cordova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Evaluar el Plan Operativo Institucional (POI)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 – 16**
- 5.- FINALIDAD : Medir el cumplimiento de los objetivos institucionales contemplados en el Plan Operativo Institucional, tomando en consideración los resultados alcanzados en función a un conjunto de actividades y proyectos ejecutadas con los recursos disponibles.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7. SE INICIA EN:
Unidad Orgánica

8.- TERMINA EN:
Sede Regional - GRPPAT - SGRDI

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				02

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Escasa predisposición de los funcionarios y servidores públicos para la elaboración de los documentos de planeamiento estratégico.
- ✓ Retraso en el envío de información por parte de las unidades orgánicas involucradas.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento DS N° 030-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico-CEPLAN.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- ✓ Resolución Ejecutiva Regional N° 574-2012/GOBIERNO REGIONAL PIURA-PR - se Aprueba la Directiva N° 019-2012/GRP-410100 "Directiva para la Formulación, Aprobación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Piura.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Que la Sede del Gobierno Regional capacite a los involucrados en la formulación de los planes operativos, así como sensibilice al personal acerca de la importancia.

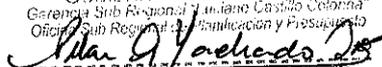
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cordova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machaco Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Elaborar la Memoria Institucional**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 – 17**
- 5.- FINALIDAD : Mostrar el resultado de la gestión Institucional, constituyéndose en una evaluación interna que manifiesta una actitud crítica y un deseo de superación de los problemas.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:
Gerencia Sub Regional

8.- TERMINA EN:
OSRA -GRPPAT - SGRDI y otras instituciones

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	15	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MFNSIAL	SEMESTRAL	ANUAL
				01

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Retraso en el envío de información por parte de las unidades orgánicas involucradas.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley 27902.
- ✓ Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento DS N° 030-2002-PCM.
- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Sistematizar la Información básica por unidad Orgánica de la Gerencia Sub Regional

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIÁ	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cordova

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Angélica Machado Diez
Lic. Mg. D.P. Pilar Angélica Machado Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Programación y Formulación del Presupuesto Institucional**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 – 18**
- 5.- FINALIDAD : Realizar la Etapa de Programación y Formulación del Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual en base al Plan Estratégico (PEI) y Plan Operativo (POI) de la Entidad.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Planificación y Pta

8.- TERMINA EN:

Sede Regional - GRPPAT

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	30	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Presentación de los gastos corrientes de carácter permanente (planillas de personal activo y cesante)
- ✓ Presentación del Cuadro de necesidades en bienes y servicios para la operatividad institucional.
- ✓ Consolidar las actividades de mantenimiento de la infraestructura, proyectos de inversión priorizados en el presupuesto participativo y los proyectos que continúan su ejecución.

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ✓ Ley N° 27658 "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado"
- ✓ Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- ✓ Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ✓ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
- ✓ Ley N° 27506 Ley del Canon y sus Modificatorias
- ✓ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo y su modificatoria Ley 29298
- ✓ R.D N° 016-2009-EF/76.01 Aprueban Directiva N° 001-2009-EF/76.01 para el uso aplicativo informático del Registro Centralizado Planillas y Datos de Recursos Humanos Sector Público
- ✓ Directiva N° 019-2012/GRP-410100 "Directiva para la formulación y evaluación de las planes operativos institucionales del Gobierno Regional de Piura"

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Mantener una estrecha coordinación entre las unidades orgánicas involucradas
- ✓ Realizar coordinaciones con la Sectorista de la entidad, antes de presentar la información

14.-FECHA DE ELABORACION:

DIÁ	MES	AÑO
	09	2016

15. CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

LIC. Ítalo Cisneros Cortes

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Lic. Mg. G. P. María Angélica Machado Díez
Lic. Mg. G. P. María Angélica Machado Díez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Ingreso y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal**

4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200-19**

5.- FINALIDAD : Modificar(Incrementar y disminuir) el Presupuesto Institucional de Apertura-PIAde una actividad, producto y/o proyecto que viene ejecutado la GSRLCC.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Diferentes Unidades Orgánicas de GSRLCC

8.- TERMINA EN:

Sede Regional - GRPPAT

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	06	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				100

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Desconocimiento de los Decretos Supremos o de Urgencia, por parte de los requieren modificaciones
- ✓ Retraso en la aprobación de nota por parte de Sectorista del Pliego

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal.
- ✓ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- ✓ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica
- ✓ Directivas y Lineamientos de Ejecución Presupuestal vigentes
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Las Unidades Orgánicas solicitantes deben presentar la propuesta de nota de modificación de acuerdo a los plazos y dispositivos legales establecidos

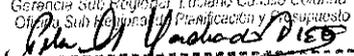
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Lic. Ítalo Cisneros Cortez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. A. P. Angélica Machado Díez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Avance Físico Financiero de Metas Presupuestales**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 - 20**
- 5.- FINALIDAD : Informar el avance físico Financiero de las metas presupuestales, las mismas que constituye el insumo fundamental para la evaluación del POI.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:
Gerencia Sub Regional

8.- TERMINA EN:
OSRPP - GRPPAI

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	05	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
			02	

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Retraso en el envío de la información por parte de las Unidades orgánicas de acuerdo a los plazos establecidos

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal
- ✓ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- ✓ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificaciones y normas complementarias.
- ✓ Directivas Anuales de Presupuesto Público
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Sistematizar la información básica por unidad orgánica de la Gerencia Sub Regional.

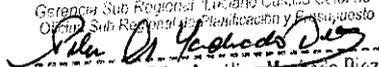
14.- FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

CPC. Nestor Jimenez Cordova
Lic. Ítalo Cisneros Cortez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Aprobar Certificación de Crédito Presupuestario para el gasto en el Modulo de Procesos Presupuestarios del SIAF (MPP)**
- 4.- CÓDIGO DE LA UNIDAD ORGÁNICA : **401200 -21**
- 5.- FINALIDAD : Certificar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto en actividades y proyectos durante el Ejercicio Fiscal vigente.

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo:

6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Unidades Orgánicas

8.- TERMINA EN:

Ofic. Sub Regional de de Planificación y Pto.

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	02	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
		100		1,200

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Retraso en la asignación de la PCA por parte de la GRPPAyT
- ✓ Retraso en el trámite del requerimiento conteniendo la documentación sustentatoria.
- ✓ Fallas en el Sistema Informático del SIAF – SP.

12.-BASE LEGAL

- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal
- ✓ Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- ✓ Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- ✓ Directivas anuales de ejecución del gasto de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ El responsable de Presupuesto debe realizar una evaluación periódica de los saldos Presupuestales, de PCA por fuente de financiamiento y Genérica del Gasto.
- ✓ Distribuir la PCA en las diversas específicas del gasto

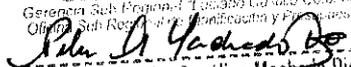
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

LIC. Ítalo Cisneros Cortez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Control Presupuestario en la Ejecución de Ingresos y Gastos (Conciliación)**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 – 22**
- 5.- FINALIDAD : Validar la información de la ejecución de Ingresos y Gastos a través del sistema SIAF SP (Módulo de Procesos Presupuestarios, Módulo Administrativo y Modulo de Concilia)

6.- CLASIFICACIÓN:

6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN: Oficina Sub Regional de Planificación y Pto. 8.- TERMINA EN: Sede Regional - SGRPCT

9.- DURACIÓN:

HORAS	DÍAS	MESES
	10	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				04

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ Incongruencias de la información entre Pliego y la Unidad Ejecutora, originados por no ingresar oportuna y correctamente las rebajas y anulaciones de gastos, o registro de ingresos.
- ✓ Información validada en los módulos MPP SIAF y en el SIAF -SP no coincide

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal
- ✓ Directivas para la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Directivas de cierre contable presupuestal y financiero del año fiscal correspondiente.
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Fortalecer el soporte informático a fin que realizar las transmisiones y conciliaciones de información en los sistemas SIAF SP
- ✓ Realizar un seguimiento mensual de los gasto e ingresos en todas sus fases para efectuar anulaciones o rebajas, correcciones, etc. los registros SIAF, así como las certificaciones y modificaciones presupuestales de los respectivos Módulos del SIAF SP.

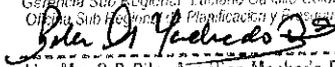
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.- CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Lic. Ítalo Cisneros Cortez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machaño Diez
DIRECTORA

FORMATO N° 01

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- CODIGO Y NOMBRE DE UNIDAD EJECUTORA : 401000 - Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
- 3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : **Cierre y Conciliación Presupuestal**
- 4.- CÓDIGO UNIDAD ORGÁNICA Y N° DE PROCEDIMIENTO : **401200 – 23**
- 5.- FINALIDAD : Validar la información de la ejecución de Ingresos y Gastos Anual a través del sistema SIAF SP (Módulo de Procesos Presupuestarios, Módulo Administrativo y Modulo de Concilia), a efectos de realizar un efectivo cierre y conciliación de la Información.

6.- CLASIFICACIÓN:

- 6.1 Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- SE INICIA EN:

Oficina Sub Regional de Planificación y Pto.

8.- TERMINA EN:

Sede Regional - SGRPCT

9.- DURACIÓN:

HORAS	DIAS	MESES
	10	

10.- FRECUENCIA:

DIARIO	SEMANAL	MENSUAL	SEMESTRAL	ANUAL
				1

11.- CAUSAS QUE ORIGINAN LA DEMORA DEL PROCEDIMIENTO:

- ✓ incongruencias de la información entre Pliego y la Unidad Ejecutora, originados por no ingresar oportuna correctamente las rebajas y anulaciones de gastos, o registro de ingresos.
- ✓ Información validada en los módulos MPP SIAF y en el SIAF –SP no coincide

12.- BASE LEGAL:

- ✓ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público para cada Año Fiscal
- ✓ Directivas para la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Regionales.
- ✓ Directivas de cierre contable presupuestal y financiero del año fiscal correspondiente
- ✓ Ordenanza Regional N° 333-2015/GRP-CR-Que aprueba la Actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Piura; artículo N° 151 - incluye las funciones de la Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.

13.- OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS

- ✓ Fortalecer el soporte informático a fin que realizar las transmisiones y conciliaciones de información en los sistemas SIAF SP
- ✓ Realizar un seguimiento mensual de los gasto e ingresos en todas sus fases para efectuar anulaciones o rebajas, correcciones, etc. los registros SIAF, así como las certificaciones y modificaciones presupuestales de los respectivos Módulos del SIAF SP.

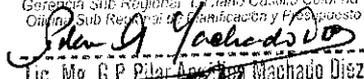
14.-FECHA DE ELABORACION:

DIA	MES	AÑO
	09	2016

15.-CARGO DEL RESPONSABLE DE AMPLIAR DATOS

Lic. Italo Cisneros Cortez

16. JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Acosta Machado Diez
DIRECTORA

**GERENCIA SUB REGIONAL
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRATIVOS GSRLCC

FORMATO N° 02

**CUADRO CONSOLIDADO INVENTARIO
DE PROCEDIMIENTOS**

DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE 2016

FORMATO N° 02

CUACRO CONSOLIDADO INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO

GOBIERNO REGIONAL PIURA

U.E.

GERENCIA SUB REGIONAL LUCIANO CASTILLO COLONNA

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

N°	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO (01)	CODIGO Y N° (02)	OBJETIVO (03)	CLASIFICACION		DURACION		FRECUENCIA		RELACIONES		OBSERV. Y SUGERENCIAS (8)
				SUST. (4.1)	ADJ. (4.2)	MES (5.1)	DIAS (5.2)	TIPO (6.1)	CANTIDAD (6.2)	PROCED. (7.1)	DESTINO (7.2)	
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO												
11	Elaborar propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	401200 - 11	Contar con un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establezca la estructura organica, funciones generales de cada una de las unidades organicas		x		45	anual	1	OSRPP	Sede Regional - GRPPAT	Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión
12	Elaborar propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF)	401200 - 12	Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, según estructura organica establecida en el ROF		x		45	anual	1	OSRPP	Sede Regional - GRPPAT	Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión
13	Elaborar propuesta de Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA)	401200 - 13	Establecer de manera clara todos los procedimientos Y los recursos administrativos, así como lo servicios prestados en exclusividad		x		45	anual	1	Unidades Organicas - GSRLLCC	Sede Regional - GRPPAT	Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión
14	Elaborar propuesta del Manual de procedimientos administrativos (MAPRO)	401200 - 14	Contar con el instrumento técnico normativo de gestión institucional, que conlleven a mejorar y simplificar los procesos administrativos.		x		45	anual	1	Unidades Organicas - GSRLLCC	Sede Regional - GRPPAT	Que los servidores públicos y funcionarios conozcan y se sientan identificados plenamente con la importancia de los documentos de gestión
15	Formular el Plan Operativo Institucional (POI)	401200 - 15	Diseñar un Instrumento Administrativo donde se precisen las Actividades y Acciones en Funcion de Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal		x		10	anual	1	Gerencia sub Regional	Sede Regional - GRPPAT	Que la Sub Gerencia de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial e Inversión Pública capacite a los involucrados en la formulación de planes operativos
16	Evaluar el Plan Operativo Institucional (POI)	401200 - 16	Medir el Cumplimiento de los objetivos Institucionales contemplados en el POI		x		10	anual	2	Unidad Organica	Sede Regional - GRPPAT	Que la Sub Gerencia de Planeamiento, Acondicionamiento Territorial e Inversión Pública capacite a los involucrados en la formulación de planes operativos



GERENCIA SUB REGIONAL

LUCIANO CASTILLO

COLONNA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

MAPRO

DIRECCION SUB REGIONAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE - 2016

UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaborar Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 - 11**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Contar con un instrumento técnico normativo de gestión institucional que establezca la estructura orgánica funciones generales de cada una de las unidades orgánicas, así como establecer las relaciones de coordinación y control entre órganos, Y entidades cuando corresponda.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
45		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10.- REQUISITOS:

- a) Aprobación de la Estructura Orgánica

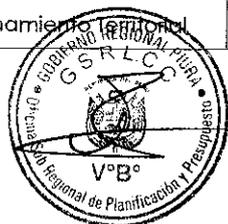
11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de duración	Descripción
I	INICIO DE PROCESO Tramite Documentario	1	½ día	➤ Recepciona documento solicitando la elaboración o modificación del Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF)
II	Gerencia Sub Regional	2	½ día	➤ Gerente Sub Regional, toma conocimiento de lo solicitado y deriva a la OSRPP.
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	3	1 día	➤ Jefe de Oficina Sub Regional toma conocimiento y emite documento, con las respectivos lineamientos, a las diferentes unidades orgánicas



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

				solicitando la propuesta respectiva
IV	Direcciones, Oficinas y Unidades de la Gerencia Sub Regional	4	7 días	➤ Toman conocimiento y elaboran su propuesta de ROF y la derivan documentadamente a la OSRPP.
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	16 días	➤ Jefe Oficina Subregional toma conocimiento, evalúa, consolida y visa la información. Proyecta y visa memorando para la firma del Gerente Sub Regional
VI	Gerencia Sub Regional	6	1 días	➤ Gerente Sub Regional toma conocimiento de lo actuado, firma memo de remisión del ROF y lo deriva a la GRPPAT.
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	7	2 días	➤ Gerente Regional toma conocimiento de la Propuesta del ROF, deriva a la SGRDI para su opinión, consolidación a nivel de Pliego y trámite de aprobación.
VIII	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.	8	1 días	➤ Sub Gerente Regional toma conocimiento de la Propuesta del ROF, lo revisa y evalúa. ➤ Se toma la siguiente decisión: ➤ Si se otorga conformidad termina en la secuencia N° 9. ➤ Si no otorga la conformidad pasa a la secuencia N° 10.
		9	1 días	➤ Con el Informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del ROF a nivel de Pliego y gestiona el trámite de aprobación ante la Presidencia Regional
IX	Gerencia Sub Regional	10	1 días	➤ Toma conocimiento de observaciones planteadas y deriva a la OSRPP para absolución de las mismas.
X	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	11	3 días	➤ Jefe de Oficina Subregional toma conocimiento y absuelve observaciones, proyecta documento para la firma del Gerente Sub Regional
XI	Gerencia Sub Regional	12	1 días	➤ Gerente Sub Regional toma conocimiento firma documento y deriva a la GRPPAT
XII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	13	2 días	➤ Gerente Regional toma conocimiento y deriva a la SGRDI.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

XIII	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	14	8 días	➤ Con el Informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del ROF a nivel de Pliego y gestiona el trámite de aprobación ante la Presidencia Regional.
				TERMINO DE PROCESO

12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub-Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub-Regional de Mediación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaborar la Propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 - 12**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Describir las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrolladas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el ROF, así como en base a los requerimientos de cargos contemplados en el CAPP

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
45		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

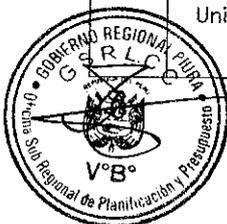
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- a) Reglamento de Organización de Funciones

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Etapas	Unidad Orgánica	Secuencia	Tiempo de duración	Descripción
I	INICIO DE PROCESO Tramite Documentario	1	½ día	Recepciona documento solicitando la elaboración o modificación del Manual de Organizaciones y Funciones (MOF)
II	Gerencia Sub Regional	2	½ día	Gerente Sub Regional, toma conocimiento de lo solicitado y deriva a la OSRPP.
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	3	1 días	Jefe de Oficina Sub Regional toma conocimiento y emite documento, con los respectivos lineamientos, a las diferentes unidades orgánicas solicitando la propuesta respectiva
IV	Direcciones, Oficinas y Unidades de la Gerencia Sub Regional	4	15 días	Toman conocimiento y elaboran su propuesta de ROF y la derivan documentadamente a la OSRPP.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	10 días	Jefe Oficina Subregional toma conocimiento, revisa, evalúa y consolida la información. Proyecta y visa memorando para la firma del Gerente Sub Regional.
VI	Gerencia Sub Regional	6	1 día	Gerente Sub Regional toma conocimiento de lo actuado, firma memo de remisión del MOF y lo deriva a la GRPPAT.
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	7	1/2 día	Gerente Regional toma conocimiento de la Propuesta del MOF, deriva a la SGRDI para su opinión, consolidación a nivel de Pliego y trámite de aprobación.
VIII	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional.	8	1 día	Sub Gerente Regional toma conocimiento de la Propuesta del MOF, la revisa y evalúa. Se toma la siguiente decisión: Si se otorga conformidad termina en la secuencia N° 9. Si no otorga la conformidad pasa a la secuencia N° 10.
		9	1 día	Con el Informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del MOF a nivel de Pliego y gestiona el trámite de aprobación ante la Presidencia Regional
IX	Gerencia Sub Regional	10	½ día	Toma conocimiento de observaciones planteadas y deriva a la OSRPP para absolución de las mismas.
X	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	11	2 días	Jefe de Oficina Subregional toma conocimiento y absuelve observaciones, proyecta documento para la firma del Gerente Sub Regional
XI	Gerencia Sub Regional	12	1 día	Gerente Sub Regional toma conocimiento firma documento y deriva a la GRPPAT
XII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	13	1 día	Gerente Regional toma conocimiento y deriva a la SGRDI.
XIII	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	14	10 días	Con el Informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del MOF a nivel de Pliego y gestiona el trámite de aprobación ante la Presidencia Regional. TERMINO DE PROCESO

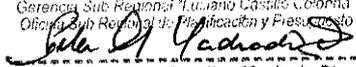
12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaborar Propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 - 13**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Establecer de manera clara todos los procedimientos; incluidos los recursos administrativos, así como los servicios prestados en exclusividad.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
45		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

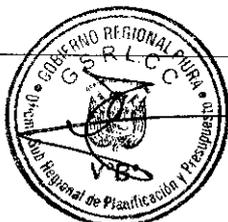
Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- a) Identificar los trámites administrativos de la institución.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Regional	1	½ día	Recepcionar documento solicitando la Modificación del TUPA de la GSRLCC
		2		Analizar y solicitar a la OSRPP evaluar la modificación del TUPA
II	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	3	½ día	Proyectar documento a las unidades orgánicas solicitando designar un representante para conformar el Equipo de Mejora Continua.
III	Unidades Orgánicas	4	1 día	Analizar el documento y eligen representantes con habilidades y conocimientos que puedan aportar en la modificación del TUPA.
IV	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	½ día	Tomar conocimiento de la propuesta.
		6	2 días	Preparar plan de trabajo considerando las actividades a realizar.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
		7	10 días	Elaborar Tabla ASME y diagrama de bloques de cada procedimiento, en coordinación con los actores involucrados.
VI	Unidades Orgánicas	8	2 días	Analizar las Tabla ASME y diagramas de bloques, y aprueba.
V	Oficina Sub Regional de Administración	9	10 días	Elaborar el Sustento de Costos de los procedimientos.
VI	Oficina Sub Regional de Asesoría Legal	10	05 días	Elaborar el Sustento Legal de los procedimientos.
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	11	05 días	Consolidar la información, elaborar documento, anexas Propuesta de TUPA y el informe técnico, legal y sustento de costos, en concordancia con la normatividad vigente.
	Gerencia Sub Regional	12	1 día	Revisar el documento y firmar documento de remisión del TUPA para la GRPPAT
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	13	1 día	Revisar el TUPA GSRLCC
				No otorga conformidad
	Gerencia Sub Regional	14	½ día	Tomar conocimiento de las observaciones y derivar para su absolución.
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	15	1 día	Absolver las observaciones y proyectar documento para la firma del Gerente y regresa a la secuencia N° 13
				Si otorga conformidad
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	16	4 días	Gestionar el trámite de aprobación con Ordenanza Regional
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	17	1 día	Disponer el cumplimiento del TUPA a todas las unidades orgánicas TERMINO DE PROCESO

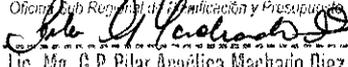
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaborar Propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 - 14**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Contar con el instrumento técnico normativo de gestión institucional, que conlleven a mejorar y simplificar los procesos administrativos.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
45		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- a) Inventario de Procedimientos Administrativos.

11.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	INICIO DE PROCESO Tramite documentario	1	½ día	Recepciona documento solicitando la elaboración o actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) de la GSRLCC.
II	Gerencia Sub Regional	2	½ día	Gerente Subregional, toma conocimiento de lo solicitado y con proveído deriva a la OSRPP para las acciones correspondientes
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	3	2 días	Director Subregional toma conocimiento, emite documento a las diferentes Direcciones y Oficinas solicitando la propuesta respectiva
IV	Diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades de la GSRLCC	4	20 días	Toman conocimiento y elaboran su propuesta de MAPRO, derivan documentadamente a la OSRP.
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	10 días	Jefe de Oficina Subregional revisa, evalúa y consolida la información. El proyecto del MAPRO se remite con documento a la Gerencia Sub Regional.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
VI	Gerencia Sub Regional	6	1 días	Gerente Sub Regional toma conocimiento del Proyecto del MAPRO, lo visa, firma documento de remisión y lo deriva a la GRPPAT para su trámite de aprobación.
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	7	5 días	Gerente Regional toma conocimiento de la Propuesta del MAPRO, deriva a la SGRDI para su opinión, consolidación a nivel de Pliego y trámite de aprobación.
VIII	Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	8	2 días	Sub Gerente Regional toma conocimiento de la Propuesta del MAPRO, lo revisa y evalúa. Se toma la siguiente decisión: Si se otorga conformidad termina en la secuencia N° 8. Si no otorga la conformidad pasa a la secuencia N° 9. Con el informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del MAPRO a nivel de Pliego y gestiona el trámite de aprobación ante la Presidencia Regional
IX	Gerencia Sub Regional	9	1 días	Toma conocimiento de observaciones planteadas y deriva a la OSRPP para absolución de las mismas.
X	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	10	1 días	Jefe de Oficina Subregional toma conocimiento y absuelve observaciones, proyecta documento para la firma del Gerente Sub Regional
XI	Gerencia Sub Regional	11	1 día	Gerente Sub Regional toma conocimiento firma documento y deriva a la GRPPAT.
XII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	12	1 día	Gerente Regional toma conocimiento y deriva a la SGRDI. Con el Informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del MAPRO a nivel de Pliego y gestiona el trámite de aprobación ante la Presidencia.
XIII	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto			Disponer la difusión del MAPRO y su cumplimiento a todas las unidades orgánicas.
TERMINO DE PROCESO				

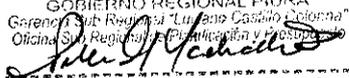
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 15**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Diseñar un instrumento administrativo donde se precise las actividades y acciones, en función a metas presupuestarias que se esperan alcanzar para cada Año Fiscal

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
10		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- a) Contar con el ROF y MOF, debidamente aprobados

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	INICIO DE PROCESO Gerencia Sub Regional- Tramite	1	½ día	Secretaria de la Gerencia Recepciona documento solicitando la Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) de la GSRLCC para el ejercicio fiscal correspondiente
II	Gerencia Sub Regional	2	½ día	Toma conocimiento de lo solicitado y deriva a la OSRPP
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	3	½ día	Emitir documento con los lineamientos de Formulación del POI a las unidades orgánicas solicitando la programación de las actividades para el año fiscal.
IV	Unidades Orgánicas	4	3 días	Elaborar programación de actividades y derivar con documento a la DSRPP
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	4 días	Revisar, consolidar y visar el POI. Proyectar y visar memorando para la firma del Gerente.
VI	Gerencia Sub Regional	6	½ día	Revisar y visar el POI, y firmar memorándum de remisión para la GRPPAT



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	7		Revisar el POI.
				No otorga conformidad
VII	Gerencia Sub Regional	8	½ día	Tomar conocimiento de observaciones planteadas y derivar a la DSRPP para absolución de las mismas
IX	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	9	½ día	Absolver observaciones y proyectar documento para la firma del Gerente y regresa a la secuencia N° 4
				Si otorga conformidad
X	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia Regional de Desarrollo Institucional	10		Con el Informe favorable ó absolución de observaciones procede a la consolidación del POI a nivel de Pliego y lo deriva a la Presidencia Regional.
XI	Gerencia Sub Regional	11		Disponer la difusión del POI, su cumplimiento e informar los avances de ejecución.
				TERMINO DE PROCESO

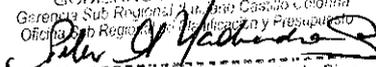
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planeamiento y Presupuesto

Lic. Mg. C.P. Pilar Angelica Machado Giez
DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Evaluar el Plan Operativo Institucional (POI).**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 16**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Medir el cumplimiento de los objetivos institucionales contemplados en el Plan Operativo Institucional, tomando en consideración los resultados alcanzados en función a un conjunto de actividades ejecutadas con la combinación de los recursos disponibles

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
10		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

10. REQUISITOS:

- a) Contar con la Formulación del POI de la G SRLCC.

ET AP AS	UNIDAO ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
	INICIO DE PROCESO Trámite Documentario		½ día	Recepciona documento solicitando la Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) de la GSLCC, del semestre correspondiente
	Gerencia Sub Regional		½ día	Gerente Sub Regional, toma conocimiento de lo solicitado y deriva a la OSRPP.
I	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	I	1 día	Elaborar documento a las diferentes unidades orgánicas solicitando el avance de las actividades y proyectos. Adjunta formatos y herramientas metodológicas de evaluación de acuerdo a la directiva vigente.
II	Unidades Orgánicas	2	4 días	Elaborar Avance Físico de las Actividades y Proyectos, para el periodo solicitado, de acuerdo a los formatos.
		3	½ día	Firmar Documento y adjuntar informe documenta de Evaluación.
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto		3 días	Consolidar, analizar y elaborar Informe de Evaluación. Adjuntar Documento de envío a la GRPPAT.
V	Gerencia Sub Regional	5	½ día	Revisar y firmar documento



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:			Evaluar y consolidar a nivel de Pliego
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.			Enviar informe de evaluación a las unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación de recomendaciones.
				TERMINO DE PROCESO

12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machaú Díaz
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaborar la Memoria Institucional**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 17**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Mostrar el resultado de la gestión Institucional, constituyéndose en una evaluación interna que manifiesta una actitud crítica y un deseo de superación de los problemas.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
15		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			1

10.-Requisitos:

- a) Estructura Orgánica Aprobada

11.- Etapas del Procedimiento

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	1	1 día	Emitir documento adjuntando los formatos para la elaboración de la Memoria Anual.
II	Unidades Orgánicas	2	10 días	Elaborar la información solicitada.
		3		Revisar, visar y firmar la información
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	4	3 días	Revisar, consolidar y visar la Memoria Anual Proyectar y visar memorando para la firma del Gerente
III	Gerente General Regional	5	1 día	Revisar, tomar acciones y firmar documento
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	6		Socializar con las unidades orgánicas, implementar recomendaciones y mejoras
				TERMINO DE PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

CPC NESTOR JIMENEZ CORDOVA

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Lic. Mg. G.R. Pilar Angelica Machado Diaz
Lic. Mg. G.R. Pilar Angelica Machado Diaz
DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Programación y Formulación del Presupuesto Institucional**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 18**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Realizar la Etapa de Programación y Formulación de Presupuesto Institucional con una perspectiva de programación multianual en base al Plan Estratégico (PEI) y Plan Operativo (POI) de la Entidad.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
	30	

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10. REQUISITOS:

- Cumplimiento a Directivas e instructivos del Ministerio de Economía y Finanzas
- Estructura orgánica aprobada.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Regional.	1	½ día	Recepciona el Instructivo de Etapa Programación y Formulación Multianual. Toma conocimiento de los plazos de presentación, Sustentación y Dispone su cumplimiento.
II	Oficina Sub Sub Regional de Planificación y Presupuesto	2	½ día	Jefe de Oficina toma conocimiento de los plazos y lo deriva para su difusión y cumplimiento Proyecta Documento a las áreas involucradas para conocimiento y solicita: 1.- Equipo de Tesorería: Estimación de Ingresos 2.- Equipo de Personal: Estimación de Gastos (Planilla Única de Pagos del Personal DL N° 276, y otros gastos como sentencias judiciales Planilla CAS y Servicios Personales. 3.- Equipo de Abastecimiento: Estimación de Gastos en Bienes y Servicios (incluye bienes de capital) para la Operatividad de la Entidad.

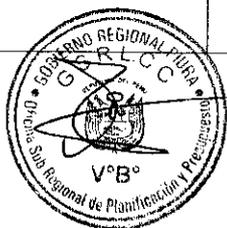


DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				4.- Unidad de Obras: Proyección de presupuesto para PIP en ejecución. 5.- Equipo de Planificación: Proyectos Priorizados en los talleres del Presupuesto participativo.
III	Oficina Sub Regional de Administración y Dirección Sub Regional de Infraestructura	3	½ día	➤ Disponen cumplimiento a los Equipos involucrados en elaborar la información en los plazos establecidos
		4	9 días	Tesorería ➤ Proyectar estimación de Ingresos de la Entidad, detallado por Categoría Presupuestal y específicas, visar y firmar información.
		5		Personal Proyectar estimación de gastos: ➤ Planilla única D.L. N° 276 y Cuadro sustentatorio de incentivos laborales ➤ Planilla CAS - Genérica Gasto 2.3) ➤ Planilla Servicios Personales. ➤ Otros Gastos (Devengados y Sentencias Judiciales). visados y firmados
		7		Abastecimiento Proyectar estimación de: ➤ Gastos en Bienes, y Servicios Genérica del Gasto 2.3 ➤ Gasto de Capital Genérica del Gasto 2.6 Información debe registrarse en Anexos visados y firmados
		7		Unidad de Obras ➤ Relación de proyectos en ejecución y proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo alcanzados por el Equipo de Planificación. Visado y firmado.
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	8	5 días	➤ Revisar y evaluar la información presentada por las áreas. Consolidar la información por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento. Asimismo elaborar los formatos de demandas adicionales de recursos presupuestarios de la Entidad.
		9	1 día	➤ Elaborar documento de proyección de gastos e ingresos del año fiscal y adjuntar anexos, formatos de demandas adicionales. Jefe de Oficina firma información.
VI	Gerencia Sub Regional	10	½ día	➤ Evaluar y Firmar documento
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	11	1 día	➤ Analiza, aprueba e informa a través de sectorista de la entidad.
I	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	12	½ día	➤ Tomar conocimiento y deriva para coordinación y presentación de la información

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
		13	5 días	<p>➤ Ingresar al Aplicativo de Programación y formulación vía página web con clave u usuario</p> <p>a) Selección de componentes de la cadena programática (Estructura Funcional Programática): Proyecto, Actividad, Acciones de Inversión, Obra y/o Finalidad)</p> <p>b) Seleccionar proyectos que la Entidad se va programar Ingreso de información adicional, modificaciones de datos (Código SNIP, DNPP, nombre del PIP, Estado de Viabilidad) Seleccionar estado que se encuentra el PIP e ingresar comentarios que considere conveniente</p> <p>c) Selección de Categorías Presupuestales: Programa Presupuestal con Enfoque a Resultado (PpR). Acciones Centrales, Asignación Presupuestal que No Resulta en Producto (APNOP)</p> <p>d) Programación de Ingresos y Gastos Registrar datos en la Metas por Cadena Programática Ingresar los clasificadores de gastos e ingresos con sus respectivos montos.</p> <p>e) Traslado de Proyectos de Inversión.- Permite el traslado de proyectos entre categorías presupuestales (APNOP a PpR y Acciones Centrales a Programas)</p> <p>f) Registrar la Producción Física del Producto, Registrar la cantidad de c/u de los programas para los siguientes años</p>
		14	2 días	<p>➤ Acciones a realizar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Seleccionar los proyectos priorizados, Actividades, Acciones de Inversión, Obras y Finalidades 2.- Ingresar información en los proyectos que se van a programar 3.- Seleccionar las Categorías Presupuestales. 4.- Incorporar las Específicas detalladas de gastos e ingresos 5.- Registrar datos en las metas y cantidades por Cadena programática. 6.- Trasladar categorías presupuestales entre sí, solo si fuera necesario.
		16	1 día	<p>➤ Formular el Presupuesto de Gastos e Ingresos - Programación Financiera</p> <p>➤ Ingresar los montos (techos) en los clasificadores seleccionados.</p>
		17	½ día	<p>➤ CERRAR el Proceso de Programación y Formulación Presupuestaria vía página web</p>
				<p>No es conforme Regresa a la secuencia N° 14</p>
				<p>Si es conforme</p>
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	18	½ día	<p>➤ Sectorista toma conocimiento, revisa y comunica a la GSRLCC que la Formulación ha cerrado satisfactoriamente, solicitando su formalización a través de documento</p>



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	19	½ día	➤ Seleccionar los reportes de la formulación presupuestal solicitada por el Pliego.
		20	½ día	➤ Elaborar Memorándum adjuntando Reportes, anexos (Instructivo) de la Programación y Formulación Presupuestaria. Así mismo se elaboran los formatos de demandas adicionales.
	Gerencia Sub Regional	21	½ día	➤ Firmar y tramitar a la GRPPAT
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	22	½ día	➤ Tomar conocimiento y archivar expediente
				TERMINO DE PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

LIC. ITALO CISNEROS CORTEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Ingreso y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 19**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Modificar (Incrementar y disminuir) el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA de una actividad, producto y/o proyecto que viene ejecutado la GSRLCC

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
06		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			100

10. REQUISITOS:

- a) Coordinaciones entre U.E y Pliego.
- b) Solicitud de áreas usuarias
- c) Dispositivos legales aprobados

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ET AP AS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
	INICIO DE PROCESO Diferentes Direcciones, Oficinas y Unidades de la GSRLCC	1	½ día	Tomar conocimiento de los dispositivos legales: Leyes, Decretos Supremos, Decretos de Urgencia, Directivas para transferencia de recursos presupuestales a los Gobiernos Regionales. Emiten Memo a la OSRPP solicitando las respectivas modificaciones presupuestales.
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	2	½ día	Director Subregional toma conocimiento de lo solicitado y evalúa. Deriva al encargado para que realice la nota de modificación Presupuestal y Trasmite a través del SIAF-MPP, proyecta y visa Memorando dirigido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) solicitando



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMPO DE DURACI ÓN	DESCRIPCIÓN
				aprobación de la modificación presupuestal.
f	Gerencia Sub Regional	3	½ día	Toma conocimiento revisa, firma y envía Memorando dirigido a la GRPPAT.
II	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:	4	2 días	Toma conocimiento a través del SIAF-MPP de la modificación presupuestal solicitada, Sectorista de la Unidad Ejecutora, evalúa nata de modificación. Se toma la siguiente decisión: Si está de acuerdo con lo solicitado pasa a la siguiente secuencia N° 09.
				Si no está de acuerdo
	Tramite Documentario	5	½ día	Recepciona documento remitido por GRPPyAT, lo deriva a gerencia, para modificación de Nota.
III	Gerencia Sub Regional	6		Toma conocimiento y deriva a DSRPP para que realice modificación.
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	7	½ día	Director deriva a encargado de elaborar las notas Presupuestales para que realice la modificación, aprobada la nata se proyecta memo para la firma de gerencia para remitir a la GRPPyAT
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:	8	1	Recepciona documento, solicitando aprobación de notas modificatorias, y lo deriva a la SGRRPCT para evaluación y aprobación.
	Sub Gerencia Regional de Presupuesto Crédito y Tributación (SGRPCT)	9	½ día	Aprueba en el SIAF-MPP las notas de modificaciones presupuestales efectuadas mediante la respectiva Resolución Ejecutiva Regional.
				TERMINO DE PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

LIC. ITALO CISNEROS CORTEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Avance Físico Financiero de Metas Presupuestales**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 20**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Informar el avance físico Financiero de las metas presupuestales, las mismas que constituyen el insumo fundamental para la evaluación del POI.

6.- Clasificación

6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
05		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			2

10.-Requisitos:

- Documento de solicitud del Pliego.

11.- Etapas del Procedimiento

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Gerencial	1	½ día	➤ Recepciona el documento y plazos para presentación, y disponer su cumplimiento.
II	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto.	2	½ día	➤ Proyecta Documento a las áreas involucradas solicitando información.
III	Dirección Sub Regional de Infraestructura/ Oficina Sub Regional de Administración	3	3 día	➤ Elaborar la información solicitada
		4		➤ Avance Físico de Proyectos y Avance Físico de Actividades
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	5	1 día	➤ Ingresar información en el módulo MPP SIAF y Consolidar, revisar y elaborar Informe de evaluación Semestral de las metas presupuestales.
		6	½ día	➤ Elaborar documento adjuntando reporte del MPP SIAF y cuadro Excel
	Gerencia Sub Gerencial	7	½ día	➤ Firmar documento



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial: Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversiones	8	1 día	Revisa y da conformidad a Información
				TERMINO DE PROCESO

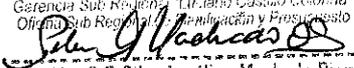
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

LIC. ITALO CISNEROS CORTEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub-Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub-Regional de Planeación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Pracedimiento : **Aprobar Certificación de Crédito Presupuestario para el gasto en el Modulo de Procesos Presupuestarios del SIAF (MPP)**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200-21**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Certificar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del gasto en actividades y proyectos durante el Ejercicio Fiscal vigente.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantiva: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
2		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

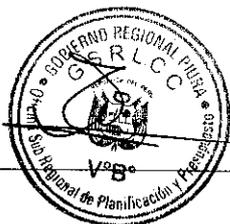
Diario	Semanal	Mensual	Anual
		100	1,200

10. REQUISITOS:

- a) Requerimiento del Área Usuaría
 b) Solicitud de certificación ingresada en el Módulo Administrativo SIAF SP.

11. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Dirección Sub Regional de Infraestructura y/o Oficina Sub Regional de Administración (Equipos de Personal, Tesorería, contabilidad y Abastecimiento), Unidad Formuladora	1	½ día	Reciben los requerimientos de gastos autorizada por el Director, jefe de oficina o Jefe inmediato
		2	½ día	➤ Ingresar la solicitud de certificación del gasto en el módulo administrativo SIAF SP, transmiten y envían.
		3		➤ Elaborar Documento a la DSRPP solicitando la aprobación de la certificación del gasto en el SIAF SP.
II	Oficina Sub Regional de Planificación Y Presupuesto.	4	½ día	➤ Revisar la documentación, verificar que la certificación del gasto se encuentra en el módulo MPP - SIAF SP y se encuentre correctamente clasificada
		5		➤ (1) Aprobar ó ➤ (2) Rechazar
		6		➤ (2) Rechazar, se regresa a la secuencia N° 2



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				> (1) Aprobar
		7	½ día	> Aprobar en el SIAF SP y transmitir
		8		> Elaborar Documento y adjuntar Reporte de Certificación del Gasto Aprobada
				TERMINO DE PROCESO

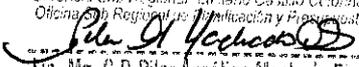
12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

LIC. ITALO CISNEROS CORTEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Educación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Díez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Control Presupuestario en la Ejecución de Ingresos y Gastos (Conciliación)**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200-22**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Validar la información de la ejecución de Ingresos y Gastos a través del sistema SIAF SP (Módulo de Procesos Presupuestarios, Módulo Administrativo y Modulo de Concilia)

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
10		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			4

10.-Requisitos:

- Instructivo del Pliego.

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMP O OE DURA CIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Regional.	1	1 día	➤ Tomar conocimiento de los plazos de presentación y sustentación de acuerdo al Instructivo de la Etapa de Control Presupuestario - Conciliación, y disponer su cumplimiento a OSRPP
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	2	1 día	➤ Tomar conocimiento de los plazos y Elabora Documento a las áreas involucradas (OSRA) solicitando su cumplimiento dispone cumplimiento.
	Oficina Sub Regional de Administración	3	1 día	➤ Tomar conocimiento de los plazos y dispone cumplimiento.
II	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	4	3 días	➤ Se procesa la información en el MPP SIAF SP y se transmite.
		5		➤ Elaborar los formatos: C1-Ejecucion de Ingresos, C3-PIM, C4-Ejecucion de Gasto por Fuentes de Financiamiento, Acta de Conciliación de Cierre y Anexos (01, 02 y 03) y convalida con OSRA.
III	Oficina Sub Regional de Administración	6	1 día	➤ Validar la información: C1 y Anexo 3 con (Tesorería); C4 y Anexos 1 y 2 (Contabilidad); presentar reporte de Personal Activo y Pensionista (Personal); visar y firmar.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
IV	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	7	1 día	➤ Consolida información (Anexos, formatos, reportes SIAF SP) según instructivo
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	8	1 día	➤ Conciliar en los plazos programados con la Sectorista de la Unidad Ejecutora, Firmar Acta y Anexos en señal de conformidad
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	9	½ día	➤ Elaborar Memorándum adjuntando acta, anexos, formatos y reporte del MPP SIAF.
	Gerencia Sub Regional	10'	½ día	➤ Evaluar, firmar la documentación y enviar a la GRPPAT
TERMINO DE PROCESO				

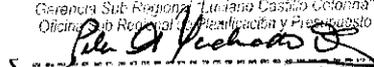
12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

LIC. ITALO CISNEROS CORTEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

Gobierno Regional Piura
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna.
 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 3.- Nombre del Procedimiento : **Cierre y Conciliación Presupuestal**
 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401200 – 23**
 5.- Finalidad del Procedimiento : Validar la información de la ejecución de Ingresos y Gastos Anual a través del sistema SIAF SP (Módulo de Procesos Presupuestarios, Módulo Administrativo y Modulo de Concilia), a efectos de realizar un efectivo cierre y conciliación de la Información Presupuestal Anual

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses
10		

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

10.- REQUISITOS:

- a) Contar con la directiva de cierre y conciliación del presupuesto.
 b) Realizar las modificaciones presupuestarias necesarias, por fuente de financiamiento, las cuales deben ser autorizadas por la GRPPAT en concordancia con la Ley N° 28411, para compatibilizar y concordar la información presupuestaria.

11.- Etapas del Procedimiento

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEMP O DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Regional.	1	1 día	➤ Tomar conocimiento de los plazos de presentación y sustentación de acuerdo al Instructivo de la Etapa de Control Presupuestario - Conciliación, y disponer su cumplimiento a OSRPP
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	2	1 día	➤ Tomar conocimiento de los plazos y Elabora Documento a las áreas involucradas (OSRA) solicitando su cumplimiento dispone cumplimiento.
	Oficina Sub Regional de Administración	3	1 día	➤ Tomar conocimiento de los plazos y dispone cumplimiento.
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	4	3 días	➤ Se procesa la información en el MPP SIAF SP y se transmite.
		5		➤ Elaborar los formatos: C1-Ejecución de Ingresos,



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUCNIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				C3-PIM, C4-Ejecucion de Gasto por Fuentes de Financiamiento, Acta de Conciliación de Cierre y Anexos (01, 02 y 03) y convalida con OSRA.
III	Oficina Sub Regional de Administración	6	1 día	➤ Validar la información: C1 y Anexo 3 con (Tesorería); C4 y Anexos 1 y 2 (Contabilidad); presentar reporte de Personal Activo y Pensionista (Personal); visar y firmar.
IV	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	7	1 día	➤ Consolida información (Anexos, formatos, reportes SIAF SP) según instructivo
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	8	1 día	➤ Conciliar en los plazos programados con la Sectorista de la Unidad Ejecutora, Firmar Acta y Anexos en señal de conformidad
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto	9	½ día	➤ Elaborar Memorándum adjuntando acta, anexos, formatos y reporte del MPP SIAF.
	Gerencia Sub Regional	10'	½ día	➤ Evaluar, firmar la documentación y enviar a la GRPPAT
				TERMINO DE PROCESO

12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

LIC. ITALO CISNEROS CORTEZ

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Biez
 DIRECTORA

UNIDAD ORGANICA

OFICINA SUB REGIONAL DE

PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

UNIDAD FORMULADORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Unidad Formuladora
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Elaboración Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la Formulación de Estudios de Pre inversión**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401210 - 24**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Describir las especificaciones técnicas, objetivos, obligaciones, condiciones y estructura de cómo ejecutar un proyecto de inversión pública.

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: X
- 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente X
- 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual

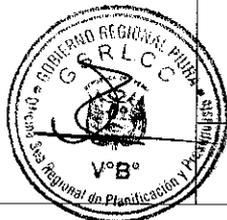
(*) NO es posible precisar duración por la naturaleza el procedimiento

10.-Requisitos:

- Autorización de la Gerencia Sub Regional.

11.- Etapas del Procedimiento

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
I	Gerencia Sub Regional	1	(*)	➤ Gerente Subregional dispone a la OSRPP para que a través de la Unidad Formuladora se elaboren los respectivos estudios de Pre Inversión, en el marco de competencias regionales, planes estratégicos, entre otros.
II	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	2		➤ Jefe de Oficina Subregional incorpora en sus actividades de trabajo la elaboración de los términos de referencia o plan de trabajo para la elaboración de un proyecto de inversión pública
		3		➤ Se dispone al equipo técnico (Profesionales Responsables) la elaboración de los Términos de Referencia o Plan de Trabajo en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
		4		➤ El equipo técnico (Profesionales Responsables) realiza la elaboración de los Términos de



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				Referencia o Plan de Trabajo teniendo en cuenta las pautas establecidas por el SNIP.
III	Gerente Sub Regional	5		➤ Gerencia Sub Regional remite los Términos de Referencia o Plan de Trabajo para que sean evaluados por la Oficina de Programación e Inversión de la Sede Regional
IV	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	6		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento, y designa a los evaluadores de los Términos de Referencia o Plan de Trabajo.
		7		➤ Evaluadores, revisan los términos de referencia o Plan de Trabajo, de ser necesario programan una visita in situ donde se ejecutará el PIP. Culminada la revisión emiten un Informe Técnico, siguiendo las Pautas para los Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la contratación o Elaboración de Estudios de pre inversión (Anexo SNIP N° 23) . Con el Informe Técnico de los evaluadores la OPI puede: a) rechazar, b) observar y c) aprobar los términos de referencia o plan de Trabajo.
		8		¿Aprueba o Rechaza?
		9		OBSERVADO ➤ Evaluadores elaboran y firman Informe de Evaluación, proyectan documento de remisión de observaciones para la firma del Jefe de OPI
		10		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma documento proyectado, comunicando a la Unidad Formuladora el resultado de la evaluación y regresa a la secuencia N° 4.
		11		RECHAZADO ➤ Elaborar documento a la GRPPyAT y adjunta anexos y resoluciones.
		12		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma documento proyectado, comunicando a la Unidad Formuladora el resultado de la evaluación
		V	Gerencia Sub Regional	13
VI	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	14		➤ Toma conocimiento del Rechazo de los Términos de Referencia o Plan de Trabajo y deriva al Archivo.
VII	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	15		ACEPTADO ➤ Evaluadores elaboran y firman Informe favorable de Evaluación, proyectan documento de remisión para la firma del Jefe de la OPI.
		16		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma documento proyectado, comunicando a la Unidad Formuladora el resultado de la evaluación.
VIII				➤ Recibe documento con Informe de los Términos de



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUENCIA	TIEMPO DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Gerencia Sub Regional			referencia o Planes de trabajo.
IX	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	18		➤ Toma conocimiento de Aprobación de los Términos de Referencia o Plan de Trabajo, dispone su formulación.
TERMINO DE PROCESO				

12.- FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

ECO. GUILLERMO FLORES COBEÑAS

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
 DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Unidad Formuladora
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Formulación de Estudios de Pre Inversión por Administración Directa (Personal de Planta)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401210 - 25**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Elaborar un Proyecto de Inversión Pública de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública hasta su viabilidad

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

Diario	Semanal	Mensual	Anual

(*) NO es posible precisar duración por la naturaleza el procedimiento

10.-Requisitas:

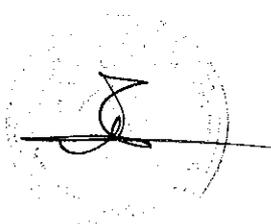
- Plan de trabajo aprobado

11.- Etapas del Procedimiento

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEM PO DE DUR ACIÓN	DESCRIPCIÓN
1	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora) 	1	(*)	➤ Oficina Sub Regional toma conocimiento de Aprobación de Plan de Trabajo
		2		➤ Se dispone al equipo técnico (Profesionales Responsables) su formulación, y/o reformulación en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y siguiendo las pautas establecidas por el Sector correspondiente
		3		➤ Culminada la formulación y/o reformulación del proyecto, el responsable del aplicativo informático ingresa la información al Banco de Proyectos del MEF, obteniendo en forma automática el Código que se refleja en la Ficha SNIP.

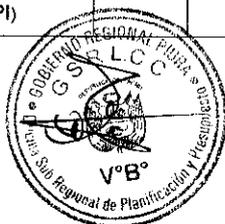
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEM PO DE DUR ACIÓN	DESCRIPCIÓN
II	Gerencia Sub Regional	4		➤ Gerencia Sub Regional remite los Estudios de Pre Inversión de los proyectos para que sean evaluados por la Oficina de Programación e Inversión
III	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	5		➤ La OPI recepciona el estudio de pre inversión y de acuerdo a especialidad requerida y carga de trabajo de la OPI, designa a los evaluadores del Perfil y deriva al responsable del Sistema Intranet del Banco de Proyectos para su tratamiento sistemático en el mismo
		6		➤ Responsable del Sistema Intranet toma conocimiento y verifica el registro del Perfil en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública y registra la fecha de su recepción
		7		➤ Evaluadores toman conocimiento de la designación, evalúan el PIP, de ser necesario programan una visita in situ donde se ejecutará el PIP. Culminada la evaluación emiten un Informe Técnico, siguiendo las Pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (Anexo SNIP - 16) de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. Con el Informe Técnico de los evaluadores la OPI puede: a) rechazar el Perfil, b) observar el estudio, c) declarar la viabilidad del PIP y d) aprobar el Perfil y recomendar otro nivel de estudios
IV	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	8		➤ ¿Aprueba o Rechaza?
		9		OBSERVADO ➤ Responsable del Sistema Intranet , registra las observaciones en el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF
		10		➤ proyecta documento de remisión de observaciones para la firma del Jefe de OPI
		11		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma documento proyectado, comunicando a la Unidad Formuladora el resultado de la evaluación y regresa a la secuencia N° 2.
		12		RECHAZADO



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEM PO DE DUR ACIÓN	DESCRIPCIÓN
				<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluadores elaboran y firman Informe de Evaluación, proyectan Memorándum de remisión para la firma del Jefe OPI. En el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF registra el rechazo del PIP evaluado
		13		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma documento proyectado, comunicando a la Unidad Formuladora el resultado de la evaluación
V	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	14		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma conocimiento del Rechazo de los Estudios de Pre Inversión y deriva al Archivo
VI	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	15		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ¿Requiere estudios adicionales?
		16		<p>Si requiere estudios adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluadores elaboran y firman informe de Evaluación, proyectan Memorándum de remisión para la firma del Jefe OPI. En el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF registra el rechazo del PIP evaluado
VII	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	17		<ul style="list-style-type: none"> ➤ En el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF se registra la aprobación del estudio del PIP evaluado
VIII	Gerencia Sub Regional	18		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerente Subregional toma conocimiento de Aprobación del Perfil y deriva a la DSRPP quién hace las veces de Unidad Formuladora
IX	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	19		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Toma conocimiento de Aprobación del Perfil. La Unidad Formuladora es responsable de la gestión y elaboración del otro nivel de estudio recomendado por la OPI. Una vez recepcionado recorrerá el mismo trámite para la elaboración del Plan de Trabajo o Términos de Referencia del nuevo nivel de estudio.
		20		<ul style="list-style-type: none"> ➤ No requiere estudios adicionales.
X	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	21		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Evaluadores elaboran y firman Informe favorable de Evaluación, proyectan para la firma del Jefe de la OPI el Formato de Viabilidad SNIP - 09, y siempre que se trate del nivel de estudio señalado en el artículo 22° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; proyecta además el Memorándum de remisión para la firma del Jefe de OPI



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SECUE NCIA	TIEM PO DE DUR ACIÓN	DESCRIPCIÓN
		22		➤ En el Banco de Proyectos de la DGPM-MEF se registra la viabilidad del PIP evaluado
		23		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma Formato SNIP - 09 de Viabilidad del PIP. Solicita se proyecte la Resolución Ejecutiva Regional que resuelve elaborar, aprobar y ejecutar el Expediente Técnico del PIP, deriva a la Gerencia Regional para su trámite respectivo, teniendo en consideración que se dispone de cinco días para que tome conocimiento la DGPM-MEF de la declaratoria de viabilidad del PIP
		24		➤ Gerente Regional toma conocimiento, quién luego de firmarlo lo deriva a la GSRMH
XI	Gerencia Sub Regional	25		➤ Gerente Subregional toma conocimiento de Viabilidad de Perfil y deriva a la DSRPP quién hace las veces de Unidad Formuladora
XII	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	26		➤ Toma conocimiento de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública a nivel de Perfil
				TERMINO DE PROCESO

12.-FECHA DE ELABORACION.

DIA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

ECO. GUILLERMO FLORES COBEÑAS

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

Lic. Mg. G.P. Pilar Anastacia Machado Diaz
DIRECTORA

FORMATO N° 03

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

- 1.- Nombre de la Entidad : Gerencia Sub Regional Luciano Castillo Colonna
- 2.- Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto
Unidad Formuladora
- 3.- Nombre del Procedimiento : **Formulación de Estudios de Pre Inversión por Administración Indirecta (Consultoría Externa)**
- 4.- Código de la Unidad Orgánica y N° de Procedimiento : **401210 - 26**
- 5.- Finalidad del Procedimiento : Elaborar un Proyecto de Inversión Pública de acuerdo al marco normativo del Sistema Nacional de Inversión Pública hasta su viabilidad

6.- Clasificación

- 6.1.- Sustantivo: X
- 6.2 Adjetivo:

7.- Vigencia

- 7.1.-Vigente X
- 7.2.-Propuesto

8.- Tiempo de duración (aprox.)

Días	Semana	Meses

9.- Frecuencia (N° de veces que se repite el procedimiento)

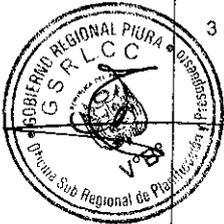
Diario	Semanal	Mensual	Anual

(*) NO es posible precisar duración por la naturaleza el procedimiento

10.-Requisitos:

- Términos de referencia aprobados

11.- Etapas del Procedimiento

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMP O DE DURACION	DESCRIPCIÓN
I	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	1	(*)	➤ Jefe de Oficina Subregional comunica la Aprobación de los Términos de Referencia y previa disponibilidad presupuestal, da inicio al trámite correspondiente.
II	Oficina Sub Regional de Administración	2		➤ Jefe de Oficina Subregional toma conocimiento y deriva al Órgano Encargado de las Contrataciones (OEC), para realizar trámite correspondiente
		3		➤ El OEC y/o el Comité Especial de Contrataciones elabora Bases, realiza convocatoria y lleva a cabo el proceso de selección para determinar la consultoría que realizara el proyecto de inversión pública. Estos procedimientos siguen las pautas establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado. Concluido el proceso, realiza las coordinaciones para que se firme el contrato con lo que se inicie el proceso de elaboración del estudio

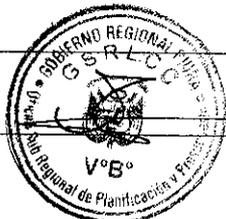
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMP O DE DURACION	DESCRIPCIÓN
				de pre inversión.
III	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	4		➤ Se dispone al equipo técnico (Profesionales Responsables) quien será el encargado de monitorear o supervisar la formulación del estudio de pre inversión que elaborara el consultor externo de acuerdo al contrato suscrito
		5		➤ Culminada la formulación y/o reformulación del proyecto, el responsable del aplicativo informático ingresa la información al Banco de Proyectos del MEF, obteniendo en forma automática el Código que se refleja en la Ficha SNIP.
IV	Gerencia Sub Regional	6		➤ Gerencia Sub Regional remite el Perfil del Proyectos de Inversión Pública (PIP) acompañado de la Ficha de Registro (Formato SNIP-03) para que sean evaluados por la Oficina de Programación e Inversión
V	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	7		➤ La OPI receptiona el estudio de pre inversión y de acuerdo a especialidad requerida y carga de trabajo de la OPI, designa a los evaluadores del Perfil y deriva al responsable del Sistema Intranet del Banco de Proyectos para su tratamiento sistemático en el mismo
		8		➤ Responsable del Sistema Intranet toma conocimiento y verifica el registro del Perfil en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública y registra la fecha de su recepción
		9		➤ Evaluadores toman conocimiento de la designación, evalúan el PIP, de ser necesario programan una visita in situ donde se ejecutará el PIP. Culminada la evaluación emiten un Informe Técnico, siguiendo las Pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (Anexo SNIP - 16) de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada con Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01. Con el Informe Técnico de los evaluadores la OPI puede: a) rechazar el Perfil, b) observar el estudio, c) declarar la viabilidad del PIP y d) aprobar el Perfil y recomendar otro nivel de estudios.
		10		RECHAZADO ➤ Evaluadores elaboran y firman informe de Evaluación, proyectan Memorándum de remisión para la firma del Jefe OPI. En el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF registra el rechazo del PIP evaluado
V	Gerencia Sub Regional	11		➤ Gerente Subregional toma conocimiento del rechazo del PIP y deriva a la DSRPP para su conocimiento y fines



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETA PAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMP O DE DURAC IÓN	DESCRIPCIÓN
	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	12		➤ Toma conocimiento del Rechazo de los Términos de Referencia o Plan de Trabajo y deriva al Archivo
VI	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	13		OBSERVADO ➤ Responsable del Sistema Intranet , registra las observaciones en el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF
		14		➤ Proyecta documento de remisión de observaciones para la firma del Jefe de OPI
				➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma documento proyectado, comunicando a la Unidad Formuladora el resultado de la evaluación
		15		Si requiere estudios adicionales ➤ Evaluadores elaboran y firman Informe de Evaluación, proyectan Memorándum de remisión para la firma del Jefe OPI. En el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF registra el rechazo del PIP evaluado
VIII	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	16		➤ En el Banco de Proyectos de la DGPI-MEF se registra la aprobación del estudio del PIP evaluado
IX	Gerencia Sub Regional	17		➤ Gerente Subregional toma conocimiento de Aprobación del Perfil y deriva a la DSRPP quién hace las veces de Unidad Formuladora
X	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	18		➤ Toma conocimiento de Aprobación del Perfil. La Unidad Formuladora es responsable de la gestión y elaboración del otro nivel de estudio recomendado por la OPI. Una vez recepcionado recorrerá el mismo trámite para la elaboración del Plan de Trabajo o Términos de Referencia del nuevo nivel de estudio.
		19		➤ No requiere estudios adicionales.
XI	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT) Sub Gerencia Regional de Planeamiento, Programación e Inversión (SGRPPI)	20		➤ Evaluadores elaboran y firman Informe favorable de Evaluación, proyectan para la firma del Jefe de la OPI el Formato de Viabilidad SNIP - 09, y siempre que se trate del nivel de estudio señalado en el artículo 22° de la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública; proyecta además el Memorándum de remisión para la firma del Jefe de OPI
		21		➤ En el Banco de Proyectos de la DGPM-MEF se registra la viabilidad del PIP evaluado
		22		➤ Jefe de la OPI toma conocimiento y firma Formato SNIP - 09 de Viabilidad del PIP. Solicita se proyecte la Resolución Ejecutiva Regional que



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS	UNIDAD ORGÁNICA	SEC UEN CIA	TIEMP O DE DURACIÓN	DESCRIPCIÓN
				resuelve elaborar, aprobar y ejecutar el Expediente Técnico del PIP, deriva a Sub Gerencia Regional para su VºBº y trámite respectivo, teniendo en consideración que se dispone de cinco días para que tome conocimiento la DGPM-MEF de la declaratoria de viabilidad del PIP
		23		➤ Gerente Regional toma conocimiento, quién luego de firmarlo lo deriva a la Unidad Ejecutora
XII	Gerencia Sub Regional	24		➤ Gerente Subregional toma conocimiento de Viabilidad de Perfil y deriva a la OSRPP quién hace las veces de Unidad Formuladora
XIII	Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto (Unidad Formuladora)	25		➤ Toma conocimiento de viabilidad del Proyecto de Inversión Pública a nivel de Perfil
				TERMINO DE PROCESO

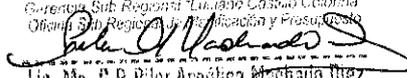
12.-FECHA DE ELABORACION.

DÍA	MES	AÑO
	09	2016

13.- RESPONSABLE

ECO. GUILLERMO FLORES COBEÑAS

14. NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ORGANICA.

GOBIERNO REGIONAL PIURA
 Gerencia Sub Regional "Luciano Castillo Colonna"
 Oficina Sub Regional de Planificación y Presupuesto

 Lic. Mg. G.P. Pilar Angélica Machado Diez
 DIRECTORA

**GERENCIA SUB REGIONAL
LUCIANO CASTILLO COLONNA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
GSRLOC**

FORMATO N° 04

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCION SUB REGIONAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SETIEMBRE 2016



FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

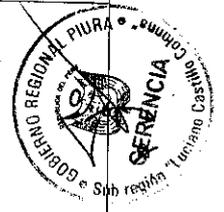
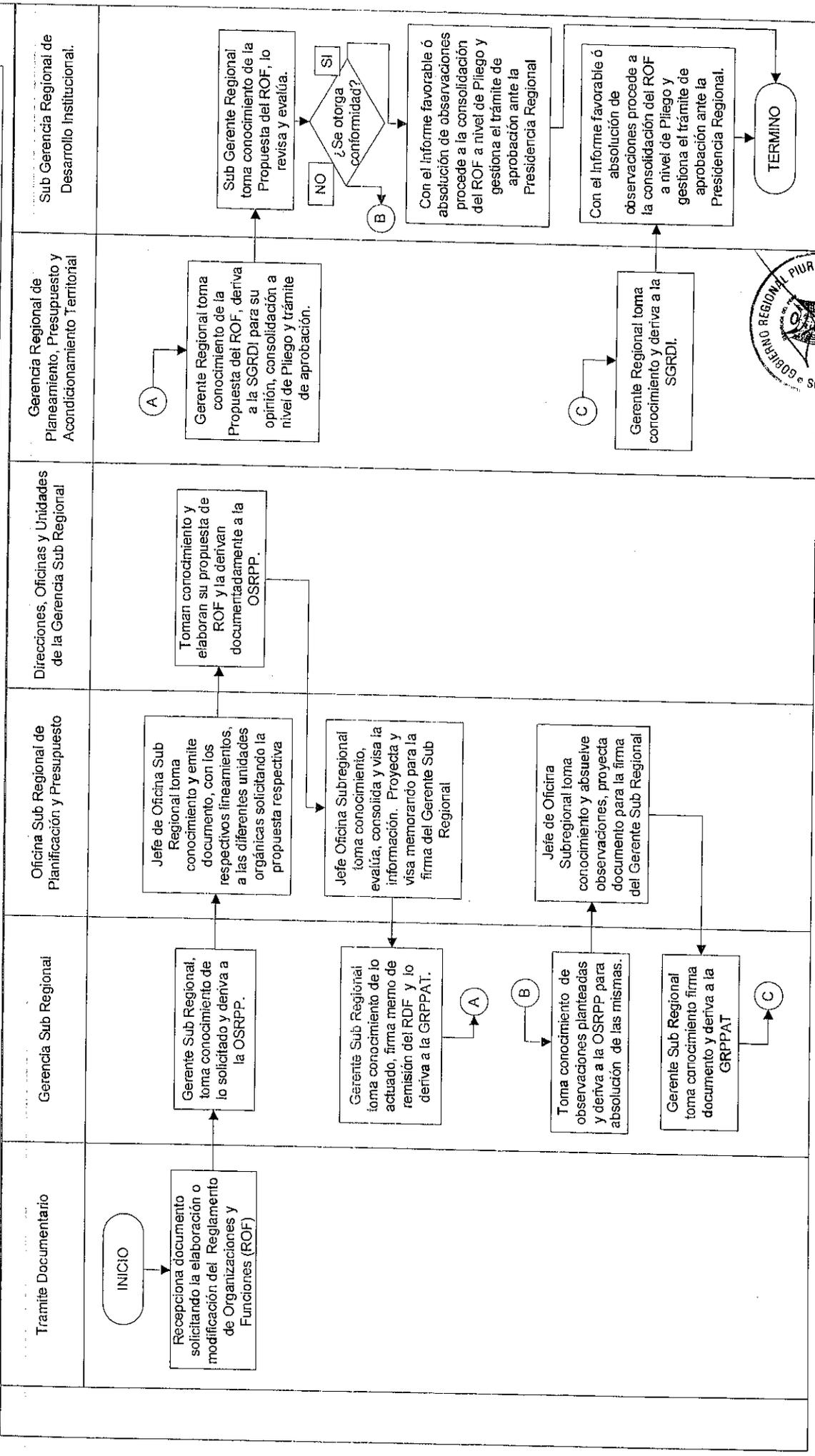
PROCEDIMIENTO N° 401200 -11

Nombre de la Unidad Orgánica : **Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.**
 Nombre del Procedimiento : **Elaborar Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)**
 Tiempo de Duración:

Dias	Semanas	Meses
07		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			24





FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

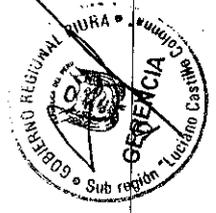
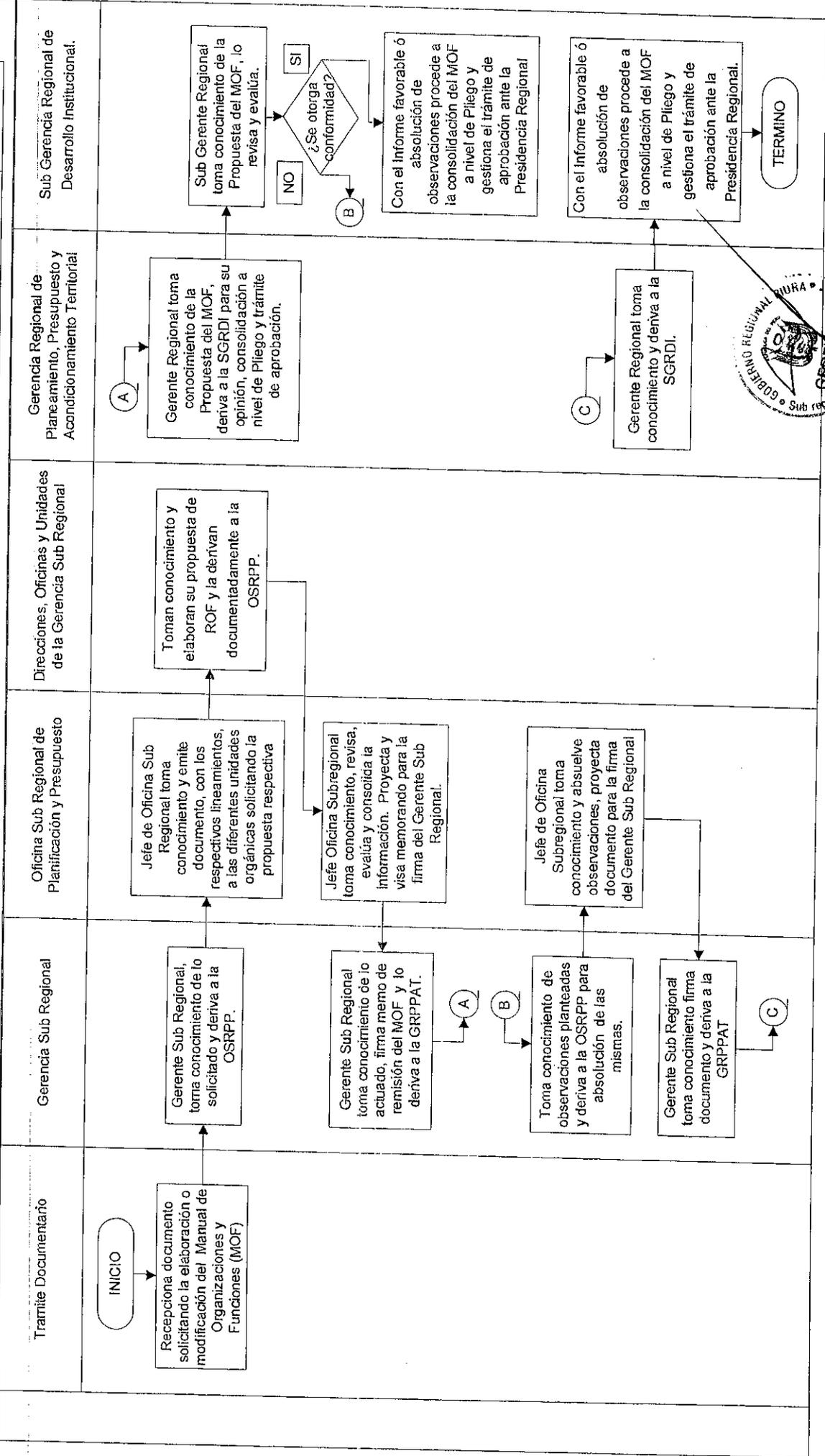
PROCEDIMIENTO N° 401200 -12

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Elaborar la Propuesta de Manual de Organización y Funciones (MOF)
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
45		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diarlo	Semanal	Mensual	Anual
			01

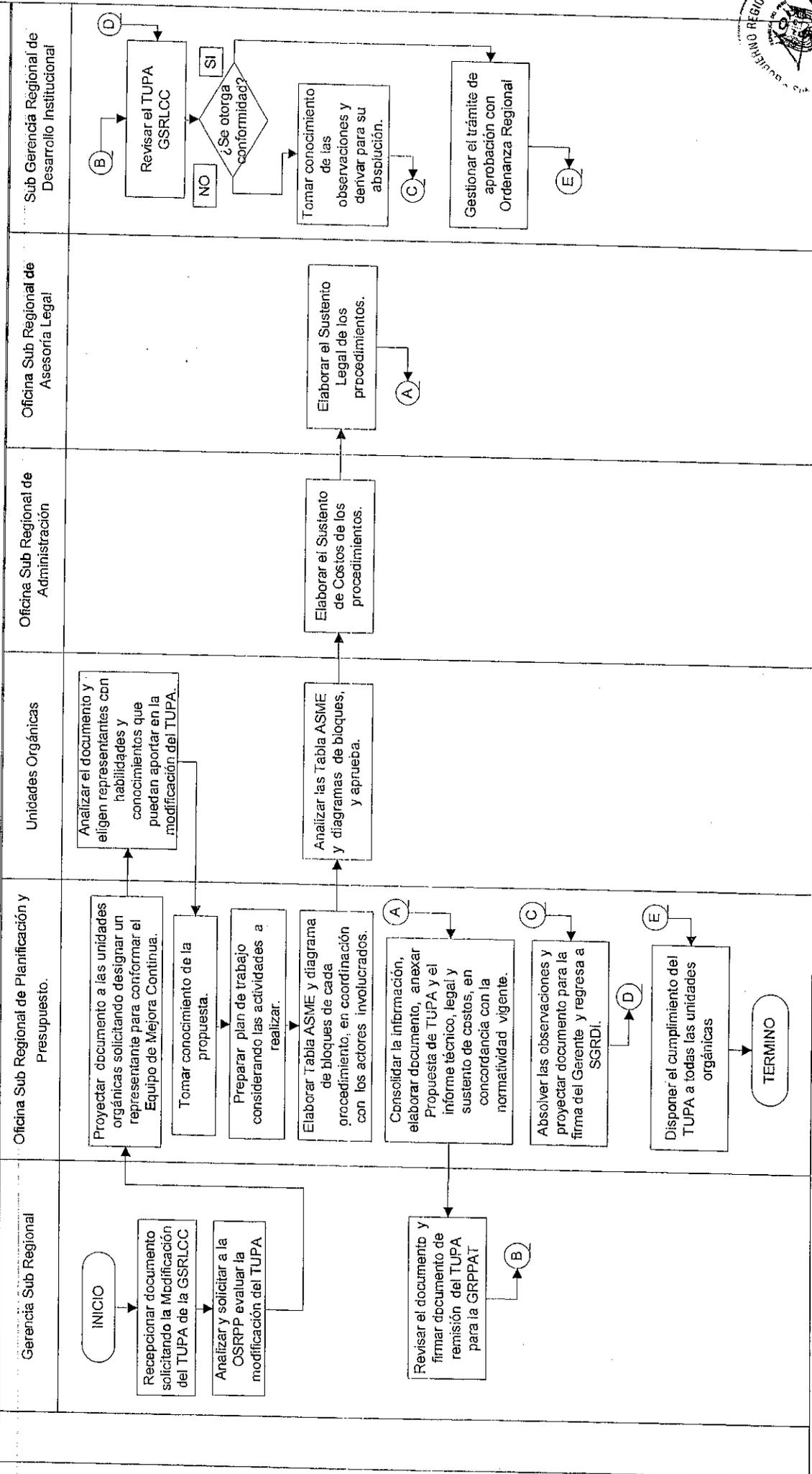


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Elaborar Propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
 Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
45		

Diano	Semanal	Mensual	Anual
			01





FORMATO N° 04
FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

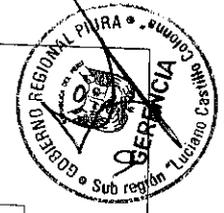
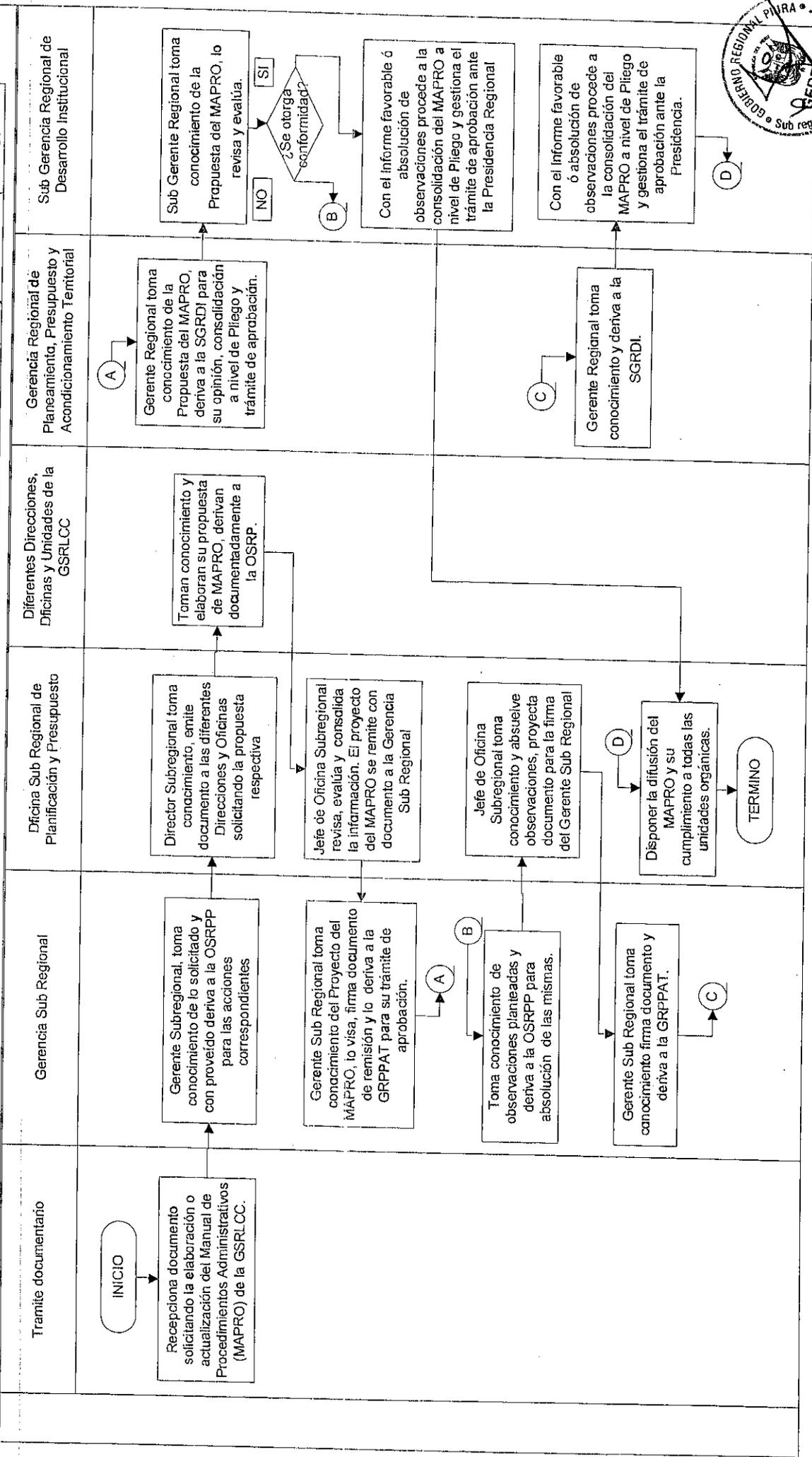
PROCEDIMIENTO N° 401200 -14

Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Elaborar Propuesta del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
45		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Díaño	Semanal	Mensual	Anual
			01

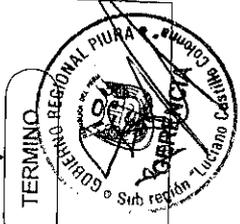
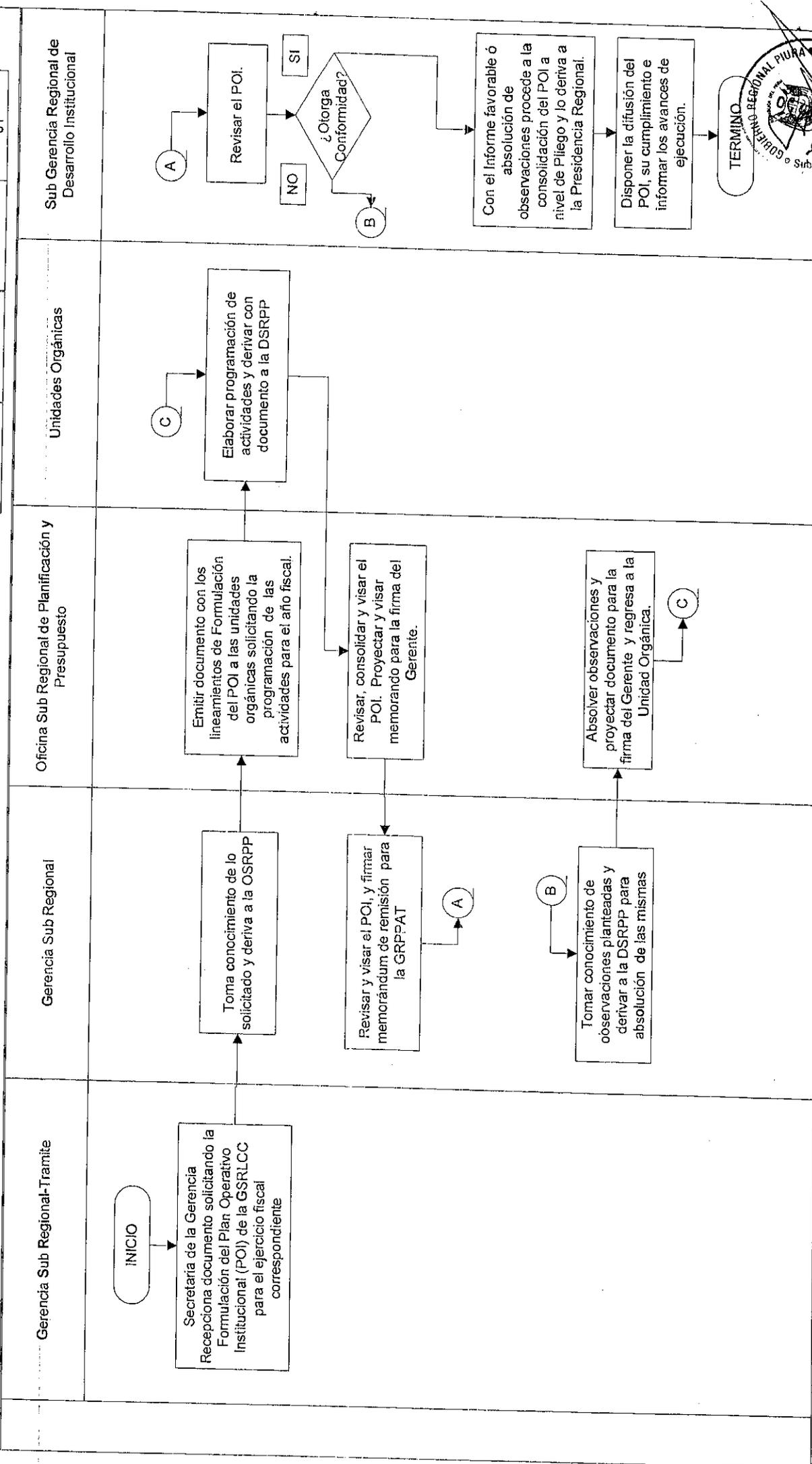


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Formular el Plan Operativo Institucional de la Gerencia Sub Regional
 Tiempo de Duración:

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Días	Semanas	Meses
10		

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



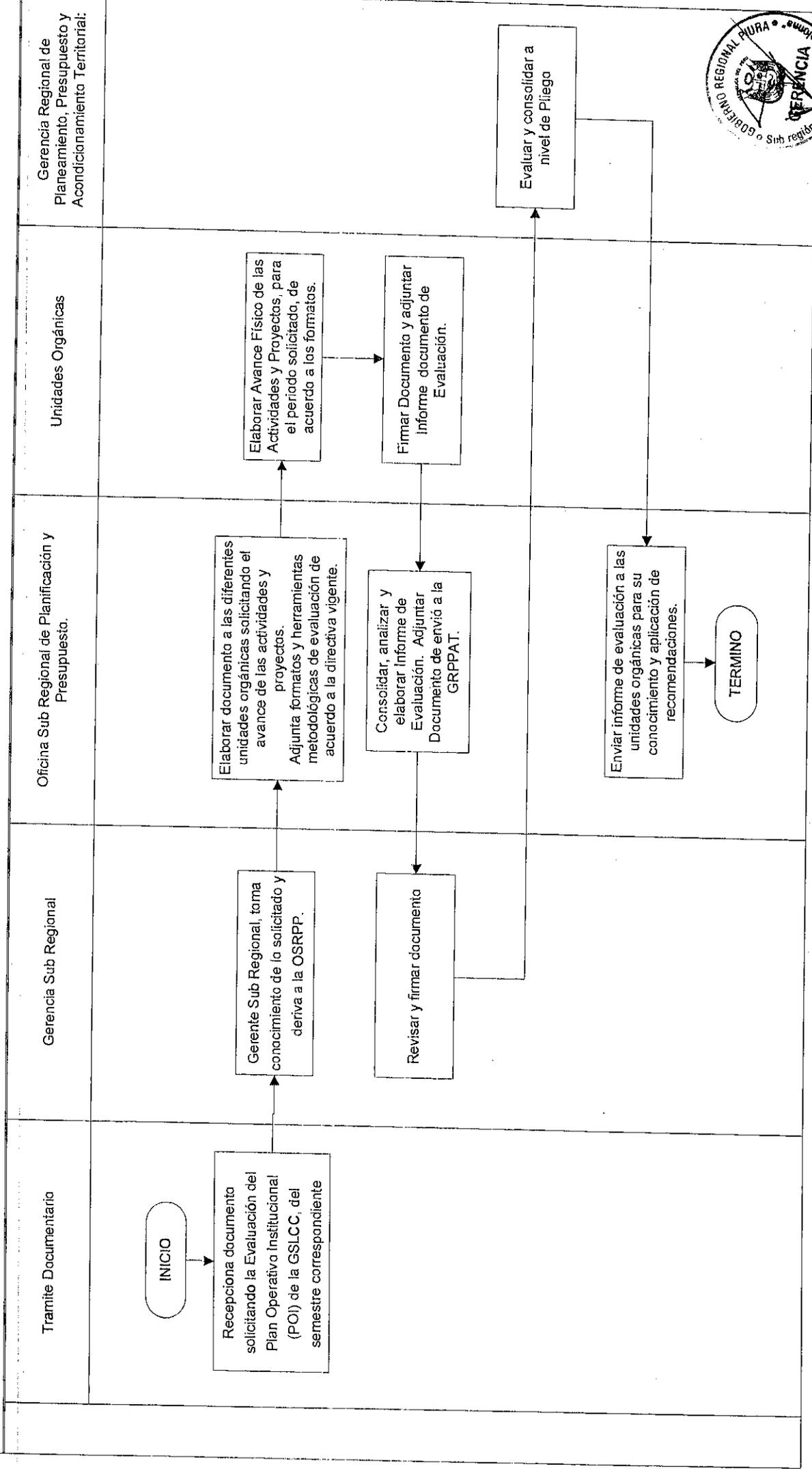
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Evaluar el Plan Operativo Institucional (POI).

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02

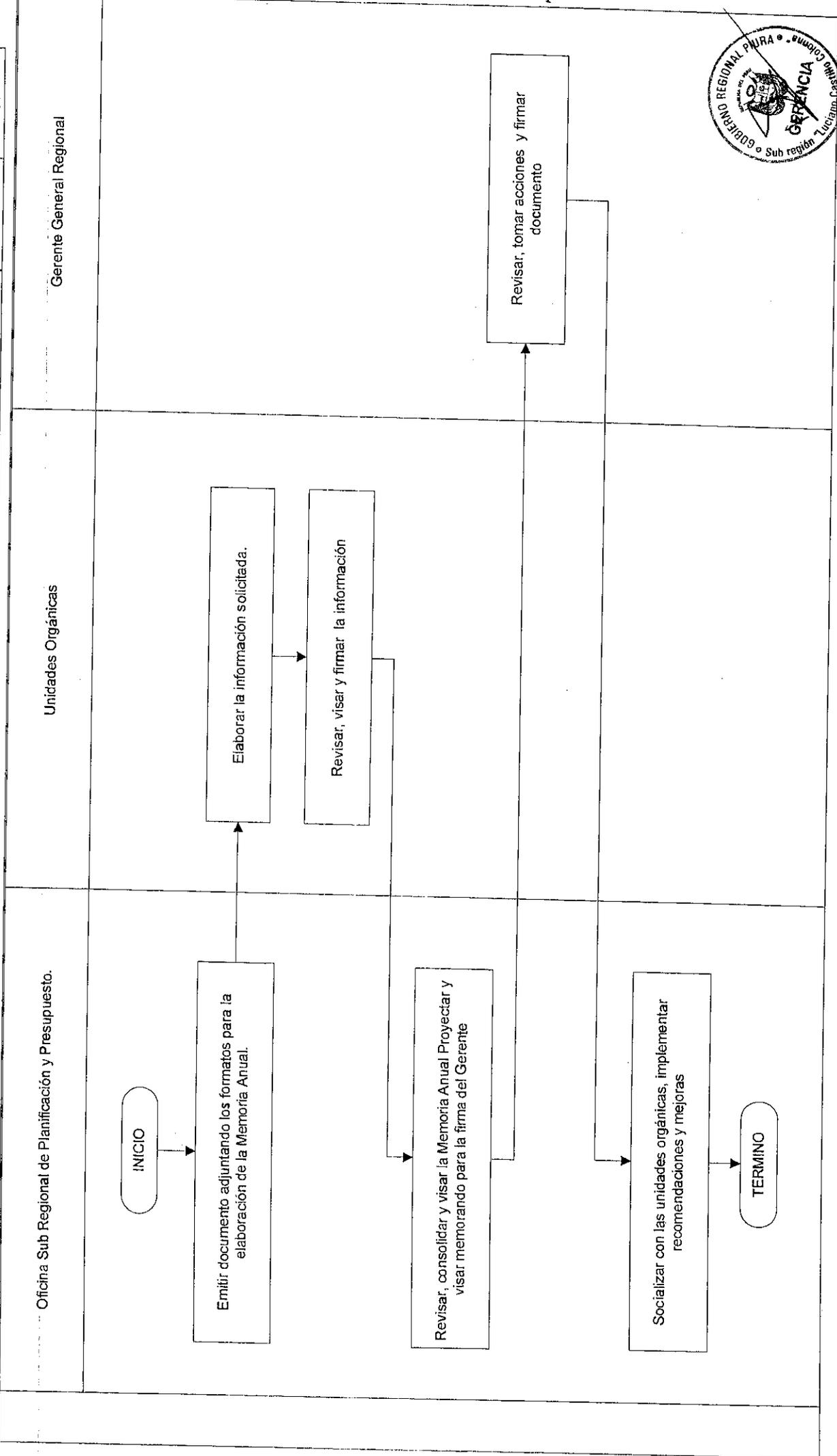


Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Elaborar la Memoria Institucional
 Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
15		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



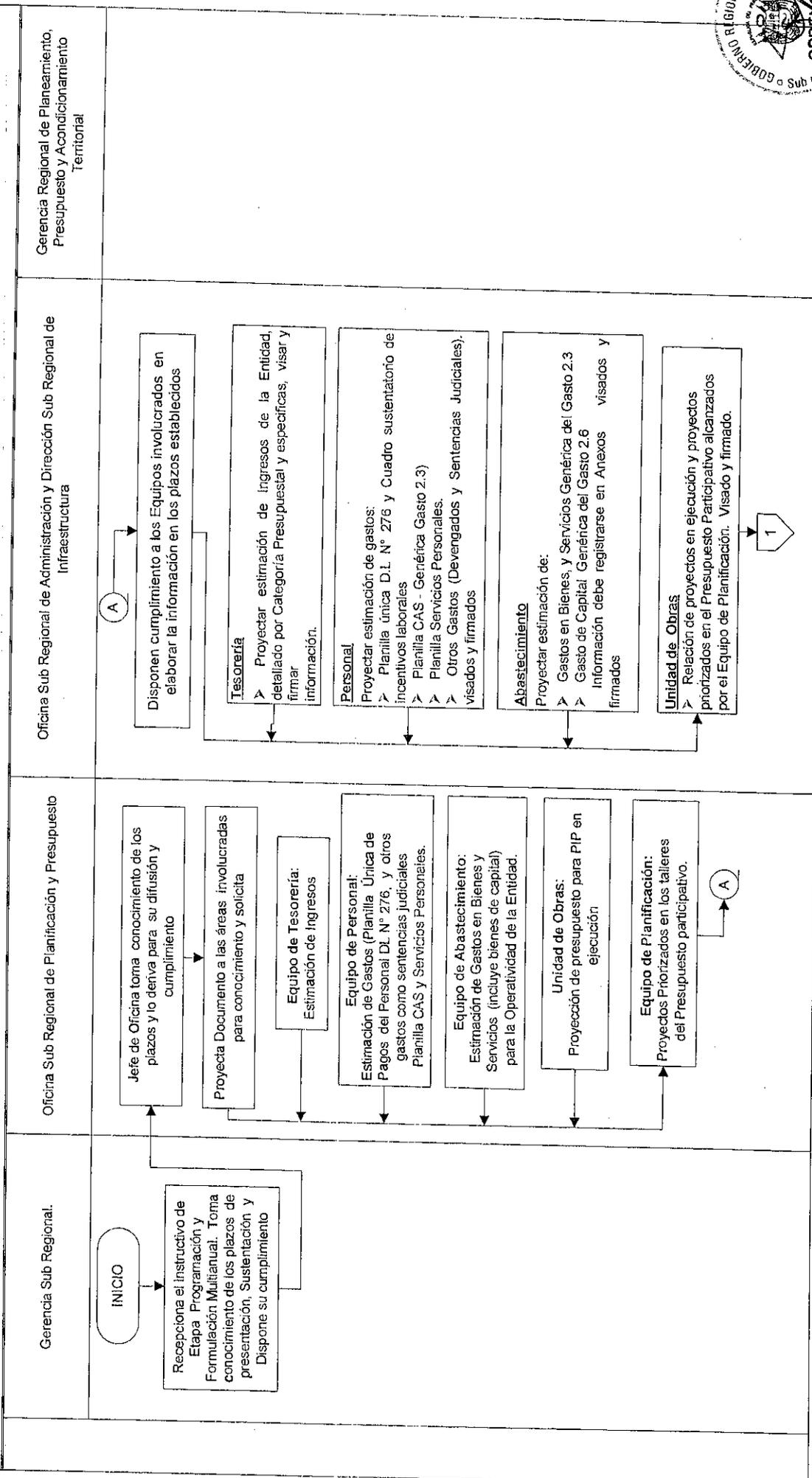
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
	30	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



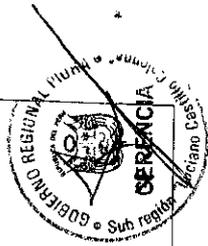
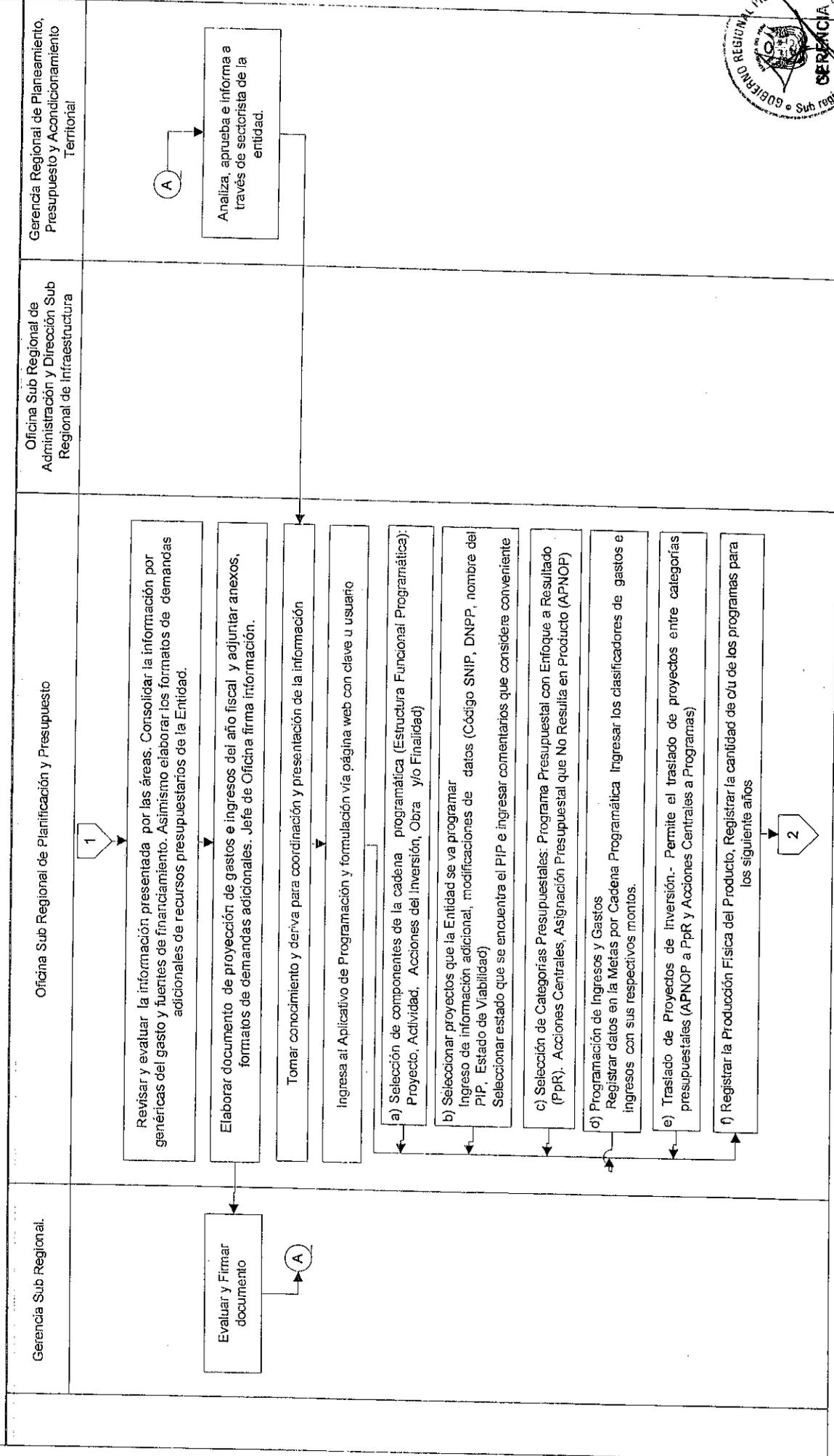
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
	30	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



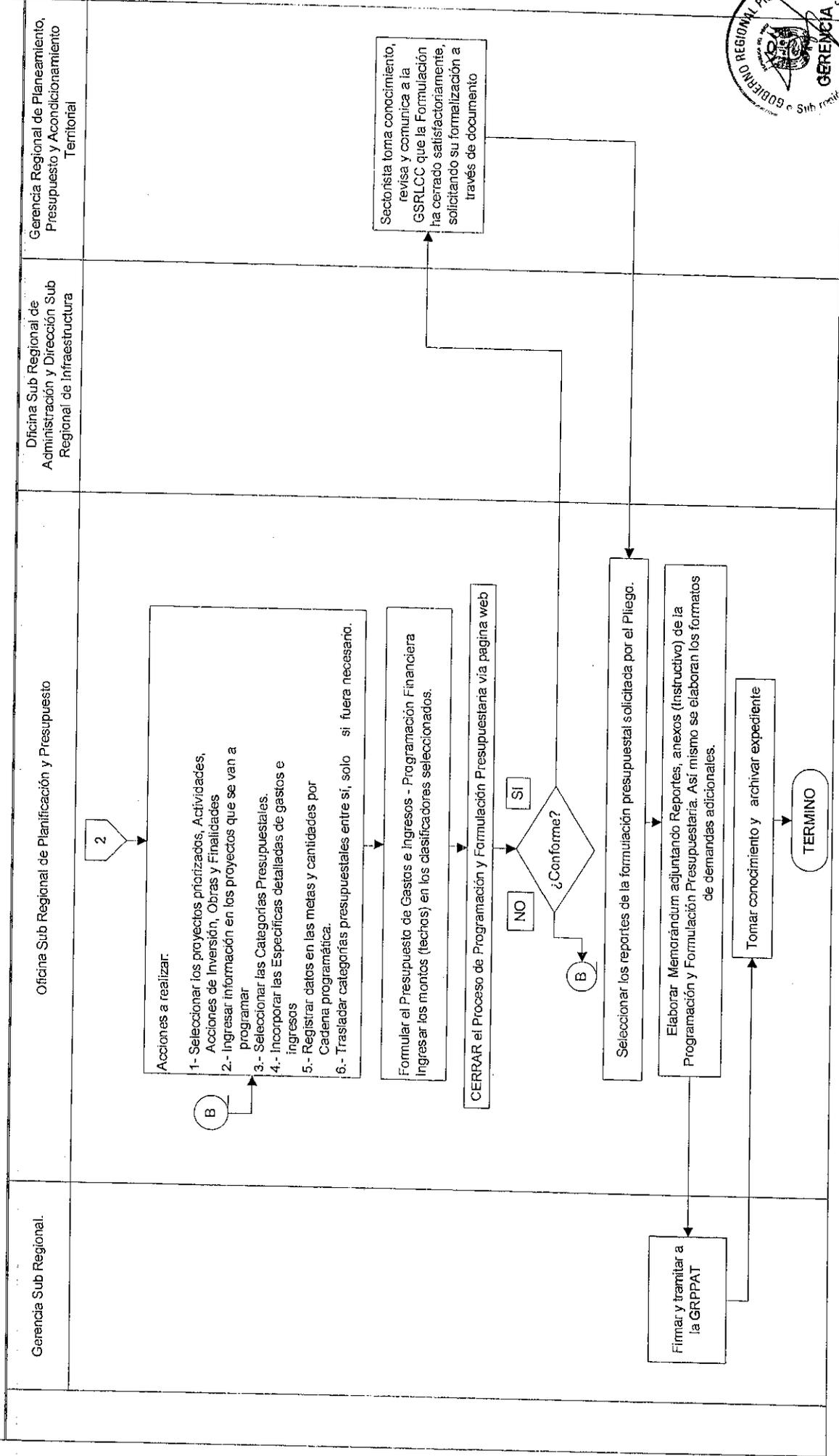
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
Nombre del Procedimiento : Programación y Formulación del Presupuesto Institucional

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
	30	

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01



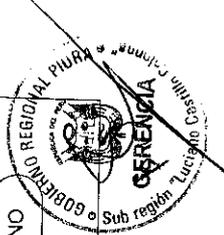
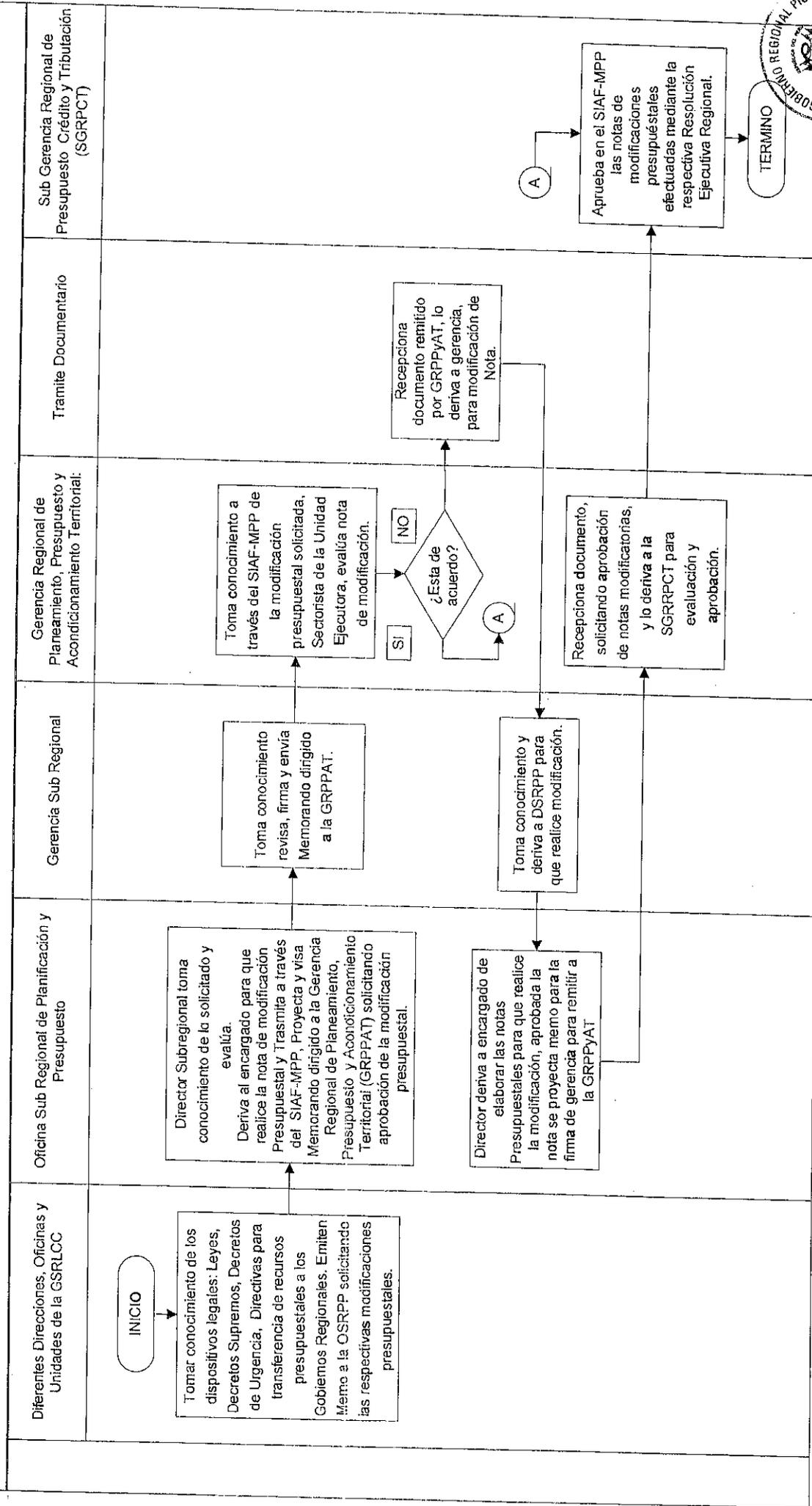
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Ingreso y Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
06		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			100



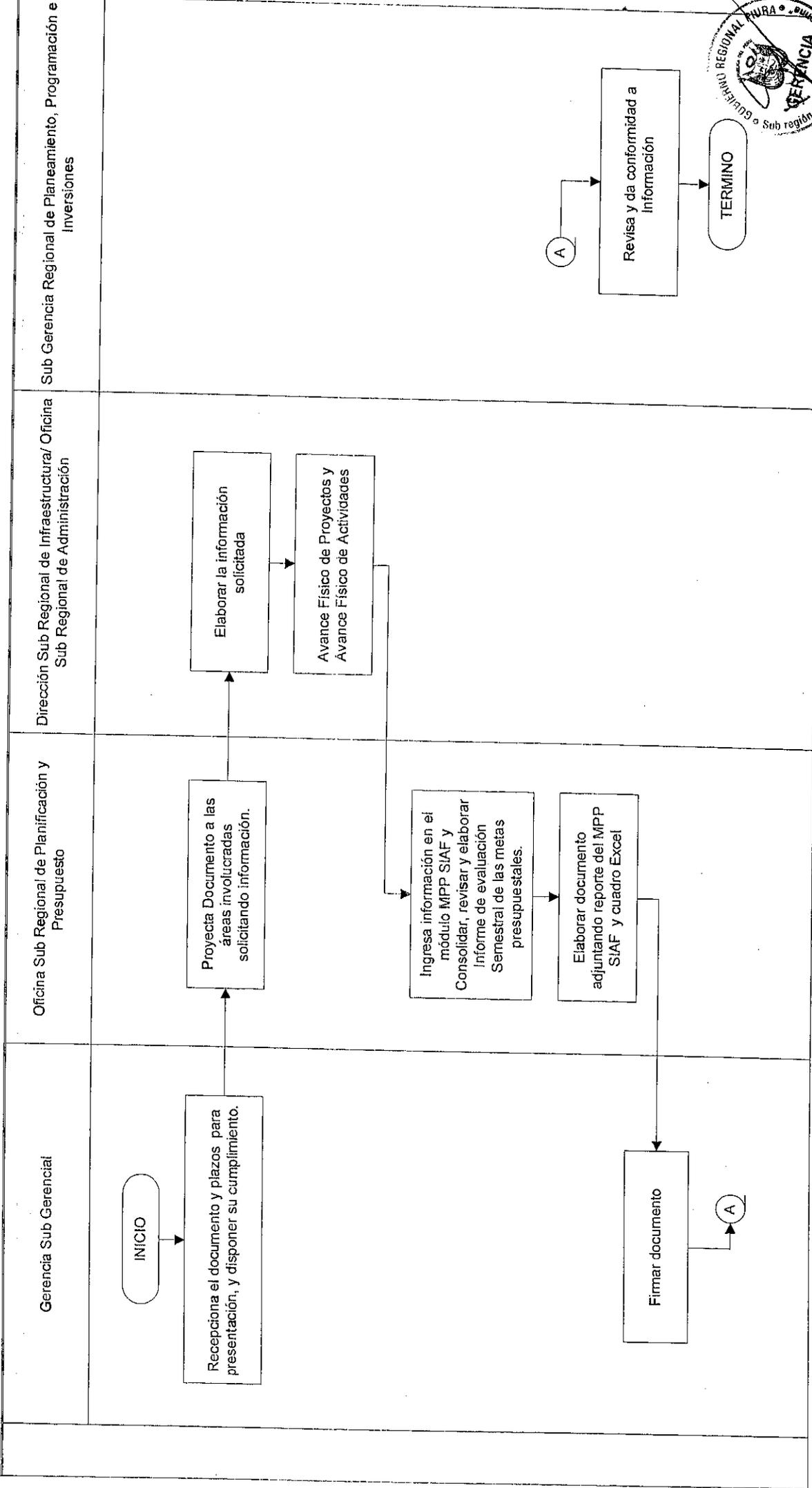
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Avance Físico Financiero de Metas Presupuestales

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
05		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			02



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Aprobar Certificación de Crédito Presupuestario para el gasto en el Módulo de Procesos Presupuestarios del SIAF (MPP)

Tiempo de Duración:

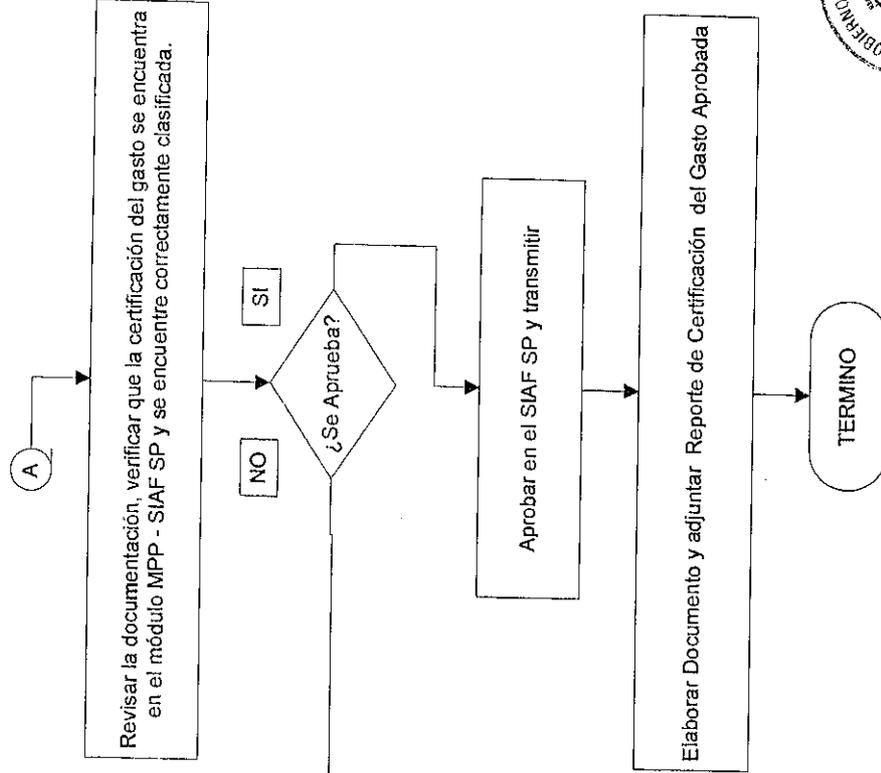
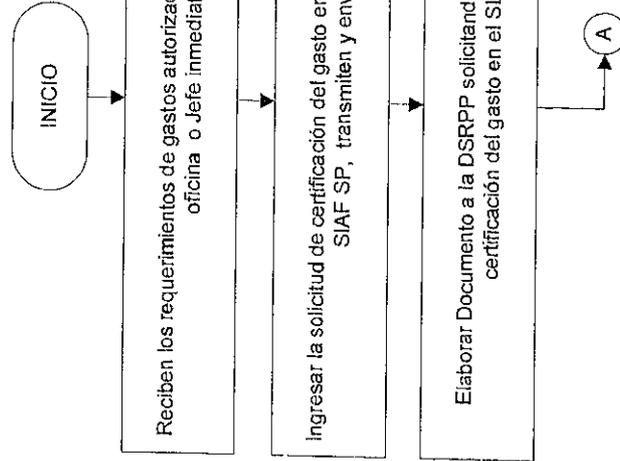
Días	Semanas	Meses
02		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
		100	1200

Dirección Sub Regional de Infraestructura y/o Oficina Sub Regional de Administración (Equipos de Personal, Tesorería, contabilidad y Abastecimiento), Unidad Formuladora

Oficina Sub Regional de Planificación Y Presupuesto.



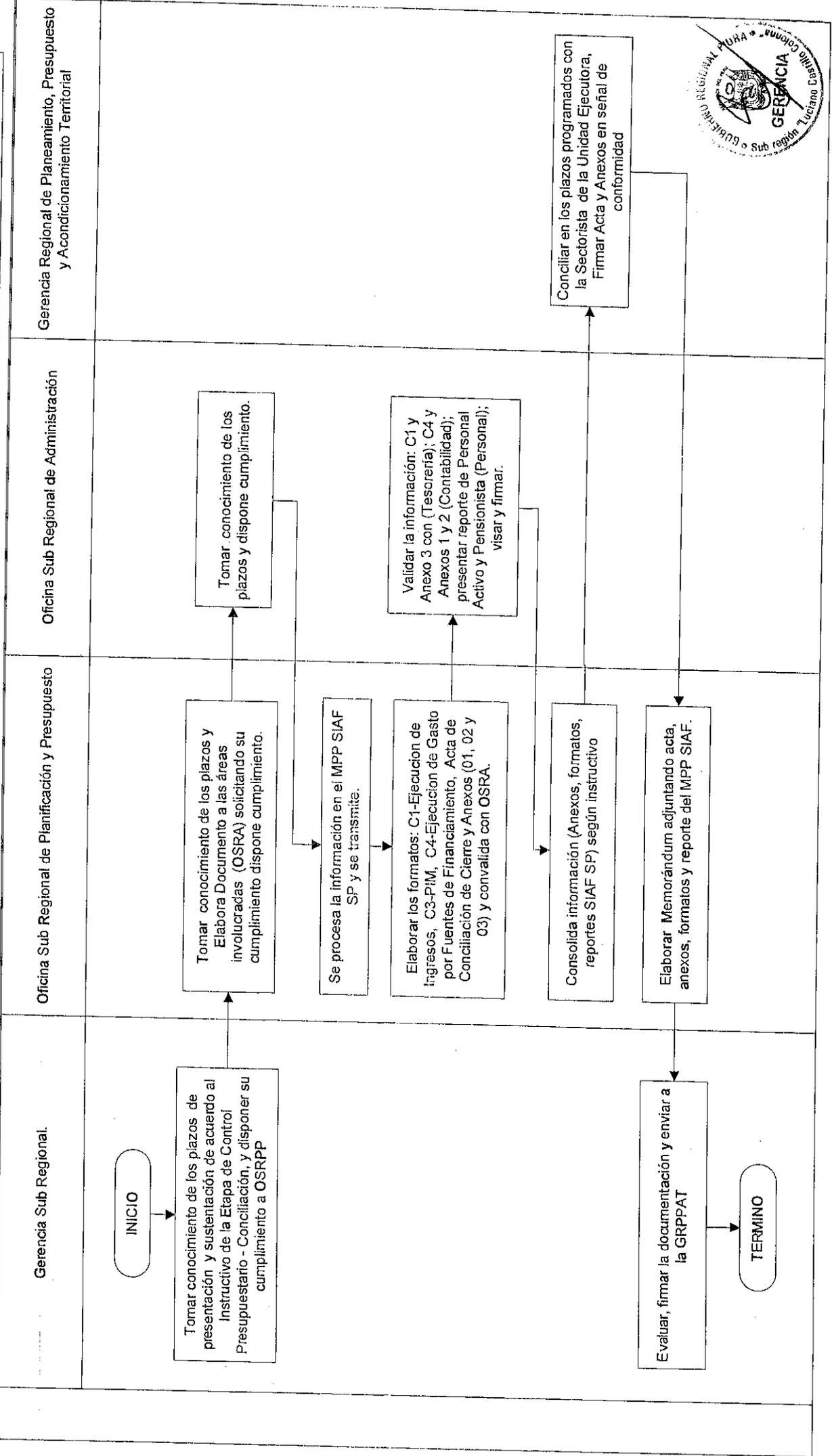
Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Control Presupuestario en la Ejecución de Ingresos y Gastos (Conciliación)

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diano	Semana	Mensual	Anual
			04



Nombre de la Unidad Orgánica : Oficina Sub Regional de Planificación y presupuesto.
 Nombre del Procedimiento : Cierre y Conciliación Presupuestal

Tiempo de Duración:

Días	Semanas	Meses
10		

Frecuencia (veces que se realiza el procedimiento):

Diario	Semanal	Mensual	Anual
			01

