



ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretario Ejecutivo
Despacho Viceministerial de Hacienda

Resolución Vice Ministerial

Lima, **22 JUN. 2012**

N° 004-2012-EF/11.01

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, se aprobó la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas;

Que, en aplicación a los lineamientos establecidos en la mencionada Directiva, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, con opinión favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto, ha elaborado el Manual de Procedimientos respectivo, el cual contiene los procedimientos priorizados que desarrolla dicho órgano;

Que, en cumplimiento del numeral 5.3.1 de la citada Directiva, el Manual de Procedimientos aprobado deberá ser publicado en el portal institucional y difundido a todo el personal, vía correo electrónico para su conocimiento y aplicación;

Que, resulta necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público;

De conformidad con el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas, aprobado con Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43; y la Directiva N° 004-2011-EF/41.02 aprobada con Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Manual de Procedimientos

Aprobar el "Manual de Procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público", el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

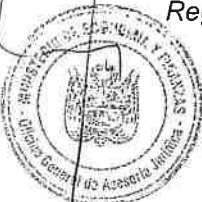
Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe), y difundir mediante correo electrónico a todo el personal, la presente Resolución y el Manual de Procedimientos aprobado.

Regístrese y comuníquese.

Carlos Oliva

CARLOS AUGUSTO OLIVA NEYRA
Viceministro de Hacienda



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretario Ejecutivo
Despacho Viceministerial de Hacienda

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO
PÚBLICO**

2012

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, es el órgano de línea dependiente del Viceministro de Hacienda del Ministerio de Economía y Finanzas, encargada de:

- i. Proponer las políticas y diseñar las normas y procedimientos para la administración integrada de los activos y pasivos financieros, incluyendo la regulación del manejo de los fondos públicos y de la deuda pública
- ii. Programar, presupuestar, negociar, registrar, controlar, contabilizar y coordinar la aprobación de las operaciones de endeudamiento público y administración de deuda.
- iii. Centralizar la disponibilidad de los fondos públicos, programar y autorizar los pagos y movimientos de fondos en función al Presupuesto de Caja del Gobierno Nacional.
- iv. Diseñar las estrategias y políticas para la gestión y valoración de riesgos financieros, operativos y contingentes fiscales de naturaleza jurídica y contractual o derivados de desastres naturales.

Los procedimientos que se describen en el presente Manual, son de carácter sustantivo y responden a la implementación de las funciones y competencias de esta Dirección General. Su determinación a partido de las Leyes Generales de los Sistemas de Endeudamiento y Tesoro Público, así como del Reglamento de Organización y Funciones, identificándose catorce (14) procedimientos referidos a:

- 1. Elaboración del informe de evaluación de tesorería.
- 2. Aprobación y ampliación del calendario de pagos.
- 3. Administración y cálculo de límites de colocación de fondos de entidades públicas y empresas de FONAFE.
- 4. Aperturas de cuentas bancarias de gasto.
- 5. Registro y modificación de firmas.
- 6. Autorización de pago.
- 7. Determinación de los factores porcentuales para la programación mensual del gasto.
- 8. Elaboración de la programación de caja mensual del Tesoro.
- 9. Administración de documentos cancelatorios y del Certificado de Inversión Pública Regional y Local - CIPRL.
- 10. Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno.
- 11. Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo.
- 12. Autorizaciones y Conciliación de Desembolsos.
- 13. Emisión de Bonos Soberanos en el Mercado de Capitales Interno.
- 14. Emisión de Bonos Globales en el Mercado de Capitales Externo.

El detalle de los procedimientos antes señalados comprende su finalidad, base legal, normas y políticas de operaciones, descripción y diagramación del procedimiento, personas que intervienen y tiempo de ejecución.

En la ejecución de los procedimientos descritos, las unidades orgánicas de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, coordinan entre sí y con los demás órganos del Ministerio, en el ámbito de su competencia, así como con los Gobiernos Regionales y Locales, Ministerios, entre otras entidades públicas.

El Manual de Procedimientos - MAPRO es importante para orientar y conducir el accionar del personal de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, dando a conocer en detalle las reparticiones administrativas por donde discurre el procedimiento, las normas que regulan, los puestos o cargos que intervienen, las acciones que realizan, los documentos que se utilizan, elaboran o aprueban, el tiempo de duración, etc.

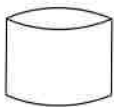


La metodología utilizada en la elaboración del Manual de Procedimientos consistió en el acopio y revisión de los dispositivos legales vinculados a los procedimientos descritos, encuestas y/o entrevistas con los responsables designados para proporcionar información referida a los procedimientos, análisis de la información descrita de los procedimientos respecto a los documentos de gestión institucional tales como el ROF, CAP y MOF, a partir de los cuales se ha procesado y diagramado los procedimientos prioritarios que agrupan el presente MAPRO.

En la descripción gráfica de los Procedimientos, además de los símbolos señalados en la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, "Normas y procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas", aprobada con Resolución Ministerial N°797-2011-EF/41, se han utilizado los símbolos que a continuación se indican:



Proceso o desarrollo de actividad



Base de datos, aplicativo, programa, SIAF, módulo



Correo electrónico



Publicación



Internet o página web.



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ÍNDICE 04

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 05

Objetivo
 Alcance
 Aprobación y actualización

DE LOS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración del informe de evaluación de tesorería 06
- Aprobación y ampliación del calendario de pagos 09
- Administración y cálculo de límites de colocación de fondos de entidades Públicas y empresas de FONAFE 11
- Aperturas de cuentas bancarias de gasto 13
- Registro y modificación de firmas 15
- Autorización de pago 18
- Determinación de los factores porcentuales para la programación mensual del gasto 20
- Elaboración de la programación de caja mensual del Tesoro 22
- Administración de Documentos Cancelatorios y del Certificado de Inversión Pública Regional y Local - CIPRL 24
- Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno 30
- Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo 36
- Autorización y Conciliación de Desembolsos 44
- Emisión de Bonos Soberanos en el Mercado de Capitales Interno 47
- Emisión de Bonos Globales en el Mercado de Capitales Externo 50



DATOS GENERALES

1. OBJETIVOS

Con la formulación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público se pretende:

- 1.1 Establecer normas a las que deben sujetarse los procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- 1.2 Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público a fin de que puedan conocer y aplicar las acciones relativas a los procedimientos.
- 1.3 Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingresa o se incorpora a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, sobre los procedimientos en los que participará.

2. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación para todo el personal de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público que intervenga en los procedimientos descritos.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, como órgano de línea dependiente del Viceministerio de Hacienda, se efectuará mediante Resolución Viceministerial.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, deberá ser actualizado en caso de reorganización o reestructuración orgánica funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación, Inversiones y Racionalización, de la Oficina General de Planificación, Inversiones y Presupuesto.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE TESORERÍA	CÓDIGO P1 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Conocer el comportamiento de los ingresos proyectados y ejecutados, de recursos administrados por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, del devengado y de las autorizaciones y transferencias ejecutadas, de acuerdo al Programa de Caja, y remitir dicho Informe a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso y a la Contraloría General de la República.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería (Art. 35°).
- 2.2 Ley de Endeudamiento del Sector Público, vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la iniciación del Procedimiento deberá contarse con las siguientes formalidades:
 - Contar con los Acuerdos aprobados por el Comité de Caja.
 - Contar con la aprobación del Presupuesto de Caja Mensual.
 - Contar con la Información sobre los Ingresos y Egresos del Tesoro Público.
 - Contar con la Información de la Base de Datos del SIAF.
- 3.2 La Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros es la responsable de elaborar el Informe de la Evaluación de Tesorería en forma mensual remitiendo dicho informe hasta el 15 o el día hábil siguiente.
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 La elaboración del informe de Evaluación de Tesorería se efectuará en el plazo de quince (15) días calendarios.

DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



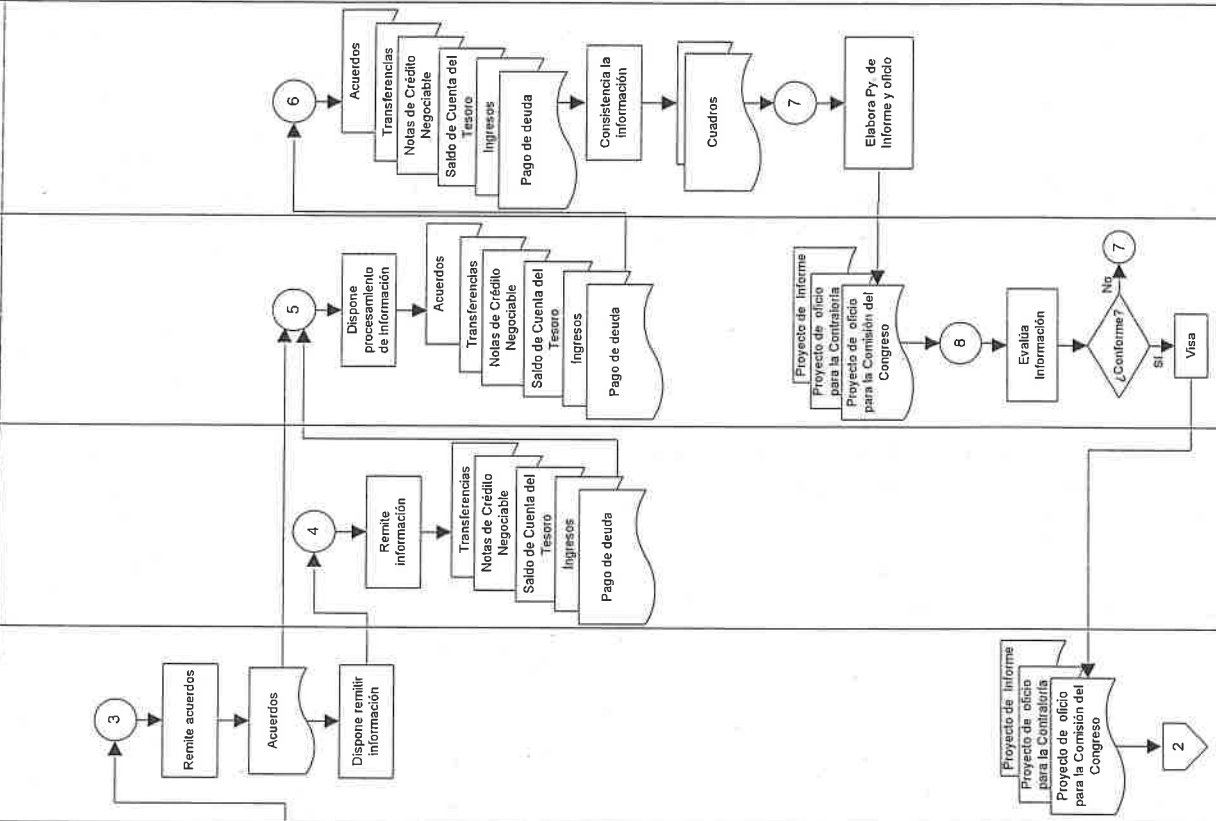
NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE TESORERÍA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P1 - 2 - 52.01 - 2012
R.V.M. N° - 2012 - EF/11

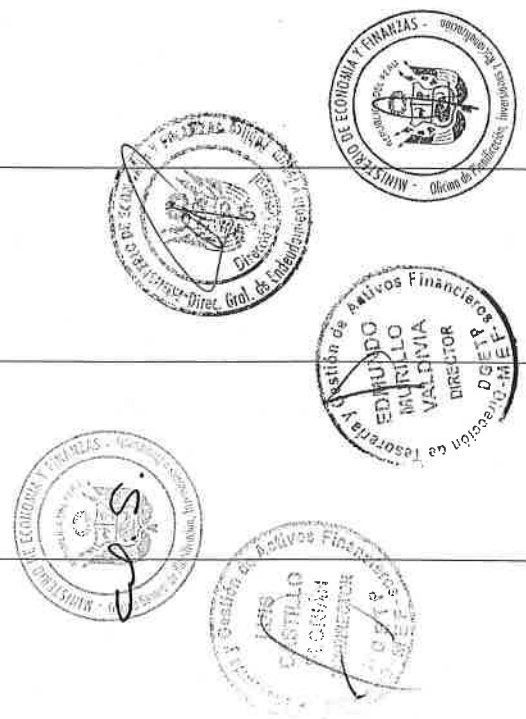
VICE MINISTERIO DE HACIENDA	COMITÉ DE CAJA	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				N° Personas
		DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO	
		RESPONSABLE		ESPECIALISTA		
DESPACHO MINISTERIAL						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1
						1

DESCRIPCIÓN

- COMITÉ DE CAJA**
Remite copia de los Acuerdos del Comité de Caja a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.
- DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO**
- DIRECTOR GENERAL**
Toma conocimiento sobre los Acuerdos aprobados por el Comité de Caja y remite dicho documento a la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.
- DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS**
- DIRECTOR**
Deriva el documento del Comité de Caja al Equipo de Trabajo de Notas de Pago y al Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas.
- EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS**
- RESPONSABLE**
Remite Transferencias, Notas de Crédito Negociable, Saldo de Cuenta del Tesoro, Ingresos y Pago de deuda al Equipo de Trabajo de Notas de Pago sobre la ejecución de ingresos y transferencias del mes finalizado.
- EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO**
- RESPONSABLE**
Toma conocimiento de los Acuerdos, Transferencias, Notas de Crédito Negociable y Saldo de Cuenta del Tesoro enviados por el Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas, deriva a los Especialistas.
- ESPECIALISTA**
Consistencia la información de recaudación, devengados, transferencias y otras informaciones, con las emitidas por el BCR, BN, DGPP, SUNAT y SIAF-SP transmitido por el sistema electrónico, y elabora cuadros.
- ESPECIALISTA**
Elabora el Proyecto de Informe de Evaluación de Tesorería y Proyecto de oficio para la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, remite al Responsable del Equipo de Trabajo de Notas de Pago.
- RESPONSABLE**
Revisa el Proyecto de Informe de la Evaluación de Tesorería y Proyecto de oficio, de estar conforme, visa Proyecto de informe y Proyecto de oficio y deriva al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros. Caso contrario, devuelve para la subsanación correspondiente.



ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROBALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

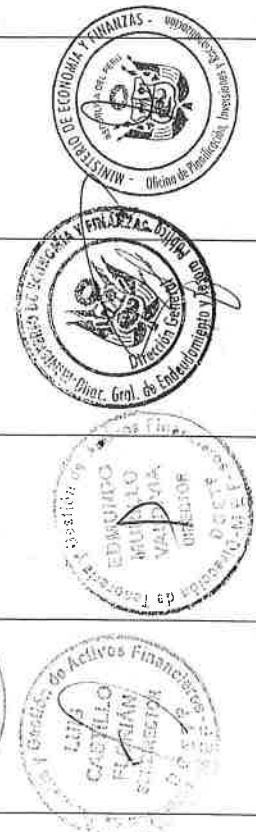


**NOMBRE DE PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE TESORERÍA
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO: P1 - 3 - 52.01 - 2012
R.V.M. N° - 2012 - EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				N° Personas	
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	RESPONSABLE	ESPECIALISTA
DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL	COMITÉ DE CAJA	VICE MINISTERIO DE HACIENDA		
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p> <p>9. DIRECTOR Toma conocimiento del Informe de Evaluación de Tesorería y de los Proyectos de oficio, de estar conforme, entrega a la Comisión de Control de Calidad (3 juegos), visa el Informe y los oficios, dispone remisión de los proyectos del Informe y Oficios al Director General.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL Revisa los Proyectos de Oficios y el proyecto de informe. De estar conforme visa los Proyectos de Oficios para la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y firma el informe, dispone remisión de los proyectos al Vice Ministro de Hacienda. Copia del Informe enviado al Vice Ministro de Hacienda se deriva al Especialista para su archivo.</p> <p>VICE MINISTRO DE HACIENDA</p> <p>11. Toma conocimiento del Informe de Evaluación de Tesorería con los proyectos de oficio y dispone a sus Asesores revisar el informe. De estar conforme remite al Ministro el Informe junto con los proyectos de oficios para ser remitido a la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.</p> <p>DESPACHO MINISTERIAL</p> <p>12. SECRETARÍA GENERAL Verifica conformidad de la documentación (Informe, Proyectos de Oficio para la Contraloría General de la República y a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República), de estar conforme despacha con el Ministro. De lo contrario, coordina subsanación.</p> <p>13. MINISTRO Toma conocimiento del informe y firma Oficio, dispone remisión.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Quince (15) días calendario.</p>					

ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Álvarez Estrada
ROBALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APROBACION Y AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE PAGOS	CÓDIGO P2 - 1 - 52.01 – 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Determinar el monto límite para la programación del gasto mensual de la Unidad Ejecutora y Municipalidades.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 RD. N° 005-2011-EF/52.03, Disposiciones en la Programación de Pagos.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la Aprobación del Calendario de Pagos deberá contarse con las siguientes formalidades:
 - Contar con la disponibilidad de Recursos Públicos.
 - Contar con el Registro Mensual de la Programación de Pagos.
 - Contar con la Programación del Compromiso Anual (PCA).
 - Contar con Los Factores Porcentuales para el mes respectivo.
- 3.2 La Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros es la responsable de la Determinación del Calendario de Pagos en forma mensual.
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 La aprobación del calendario de pagos se efectuará en el plazo de un (1) día y la ampliación en el plazo de dos (2) días.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



ES COPIA AUTENTICADA
Robalía Haydee Álvarez Estrada
 ROBALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE PAGOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO: P2 - 2 - 52.01 - 2012
R.V.M N° - 2012 - EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS
EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN**

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y TESORO PÚBLICO
EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO**

DESCRIPCIÓN

N°
Personas

DIRECTOR GENERAL

OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS
EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO

1. RESPONSABLE

Recepción del Equipo de Trabajo de Programación los factores porcentuales, vía correo electrónico, ingresará al SIAF-SP la información de los factores porcentuales y transmitirá a las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. Comunicará vía correo electrónico, en formato al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros la transmisión electrónica de los factores porcentuales para el mes.

UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES

Reciben los factores porcentuales de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y realiza su programación. Remite vía SIAF-SP la Programación de Pagos Mensual a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros - Equipo de Trabajo de Notas de Pago) dentro de la fecha prevista.

EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO

3. RESPONSABLE

Responsable vía SIAF-SP la transmisión de la Programación de Pago Mensual enviado por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades de acuerdo a la fecha prevista. Admite el Calendario de pago Mensual, vía SIAF-SP sobre la base de la programación de calendario de pagos mensual, elaborada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

4. UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES

Recibe el Calendario de Pagos Mensual aprobado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y verifica. De ser ineficiente, solicita a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros - Equipo de Trabajo de Notas de Pago) la Ampliación del Calendario de Pagos Mensual, vía SIAF-SP, asimismo en forma paralela remite el día a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Tramite Documentario y Archivo.

6. OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Registra Oficio remitido por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, deriva a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO

DIRECTOR GENERAL

Toma conocimiento de la solicitud de Ampliación de Calendario y deriva a la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.

DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

DIRECTOR

Toma conocimiento, deriva al Equipo de Trabajo de Notas de Pago para su atención.

EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO

8. RESPONSABLE

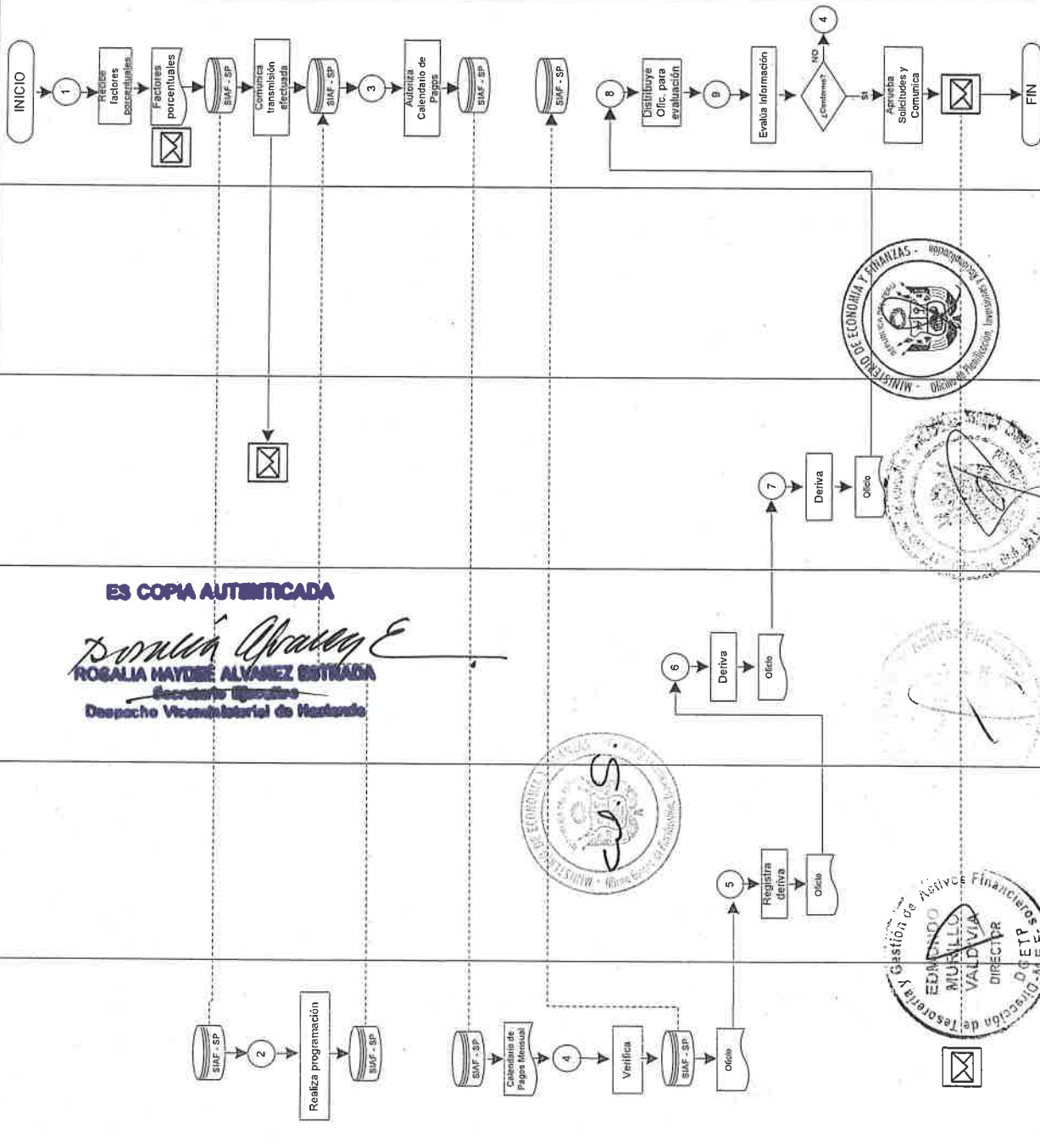
Recibe los oficios de requerimiento de Ampliación de Calendario de Pagos y distribuye a las Especialistas para su evaluación.

ESPECIALISTA

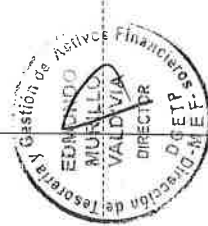
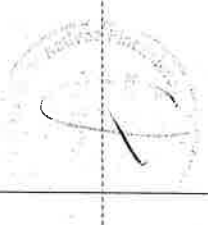
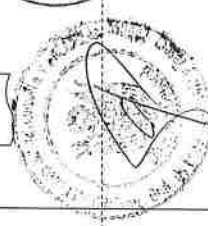
Reciben los requerimientos oficiales de Ampliación del Calendario de Pagos, verifican, evalúan, aprueban o rechazan las solicitudes tramitadas vía SIAF-SP, comunicando las respuestas escritas a través de los medios electrónicos (correo) y archiva los documentos.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación de Calendario: Un (1) día.
Ampliación en el plazo de dos (2) días.



ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Haydée Álvarez Estigarribia
ROSALÍA HAYDÉE ALVÁREZ ESTIGARRIBIA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN Y CÁLCULO DE LÍMITES DE COLOCACIÓN DE FONDOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS DE FONAFE	CÓDIGO P3 – 1 - 52.01 – 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Proveer a las entidades públicas y empresas de FONAFE, límites máximos de colocación de sus fondos en el Sistema Financiero.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Decreto de Urgencia N° 052-98, norma de conversión en Moneda Nacional de Depósitos de las Entidades Públicas.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Directoral N° 016-2012-EF/52.03 Apruébanse los Lineamientos para la Gestión Global de Activos y Pasivos y el Reglamento de Depósitos.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Los requisitos para la iniciación del procedimiento son los siguientes:
 - Registro de los saldos bancarios en el módulo de fondos dentro plazo establecido en la normatividad, donde se registra los fondos por tipo de instrumentos financieros, por entidad financiera, por plazo, tasa de interés y otros que considere necesario la DGETP.
 - Actualización de los patrimonios efectivos de las entidades del Sistema Financiero para el mes de cálculo de los límites.
 - Actualización de la calificación de riesgo de las entidades del Sistema Financiero.
 - El cálculo del límite es Trimestral.
- 3.2 La información sobre los saldos en el Sistema Financiero debe ser registrada en el módulo informático en forma oportuna por las unidades ejecutoras y empresas no financieras del ámbito de FONAFE para luego ser derivada automáticamente a través del sistema al Equipo de Trabajo de Inversiones.
- 3.3 El Patrimonio Efectivo y la calificación de Riesgo, deben ser registrados en el Módulo informático por el especialista del Equipo de Trabajo de Inversiones, según la información suministrada por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP's relacionada al Patrimonio Efectivo y la calificación de Riesgo obtenida a través de la Web.
- 3.4 La administración y cálculo de límites de colocación de entidades públicas y empresas de FONAFE se efectuará en el plazo de diez (10) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujoograma)



ST

ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN Y CÁLCULO DE LÍMITES DE COLOCACIÓN DE FONDOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS DEL FONAFE
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P3 - 2 - 52.01 - 2012
 R.V.M N° - 2012 - EF/11

ENTIDADES PÚBLICAS	SUPERINTENDENCIA DE BANCA, SEGUROS Y AFP'S	BANCOS	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
			DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS			
			DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE INVERSIONES		
				RESPONSABLE	ESPECIALISTA	
					<p>ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS DEL FONAFE. Registran información mensual en el Módulo "Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras" hasta el quinto día hábil del mes.</p> <p>SBS. Suministra información relacionada con el patrimonio efectivo.</p> <p>BANCOS. A través de página Web se obtiene información de todas las calificaciones de riesgo.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>EQUIPO DE TRABAJO DE INVERSIONES</p> <p>1. RESPONSABLE Apertura el Módulo para que las Entidades Públicas y Empresas del FONAFE registren información.</p> <p>2. ESPECIALISTA Supervisa el registro de información, verificando si se registró dentro de los plazos establecidos, si la información se ingresó correctamente y cuáles son las entidades que no han registrado información.</p> <p>De no estar conforme, comunica a las entidades públicas y/o empresas del FONAFE, vía correo electrónico, las observaciones presentadas, procediendo a aperturar el sistema para la entidad observada y por un tiempo perentorio, a fin que modifiquen y/o registren su información. De estar conforme, cierra módulo.</p> <p>3. Obtiene información de los bancos, a través de Internet respecto a los calificaciones de Riesgo e información de la SBS respecto al patrimonio efectivo, evalúa e ingresa datos al Módulo "Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras".</p> <p>4. Efectúa trimestralmente, en el sistema "Colocaciones e Inversiones de Fondos Públicos en Entidades Financieras", el cálculo de los límites de colocaciones con la finalidad de establecer límites a las colocaciones de los fondos de las entidades públicas y las empresas del FONAFE y publicando en la página Web y por correo electrónico a entidades.</p> <p>5. Efectúa el seguimiento y monitoreo de los límites. De observar exceso procede a comunicar a las Entidades Públicas y/o Empresas del Estado, vía sistema y correo, las observaciones detectadas.</p> <p>6. RESPONSABLE Revisa los límites</p> <p>7. ESPECIALISTA Comunicará y enviará los límites a las entidades</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: diez (10) días hábiles</p>	1
						2



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Nayde Álvarez Estrada
ROSALÍA NAYDE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE GASTO	CÓDIGO P4 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.MN° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Autorizar las aperturas de Cuentas bancarias en el Banco de la Nación, solicitadas por las Unidades Ejecutoras o Municipalidades.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Directiva de Tesorería del año fiscal vigente.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 Para la iniciación del procedimiento, el interesado deberá presentar la solicitud de la apertura de cuenta bancaria remitida mediante oficio por parte de las Unidades Ejecutoras o Municipalidades, con la sustentación correspondiente.
- 3.2 El Equipo de Trabajo de Operaciones procederá a registrar los números de las cuentas bancarias asignadas por el Banco de la Nación en el Sistema SIAF-SP.
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 La apertura de cuentas bancarias de gasto debe efectuarse en el plazo de cinco (5) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y MODIFICACION DE FIRMAS	CÓDIGO P5 – 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Autorización de registro y modificación de las firmas de los responsables del manejo de las cuentas bancarias de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Directiva de Tesorería del año fiscal.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El procedimiento debe iniciarse con la presentación del oficio y la copia de Resolución que designa a los responsables, por parte de la Unidad Ejecutora y Municipalidad, del manejo de las cuentas.
- 3.2 El Equipo de Trabajo de Operaciones debe proceder a registrar, activar o actualizar en el Sistema SIAF-SP, según las transmisiones efectuadas por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 La elaboración del registro y modificación de firmas se efectuará en el plazo de seis (6) días hábiles.

3. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



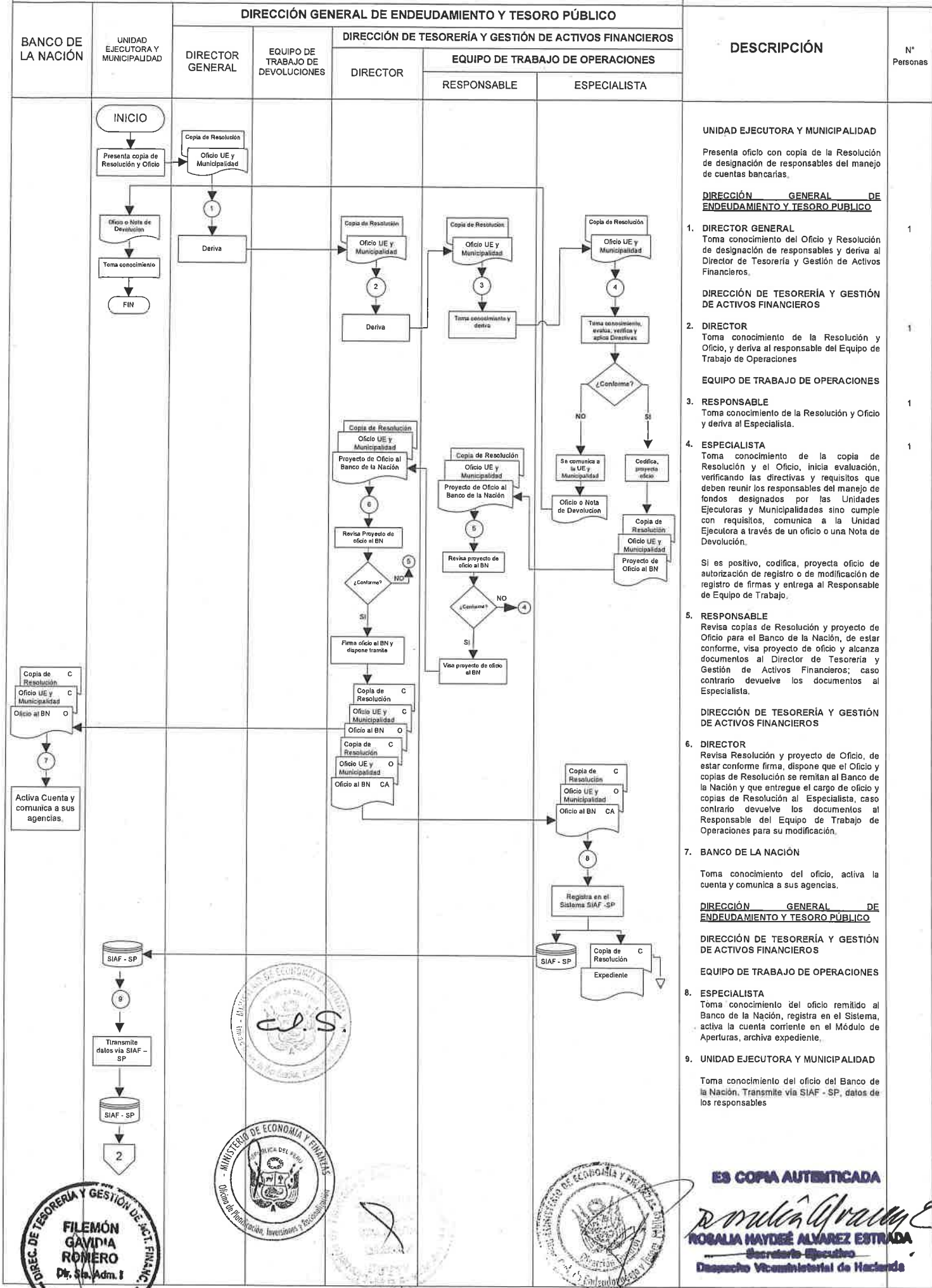
ES COPIA AUTENTICADA

ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE FIRMAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P5 - 2 - 52.01 - 2012
R.V.M. N° - 2012 - EF/11



DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACT. FINANCIEROS
FILEMÓN GAVIDIA ROMERO
 Dr. Sta. Adm. I
DGETP - M.E.F.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina de Planeación, Inversión y Reconstrucción

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina de Planeación, Inversión y Reconstrucción

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina de Planeación, Inversión y Reconstrucción

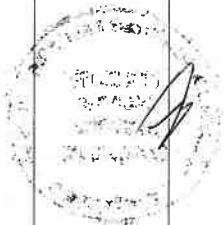
ES COPIA AUTENTICADA

ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE FIRMAS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P5 - 3 - 52.01 - 2012
R.V.M. N° - 2012 - EF/11

BANCO DE LA NACIÓN	UNIDAD EJECUTORA Y MUNICIPALIDAD	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO					DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DIRECTOR GENERAL	EQUIPO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS				
				DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES			
				RESPONSABLE	ESPECIALISTA			
						<p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</u></p> <p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS Y/O EQUIPO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES</p> <p>EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES</p> <p>10. ESPECIALISTA Verifica la transmisión de datos con la documentación física procesada y activa al responsables de la Unidad Ejecutora. Luego el sistema asigna código al Registro de Usuario.</p> <p>11. RESPONSABLE El Responsable del Equipo de Operaciones, el Director de Tesorería y el Responsable del Equipo de Devoluciones, confirman registro y aprobación de usuario, según Resolución en el sistema SIAF - SP (registra firma electrónica)</p> <p>12. UNIDAD EJECUTORA Y MUNICIPALIDAD Toma conocimiento en el Sistema que está aprobado, solicita en el banco de la Nación su clave previa presentación del DNI.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Seis (6) días hábiles.</p>	4	



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACION DE PAGO	CÓDIGO P6 – 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Aprobar los giros de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades de acuerdo a los montos autorizados en las Notas de Pago y remitirlos electrónicamente al Banco de la Nación.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- 2.2 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El procedimiento debe iniciarse con las Notas de Pago transmitidas mediante el Sistema SIAF-SP.
- 3.2 El Cronograma de Pagos se aprobará mediante Resolución Vice Ministerial.
- 3.3 El Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones, velará por el cumplimiento del proceso de aprobación de la autorización de pago de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.
- 3.4 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.5 El plazo para autorizar el pago no debe ser mayor a un (01) día.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver Flujograma)



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIÓN DE PAGO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P6 - 2 - 52.01 - 2012
R.V.M. N° - 2012 - EF/11

BANCO DE LA NACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO					DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS					
		DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES			
				RESPONSABLE	ESPECIALISTA		
						<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>1. EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO Remite electrónicamente las Notas de Programación de Pago al Equipo de Trabajo de Operaciones.</p> <p>EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES</p> <p>2. RESPONSABLE Toma conocimiento de las Notas de Programación de Pago a través del SIAF - SP; y dispone su procesamiento.</p> <p>3. ESPECIALISTA Recepciona las Notas de Programación de Pago a través del Sistema SIAF - SP, procesa y genera archivo de lotes de Autorización de Pago y trasmite al Banco de la Nación. Emite resumen de las Autorizaciones de Pago del día anterior y elabora proyecto de oficio para el Banco de la Nación y entrega a Responsable</p> <p>4. RESPONSABLE Toma conocimiento del Resumen de Autorizaciones de Pago y del proyecto de oficio para el banco de la Nación. De estar conforme visa documentación y alcanza al Despacho del Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros. Caso contrario, devuelve para la subsanación de observaciones.</p> <p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p> <p>5. DIRECTOR Toma conocimiento del proyecto de Oficio, de estar conforme visa y alcanza al Despacho del Director General de Endeudamiento y Tesoro Público. De lo contrario, devuelve para la respectiva subsanación.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>6. DIRECTOR GENERAL Revisa documentación, de encontrarlo conforme firma el oficio y dispone su remisión al Banco de la Nación. De encontrar observaciones, devuelve para su respectiva subsanación.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: No mayor a un (1) día.</p> <p>ES COPIA AUTENTICADA <i>ROBALIA MAYDÉE ALVAREZ ESTRADA</i> Secretaría Ejecutiva Despacho Viceministerial de Hacienda</p>	1
							1
							1
							1
							1
							1
							1
							5

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES PORCENTUALES PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL GASTO	CÓDIGO P7 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Elaborar los Factores Porcentuales para la programación mensual del gasto.

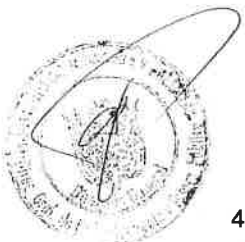
2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15 Disposiciones complementarias a la Directiva de tesorería aprobada por la R.D. N° 002-2007-EF/77.15 y sus modificatorias, respecto del cierre de operaciones del Año Fiscal anterior, del Gasto Devengado y Girado y del uso de la Caja Chica, entre otros.
- 2.4 Resolución Directoral N° 005-2011-EF/ 52.03 Establecen disposiciones en el proceso de Programación de Pagos de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades y para su registro en el SIAF – SP.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

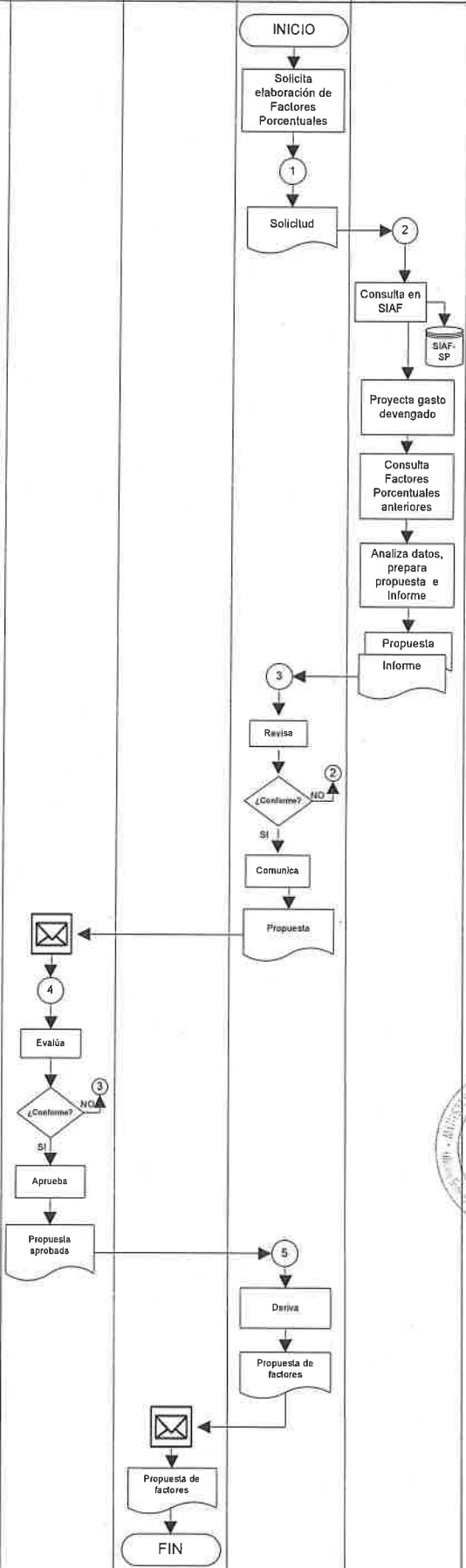
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 El Equipo de Trabajo de Programación procesa la información necesaria para la Determinación de los Factores porcentuales para la programación mensual del gasto.
- 3.2 El Calendario de Pagos Mensual es determinado por la DGETP a partir del procesamiento de la información de la Programación Mensual de Pagos, registrada por las Unidades Ejecutoras y municipalidades a través del SIAF-SP.
- 3.3 La determinación del Calendario de Pagos mensual no convalida los actos o acciones de las Unidades Ejecutoras y Municipalidades que no se señan a la normatividad vigente para la ejecución del gasto público.
- 3.4 El monto límite mensual para elaborar la Programación Mensual de Pagos, resulta de la aplicación, por parte de la DGETP, de un factor porcentual al monto de la PCA con deducción de los Calendarios de Pagos Mensuales acumulados. El factor porcentual mensual se transmite a través del SIAF-SP a las Unidades Ejecutoras y Municipalidades a nivel de Grupo Genérico de Gasto.
- 3.5 La determinación de los factores porcentuales para la programación mensual del gasto, se efectuará en el plazo de cinco (5) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO			DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS				
	DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO	EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN		



DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN

- RESPONSABLE**
Solicita al Especialista la elaboración de los Factores para la programación mensual del Gasto para el mes calendario por genérica de gasto
- ESPECIALISTA**
Consulta en el SIAF-SP la ejecución del gasto devengado de los dos años anteriores, proyecta el gasto devengado del mes calendario y los siguientes meses del año, consulta los Factores Porcentuales de los meses anteriores, analiza los datos de ejecución y proyección de Gasto Devengado y prepara una propuesta de Factores Porcentuales por genérica de gasto para el mes calendario y los meses siguientes del año y lo presenta al Responsable del Equipo de Trabajo de Programación.
- RESPONSABLE**
Revisa Informe, de estar conforme comunica propuesta vía correo electrónico al Director. De lo contrario devuelve para subsanación de observaciones.
- DIRECTOR**
Revisa propuesta, de estar conforme aprueba propuesta y comunica al Responsable de Equipo de Programación.

EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN

- RESPONSABLE**
Toma conocimiento y remite estos factores al responsable de Notas de Pago mediante correo electrónico.

DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Cinco (5) días hábiles.

3



ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Alvarez E
ROSALÍA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda



Handwritten mark

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CAJA MENSUAL DEL TESORO	CÓDIGO P8 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Establecer los mecanismos necesarios que faciliten la programación de ingresos y gastos de la Caja del Tesoro Público en forma mensual como herramienta de decisión para el Comité de Caja.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.3 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

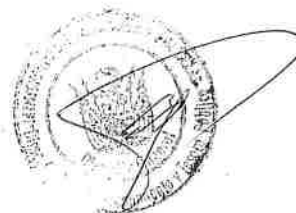
3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La evaluación de la programación de caja del mes anterior y el programa de caja del Tesoro del presente mes, se iniciará y estará a cargo del Equipo de Trabajo de Programación.
- 3.2 La Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros o el Equipo de Programación propondrá al Área de Sistemas la implementación de algún aplicativo, a fin de optimizar su trabajo de acuerdo a las funciones asignadas.
- 3.3 La elaboración de la programación de caja mensual del Tesoro se efectuará en el plazo de doce (12) días hábiles.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)



Handwritten signature



Robalva Alvarez
ROBALVA MAYDEE ALVAREZ ENTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CAJA MENSUAL DEL TESORO DESCRIPCIÓN GRÁFICA		DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DESCRIPCIÓN	N° Personas
		DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	EQUIPO DE TRABAJO DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		
COMITÉ DE CAJA	SUNAT	DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	ANALISTA	
<p>COMITÉ DE CAJA</p> <p>INICIO</p> <p>Acuerdos Memorando</p> <p>1</p>	<p>Proyección de recaudación</p> <p>Ejecución y programación de pago</p>	<p>Acuerdos Memorando</p> <p>2</p> <p>Revisa Acuerdos</p>	<p>Acuerdos Memorando</p> <p>3</p> <p>Revisa Acuerdos</p>	<p>Acuerdos Memorando</p> <p>4</p> <p>Informa</p>	<p>Acuerdos Memorando</p> <p>5</p> <p>Elabora y remite Cuadros</p> <p>Ejecuc vs Programación</p> <p>Program. Caja de 3 meses sgtes.</p> <p>6</p> <p>Revisa Cuadros</p> <p>¿Confirma?</p> <p>SI</p> <p>Deriva</p>	<p>ANALISTA</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>8</p> <p>9</p>	<p>COMITÉ DE CAJA</p> <p>1. SECRETARIO Con memorando comunica al Director de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, los Acuerdos tomados en el Comité de Caja sobre ingresos, egresos, transferencias, pagos de deuda, compra de moneda extranjera y pago de deuda. DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL Toma conocimiento del memorando con los Acuerdos tomados del Comité de Caja y lo asigna al Director de la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros. DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p> <p>3. DIRECTOR Toma conocimiento del memorando y los Acuerdos del Comité de Caja, y asigna al Responsable del Equipo de Trabajo de Programación. EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN</p> <p>4. RESPONSABLE Deriva al Analista, el memorando con los Acuerdos del Comité de Caja del mes anterior.</p> <p>5. ANALISTA En base a información remitida por la SUNAT, DGPP y el Equipo de Trabajo de Administración de Cuentas y los Acuerdos del Comité, elabora los cuadros de Ejecución vs Programación de la Caja Mensual del mes anterior, el Cuadro de Programación de Caja de los tres meses siguientes y el proyecto de oficio de remisión al Secretario del Comité de Caja, deriva al Responsable del Equipo de Trabajo de Programación.</p> <p>6. RESPONSABLE Revisa los cuadros de Ejecución vs Programación de la Caja Mensual del mes anterior, el Cuadro de Programación de Caja de los tres meses siguientes y el proyecto de oficio, de estar conforme, los remite al Director de la DTGAF.</p> <p>7. DIRECTOR Revisa los cuadros de Ejecución vs Programación de la Caja Mensual del mes anterior, el Cuadro de Programación de Caja de los tres meses siguientes y el proyecto de Oficio, de estar conforme aprueba y presenta al Director General.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>8. DIRECTOR GENERAL Revisa los cuadros de Ejecución vs Programación de la Caja Mensual del mes anterior, el Cuadro de Programación de Caja de los tres meses siguientes y el proyecto de Oficio, de estar conforme, aprueba cuadros y firma Oficio. Dispone su remisión al Secretario del Comité de Caja.</p> <p>9. COMITÉ DE CAJA SECRETARIO Recibe Oficio con cuadros de Ejecución vs Programación de la Caja Mensual del mes anterior y el Cuadro de Programación de Caja de los tres meses siguientes. DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Doce (12) días hábiles.</p>



Handwritten signature

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEL CERTIFICADO DE INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL - CIPRL	CÓDIGO P9 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Controlar la emisión de Documentos cancelatorios - Tesoro Público, destinados al pago de obligaciones a los Organismos Públicos que tienen con sus respectivos proveedores. En el caso de los Certificados de Inversión Pública Regional y Local - CIPRL destinados al pago a las empresas privadas que han ejecutado obras por proyectos de inversión a los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería y sus modificatorias.
- 2.2 Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias.
- 2.3 Ley N° 29266, Ley que autoriza la emisión de Documentos Cancelatorios - Tesoro Público para el pago del Impuesto General a las Ventas y del Impuesto a la Renta generado por contrataciones del pliego Ministerio de Defensa.
- 2.4 Ley N° 29285, Ley que establece la emisión de Documentos Cancelatorios - Tesoro Público para el pago del Impuesto General a las Ventas que grave los servicios de transporte aéreo de pasajeros desde o hacia la ciudad de Iquitos.
- 2.5 Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado.
- 2.6 D.S.N° 248-2009-EF, Texto Único Actualizado del Reglamento de la Ley que Impulsa la Inversión Pública Regional y Local con Participación del Sector Privado, aprobado por Decreto Supremo N° 147-2008-EF.
- 2.7 D.S.N° 220-2010-EF, Modifican Texto Único Actualizado del Reglamento de la Ley N° 29230, aprobado por Decreto Supremo N° 248-2009-EF.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

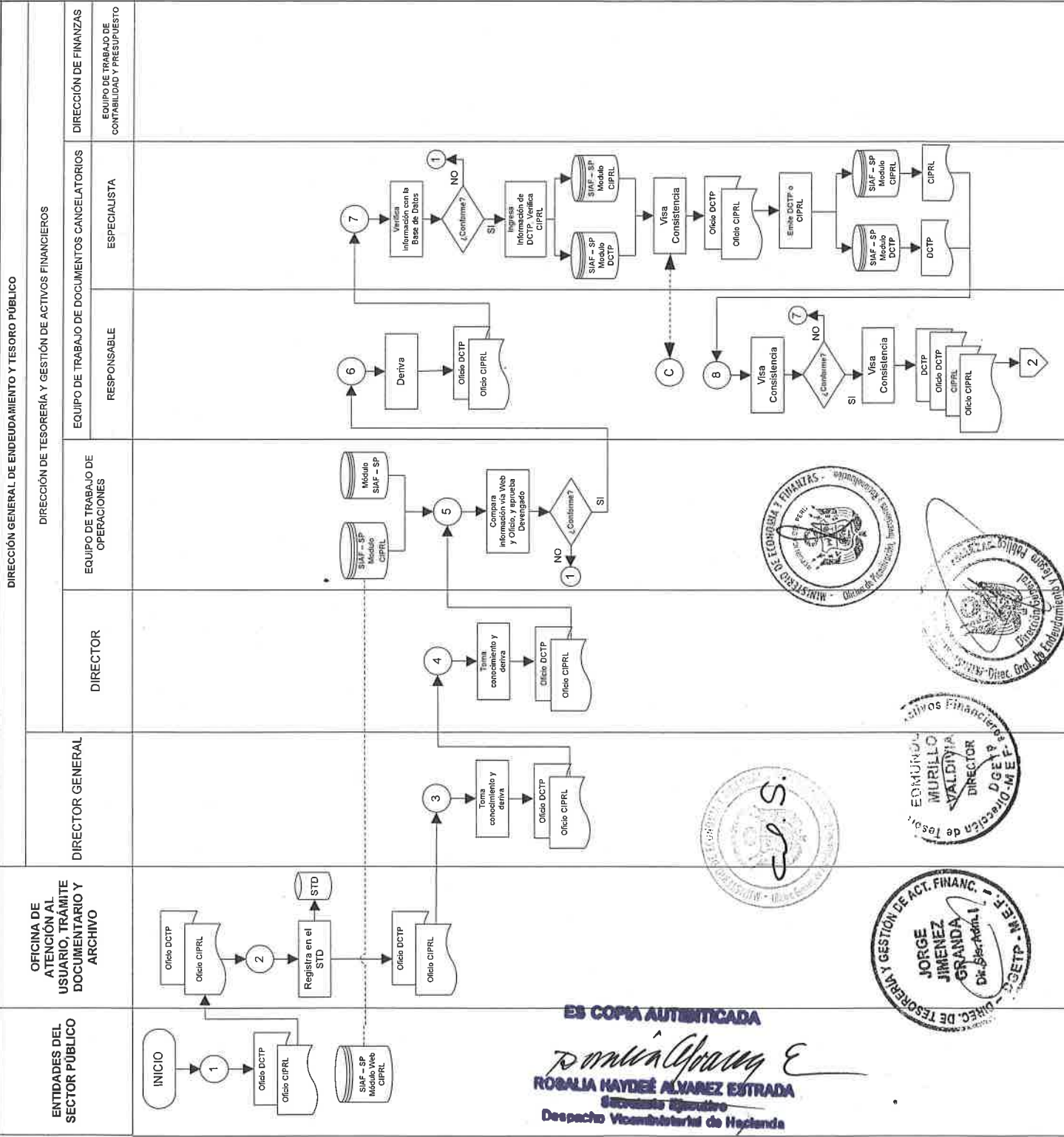
- 3.1 Las solicitudes de emisión de documentos cancelatorios son efectuadas por las OGA, o quién haga sus veces, de las unidades Ejecutoras y las solicitudes de emisión de los documentos CIPRL son efectuado por el Presidente Regional o Alcalde, respectivamente.
- 3.2 Deben contar con la afectación presupuestal y financiera y estar registrado el SIAF-SP.
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 La emisión de Documentos Cancelatorios – Tesoro Público y del Certificado de Inversión Pública Regional y Local - CIPRL se efectuará en aproximadamente un (1) día y medio.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
 (Ver Flujoograma)



CÓDIGO: P9 - 2 - 52.01 - 2012 R.V.M. N° - 2012 - EF/11		N° Personas	
DESCRIPCIÓN			
PROCESO: EMISIÓN			
1. ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Remiten Oficio a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público señalando a los beneficiarios de los Documentos Cancelatorios - Tesoro Público (DCTP) o del Certificado de Inversión Pública Regional y Local (CIPRL) y responsable del relitro.			
OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO			
2. TÉCNICO Recepciona documentación, ingresa en el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.			
DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO			
3. DIRECTOR GENERAL Toma conocimiento de la documentación recibida, deriva a la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.			
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS			
4. DIRECTOR Toma conocimiento del oficio y de la documentación recibida, deriva al Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios, indicando la acción a desarrollar.			
EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES			
5. EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES Compara la información remitida por las entidades vía SIAP-SP o en físico, que solicitan DCTPs y CIPRLs, y aprueba devengados y remite reporte. De estar conforme, remite al Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios. De lo contrario, coordina con el interesado para su corrección.			
EQUIPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS			
6. RESPONSABLE Toma conocimiento y deriva al Especialista.			
7. ESPECIALISTA Recibe la documentación, verifica la información con la base de datos, en el caso de los DCTP ingresa la información al Módulo de DCTP, en cuanto a los CIPRLs se verifica que la información remitida vía web por los GRs o GLs y aprobada por el equipo de operaciones este cargada en el Módulo de CIPRL para su emisión. Vía consistencia en coordinación con el responsable del Equipo. Emite DCTPs y CIPRLs y entrega al responsable del Equipo para su verificación.			
8. RESPONSABLE Verifica los DCTPs o CIPRLs emitidos, visa la consistencia y deriva al Director para la firma.			

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEL CERTIFICADO DE INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL - CIPRL
DESCRIPCIÓN GRÁFICA



ES COPIA AUTENTICADA
ROBALIA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO	CÓDIGO P10 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Gestionar la concertación de operaciones de endeudamiento interno para el Gobierno Nacional, y la garantía para las operaciones de los Gobierno Regionales, Gobiernos Locales, y empresas públicas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2012-EF que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.3 Leyes Anuales de Endeudamiento.
- 2.4 Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, "Directiva para la concertación de Operaciones de Endeudamiento".
- 2.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.7 Resolución de Contraloría N° 052-2010-CG y su modificatoria.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 **Etapa A-Evaluación de la Solicitud de Concertación:** Se inicia con la solicitud del Titular del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local al MEF y culmina con la opinión de la Dirección General de Política de Inversiones.
- 3.2 **Etapa B-Gestión de la Operación de Endeudamiento Interno:** Se inicia con la comunicación del MEF a la entidad crediticia solicitando el financiamiento y concluye con la suscripción del Acta de Negociación, o documento equivalente que evidencia la negociación del contrato. Esta etapa no aplica para el caso de los empréstitos.
- 3.3 **Etapa C-Aprobación de la Operación de Endeudamiento Interno:** Se inicia con el Acta de Negociación y culmina con la suscripción del contrato de préstamo.
- 3.4 La Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno se efectuará en el plazo de tres (3) semanas aproximadamente para la etapa A; entre un (1) y dos (2) meses aproximadamente para la etapa B; y un (1) mes aproximadamente para la etapa C.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydee Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P10 - 5 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M.N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personal
DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL				
<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>12. Firma Nota y visa proy. de oficio</p> <p>11. Revisa y visa documentos</p>	<p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>RESPONSABLE</p> <p>10. Revisa Nota y proy. de oficio, deriva</p> <p>9. Nota</p> <p>8. Proyecto de oficio</p>	<p>VICEMINISTERIO DE HACIENDA</p> <p>13. Revisa</p> <p>12. ¿Conforme?</p> <p>11. Deriva</p> <p>10. Nota</p> <p>9. Proyecto de oficio</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p> <p>14. Firma oficio</p> <p>15. Oficio</p>	<p>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p> <p>16. Emite Informe previo</p> <p>17. Informe previo</p>	<p>PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS</p> <p>18. Deriva</p> <p>19. Informe previo</p>	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>10. RESPONSABLE DEL EQUIPO Revisa la nota y el proyecto de oficio, y lo remite al Director de Financiamiento.</p> <p>11. DIRECTOR Recibe nota y proyecto de oficio, revisa, y visa los documentos, y entrega al Director General.</p> <p>12. DIRECTOR GENERAL Recibe, revisa y firma nota y visa proyecto de oficio y dispone su remisión al Viceministro de Hacienda.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>13. VICEMINISTRO DE HACIENDA Recibe nota y proyecto de oficio y de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>14. SECRETARIA GENERAL Recibe nota y proyecto de oficio, revisa, y firma dicho documento y dispone su remisión a la CGR.</p> <p>15. CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA-CGR Recibe expediente y emite el Informe Previo de la operación de endeudamiento a la Secretaría General.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>16. SECRETARIA GENERAL Recibe Informe Previo y remite al Director General de DGETP.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</p> <p>17. DIRECTOR GENERAL Recibe Informe Previo de la CGR, revisa e instruye a la Dirección de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>18. DIRECTOR Recibe Informe previo de la CGR, revisa e instruye al Responsable de Equipo.</p> <p>19. RESPONSABLE Recibe documento de CGR, revisa e instruye al Sectorista respectivo.</p> <p>20. SECTORISTA Elabora una nota para el Viceministro de Hacienda, mediante la cual se remite el expediente con el proyecto de decreto supremo para su visación y aprobación por el Consejo de Ministros, y lo entrega al Responsable de Equipo para su revisión.</p>	1	

ES COPIA AUTENTICADA

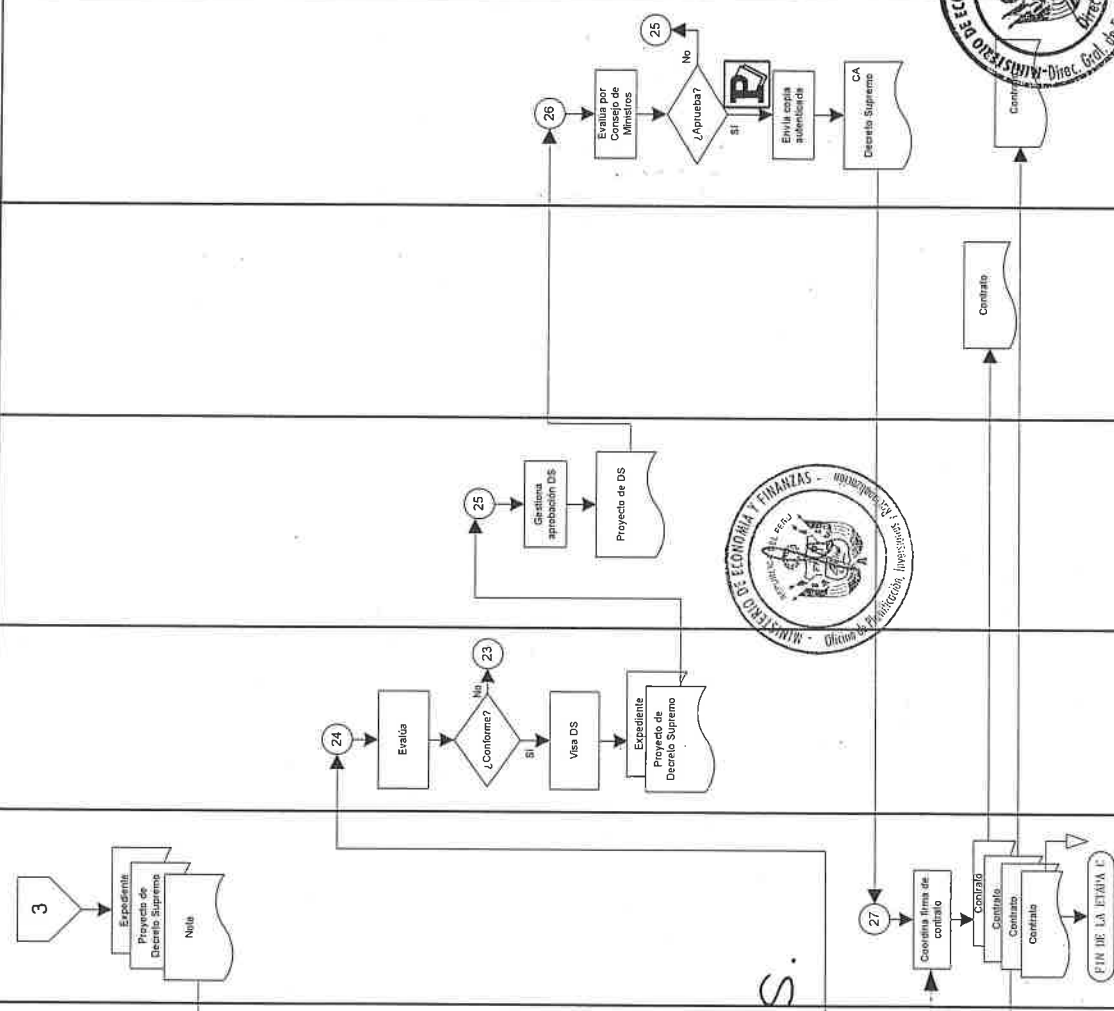
Robalía Álvarez Estrada
ROBALÍA ALVAREZ ESTRADA
Secretaria Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P10 - 6 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

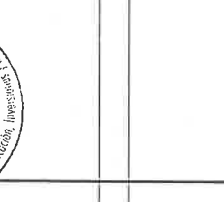
FUENTE COOPERANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO			ALTA DIRECCION	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personal
	DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS					
			RESPONSABLE	SECRETARIA GENERAL			21. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe el expediente, revisa y lo entrega al Director de Financiamiento para su respectiva revisión.	
			DIRECTOR				22. DIRECTOR Recibe el expediente, revisa, y visa el documento y lo entrega al Director General.	
			DIRECCIÓN GENERAL				23. DIRECTOR GENERAL Recibe el expediente, firma la nota, dispone su trámite ante el Viceministro de Hacienda.	
							ALTA DIRECCIÓN	
							24. VICEMINISTRO DE HACIENDA Recibe el expediente, evalúa, de encontrarlo conforme visa el proyecto de decreto supremo y lo remite a la Secretaría General.	
							25. SECRETARIA GENERAL Recibe el expediente y gestiona la aprobación del decreto supremo por el Consejo de Ministros.	
							26. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS-PCM Recibe el expediente del MEF y lo incluye en la Agenda del Consejo de Viceministros y, posteriormente, del Consejo de Ministros. Una vez aprobado por el Consejo de Ministros el decreto supremo que aprueba la operación de endeudamiento interno, envía al MEF copia autenticada del mismo.	
							DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	
							27. SECTORISTA Una vez publicado el decreto supremo, coordina con la fuente cooperante la firma del contrato de préstamo por el Ministro de Economía y Finanzas. Un vez suscrito, un original archiva en el expediente oficial y los demás originales remite a las partes intervinientes en el contrato.	
							DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El plazo está en función a la naturaleza de la operación. En promedio, en el mejor de los casos oscila entre: Etapas A: Tres (3) semanas aproximadamente. Etapas B: Entre un (1) y dos (2) meses aproximadamente. Etapas C: Un (1) mes aproximadamente.	7



ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Mayobé Álvarez Estrada
ROSA LIA MAYOBÉ ALVAREZ ESTRADA
Secretaría General
Departamento Viceministerial de Hacienda

Coordina firma de contrato
Contrato

27
Coordina firma de contrato
Contrato
Contrato
Contrato
FIN DE LA ETAPA I



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO	CÓDIGO P11 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Gestionar la concertación de operaciones de endeudamiento externo para el Gobierno Nacional, y la garantía para las operaciones de los Gobierno Regionales, Gobiernos Locales, y empresas públicas.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2012-EF que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.3 Leyes Anuales de Endeudamiento.
- 2.4 Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, "Directiva para la concertación de Operaciones de Endeudamiento".
- 2.5 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.6 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.7 Resolución de Contraloría N° 052-2010-CG y su modificatoria.
- 2.8 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

La concertación de operaciones de endeudamiento externo comprende las siguientes etapas:

- 3.1 **Etapas A-Evaluación de la Solicitud de Concertación:** Se inicia con la solicitud del Titular del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local al MEF y culmina con la aprobación del Consejo de Ministros para el inicio de gestiones de la operación de endeudamiento.
- 3.2 **Etapas B-Gestión de la Operación de Endeudamiento Externo:** Se inicia con la comunicación del Ministro de Economía y Finanzas a la entidad crediticia, en la que solicita el financiamiento y concluye con el Acta de Negociación o del documento equivalente.
- 3.3 **Etapas C-Aprobación de la Operación de Endeudamiento Externo:** Se inicia con el Acta de Negociación del Contrato de Préstamo, y concluye con la suscripción del Contrato de Préstamo.
- 3.4 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo se efectuará en el plazo de uno (1) a dos (2) meses aproximadamente para la etapa A; de uno (1) a tres (3) meses aproximadamente para la etapa B; y de uno (1) a dos (2) meses aproximadamente para la etapa C.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)

Manual de Procedimientos-Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público


36

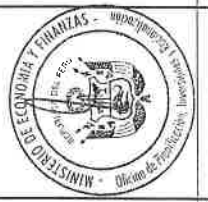


ES COPIA AUTÉNTICA
Rosalía Navarro Álvarez Estrada
ROBALIA NAVARRE ALVAREZ ESTRADA
Ejecutiva Ejecutiva
Delegada Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P11 - 2 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

TITULAR DEL SECTOR, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES	ALTA DIRECCION		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	N° Personal
	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		SECTORISTA			VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL		
	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA					
<p>INICIO</p> <p>Solicita Operaciones de Endeudamiento Externo</p> <p>Operaciones de Endeudamiento externo</p> <p>Derecha e incluye anexos a seguir</p> <p>Constitución de Comisión de Concertación de Endeudamiento externo</p>	<p>Revisa y deriva</p> <p>Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>Revisa y deriva</p> <p>Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>Revisa y deriva</p> <p>Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>Revisa y evalúa según Leyes y Directivas</p> <p>¿Cumple?</p> <p>Si: Elabora memorando para DGPI</p> <p>No: Proyecto de Memorando</p>	<p>Emite opinión</p> <p>Informe</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>ES COPIA AUTENTICADA</p> <p><i>Rosalva Naveas Alvarez Estrada</i></p> <p>ROSALVA NAVEAS ALVAREZ ESTRADA Secretaria Ejecutiva Departamento Viceministerial de Hacienda</p> 	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>ETAPA A: EVALUACIÓN DE SOLICITUD DE CONCERTACIÓN</p> <p>1. <u>TITULAR DEL SECTOR, GOBIERNO REGIONAL O GOBIERNO LOCAL</u> Remite al MEF solicitud de Operaciones de Endeudamiento Externo</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</u></p> <p>2. DIRECTOR GENERAL Recibe documentación de la Unidad Ejecutora, revisa e instruye al Director de Financiamiento, las acciones a seguir.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>3. DIRECTOR Recibe la documentación, revisa y deriva al Responsable de Equipo.</p> <p>EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS</p> <p>4. RESPONSABLE Recibe, revisa y deriva la documentación al Sectorista.</p> <p>5. SECTORISTA Revisa que la solicitud cumple con lo establecido en el TUC de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, Ley Anual respectiva y la Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento Público. Elabora un memorando solicitando en el caso de un PIP, opinión a la DGPI sobre el proyecto o programa y lo entrega al Responsable de Equipo para su revisión.</p> <p>6. RESPONSABLE DEL EQUIPO Revisa y lo remite al Director de Financiamiento.</p> <p>7. DIRECTOR Recibe proyecto de memorando, visa el proyecto de memorando, y lo deriva al Director General.</p> <p>8. DIRECTOR GENERAL Recibe, revisa y suscribe el documento e instruye su despacho a la DGPI.</p> <p>9. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES-DGPI Recibe memorando con documentación, evalúa, y emite su opinión mediante informe, y lo remite a la DGETP.</p>



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P11 - 3 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

TITULAR DEL SECTOR, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES	ALTA DIRECCIÓN		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PALACIO DE GOBIERNO)	N° Proceso
	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA		VICE MINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARÍA GENERAL			
	<p>DESCRIPCIÓN</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</p> <p>10. DIRECTOR GENERAL Recibe y deriva la información de la DGPI al Director de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>11. DIRECTOR Recibe y revisa el Informe de la DGPI, y deriva al Responsable de Equipo.</p> <p>12. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe, revisa y deriva al Sectorista.</p> <p>13. SECTORISTA Revisa el Informe de la DGPI, y de ser el caso, elabora proyecto de Informe, recomendando, que el Consejo de Ministros autorice el inicio de gestiones para la consecución de la operación de endeudamiento externo, y lo entrega al Responsable de Equipo.</p> <p>14. RESPONSABLE DEL EQUIPO Revisa el Informe y, de ser el caso, lo remite al Director de Financiamiento.</p> <p>15. DIRECTOR Recibe, revisa y, de ser el caso, visa el Informe y lo entrega al Director General.</p> <p>16. DIRECTOR GENERAL Recibe, revisa el proyecto de Informe, y de ser el caso, lo firma, y dispone su despacho al Viceministro de Hacienda.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>17. VICEMINISTRO DE HACIENDA Recibe el Informe, lo revisa y, de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>18. SECRETARÍA GENERAL Recibe el Informe, revisa, y gestiona ante la PCM la autorización del Consejo de Ministros.</p> <p>19. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS-PCM Recibe expediente del MEF y lo incluye en la Agenda de la Sesión del CCV (Comité de Coordinación de Vice Ministros) De ser el caso, aprueba el Informe y lo remite a la Secretaría del Consejo de Ministros para que sea incluido en la Agenda del Consejo de Ministros.</p> <p>20. SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS La Secretaría del Consejo de Ministros remite al MEF el oficio que evidencia la autorización para iniciar las gestiones de concertación.</p>									



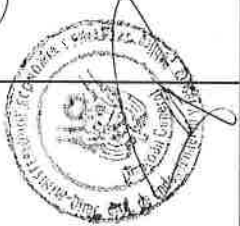
ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydel Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEL ÁLVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva

Despacho Viceministerial de Hacienda

Rosalía Alvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO P11 - 4 - 52.01 - 2012 DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11	
		DESCRIPCIÓN	
ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA NEGOCIACIÓN DE DEUDA EXTERNA	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		N° PERSONAS 5
	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP		
ALTA DIRECCION		FUENTE COOPERANTE	
VICEMINISTERIO DE HACIENDA		SECRETARIA GENERAL	
EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS		SECRETORISTA	
RESPONSABLE		RESPONSABLE	
DIRECTOR		DIRECTOR	
DIRECTOR GENERAL		DIRECTOR GENERAL	
INICIO		INICIO	
Elabora proyecto de nota y Proyecto de Oficio		Elabora proyecto de nota y Proyecto de Oficio	
Proyecto de nota		Proyecto de nota	
Revisa y abona proyectos		Revisa y abona proyectos	
Proyecto de Oficio		Proyecto de Oficio	
Revisa		Revisa	
¿Conforme?		¿Conforme?	
Sí: Visa, Firmadas y deriva		Sí: Visa, Firmadas y deriva	
Proyecto de Oficio		Proyecto de Oficio	
Proyecto de nota		Proyecto de nota	
Revisa		Revisa	
¿Conforme?		¿Conforme?	
Sí: Firma Nota y Visa Proyecto de Oficio		Sí: Firma Nota y Visa Proyecto de Oficio	
Proyecto de Oficio		Proyecto de Oficio	
No:		No:	
Revisa		Revisa	
¿Conforme?		¿Conforme?	
Sí: Gestiona firma del Oficio con Ministro y remite		Sí: Gestiona firma del Oficio con Ministro y remite	
Oficio		Oficio	
Revisa		Revisa	
¿Conforme?		¿Conforme?	
Sí: Gestiona firma del Oficio con Ministro y remite		Sí: Gestiona firma del Oficio con Ministro y remite	
Oficio		Oficio	
No:		No:	
Disponer remisión		Disponer remisión	
Proyecto de Oficio		Proyecto de Oficio	
No:		No:	
Remite contrato		Remite contrato	
Proyecto de contrato de préstamo		Proyecto de contrato de préstamo	
Revisa documentos de la UE Coordina fecha de negociación de escritura		Revisa documentos de la UE Coordina fecha de negociación de escritura	
Suscribir Acta		Suscribir Acta	
Acta de Negociación		Acta de Negociación	
FIN DE ETAPA B		FIN DE ETAPA B	
Negocia		Negocia	



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P11 - 5 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

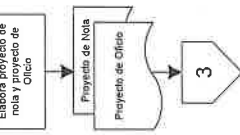
DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	SECTORISTA			VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL				
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	<p>ETAPA C: APROBACION DE LA OPERACION DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO-DGETP DIRECCION DE FINANCIAMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> SECTORISTA Elabora el proyecto de memorándum solicitando la opinión de la Dirección General de Política Macroeconómica (DGP/MAC) sobre los conceptos mencionados en los literales a) y b) del numeral 6.8 del Art. 6° del Reglamento del Informe Previo de la Contraloría General de la República, y lo entrega al Responsable de Equipo. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe y revisa el documento y lo entrega al Director de Financiamiento. DIRECTOR Recibe, revisa y visa el documento y lo entrega al Director General. DIRECTOR GENERAL Recibe, revisa el proyecto de memorándum, y lo firma e instruye su remisión a la DGP/MAC. DIRECCION GENERAL DE POLITICA MACROECONOMICA-DGP/MAC Recibe el memorándum e instruye la elaboración de su opinión técnica, derivándole a la DGETP. DIRECCION GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PUBLICO-DGETP DIRECTOR GENERAL Recibe el memorándum de la DGP/MAC y deriva la información al Director de Financiamiento. DIRECCION DE FINANCIAMIENTO DIRECTOR Recibe el documento lo revisa y lo deriva al Responsable de Equipo. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe el documento, lo revisa y lo deriva al Sectorista. SECTORISTA Formula el Informe, así como el proyecto de decreto supremo para que apruebe la Operación de Endeudamiento Externo y entrega el expediente al Responsable de Equipo. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe y revisa el expediente y, de ser el caso, lo deriva al Director de Financiamiento. 					

ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Maydeé Álvarez Estrada
ROBALIA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretaria Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P11 - 6 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ALTA DIRECCION		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS			VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL				
<p>DIRECTOR GENERAL</p>	<p>DIRECTOR</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>SECTORISTA</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>	<p>SECRETARIA GENERAL</p>		<p align="center">ES COPIA AUTENTICADA</p> <p align="center"><i>Rosalía Álvarez Estrada</i></p> <p align="center">ROSALÍA ALVÁREZ ESTRADA Secretaria Ejecutiva Despacho-Viceministerial de Hacienda</p>	<p>11.DIRECTOR Recibe, revisa y, de ser el caso, visa proyecto de Informe y deriva el expediente al Director General.</p> <p>12.DIRECTOR GENERAL Recibe, revisa y firma el informe y, de ser el caso, visa el proyecto de decreto supremo e instruye el despacho del expediente a la OGAJ.</p> <p>13.OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA-OGAJ Recibe Informe, proyecto de decreto supremo y expediente, y emite su opinión, devolviéndolo a la DGETP.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO- DGETP</p> <p>14.DIRECTOR GENERAL Recibe informe, proyecto de decreto supremo y expediente, revisa e instruye su remisión a la Dirección de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>15.DIRECTOR Recibe, revisa y deriva el expediente al Responsable de Equipo</p> <p>16.RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe y revisa el expediente e instruye al Sectorista.</p> <p>17.SECTORISTA Recibe el expediente, y de ser el caso, elabora nota dirigida al Viceministro de Hacienda y proyecta de oficio para la firma de la Secretaría General del MEF solicitando el Informe Previo de la Contraloría General de la República.</p>	1

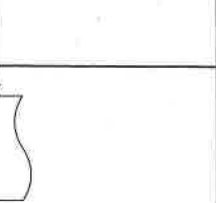
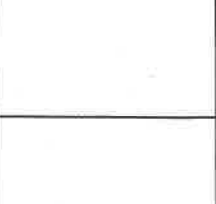
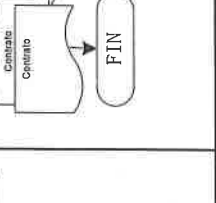


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P11 - 8 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	ALTA DIRECCIÓN		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	FUENTE COOPERANTE	DESCRIPCIÓN	N° Párrafos	
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA GENERAL						
DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS		VICEMINISTRO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL						
	RESPONSABLE									
	SECTORISTA									
<p>4</p>	<p>25</p>	<p>26</p>	<p>27</p>	<p>28</p>	<p>29</p>	<p>30</p>	<p>31</p>	<p>32</p>	<p>33</p>	<p>34</p>
<p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>25. DIRECTOR Recibe Informe Previo de la CGR, revisa e instruye al Responsable de Equipo.</p> <p>26. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe opinión previa de CGR, revisa e instruye al Sectorista respectivo.</p> <p>27. SECTORISTA Elabora una nota para el Viceministro de Hacienda, mediante la cual se remite el expediente con el proyecto de decreto supremo para su visación y aprobación por el Consejo de Ministros, y lo entrega al Responsable de Equipo para su revisión.</p> <p>28. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe el expediente, revisa y lo entrega al Director de Financiamiento para su respectiva revisión.</p> <p>29. DIRECTOR Recibe el expediente, revisa, y visa el documento y lo entrega al Director General.</p> <p>30. DIRECTOR GENERAL El expediente, firma la nota y visa el proyecto de decreto supremo, dispone a su secretaria lo remita al Viceministro de Hacienda.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>31. VICEMINISTRO DE HACIENDA Recibe el expediente, evalúa, de encontrarlo conforme visa al proyecto de decreto supremo y lo remite a la Secretaría General.</p> <p>32. SECRETARIA GENERAL Recibe el expediente y gestiona la aprobación del decreto supremo por el CM.</p> <p>33. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS-PCM Recibe el expediente del MEF y lo incluye en la Agenda del Consejo de Vice-ministros y posteriormente del Consejo de Ministros. Una vez aprobado por el Consejo de Ministros el decreto supremo que aprueba la operación de endeudamiento externo, envía al MEF copia autenticada del mismo.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>34. SECTORISTA Una vez publicado el decreto supremo, coordina con la fuente cooperante la firma del contrato de préstamo por el Ministro de Economía y Finanzas. Una vez suscrito, un original archiva en el expediente oficial y los demás originales remite a las partes intervinientes en el contrato.</p>										
<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El plazo está en función a la naturaleza de la operación. En promedio, en el mejor de los casos oscila entre: Etapas A, 1 y 2, meses aproximadamente. Etapas B, 1 y 2 meses aproximadamente. Etapas C, 1 y 2 meses aproximadamente.</p>										

ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDÉE ALVÁREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO AUTORIZACIONES Y CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	CÓDIGO P12 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Efectuar las autorizaciones y conciliación de los desembolsos ejecutados provenientes de las operaciones de endeudamiento público.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2012-EF que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.3 Resolución Directoral N° 021-2006-EF/75.01, Directiva de Desembolsos de las Operaciones de Endeudamiento y Administración de Deuda.
- 2.4 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.6 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.7 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La documentación a ser presentada por la Unidad Ejecutora para solicitar y ejecutar el desembolso de los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento son:
 - Oficio dirigido a la DGETP.
 - Copia de la solicitud de desembolso a ser presentada al acreedor.
- 3.2 Los requisitos que debe presentar la UE para efectuar la conciliación de desembolsos son los siguientes:
 - Oficio dirigido a la DGETP.
 - Formato N° 6 "Ejecución de Ingresos".
 - Formato N° 7 "Estado de Ejecución del Presupuesto de Ingresos".
- 3.3 Las coordinaciones podrán ser efectuadas por escrito, vía correo electrónico, teléfono, reuniones de coordinación o interactuando directamente con los órganos y entidades competentes.
- 3.4 El procedimiento de autorizaciones de desembolsos se realiza durante todo el Año Fiscal vigente (el plazo de cada autorización de desembolso es de tres (3) días). Las conciliaciones se llevan a cabo en los meses de enero y julio de cada Año Fiscal (el plazo de cada conciliación de desembolso es de un (01) mes).

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver flujograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIONES Y CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

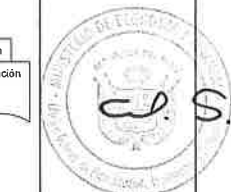
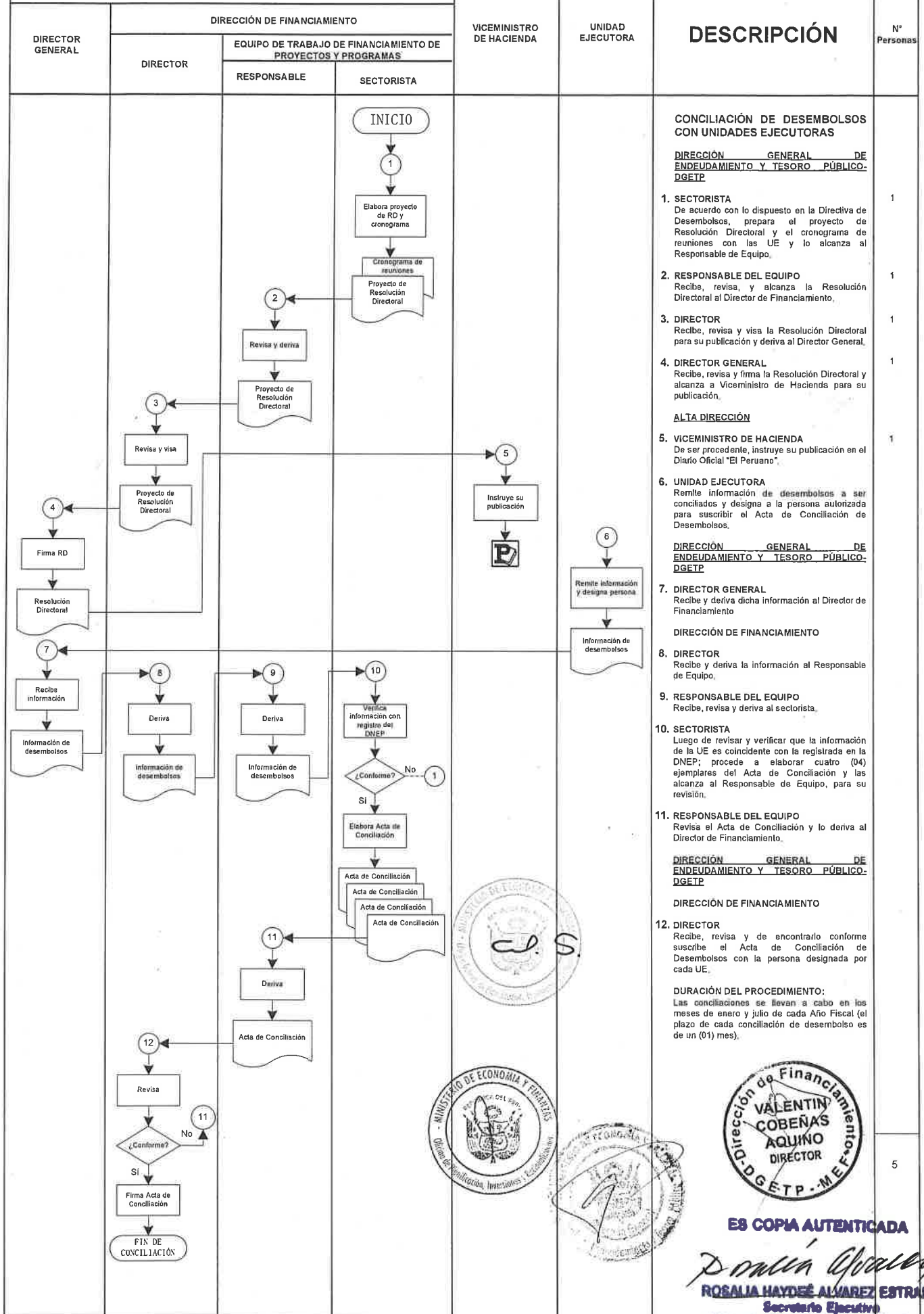
CÓDIGO
 P12 - 2 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
 R.V.M N° -2012-EF/11

UNIDAD EJECUTORA	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DESCRIPCIÓN	N° Personas				
	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO								
		DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS							
			RESPONSABLE	SECTORISTA						
					<p>AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS DE LAS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO</p> <p>1. UNIDAD EJECUTORA Solicita mediante oficio Autorización de Desembolso de los recursos provenientes de las operaciones de endeudamiento, adjuntado copia de solicitud de desembolso a ser presentada a acreedor.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</p> <p>2. DIRECTOR GENERAL Recibe el requerimiento de autorización de desembolso y lo deriva a la Dirección de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>3. DIRECTOR Revisa y deriva la solicitud al Responsable del Equipo.</p> <p>4. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe, revisa y deriva el oficio al sectorista.</p> <p>5. SECTORISTA Revisa que la solicitud cumpla con lo establecido en la Directiva de Desembolsos y que el monto solicitado se encuentre dentro de la programación presupuestal de la Unidad Ejecutora. Luego de verificar que la solicitud es conforme, proyecta el oficio de autorización correspondiente.</p> <p>6. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe, revisa y deriva el documento al Director de Financiamiento.</p> <p>7. DIRECTOR Revisa, y lo alcanza al Director General.</p> <p>8. DIRECTOR GENERAL. Recibe, revisa y suscribe el documento de autorización de desembolsos e instruye su despacho.</p> <p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: El procedimiento de autorizaciones de desembolsos se realiza durante todo el Año Fiscal vigente (el plazo de cada autorización de desembolso es de tres (3) días).</p>	1	1	1	1	4
					 <p>ES COPIA AUTENTICADA</p> <p><i>Rosalía Haydeé Álvarez Estrada</i> ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA Secretario Ejecutivo Despacho Viceministerial de Hacienda</p>					

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
AUTORIZACIONES Y CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P12 - 3 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
 Despacho Viceministerial de Hacienda

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISIÓN DE BONOS SOBERANOS EN EL MERCADO DE CAPITALES INTERNO	CÓDIGO P13 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Realizar la emisión de bonos soberanos en el mercado de capitales interno, en el marco del Programa de Creadores de Mercado.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2012-EF que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.3 Leyes Anuales de Endeudamiento.
- 2.4 DS N° 033-2006-EF y sus modificatorias, Directiva que aprueba el procedimiento para la contratación de servicios de asesoría legal y financiera especializada en el marco de la Ley N° 28563.
- 2.5 Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, "Directiva para la Concertación de Operaciones de Endeudamiento".
- 2.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 052-2010-CG y su modificatoria.
- 2.9 D.S N° 011-2011-EF, Reglamento de la Emisión de Bonos Soberanos Internos en el Marco del Programa de Creadores de Mercado.
- 2.10 D.S N° 011-2011-EF, Reglamento del Programa de Creadores de Mercado.
- 2.11 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.13 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Ley de Endeudamiento aprueba el importe límite de emisión interna de Bonos Soberanos para el respectivo Año Fiscal.
- 3.2 La operación de endeudamiento interno, bajo la modalidad de emisión de bonos soberanos, es aprobada mediante decreto supremo, hasta por el monto autorizado por la Ley Anual respectiva.
- 3.3 De conformidad con lo establecido en el Artículo 7° de la Ley N° 28563, la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público – DGETP es la responsable de programar y gestionar lo siguiente:
 - Las operaciones de endeudamiento público y
 - Las operaciones de administración de deuda del Gobierno Nacional.

La operación de endeudamiento interno mediante la emisión de bonos, aprobada mediante el respectivo decreto supremo, se ejecuta por tramos durante el ejercicio fiscal en el que fue aprobado.

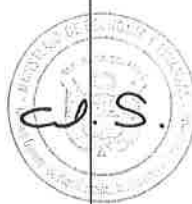
- 3.5 Cada colocación toma un plazo de quince días calendario (el monto total autorizado por ley anual de endeudamiento, se coloca en varios tramos durante todo el año fiscal vigente).

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
(Ver flujograma)

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS SOBERANOS EN EL MERCADO DE CAPITALES INTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

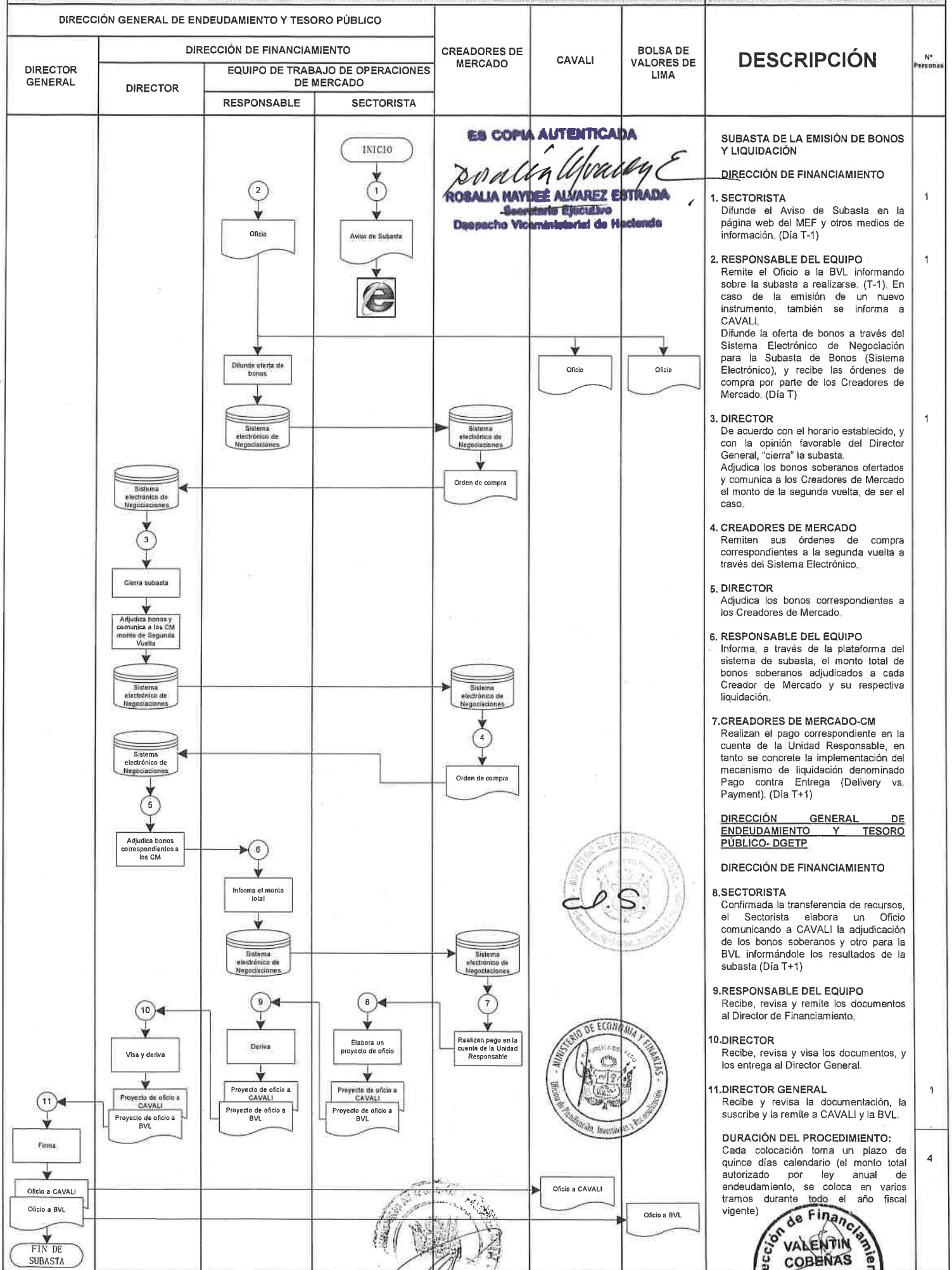
CÓDIGO
 P13 - 2 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
 R.V.M N° -2012-EF/11

ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				CREADORES DE MERCADO	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO					
		DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO				
			RESPONSABLE	SECTORISTA			
	<p>INICIO</p> <p>1</p> <p>Convoca para "llamada de conferencia"</p> <p>"LLAMADA DE CONFERENCIA"</p> <p>2</p> <p>Coordina resultados de la Conferencia</p> <p>3</p> <p>Define y coordina tipo de instrumento a emitir</p> <p>Tipo de instrumento</p> <p>9</p> <p>Revisa</p> <p>¿Confirma?</p> <p>SI</p> <p>Firma oficios</p> <p>Informe</p> <p>Aviso de Subasta</p> <p>Oficio</p>	<p>Participa "LLAMADA DE CONFERENCIA"</p> <p>Coordina resultados</p> <p>4</p> <p>Instruye realizar la emisión</p> <p>8</p> <p>Revisa</p> <p>¿Confirma?</p> <p>SI</p> <p>Firma informe</p> <p>Visa documentación restante</p> <p>Aviso de Subasta</p> <p>Proyecto de Oficio</p> <p>Informe</p> <p>Aviso de Subasta</p> <p>Oficio</p> <p>FIN DE LA CONVOCATORIA</p>	<p>Participa "LLAMADA DE CONFERENCIA"</p> <p>Coordina resultados</p> <p>5</p> <p>Solicita elaborar informe, aviso y oficios</p> <p>7</p> <p>Revisa</p> <p>¿Confirma?</p> <p>SI</p> <p>Remite</p> <p>Aviso de Subasta</p> <p>Proyecto de Oficio</p> <p>Proyecto de Informe</p>	<p>Participa "LLAMADA DE CONFERENCIA"</p> <p>Coordina resultados</p> <p>6</p> <p>Elabora documentos</p> <p>Aviso de Subasta</p> <p>Proyecto de Oficio</p> <p>Proyecto de Informe</p>	<p>Toma conocimiento</p> <p>Participa "LLAMADA DE CONFERENCIA"</p> <p>Coordina resultados</p>	<p>CONVOCATORIA A CREADORES DE MERCADO Y AVISO DE SUBASTA</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</u></p> <p>1. DIRECTOR GENERAL De acuerdo con el cronograma de emisiones, convoca a los Creadores de Mercado para una "llamada de conferencia", con la finalidad de actualizar la información sobre el mercado local de deuda pública.</p> <p>Instruye a la Dirección de Financiamiento para participar en la "llamada de conferencia" en la fecha programada, convocando, de ser el caso, a la Dirección de Análisis y Estrategia.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>DIRECTOR/RESPONSABLE DE EQUIPO/SECTORISTA El Director, el Responsable de Equipo y los sectoristas a cargo de las operaciones en el mercado interno, participan en la "llamada de conferencia" con los Creadores de Mercado.</p> <p><u>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</u></p> <p>2. DIRECTOR GENERAL Coordina con el Director de Financiamiento, el Responsable de Equipo y los sectoristas, el resultado de la "llamada de conferencia", con los Creadores de Mercado.</p> <p>3. Define, preliminarmente, el tipo de instrumento a emitir, así como el monto de la emisión.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>4. DIRECTOR Instruye al Responsable de Equipo para que elabore la documentación necesaria para llevar a cabo la emisión de los bonos soberanos.</p> <p>5. RESPONSABLE DEL EQUIPO Solicita al sectorista que elabore el Informe, el Aviso de Subasta y los Oficios respectivos para la emisión de bonos soberanos.</p> <p>6. SECTORISTA Prepara la documentación y lo entrega al Responsable de Equipo.</p> <p>7. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe, revisa y, de ser el caso, remite la documentación al Director de Financiamiento.</p> <p>8. DIRECTOR Recibe, revisa y, de ser el caso, firma el Informe, así como visa la documentación restante y lo remite a la Dirección General.</p> <p>9. DIRECTOR GENERAL Recibe y revisa el expediente y, de ser el caso, firma los documentos instruyendo su despacho a la Dirección de Financiamiento.</p> <p align="center">ES COPIA AUTENTICADA</p> <p align="right"><i>Rosalía Álvarez Estrada</i> ROSALÍA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA Secretario Ejecutivo Despacho Viceministerial de Hacienda</p> <p align="right">4</p>	1



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS SOBERANOS EN EL MERCADO DE CAPITALES INTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
 P13 - 3 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
 R.V.M N° -2012-EF/11



ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Álvarez Estrada
ROSALÍA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 -Secretaria Ejecutiva-
 Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO EMISION DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO	CÓDIGO P14 - 1 - 52.01 - 2012
	DISPOSITIVO R.V.M N° -2012-EF/11

1. FINALIDAD

Realizar la emisión de bonos globales en el mercado de capitales externo, en el contexto de las metas del Marco Macroeconómico Multianual.

2. BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2012-EF que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.3 Leyes Anuales de Endeudamiento.
- 2.4 DS N° 033-2006-EF y sus modificatorias, Directiva que aprueba el procedimiento para la contratación de servicios de asesoría legal y financiera especializada en el marco de la Ley N° 28563.
- 2.5 Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, "Directiva para la concertación de Operaciones de Endeudamiento".
- 2.6 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 2.7 Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- 2.8 Resolución de Contraloría N° 052-2010-CG y su modificatoria.
- 2.9 Resolución Ministerial N° 223-2011-EF/43 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.10 Resolución Ministerial N° 224-2011-EF/43 que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.11 Resolución de Secretaría General N° 002-2011-EF/13 que aprueba el Manual de Organización y Funciones Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.12 Resolución Ministerial N° 797-2011-EF/41, aprueba la Directiva N° 004-2011-EF/41.02, Normas y Procedimientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos del Ministerio de Economía y Finanzas.

3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES

- 3.1 La Ley de Endeudamiento aprueba el monto límite de emisión externa de Bonos Globales para el respectivo Año Fiscal. Este límite no incluye las emisiones que involucren una operación de administración de deuda.
- 3.2 Si la emisión configura una operación de endeudamiento, se puede ejecutar, en uno o varios tramos, durante el ejercicio fiscal que fue aprobado. Si la emisión configura una operación de administración de deuda, ésta no tiene limitación en el tiempo para ejecutarse.

En ambos casos la emisión de bonos externa está sujeta a que las condiciones del mercado sean favorables a los intereses del Estado.

- 3.3 Desde el inicio de las gestiones para realizar la colocación de bonos externos, hasta concluir con la captación de los recursos, toma un plazo promedio de tres (3) a cuatro (4) meses.

4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

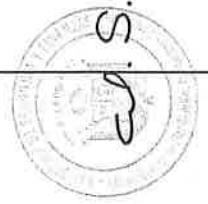
**CÓDIGO
P14 - 2 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASesoría JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	N° Personal
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO						
	DIRECTOR	RESPONSABLE	DIRECTOR	RESPONSABLE					
								<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>1. DIRECTOR Coordina con el Responsable de Equipo y el Sectorista correspondiente la conveniencia de sugerir una Operación de Administración de Deuda (OAD), en el marco de la Estrategia de Administración de deuda aprobada por el MEF.</p> <p>2. RESPONSABLE DE EQUIPO En coordinación con el Sectorista, analiza las condiciones del mercado, y las propuestas remitidas por los bancos de inversión y, de ser el caso, instruye al Sectorista para preparar el informe que sustente la conveniencia de llevar a cabo una OAD.</p> <p>3. SECTORISTA Elabora el informe técnico que sustenta la OAD, y lo entrega al Responsable de Equipo.</p> <p>4. RESPONSABLE DE EQUIPO Recibe, revisa el informe técnico y, de ser el caso, lo alcanza al Director.</p> <p>5. DIRECTOR Recibe, revisa y firma el informe, y, de ser el caso, lo remite al Director General.</p>	1

ES COPIA AUTÉNTICA

Rosalía Haydeé Álvarez Estrada

ROSALÍA HAYDEÉ ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

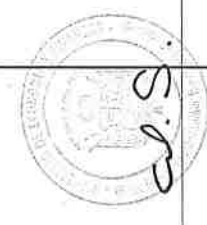


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO
P14 - 3 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	N° Personas
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		DESCRIPCIÓN				
EQUIPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO		EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO					
DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA		
<p>6. DIRECTOR GENERAL</p>	<p>7. DIRECTOR</p>	<p>8. RESPONSABLE DEL EQUIPO</p>	<p>9. SECTORISTA</p>	<p>10. RESPONSABLE DEL EQUIPO</p>	<p>11. DIRECTOR</p>	<p>12. DIRECTOR GENERAL</p>	<p>13. DIRECCIÓN MACROECONÓMICA - DGP/MAC</p>

ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEÉ ALVÁREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P14 - 4 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M.N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		ALTA DIRECCIÓN		DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	N° PERSONAL
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA	EQUIPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO	DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO	RESPONSABLE	SECTORISTA				
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	RESPONSABLE	SECTORISTA				
								<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</p> <p>14. DIRECTOR GENERAL Recibe el memorándum de la DOPMAC y deriva la información al Director de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>15. DIRECTOR Recibe, revisa el memorándum de la DOPMAC y lo deriva al Responsable de Equipo.</p> <p>16. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO Entrega el memorándum al Sectorista, y coordina la elaboración del informe técnico para sustentar la aprobación de una OE y/o una OAD.</p> <p>17. SECTORISTA De ser el caso, elabora el informe técnico que sustenta la aprobación de la operación que corresponde, y el proyecto de decreto supremo, teniendo en cuenta: -La selección de las entidades que intervienen en la operación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. -El procesamiento de la documentación necesaria para realizar la emisión de bonos globales. -El texto de los documentos contractuales a suscribir. -Otros documentos que sean necesarios para la operación. Almacena al Responsable de equipo el expediente de la operación (OE/OAD), para su revisión y envía a la Oficina General de Asesoría Jurídica (OGAJ).</p> <p>18. RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO Recibe, revisa y, de ser el caso, remite el expediente al Director de Financiamiento.</p> <p>19. DIRECTOR Recibe, revisa y, de ser el caso, visa el informe, y remite el expediente al Director General.</p> <p>20. DIRECTOR GENERAL Recibe, revisa y, de ser el caso, firma el informe y visa el proyecto de decreto supremo e instruye el despacho del expediente a la OGAJ.</p> <p>21. OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA-OGAJ Recibe informe, proyecto de decreto supremo y expediente, y emite su opinión, devolviéndolo a la DGETP.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</p> <p>22. DIRECTOR GENERAL Recibe informe de la OGAJ, proyecto de decreto supremo y expediente, revisa e instruye su remisión a la Dirección de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>23. DIRECTOR Recibe, revisa y deriva el expediente al Responsable de Equipo.</p> <p>24. RESPONSABLE DEL EQUIPO Recibe y revisa el expediente e instruye al Sectorista.</p>	1

ES COPIA AUTENTICADA

Robalía Haydee Alvarez Estrada

Robalía Haydee Alvarez Estrada
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

3

Informe Técnico
Memorando

21

Emite opinión legal

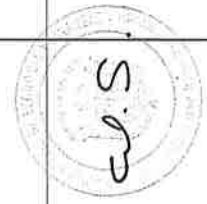
Expediente
Proyecto de DS
Informe legal



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO
P14 - 5 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		ALTA DIRECCIÓN		N° PERSONAS
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA	EQUIPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO	DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE MERCADO	DIRECTOR	VICEMINISTRO DE HACIENDA	SECRETARÍA GENERAL	
DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	RESPONSABLE	SECTORISTA	SECRETARÍA GENERAL	
<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>28. Firma nota, visa proyecto de oficio</p> <p>Proyecto de oficio</p> <p>Nota</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>4. Expediente Proyecto de DS Informe legal</p> <p>26. Revisa proyectos Proyecto de nota Proyecto de oficio</p>	<p>SECTORISTA</p> <p>25. Elabora proy. Nota y proy. oficio Proyecto de nota Proyecto de oficio</p>	<p>DIRECTOR</p> <p>27. Revisa, visa documentos Proyecto de nota Proyecto de oficio</p>	<p>SECTORISTA</p> <p>29. Revisa</p> <p>¿Procede?</p> <p>Si: Dispone remisión Proyecto de oficio</p> <p>No: Nota</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>30. Revisa y firma documentos Oficio</p>	<p>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p> <p>31. Emite Informe previo Informe Previo</p>
<p>DIRECTOR GENERAL</p> <p>32. Revisa e instruye Informe Previo</p>	<p>RESPONSABLE</p> <p>34. Revisa e instruye Informe Previo</p>	<p>SECTORISTA</p> <p>35. Elabora Nota Expediente Proyecto de DS Proyecto de nota</p>	<p>DIRECTOR</p> <p>33. Revisa e instruye Informe Previo</p>	<p>SECTORISTA</p> <p>36. Revisa nota Expediente Proyecto de DS Proyecto de nota</p>	<p>SECRETARÍA GENERAL</p> <p>30. Revisa y firma documentos Oficio</p>	<p>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</p> <p>31. Emite Informe previo Informe Previo</p>



ES COPIA AUTENTICADA

Rosalía Haydeé Álvarez Estrada
ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

Rosalía Álvarez
ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA
 Secretario Ejecutivo
 Despacho Viceministerial de Hacienda

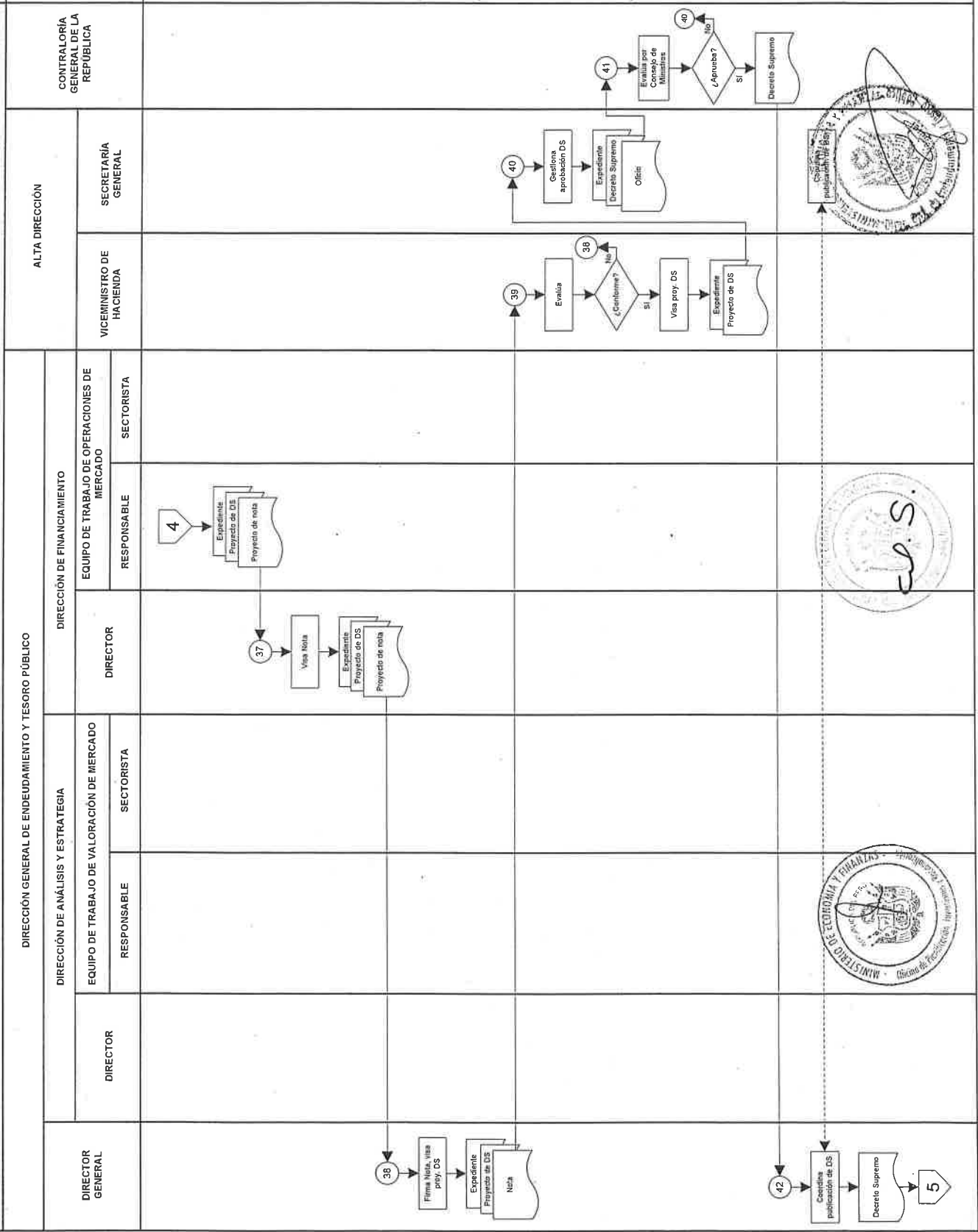


CÓDIGO
 P14 - 6 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
 R.V.M.N° -2012-EF/11

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

DESCRIPCIÓN

- 37. **DIRECTOR**
 Recibe el expediente, revisa la nota, visa el documento y lo entrega al Director General.
- 38. **DIRECTOR GENERAL**
 Revisa el expediente, firma la nota, visa el proyecto de decreto supremo e instruye a su secretaria que lo remita al Viceministro de Hacienda.
- ALTA DIRECCIÓN**
- 39. **VICEMINISTRO DE HACIENDA**
 Recibe el expediente, evalúa, de encontrarlo conforme visa el proyecto de decreto supremo y lo remite a la Secretaría General.
- 40. **SECRETARÍA GENERAL**
 Recibe el expediente y gestiona la aprobación del decreto supremo por el CM.
- 41. **PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS-PCM**
 Recibe el expediente del MEF y lo incluye en la Agenda del Consejo de Viceministros y posteriormente en la Agenda del Consejo de Ministros.
- DIRECCIÓN GENERAL ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP**
- 42. **DIRECTOR GENERAL**
 Una vez aprobado el Decreto Supremo por el Consejo de Ministros, coordina con la Secretaría General del MEF su publicación en la fecha en que las condiciones del mercado sean favorables para llevar a cabo la operación.



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

ALTA DIRECCIÓN

SECRETARÍA GENERAL

VICEMINISTRO DE HACIENDA

DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO

EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO

RESPONSABLE

SECTORISTA

DIRECTOR

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA

EQUIPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO

RESPONSABLE

SECTORISTA

DIRECTOR GENERAL

DIRECTOR GENERAL

N° PERSONAL

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

CÓDIGO
P 14 - 7 - 52.01 - 2012
DISPOSITIVO
R.V.M N° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	CUENTA DEL TESORO PÚBLICO	ASESOR FINANCIERO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	DIRECCIÓN GENERAL
DESCRIPCIÓN									
<p>43. DIRECTOR GENERAL Coordina con el asesor financiero la conveniencia de salir al mercado con la oferta de bonos globales. De ser conveniente para el Estado, se coordina con la Secretaría General de la Presidencia de la República la publicación del decreto supremo.</p> <p>Al día siguiente de la publicación del decreto supremo se lanza la oferta al mercado.</p> <p>El Director General suscribe el contrato correspondiente. Una vez que se cierra la oferta de bonos se publican los resultados de la emisión.</p> <p>Los recursos captados en las colocaciones de bonos se reciben en una cuenta del Tesoro Público.</p> <p>De ser el caso, se procede a comprar la moneda necesaria, si los recursos serán destinados a financiar una operación de administración de deuda (DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS)</p> <p>Se efectúa el cierre de la operación (el número de días establecido para el cierre puede variar), en la cual se realiza lo siguiente: • Se paga la comisión pactada a los asesores financieros (DIRECCIÓN DE FINANZAS) • Se emiten los bonos acordados, en coordinación con el Agente Fiscal, que anota los nuevos bonos ante el Depository Trust Company (DTC). • Se suscribe el Fiscal Agent Agreement de ser el caso, en caso que no se continúe con el último vigente, • Se anuncian los resultados finales de la transacción.</p> <p>44. DIRECTOR GENERAL Recibe el expediente y los documentos del cierre de la transacción y los deriva a la Dirección de Financiamiento para su archivo.</p>									
<p>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Desde el inicio de las gestiones para realizar la colocación de bonos externos, hasta concluir con la captación de los recursos, toma un plazo promedio de tres (3) a cuatro (4) meses.</p>									



ES COPIA AUTENTICADA
Rosalía Alvarez Estrada
ROSALÍA MAYDEE ALVAREZ ESTRADA
Secretaría Ejecutiva
Despacho Viceministerial de Hacienda

