



Rosalía Alvarez Estrada  
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.

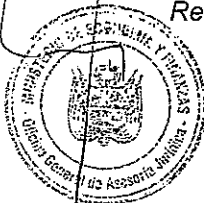
### Artículo 2.- Publicación

Publicar en el Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://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 E*  
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

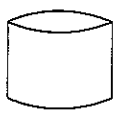
2012

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

*Rosalía Álvarez Estrada*  
ROSALÍA HAYDÉE 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



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

**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.



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE TESORERÍA	<b>CÓDIGO</b> P1 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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.

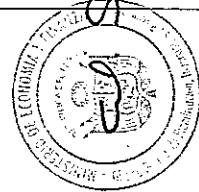
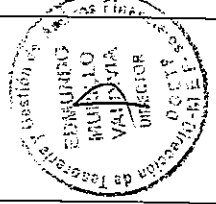
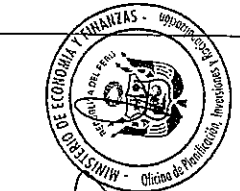
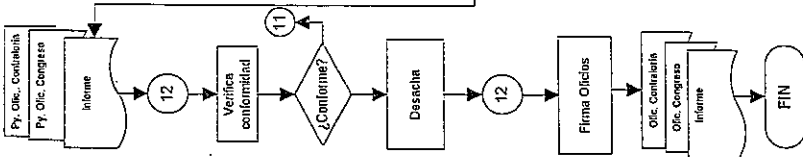
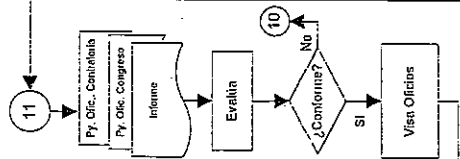
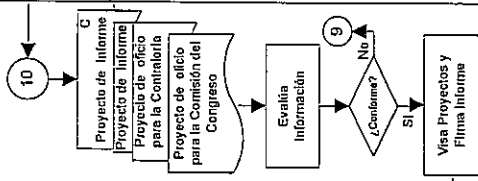
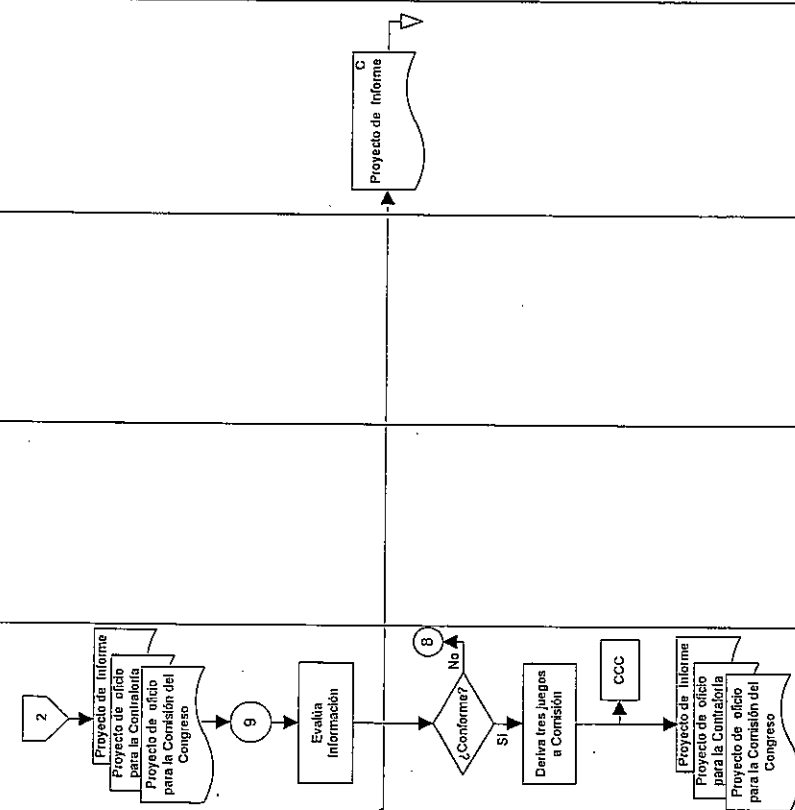
**DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**  
(Ver Flujoograma)





NOMBRE DE PROCEDIMIENTO <b>ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE TESORERÍA</b> DESCRIPCIÓN GRÁFICA				
DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO		
DIRECTOR		EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS	RESPONSABLE	ESPECIALISTA
DIRECTOR GENERAL		EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS		
COMITÉ DE CAJA		EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS		
VICE MINISTERIO DE HACIENDA		EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS		
DESPACHO MINISTERIAL		EQUIPO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS		
CÓDIGO: P1 - 3 - 52.01 - 2012 R.V.M. N° - 2012 - EF/11				
<b>DESCRIPCIÓN</b>				
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS				
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 jueces), visa el Informe y los oficios, dispone remisión de los proyectos del Informe y Oficios al Director General.				
DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				
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.				
VICE MINISTERIO DE HACIENDA				
11. Toma conocimiento del Informe de Evaluación de Tesorería con los proyectos de oficios 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.				
DESPACHO MINISTERIAL				
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.				
13. MINISTRO Toma conocimiento del informe y firma Oficio, dispone remisión.				
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Quince (15) días calendario.				

**ES COPIA AUTENTICADA**  
  
**ROSALIA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretaria Especial  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> APROBACION Y AMPLIACIÓN DEL CALENDARIO DE PAGOS	<b>CÓDIGO</b> P2 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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.

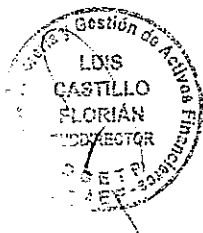
**2. BASE LEGAL**

- 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 Flujoograma)



**ES COPIA AUTENTICADA**  
*Rosalía Haydee Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 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				N° Personas
DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO	EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN	EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO	
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR			
<p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</p>	<p align="center"><b>ES COPIA AUTENTICADA</b></p> <p align="center"><i>Rosalía Álvarez</i> <b>ROSALÍA HAYDÉE ALVÁREZ ESTIADA</b> Secretaría Ejecutiva Despacho Viceministerial de Hacienda</p>		<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</b></p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO</b></p> <p><b>RESPONSABLE</b> Reciben del Equipo de Trabajo de Programación los factores porcupulantes vía correo electrónico. Ingresa al SIAF-SP la información de los factores porcupulantes y transmite a las Unidades Ejecutoras y Municipalidades. Comunica vía correo electrónico o personalmente al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros la transmisión efectuada de los factores porcupulantes para el mes.</p> <p><b>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</b></p> <p>Reciben los factores porcupulantes de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y realiza su programación. Recibe vía SIAF-SP la Programación de Pagos Mensual a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Sección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros - Equipo de Trabajo de Notas de Pago) dentro de la fecha prevista.</p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO</b></p> <p><b>RESPONSABLE</b> Recibe vía SIAF-SP la transmisión de la Programación de Pago Mensual enviada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades en acuerdo a la fecha prevista. Actualiza el Calendario de pago Mensual vía SIAF-SP sobre la base de la recepción de calendario de pagos mensual, efectuada por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades.</p> <p><b>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</b></p> <p>Recibe el Calendario de Pagos Mensual aprobado por la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público y verifica. Da sus Inscripciones sobre la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público (Dirección de Tesorería, Gestión de Activos Financieros - Equipo de Trabajo de Notas de Pago) la Ampliación del Calendario de Pagos Mensual. Vía SIAF-SP, admisión en forma paralela remite dicho a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, a través de la Oficina de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.</p> <p><b>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b> Registra. Oficio remitido por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades, deriva a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</b></p> <p><b>DIRECTOR GENERAL</b> Toma conocimiento de la solicitud de Ampliación de Calendario y deriva a la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</b></p> <p><b>DIRECTOR</b> Toma conocimiento, deriva al Equipo de Trabajo de Notas de Pago para su atención.</p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE NOTAS DE PAGO</b></p> <p><b>RESPONSABLE</b> Recibe los oficios de requerimiento de Ampliación de Calendario de Pagos y distribuye a los Especialistas para su evaluación.</p> <p><b>ESPECIALISTA</b> Reciben los requerimientos oficiales de Ampliación del Calendario de Pagos, verifican, evalúan, consultan o recaban las solicitudes transmitidas vía SIAF-SP, consultando las respuestas recibidas a través de los medios electrónicos (correo) y archiva los documentos.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Aprobación de Calendario: Un (1) día. Ampliación en el plazo de dos (2) días.</p>	1
<p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</p>				1
<p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</p>				1
<p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</p>				1
<p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p> <p>UNIDADES EJECUTORAS Y MUNICIPALIDADES</p>				5

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN Y CÁLCULO DE LÍMITES DE COLOCACIÓN DE FONDOS DE ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS DE FONAFE	<b>CÓDIGO</b> P3 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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 Haydee Alvarez Estrada*

**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE GASTO	<b>CÓDIGO</b> P4 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> R.V.M N° -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.

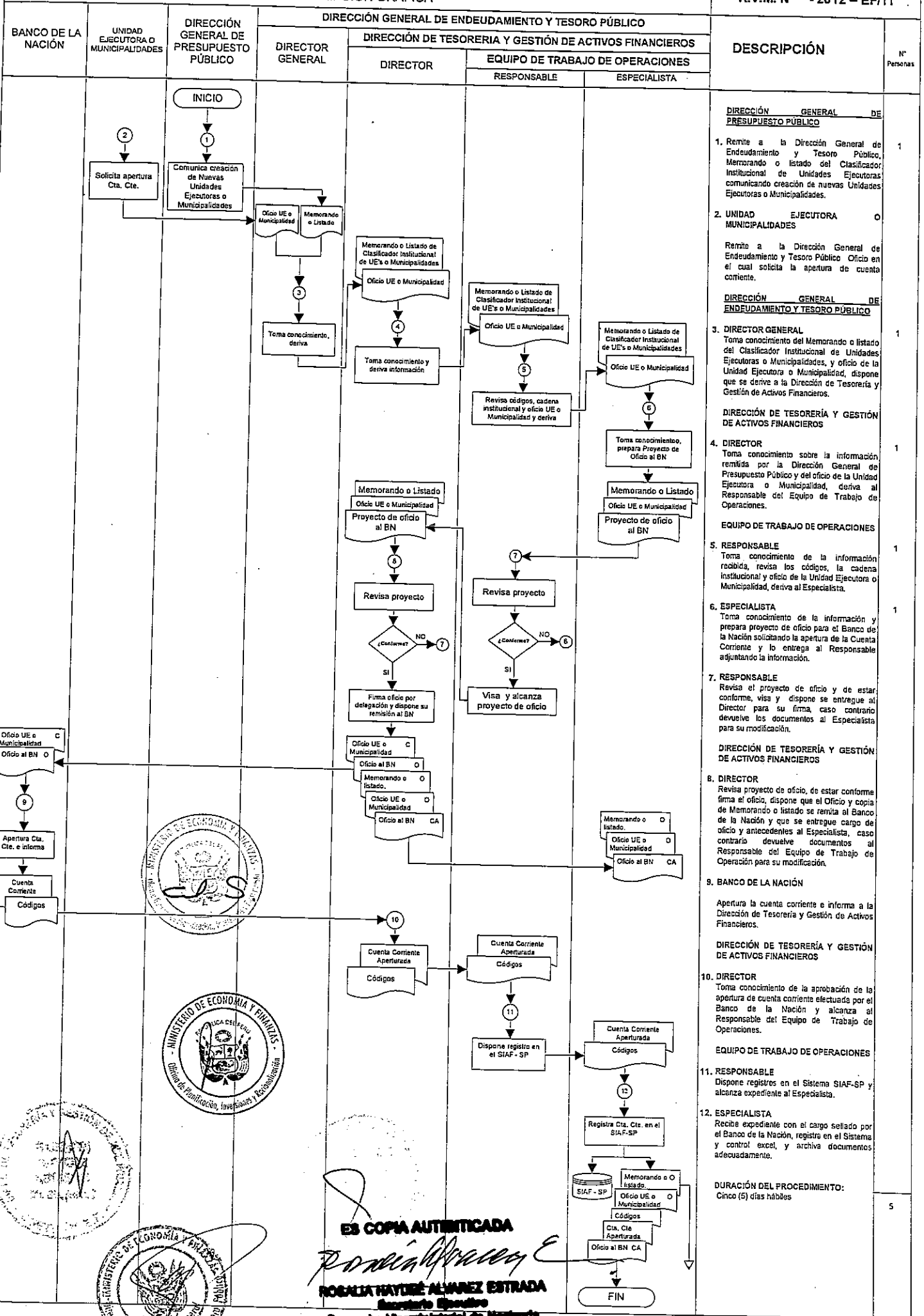
**4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujograma)**



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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS DE GASTO  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P4 - 2 - 52.01 - 2012  
R.V.M. N° - 2012 - EF/11



ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Haydée Álvarez Estrada*  
**ROSA LIA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO REGISTRO Y MODIFICACION DE FIRMAS</b>	<b>CÓDIGO</b> P5 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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 Flujograma)**

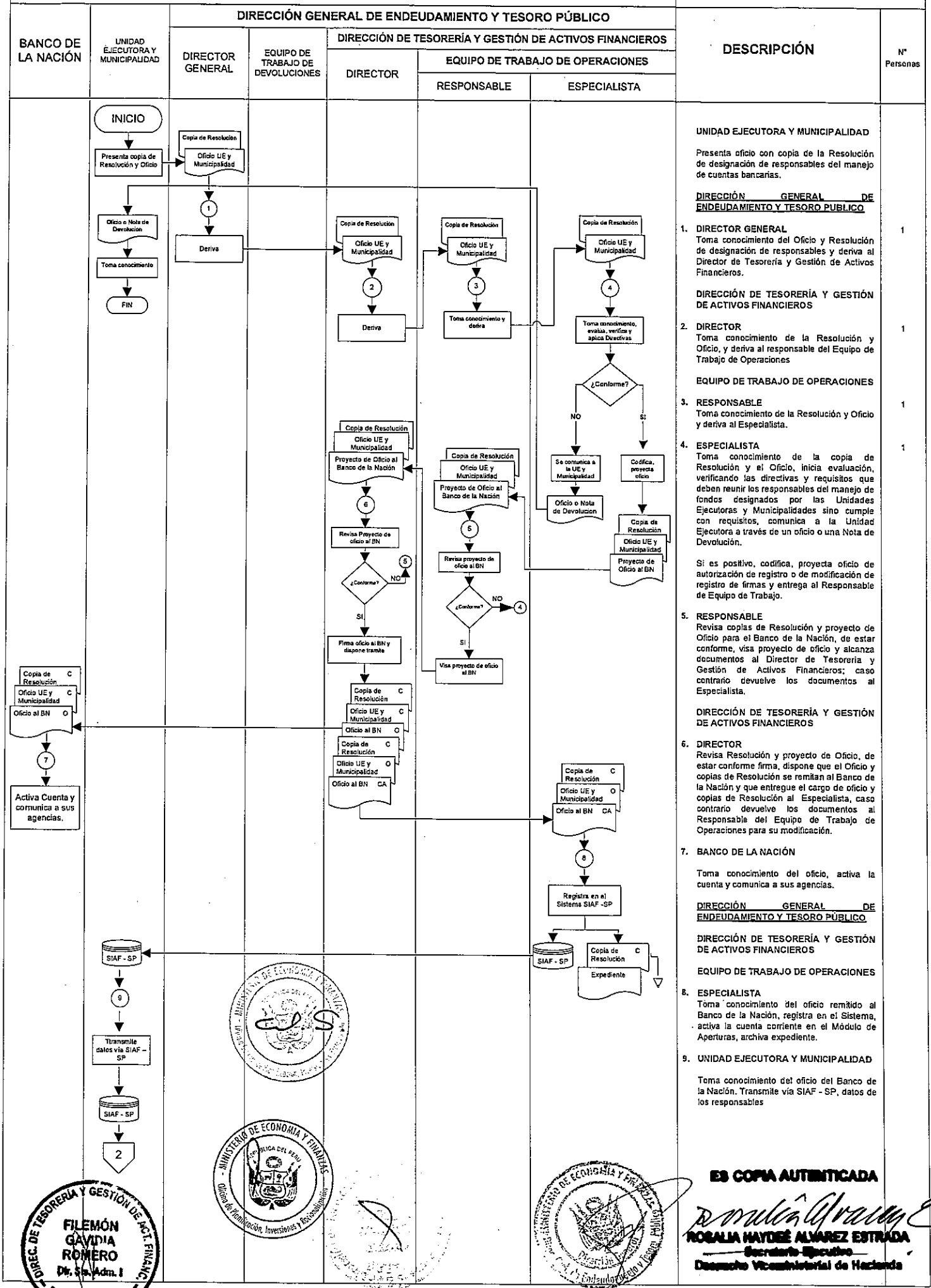


**ES COPIA AUTENTICADA**  
*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
REGISTRO Y MODIFICACIÓN DE FIRMAS  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

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



**UNIDAD EJECUTORA Y MUNICIPALIDAD**

Presenta oficio con copia de la Resolución de designación de responsables del manejo de cuentas bancarias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO**

1. **DIRECTOR GENERAL**  
Toma conocimiento del Oficio y Resolución de designación de responsables y deriva al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS**

2. **DIRECTOR**  
Toma conocimiento de la Resolución y Oficio, y deriva al responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones

**EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES**

3. **RESPONSABLE**  
Toma conocimiento de la Resolución y Oficio y deriva al Especialista.

4. **ESPECIALISTA**  
Toma conocimiento de la copia de Resolución y el Oficio, inicia evaluación, verificando las directivas y requisitos que deben reunir los responsables del manejo de fondos designados por las Unidades Ejecutoras y Municipalidades sino cumple con requisitos, comunica a la Unidad Ejecutora a través de un oficio o una Nota de Devolución.

Si es positivo, codifica, proyecta oficio de autorización de registro o de modificación de registro de firmas y entrega al Responsable de Equipo de Trabajo.

5. **RESPONSABLE**  
Revisa copias de Resolución y proyecto de Oficio para el Banco de la Nación, de estar conforme, visa proyecto de oficio y alcanza documentos al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros; caso contrario devuelve los documentos al Especialista.

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS**

6. **DIRECTOR**  
Revisa Resolución y proyecto de Oficio, de estar conforme firma, dispone que el Oficio y copias de Resolución se remitan al Banco de la Nación y que entregue el cargo de oficio y copias de Resolución al Especialista, caso contrario devuelve los documentos al Responsable del Equipo de Trabajo de Operaciones para su modificación.

7. **BANCO DE LA NACIÓN**

Toma conocimiento del oficio, activa la cuenta y comunica a sus agencias.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO**

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS**

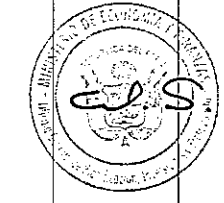
**EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES**

8. **ESPECIALISTA**  
Toma conocimiento del oficio remitido al Banco de la Nación, registra en el Sistema, activa la cuenta corriente en el Módulo de Aperturas, archiva expediente.

9. **UNIDAD EJECUTORA Y MUNICIPALIDAD**

Toma conocimiento del oficio del Banco de la Nación. Transmite vía SIAF - SP, datos de los responsables

**FILEMÓN GAVILDA ROMERO**  
Dr. S. Adm. I  
DGETP - M.E.F.



**ES COPIA AUTÉNTICA**

*Rosalía Haydee Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría 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><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS Y/O EQUIPO DE TRABAJO DE DEVOLUCIONES</b></p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES</b></p> <p><b>10. ESPECIALISTA</b> 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><b>11. RESPONSABLE</b> 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><b>12. UNIDAD EJECUTORA Y MUNICIPALIDAD</b> Toma conocimiento en el Sistema que está aprobado, solicita en el banco de la Nación su clave previa presentación del DNI.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Seis (6) días hábiles.</p>	4
						<p align="center"><b>ES COPIA AUTENTICADA</b></p> <p align="center"><i>Rosalía Haydee Alvarez Estrada</i></p> <p align="center"><b>ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b> Secretaría Ejecutiva Despacho Viceministerial de Hacienda</p>	

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> AUTORIZACION DE PAGO	<b>CÓDIGO</b> P6 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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.

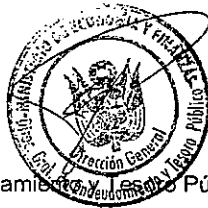
**2. BASE LEGAL**

- 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 Flujoograma)**



**ES COPIA AUTENTICADA**

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



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

### 1. FINALIDAD

Elaborar los Factores Porcentuales para la programación mensual del gasto.

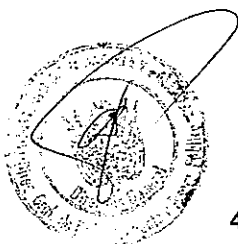
### 2. BASE LEGAL

- 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

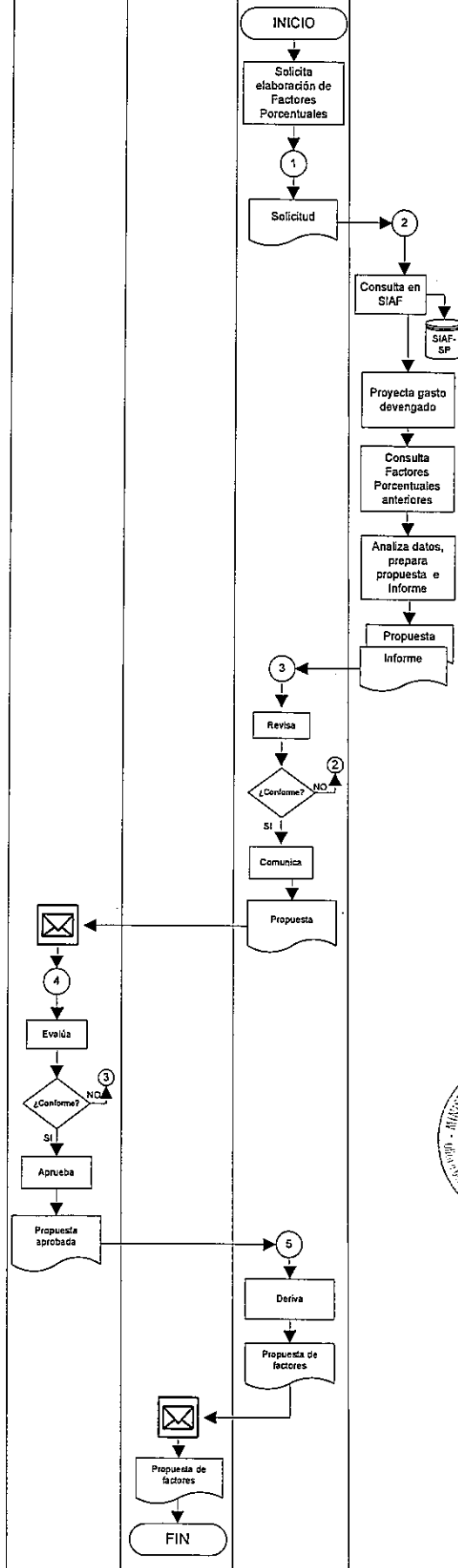
- 3.1 El Equipo de Trabajo de Programación procesa la información necesaria para la Determinación de los Factores porcentuales para la programación mensual del gasto.
- 3.2 El Calendario de Pagos Mensual es determinado por la DGETP a partir del procesamiento de la información de la Programación Mensual 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 porcentuales para la programación mensual del gasto, se efectuará en el plazo de cinco (5) días hábiles.

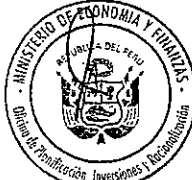
### 4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver Flujoograma)



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
**DETERMINACIÓN DE LOS FACTORES PORCENTUALES PARA LA PROGRAMACIÓN MENSUAL DEL GASTO**  
 DESCRIPCIÓN GRÁFICA

CÓDIGO: P7 - 2 - 52.01 - 2012  
 R.V.M. N° - 2012 - EF/11

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				
			RESPONSABLE	ESPECIALISTA			
							
			<p><b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</b></p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN</b></p> <p><b>1. RESPONSABLE</b> Solicita al Especialista la elaboración de los Factores para la programación mensual del Gasto para el mes calendario por genérica de gasto</p> <p><b>2. ESPECIALISTA</b> 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.</p> <p><b>3. RESPONSABLE</b> Revisa Informe, de estar conforme comunica propuesta vía correo electrónico al Director. De lo contrario devuelve para subsanación de observaciones.</p> <p><b>4. DIRECTOR</b> Revisa propuesta, de estar conforme aprueba propuesta y comunica al Responsable de Equipo de Programación.</p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE PROGRAMACIÓN</b></p> <p><b>5. RESPONSABLE</b> Toma conocimiento y remite estos factores al responsable de Notas de Pago mediante correo electrónico.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> Cinco (5) días hábiles.</p>		1	1	1
					3		



ES COPIA AUTENTICADA

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

*Handwritten mark*

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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE CAJA MENSUAL DEL TESORO	<b>CÓDIGO</b> P8 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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.

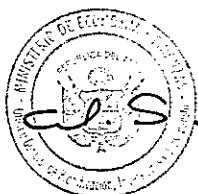
**2. BASE LEGAL**

- 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.

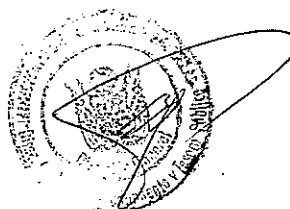
**3. NORMAS Y POLÍTICAS DE OPERACIONES**

- 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 Flujoograma)



*[Handwritten signature]*





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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEL CERTIFICADO DE INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL - CIPRL	<b>CÓDIGO</b> P9 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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 Flujograma)

Manual de Procedimientos-Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público

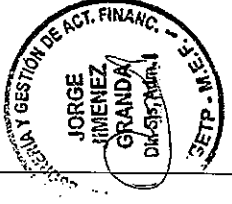
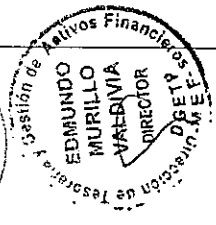
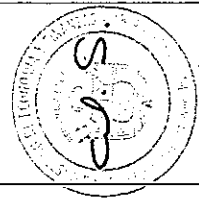
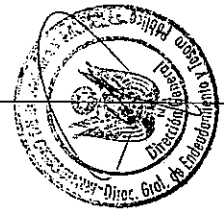






ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEL CERTIFICADO DE INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL - CIPRL		DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS		DIRECCIÓN DE FINANZAS	
ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES	RESPONSABLE	ESPECIALISTA	EQUIPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS	EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	N° Personas
				<p><b>PROCESO: ENTREGA</b></p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES</b></p> <p><b>12. RESPONSABLE</b>                      Remite reporte de Autorización de Pago de los DCTPs o CIPRLs a la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.</p> <p><b>13. DIRECTOR</b>                      Toma conocimiento del reporte de Autorización de Pago de los DCTPs o CIPRLs, deriva al Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios.</p> <p><b>EQUIPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS</b></p> <p><b>14. RESPONSABLE</b>                      Deriva al Especialista reporte de Autorización de Pago de los DCTPs o CIPRLs.</p> <p><b>15. ESPECIALISTA</b>                      Recibe reporte de Autorización de Pago de los DCTPs o CIPRLs, verifica datos del responsable del retiro, emite el Acta de Entrega y anexo a través del Sistema Mecanizado en dos (02) originales y solicita al responsable del equipo los originales de los DCTPs o CIPRLs, firma el Acta con el representante acreditado y presenta al responsable del equipo para la firma.</p> <p><b>16. RESPONSABLE</b>                      Toma conocimiento de la documentación recibida, verifica, de estar conforme, firma el Acta de Entrega y anexo, y presenta al Director de Tesorería y Gestión de Activos Financieros.                      Caso contrario, devuelve para los ajustes correspondientes.</p>					

**ES COPIA AUTENTICADA**  
*Rosalía Álvarez*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

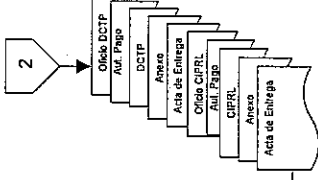
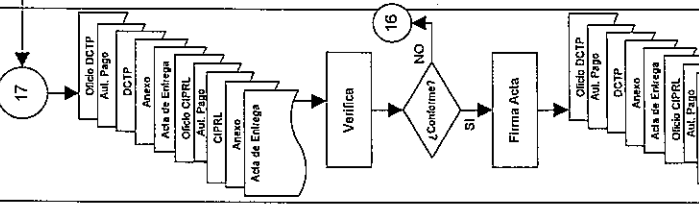
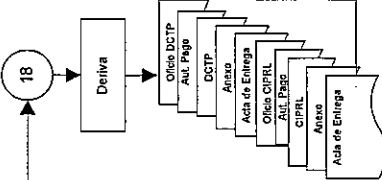
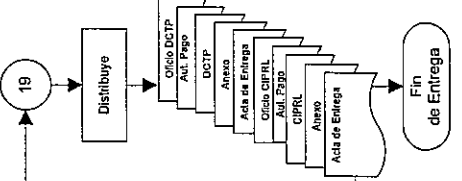
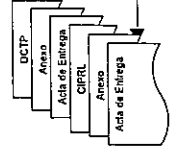
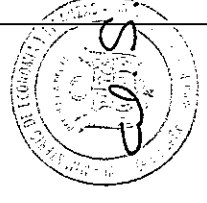
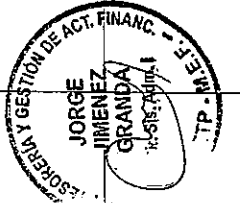
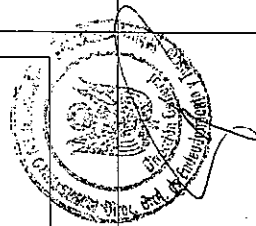


<p>ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO</p>	<p>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</p> <p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>				<p>N° Personas</p>
<p>ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS Y DEL CERTIFICADO DE INVERSIÓN PÚBLICA REGIONAL Y LOCAL - CIPRL</p> <p>DESCRIPCIÓN GRÁFICA</p>						
<p>CÓDIGO: P9 - 5 - 52.01 - 2012 R.V.M. N° - 2012 - EF/11</p>						
<p>DESCRIPCIÓN</p>						
<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>	<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>	<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>	<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>	<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>	<p>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</p>	
<p>DIRECTOR GENERAL</p>	<p>DIRECTOR GENERAL</p>	<p>EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES</p>	<p>EQUIPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS</p>	<p>ESPECIALISTA</p>	<p>EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</p>	
<p>DIRECTOR</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	<p>RESPONSABLE</p>	
<p>17. DIRECTOR</p> <p>Toma conocimiento del Acta de Entrega y los DCTPs o del CIPRLs, verifica de estar conforme, firma y dispone su entrega al Responsable de Equipo.</p> <p>Caso contrario, devuelve para los ajustes correspondientes.</p>	<p>18. RESPONSABLE</p> <p>Toma conocimiento del Acta de Entrega debidamente firmado y DCTPs o CIPRLs entrega al Especialista para su distribución.</p>	<p>19. ESPECIALISTA</p> <p>Recibe el Acta de Entrega y DCTPs o CIPRLs y entrega al representante acreditado un (01) original.</p>	<p>Duración del procedimiento: Treinta (30) minutos.</p>	<p>5</p>	<p>Duración del procedimiento: Treinta (30) minutos.</p>	
<p>2</p>	<p>17</p>	<p>18</p>	<p>19</p>	<p>16</p>	<p>Fin de Entrega</p>	

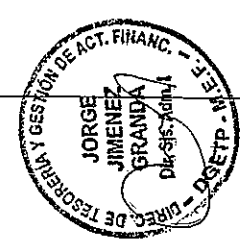
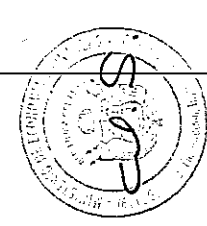
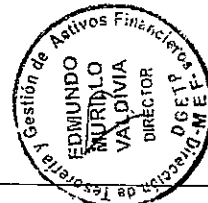
ES COPIA AUTÉNTICA

*Rosalía Haydée Álvarez Estrada*

**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Especialista Ejecutor  
Despacho Viceministerial de Hacienda



DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS			DIRECCIÓN DE TRABAJO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS		DIRECCIÓN DE FINANZAS		
ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES	RESPONSABLE	ESPECIALISTA	EQUIPO DE TRABAJO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	DESCRIPCIÓN	N° Personas	
<p>INICIO Utilización</p> <p>Remite documentos</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p>	<p>21. Registra en el STD</p> <p>STD</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p>	<p>22. Devlva</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p>	<p>23. Devlva</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p>	<p>24. Devlva</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p>	<p>25. DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p> <p>SIAF - SP Modulo DCTP</p> <p>SIAF - SP Modulo CIPRL</p> <p>Reglva y prepara documentos</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p> <p>Actas de Entrega</p>	<p>26. Verifica</p> <p>SIAF - SP Modulo DCTP</p> <p>SIAF - SP Modulo CIPRL</p> <p>¿Contiene?</p> <p>SI</p> <p>Remite</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p> <p>Actas de Entrega</p>	<p>27. Remite vía e-mail</p> <p>DCTP Oficio DCTP CIPRL Oficio CIPRL</p> <p>Actas de Entrega</p> <p>Copie de e-mail</p> <p>Fin del Proceso de Utilización</p>	<p><b>PROCESO: UTILIZACIÓN</b></p> <p><b>20. ENTIDAD</b> Remite Oficio a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público adjuntando los DCTPs o CIPRLs utilizados. <b>OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO, TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO</b></p> <p><b>21. TÉCNICO</b> Recepciona documentación, registra en el Sistema de Trámite Documentario y deriva a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. <b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO</b></p> <p><b>22. DIRECTOR GENERAL</b> Toma conocimiento de la documentación recibida, deriva a la Dirección de Tesorería y Gestión de Activos Financieros. <b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</b></p> <p><b>23. DIRECTOR</b> Toma conocimiento de los DCTPs y CIPRLs, deriva al Responsable del Equipo de Trabajo de Documentos Cancelatorios, indicando la acción a realizar. <b>EQUIPO DE TRABAJO DE DOCUMENTOS CANCELATORIOS</b></p> <p><b>24. RESPONSABLE</b> Toma conocimiento de la documentación recibida, deriva al Especialista. <b>ESPECIALISTA</b></p> <p><b>25. ESPECIALISTA</b> Toma conocimiento de los DCTPs o CIPRLs, ingresa a los Sistemas Mecanizado de cada uno y prepara la documentación para remitir Oficios de las entidades remitentes, los DCTPs o CIPRLs utilizados, así como las Actas de Entrega efectuadas en el mes, al Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público. Entrega documentos al responsable del Equipo. <b>ESPECIALISTA</b></p> <p><b>26. RESPONSABLE</b> Revisa documentación, de estar conforme, dispone al Especialista entregar la documentación comunicando vía e-mail al Director de Finanzas y al Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto. <b>ESPECIALISTA</b></p> <p><b>27. ESPECIALISTA</b> Comunica y remite documentos vía e-mail al Director de Finanzas y al Equipo de Trabajo de Contabilidad y Presupuesto. <b>Duración del Procedimiento de Utilización: Un (01) hora.</b></p>	1



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Mayde Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA MAYDE ALVÁREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO	<b>CÓDIGO</b> P10 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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 **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 opinión de la Dirección General de Política de Inversiones.
- 3.2 **Etapas 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 **Etapas 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 Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda







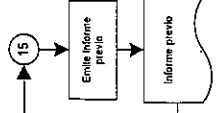
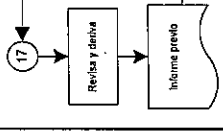
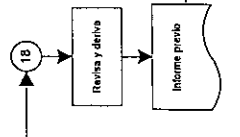
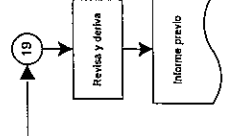
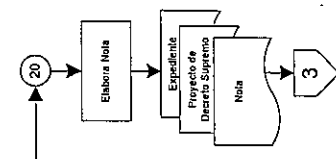
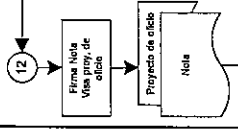
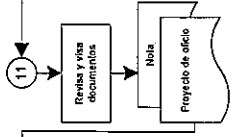
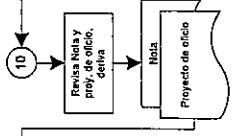
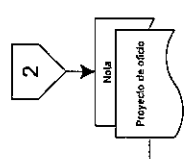
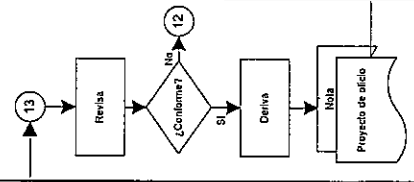
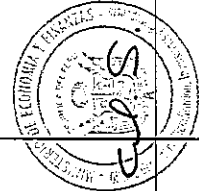
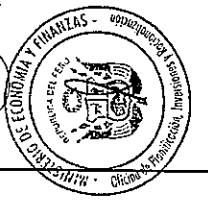
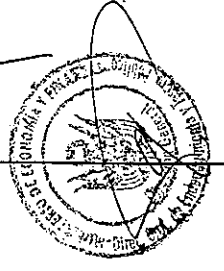
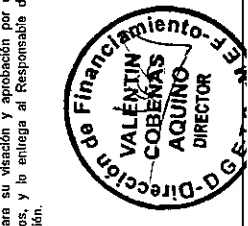
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN			CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
		DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR		RESPONSABLE	SECTORISTA	VICEMINISTERIO DE HACIENDA				
<p><b>DIRECTOR GENERAL</b></p> <p>12. Firma nota y visa proyecto de oficio. Proyecta de oficio. Nota.</p>		<p><b>DIRECTOR</b></p> <p>11. Revisa y visa documentos. Nota. Proyecta de oficio.</p>		<p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b></p>			<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>14. Firma oficio. Oficio.</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 Revisa nota y proyecto de oficio, revisa, y visa los documentos, y entrega al Director General.</p> <p>12. DIRECTOR GENERAL Revisa, revisa y firma nota y visa proyecto de oficio y dispone su remisión al Viceministro de Hacienda.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>13. VICEMINISTRO DE HACIENDA Revisa nota y proyecto de oficio y de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>14. SECRETARÍA GENERAL Revisa nota y proyecto de oficio, revisa, y firma dicho documento y dispone su remisión a la CGR.</p> <p>15. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA-CGR Revisa expediente y emite el Informe Previo de la operación de endeudamiento a la Secretaría General.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>16. SECRETARÍA GENERAL Recibe Informe Previo y remite al Director General de DGETP.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p>17. DIRECTOR GENERAL Recibe Informe Previo de la CGR, revisa e instruye a la Dirección de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></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>	<p>1</p>
<p><b>DIRECTOR GENERAL</b></p> <p>17. Revisa y deriva. Informe previo.</p>		<p><b>DIRECTOR</b></p> <p>18. Revisa y deriva. Informe previo.</p>		<p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b></p>			<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>16. Deriva. Informe previo.</p>				
<p><b>DIRECTOR GENERAL</b></p> <p>12. Firma nota y visa proyecto de oficio. Proyecta de oficio. Nota.</p>		<p><b>DIRECTOR</b></p> <p>11. Revisa y visa documentos. Nota. Proyecta de oficio.</p>		<p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b></p>			<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>14. Firma oficio. Oficio.</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 Revisa nota y proyecto de oficio, revisa, y visa los documentos, y entrega al Director General.</p> <p>12. DIRECTOR GENERAL Revisa, revisa y firma nota y visa proyecto de oficio y dispone su remisión al Viceministro de Hacienda.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>13. VICEMINISTRO DE HACIENDA Revisa nota y proyecto de oficio y de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>14. SECRETARÍA GENERAL Revisa nota y proyecto de oficio, revisa, y firma dicho documento y dispone su remisión a la CGR.</p> <p>15. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA-CGR Revisa expediente y emite el Informe Previo de la operación de endeudamiento a la Secretaría General.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>16. SECRETARÍA GENERAL Recibe Informe Previo y remite al Director General de DGETP.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p>17. DIRECTOR GENERAL Recibe Informe Previo de la CGR, revisa e instruye a la Dirección de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></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>	<p>1</p>
<p><b>DIRECTOR GENERAL</b></p> <p>17. Revisa y deriva. Informe previo.</p>		<p><b>DIRECTOR</b></p> <p>18. Revisa y deriva. Informe previo.</p>		<p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b></p>			<p><b>SECRETARÍA GENERAL</b></p> <p>16. Deriva. Informe previo.</p>				

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Robalía Álvarez Estrada*  
**ROBALÍA ALVÁREZ ESTRADA**  
 Subsecretaria Ejecutiva  
 Despacho Viceministerial de Hacienda

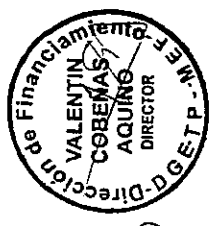


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO INTERNO  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**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° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS		VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL				
			RESPONSABLE	SECTORISTA						
									<p><b>21. RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe el expediente, revisa y lo entrega al Director de Financiamiento para su respectiva revisión.</p> <p><b>22. DIRECTOR</b> Recibe el expediente, revisa, y visa el documento y lo entrega al Director General.</p> <p><b>23. DIRECTOR GENERAL</b> Recibe el expediente, firma la nota, dispone su trámite ante el Viceministro de Hacienda.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p><b>24. VICEMINISTRO DE HACIENDA</b> Recibe el expediente, evalúa, de encontrarlo conforme visa el proyecto de decreto supremo y lo remite a la Secretaría General.</p> <p><b>25. SECRETARIA GENERAL</b> Recibe el expediente y gestiona la aprobación del decreto supremo por el Consejo de Ministros.</p> <p><b>26. PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS-PCM</b> 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.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p><b>27. SECTORISTA</b> 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.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> El plazo está en función a la naturaleza de la operación. Etapas A: Tres (3) semanas aproximadamente. Etapas B: Entre un (1) y dos (2) meses aproximadamente. Etapas C: Un (1) mes aproximadamente.</p>	7

**ES COPIA AUTENTICADA**  
*Rosalía Haydée Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVÁREZ ESTRADA**  
Secretaria General  
Despacho Viceministerial de Hacienda



Coordina firma de contrato  
Contrato

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO	<b>CÓDIGO</b> P11 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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**

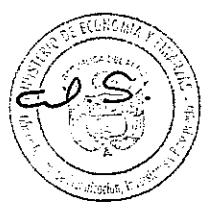
- 2.1 Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional del Endeudamiento.
- 2.2 Decreto Supremo N° 034-2012-EF que Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- 2.3 Leyes Anuales de Endeudamiento.
- 2.4 Resolución Directoral N° 05-2006-EF/75.01, "Directiva para 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)



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Navarro*

**ROSALÍA NAVARRE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda

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

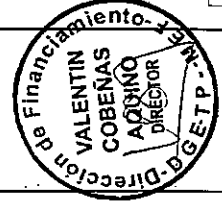
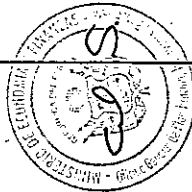
**CÓDIGO**  
 P11 - 2 - 52.01 - 2012  
**DISPOSITIVO**  
 R.V.M N° -2012-EF/11

TITULAR DEL SECTOR, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA DE INVERSIONES	ALTA DIRECCIÓN		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA		VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL			
<p>INICIO</p> <p>1 Solicita Operaciones de Endeudamiento Externo</p> <p>2 Deriva e incluye programa a seguir</p> <p>3 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo</p>	<p>4 Deriva e incluye programa a seguir</p> <p>5 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo</p>	<p>6 Deriva y deriva</p> <p>7 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>8 Deriva y deriva</p> <p>9 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>10 Revisa y evalúa según Ley y Directiva</p> <p>11 ¿Cumple?</p> <p>12 Si: Elabora memorando para DGPI</p> <p>13 Proyecto de Memorando</p>	<p>14 Emite opinión</p> <p>15 Informe</p> <p>16 2</p>	<p>17</p>	<p>18</p>	<p>19</p>	<p>20</p>	<p>21</p>
<p>22 Deriva e incluye programa a seguir</p> <p>23 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo</p>	<p>24 Deriva y deriva</p> <p>25 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>26 Deriva y deriva</p> <p>27 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>28 Deriva y deriva</p> <p>29 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>30 Revisa y evalúa según Ley y Directiva</p> <p>31 ¿Cumple?</p> <p>32 Si: Elabora memorando para DGPI</p> <p>33 Proyecto de Memorando</p>	<p>34 Emite opinión</p> <p>35 Informe</p> <p>36 2</p>	<p>37</p>	<p>38</p>	<p>39</p>	<p>40</p>	<p>41</p>
<p>42 Deriva e incluye programa a seguir</p> <p>43 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo</p>	<p>44 Deriva y deriva</p> <p>45 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>46 Deriva y deriva</p> <p>47 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>48 Deriva y deriva</p> <p>49 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>50 Revisa y evalúa según Ley y Directiva</p> <p>51 ¿Cumple?</p> <p>52 Si: Elabora memorando para DGPI</p> <p>53 Proyecto de Memorando</p>	<p>54 Emite opinión</p> <p>55 Informe</p> <p>56 2</p>	<p>57</p>	<p>58</p>	<p>59</p>	<p>60</p>	<p>61</p>
<p>62 Deriva e incluye programa a seguir</p> <p>63 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Externo</p>	<p>64 Deriva y deriva</p> <p>65 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>66 Deriva y deriva</p> <p>67 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>68 Deriva y deriva</p> <p>69 Concertación de Operaciones de Endeudamiento Interno</p>	<p>70 Revisa y evalúa según Ley y Directiva</p> <p>71 ¿Cumple?</p> <p>72 Si: Elabora memorando para DGPI</p> <p>73 Proyecto de Memorando</p>	<p>74 Emite opinión</p> <p>75 Informe</p> <p>76 2</p>	<p>77</p>	<p>78</p>	<p>79</p>	<p>80</p>	<p>81</p>

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Robala Mayra Alvarez Estrada*

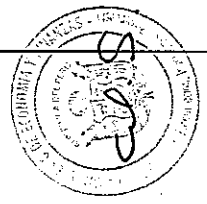
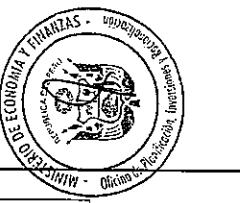
**ROBALA MAYRA ALVAREZ ESTRADA**  
 Secretario Ejecutivo  
 Despacho Viceministerial de Hacienda



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 DIRECCION		PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	SECRETARÍA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PALACIO DE GOBIERNO)	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA		VICE MINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARIA GENERAL				
										<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b>                      10. DIRECTOR GENERAL                      Recibe y deriva la información de la DGPI al Director de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b>                      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><b>ALTA DIRECCIÓN</b>                      17. VICEMINISTRO DE HACIENDA                      Recibe el Informe, lo revisa y, de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>18. SECRETARIA 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. SECRETARIA 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>	7



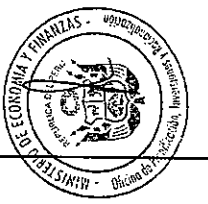
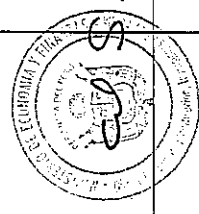
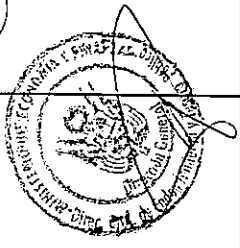
ES COPIA AUTENTICADA

*Rosalía Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDÉE ALVÁREZ ESTRADA**  
 Secretaria Ejecutiva

Despacho Viceministerial de Hacienda

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO DESCRIPCIÓN GRÁFICA		CÓDIGO		DESCRIPCIÓN	N° Personas
		P11 - 4 - 52.01 - 2012 DISPOSITIVO R.V.M. N° -2012-EF/11			
DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		ALTA DIRECCIÓN		FUENTE COOPERANTE	
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL		
DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	VICEMINISTERIO DE HACIENDA	SECRETARÍA GENERAL
ENTIDADES INVOLUCRADAS EN LA NEGOCIACIÓN EXTERNA					
				<p>ETAPA B:                  GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO                  DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP                  DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>1. SECTORISTA                  Con la aprobación del CM, el Sectorista elabora proyecto de nota dirigido al Viceministro de Hacienda adjuntando un proyecto de oficio, a la fuente cooperante, mediante el cual se solicita el préstamo, y lo entrega al Responsable de Equipo.</p> <p>2. RESPONSABLE DEL EQUIPO                  Recibe los proyectos de nota y de oficio, y lo deriva al Director de Finanzamiento.</p> <p>3. DIRECTOR                  Recibe, revisa y visa los proyectos de nota y de oficio, y lo deriva al Director General.</p> <p>4. DIRECTOR GENERAL                  Recibe, revisa, firma la nota y visa el proyecto de oficio e instruye su despacho al Viceministro de Hacienda.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>5. VICEMINISTRO DE HACIENDA                  Recibe nota y proyecto de oficio, y de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>6. SECRETARÍA GENERAL                  Recibe nota y proyecto de oficio, revisa, y gestiona la firma del oficio por el Ministro de Economía y dispone su remisión a la Fuente Cooperante.</p> <p>7. FUENTE COOPERANTE                  En respuesta al requerimiento del MEF, remite el proyecto de contrato de préstamo.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP                  DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>8. SECTORISTA                  Certifica haber recibido de la Unidad Ejecutora la documentación exigida por la normatividad legal vigente y coordina con las instancias y entidades involucradas la lista de negociadores.                  Luego de la negociación del contrato, se suscribe el Acta de Negociación.</p>	5



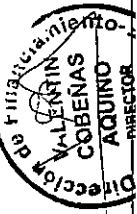
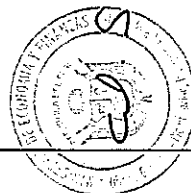
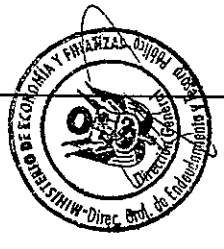
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**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 REPÚBLICA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DIRECTOR GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO DE TRABAJO DE FINANCIAMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS			SECRETARÍA GENERAL	VICE MINISTERIO DE HACIENDA				
								<p><b>ETAPA C: APROBACIÓN DE LA OPERACIÓN DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO</b></p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p>1. <b>SECTORISTA</b> 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.</p> <p>2. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe y revisa el documento y lo entrega al Director de Financiamiento.</p> <p>3. <b>DIRECTOR</b> Recibe, revisa y visa el documento y lo entrega al Director General.</p> <p>4. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Recibe, revisa el proyecto de memorándum, y lo firma e instruye su remisión a la DGP/MAC.</p> <p>5. <b>DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA-DGP/MAC</b> Recibe el memorándum e instruye la elaboración de su opinión técnica, devolviéndolo a la DGETP.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p>6. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Recibe el memorándum de la DGP/MAC y deriva la información al Director de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p>7. <b>DIRECTOR</b> Recibe el documento lo revisa y lo deriva al Responsable de Equipo.</p> <p>8. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe el documento, lo revisa y lo deriva al Sectorista.</p> <p>9. <b>SECTORISTA</b> 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.</p> <p>10. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe y revisa el expediente y, de ser el caso, lo deriva al Director de Financiamiento.</p>	1

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydee Alvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA**  
Secretaría Ejecutiva  
Despacho Viceministerial de Hacienda



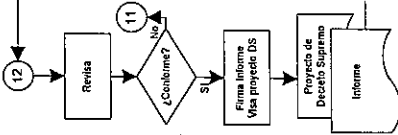
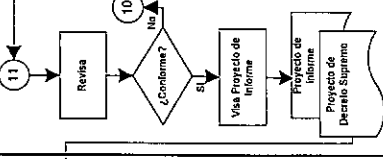
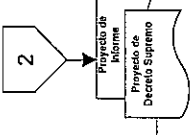
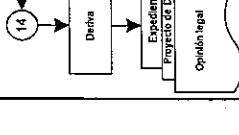
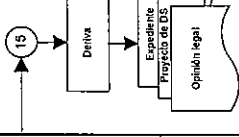
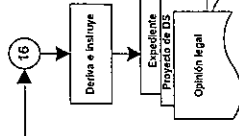
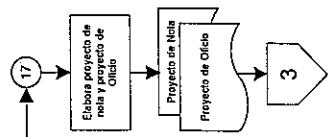
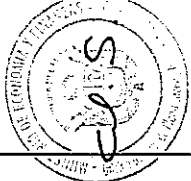
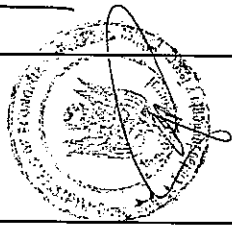
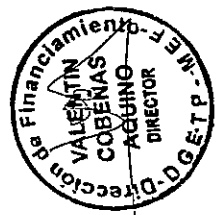
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO EXTERNO  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO**  
P11 - 6 - 52.01 - 2012  
**DISPOSITIVO**  
R.V.MN° -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA	ALTA DIRECCIÓN		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS	DESCRIPCIÓN	N° Personas
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RESPONSABLE			SECRETARIA GENERAL	VICEMINISTERIO DE HACIENDA				
<p><b>DIRECCIÓN GENERAL</b></p> <p>12. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>11. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO RESPONSABLE</b></p> <p>11. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>SECRETARIA GENERAL</b></p> <p>11. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA</b></p> <p>11. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>SECRETARIA GENERAL</b></p> <p>11. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA</b></p> <p>11. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS</b></p> <p>11. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>10. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>9. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>8. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>7. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>6. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>5. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>4. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>3. <b>NO</b> Si no, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>2. <b>REVISAR</b> el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p> <p>1. <b>¿CONFIRMA?</b> Si, el Proyecto de Informe y el Proyecto de Decreto Supremo.</p>	<p><b>DESCRIPCIÓN</b></p> <p>11. <b>DIRECTOR</b> Recibe, revisa y, de ser el caso, visa proyecto de Informe y deriva el expediente al Director General.</p> <p>12. <b>DIRECTOR GENERAL</b> 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. <b>OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA-OGAJ</b> Recibe informe, proyecto de decreto supremo y expediente, y emite su opinión, devolviéndolo a la DGETP.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p>14. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Recibe informe, proyecto de decreto supremo y expediente, revisa e instruye su remisión a la Dirección de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p>15. <b>DIRECTOR</b> Recibe, revisa y deriva el expediente al Responsable de Equipo</p> <p>16. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe y revisa el expediente e instruye al Sectorista.</p> <p>17. <b>SECTORISTA</b> Recibe el expediente, y de ser el caso, elabora nota dirigida al Viceministro de Hacienda y proyecto de oficio para la firma de la Secretaría General del MEF, solicitando el Informe Previo de la Contraloría General de la República.</p>	1	

**ES COPIA AUTENTICADA**

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







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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> AUTORIZACIONES Y CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS	<b>CÓDIGO</b> P12 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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><b>AUTORIZACIÓN DE DESEMBOLSOS DE LAS OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO</b></p> <p><b>1. UNIDAD EJECUTORA</b> 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><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p><b>2. DIRECTOR GENERAL</b> Recibe el requerimiento de autorización de desembolso y lo deriva a la Dirección de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p><b>3. DIRECTOR</b> Revisa y deriva la solicitud al Responsable del Equipo.</p> <p><b>4. RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe, revisa y deriva el oficio al sectorista.</p> <p><b>5. SECTORISTA</b> 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><b>6. RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe, revisa y deriva el documento al Director de Financiamiento.</p> <p><b>7. DIRECTOR</b> Revisa, y lo alcanza al Director General.</p> <p><b>8. DIRECTOR GENERAL.</b> Recibe, revisa y suscribe el documento de autorización de desembolsos e instruye su despacho.</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>



**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO**  
**VALENTIN COBENAS AQUINO**  
**DIRECTOR**

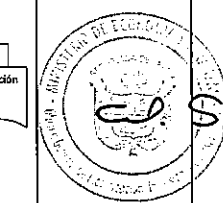
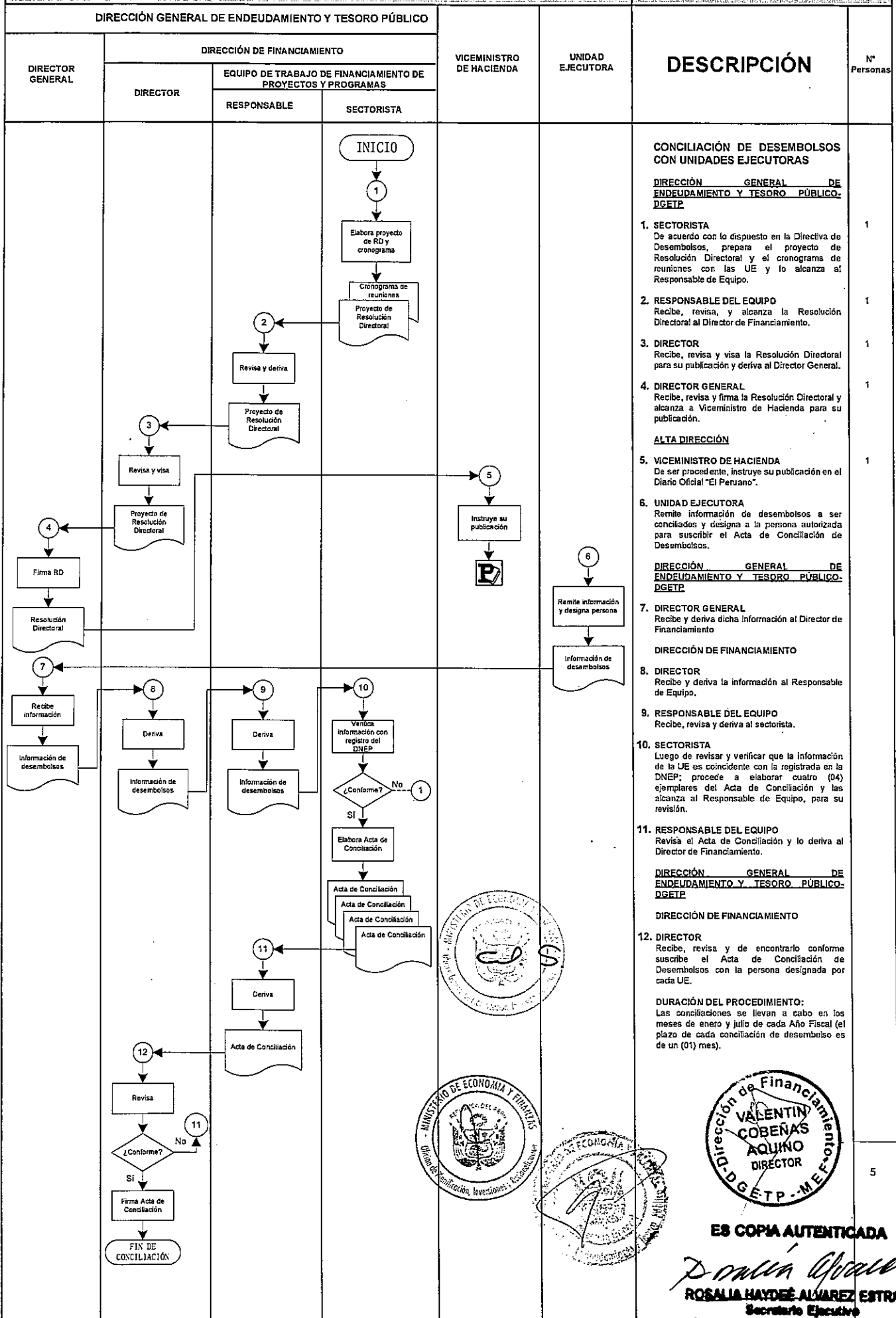


**ES COPIA AUTENTICADA**

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

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**  
**AUTORIZACIONES Y CONCILIACIÓN DE DESEMBOLSOS**  
**DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

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



**ES COPIA AUTENTICADA**

*Dominia Alvarez*

**ROSALIA HAYDÉE ALVAREZ ESTRADA**  
**Secretaría Ejecutiva**  
**Despacho Viceministerial de Hacienda**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EMISIÓN DE BONOS SOBERANOS EN EL MERCADO DE CAPITALES INTERNO	<b>CÓDIGO</b> P13 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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).

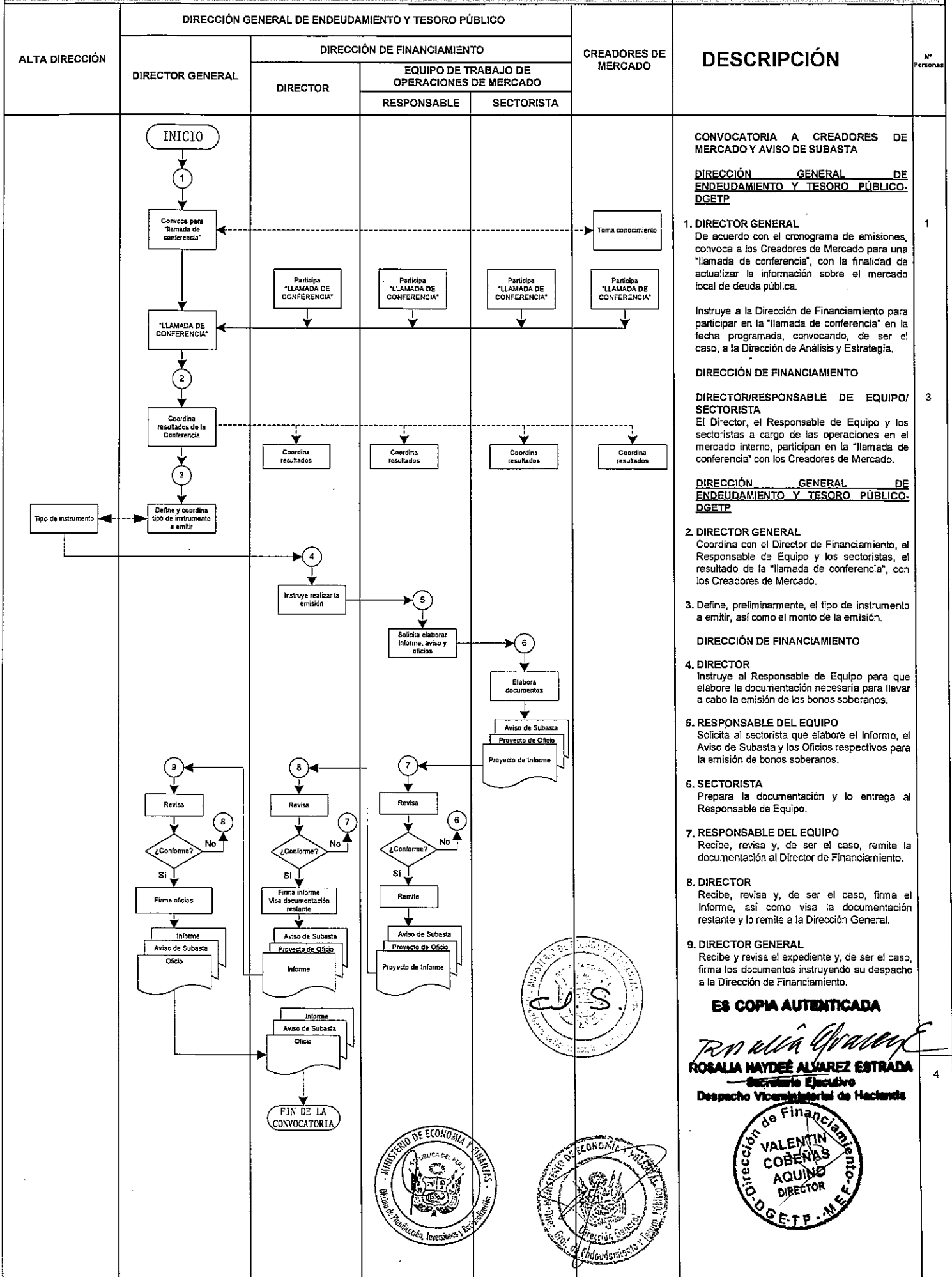
**4. DESCRIPCIÓN Y DIAGRAMACIÓN DEL PROCEDIMIENTO (Ver flujograma)**

Manual de Procedimientos-Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público



**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



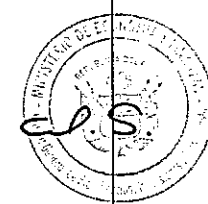
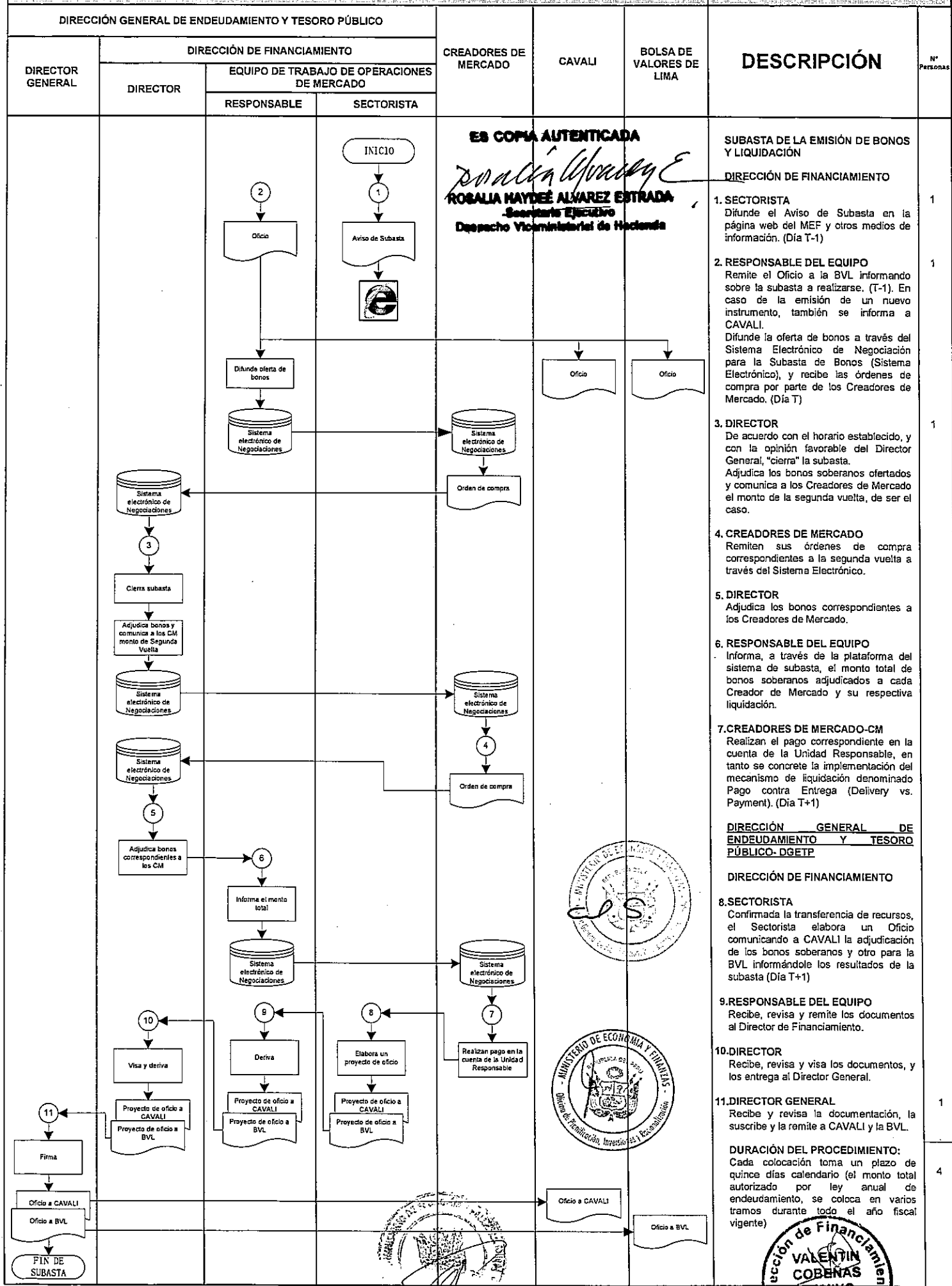
**ES COPIA AUTENTICADA**

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



**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



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

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b> EMISION DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITALES EXTERNO	<b>CÓDIGO</b> P14 - 1 - 52.01 - 2012
	<b>DISPOSITIVO</b> 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**

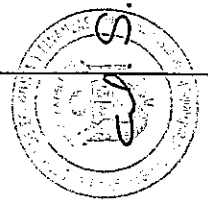
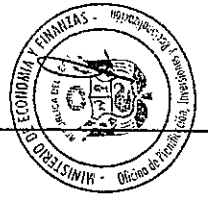
**CÓDIGO  
P14 - 2 - 52.01 - 2012  
DISPOSITIVO  
R.V.M.N° - 2012-EF/11**

DIRECCIÓN GENERAL	DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				ALTA DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	DESCRIPCIÓN	N° Personas
	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO						
	DIRECTOR	RESPONSABLE	DIRECTOR	RESPONSABLE					
							<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p><b>DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA</b></p> <p><b>1. DIRECTOR</b> 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 IMEF.</p> <p><b>2. RESPONSABLE DE EQUIPO</b> 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><b>3. SECTORISTA</b> Elabora el Informe técnico que sustenta la OAD, y lo entrega al Responsable de Equipo.</p> <p><b>4. RESPONSABLE DE EQUIPO</b> Recibe, revisa el Informe técnico y, de ser el caso, lo alcanza al Director.</p> <p><b>5. DIRECTOR</b> Recibe, revisa y firma el Informe, y, de ser el caso, lo remite al Director General.</p>	1	

**ES COPIA AUTENTICADA**

*Rosalía Haydee Álvarez Estrada*  
**ROSALÍA HAYDEE 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		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA		OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA		DESCRIPCIÓN	N° PERSONAS
DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	DIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	N° PERSONAS			
<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 GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA</p>	<p>ES COPIA AUTENTICADA</p> <p><i>Rosalía Haydeé Álvarez Estrada</i></p> <p><b>ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b>  <b>Secretario Ejecutivo</b>  <b>Despacho Viceministerial de Hacienda</b></p>	<p>6. DIRECTOR GENERAL</p> <p>Recibe y revisa el Informe de la Dirección de Análisis y Estrategia y de conformidad con el procedimiento establecido con el Viceministerio de Hacienda, v/a el Ministro, para decidir la implementación de la OAD.</p> <p>De ser el caso, deriva el Informe de la Dirección de Análisis y Estrategia, e instruye a la Dirección de Financiamiento para que lleve a cabo las acciones correspondientes a la implementación de la OAD.</p> <p>Adicionalmente, y cuando sea el caso, coordina con el Viceministerio de Hacienda v/a el Ministro, la implementación de una OE conjuntamente con la OAD a que se refiere el numeral anterior o en forma individual, para realizar la emisión de bonos globales, e instruye a la Dirección de Financiamiento que implemente la prima, con lo cual se da inicio al procedimiento de una OE.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p>	1	
										<p>7. DIRECTOR</p> <p>Transmite al Responsable de Equipo la instrucción del Director General para llevar a cabo las acciones para implementar una OAD u OE, según sea el caso.</p>	1
										<p>8. RESPONSABLE DEL EQUIPO</p> <p>Recibe el Informe de la Dirección de Análisis y Estrategia y lo deriva al Sectorista correspondiente.</p>	1
										<p>9. SECTORISTA</p> <p>Elabora el memorándum solicitando la opinión de la Dirección General de Política Macroeconómica (DGP/MAC) respecto al cumplimiento de reglas fiscales, ya sea para implementar una OAD y/o una OE, y lo entrega al Responsable de Equipo.</p>	1
										<p>10. RESPONSABLE DEL EQUIPO</p> <p>Recibe, revisa y remite el memorándum al Director de Financiamiento.</p>	1
										<p>11. DIRECTOR</p> <p>Recibe, revisa y visa el documento y lo entrega al Director General.</p>	1
										<p>12. DIRECTOR GENERAL</p> <p>Recibe, revisa el proyecto de memorándum, y lo firma e instruye su remisión a la DGP/MAC.</p>	1
										<p>13. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA</p> <p>Recibe el memorándum e instruye la elaboración de su opinión técnica, devolviéndolo a la DGETP.</p>	1

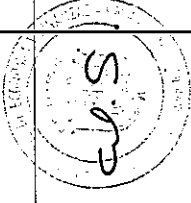
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO  
EMISIÓN DE BONOS GLOBALES EN EL MERCADO DE CAPITAL EXTERNO  
DESCRIPCIÓN GRÁFICA**

**CÓDIGO**  
P14 - 4 - 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	DESCRIPCIÓN	N° Presente		
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE MERCADO							
DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA					
DIRECTOR GENERAL	RESPONSABLE	SECTORISTA	DIRECTOR	RESPONSABLE	SECTORISTA					
								<p>14. DIRECTOR GENERAL Recibe el memorándum de la DGPMAC y deriva la información al Director de Financiamiento.</p> <p>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</p> <p>15. DIRECTOR Recibe, revisa el memorándum de la DGPMAC 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. 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 al 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>	<p>3</p> <p>Informe técnico Memorando</p> <p><b>ES COPIA AUTENTICADA</b></p> <p><i>Rosalba Haydee Alvarez Estrada</i></p> <p><b>ROBALBA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b> Secretaría Ejecutiva Despacho Viceministerial de Hacienda</p> <p>Emite copia legal</p> <p>Expediente Proyecto de DS Informe legal</p>	

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO				DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA		DIRECCIÓN DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO		DIRECCIÓN DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO		ALTA DIRECCIÓN		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		DESCRIPCIÓN		N° Personas							
DIRECCIÓN GENERAL		DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA		DIRECCIÓN DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO		DIRECCIÓN DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO		DIRECCIÓN DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO		DIRECCIÓN DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO		VICEMINISTRO DE HACIENDA		SECRETARÍA GENERAL		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		N° Personas							
DIRECCIÓN GENERAL		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		VICEMINISTRO DE HACIENDA		SECRETARÍA GENERAL		CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA		N° Personas							
<p>28. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Filma nota, visa proyecto de oficio Proyecto de oficio Nota</p>		<p>27. <b>DIRECTOR</b> Revisa, visa documentos Proyecto de nota Proyecto de oficio</p>		<p>26. <b>RESPONSABLE</b> Revisa proyectos Proyecto de nota Proyecto de oficio</p>		<p>25. <b>SECTORISTA</b> Elabora proy. nota y proy. oficio Proyecto de nota Proyecto de oficio</p>		<p>29. <b>REVISIÓN</b> Revisa ¿Prescribe? Si Dispone remisión Proyecto de oficio Nota</p>		<p>30. <b>REVISIÓN</b> Revisa, firma documento Oficio</p>		<p>31. <b>REVISIÓN</b> Emite informe previo Informe Previo</p>		<p>32. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Revisa e instruye Informe Previo</p>		<p>33. <b>DIRECTOR</b> Revisa e instruye Informe Previo</p>		<p>34. <b>DIRECTOR</b> Revisa e instruye Informe Previo</p>		<p>35. <b>SECTORISTA</b> Elabora una nota para el Viceministro de Hacienda, mediante la cual se remite al 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>25. <b>SECTORISTA</b> Recibe el expediente, y de ser el caso, elabora nota dirigida al Viceministro de Hacienda y proyecto de oficio para la firma de la Secretaría General del MEF, solicitando el Informe Previo de la Contraloría General de la República.</p> <p>26. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Revisa la nota y el proyecto de oficio, y lo remite al Director de Financiamiento.</p> <p>27. <b>DIRECTOR</b> Recibe nota y proyecto de oficio, revisa, y visa los documentos, y entrega al Director General.</p> <p>28. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Recibe, revisa y firma nota y visa proyecto de oficio y dispone su remisión al Viceministro de Hacienda.</p> <p><b>ALTA DIRECCIÓN</b></p> <p>29. <b>VICEMINISTRO DE HACIENDA</b> Recibe nota y proyecto de oficio y de ser procedente, dispone su remisión a la Secretaría General.</p> <p>30. <b>SECRETARÍA GENERAL</b> Recibe nota y proyecto de oficio, revisa, y firma dicho documento y dispone su remisión a la CGR.</p> <p>31. <b>CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA-CGR</b> Recibe expediente y emite el Informe Previo de la operación de endeudamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p>32. <b>DIRECTOR GENERAL</b> Recibe Informe Previo de la CGR, revisa e instruye a la Dirección de Financiamiento.</p> <p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p> <p>33. <b>DIRECTOR</b> Recibe Informe Previo de la CGR, revisa e instruye al Responsable de Equipo.</p> <p>34. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe opinión previa de CGR, revisa e instruye al Sectorista respectivo.</p> <p>35. <b>SECTORISTA</b> Elabora una nota para el Viceministro de Hacienda, mediante la cual se remite al 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>36. <b>RESPONSABLE DEL EQUIPO</b> Recibe el expediente, revisa la nota y lo entrega al Director de Financiamiento para su respectiva revisión.</p>		1	



**ES COPIA AUTENTICADA**

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

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO		DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y ESTRATEGIA		DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO		ALTA DIRECCIÓN		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA		DESCRIPCIÓN		N° Personas			
DIRECCIÓN		EQUIPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DE MERCADO		EQUIPO DE TRABAJO DE OPERACIONES DE MERCADO		DIRECTOR		VICEMINISTRO DE HACIENDA		SECRETARIA GENERAL		DESCRIPCIÓN		N° Personas			
RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN		N° Personas			
														<p>37. DIRECTOR Recibe el expediente, revisa la nota, visa el documento y lo entrega al Director General.</p> <p>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.</p> <p>ALTA DIRECCIÓN</p> <p>39. VICEMINISTRO DE HACIENDA Recibe el expediente, evalúa, de encontrarlo conforme visa el proyecto de decreto supremo y lo remite a la Secretaría General.</p> <p>40. SECRETARÍA GENERAL Recibe el expediente y gestiona la aprobación del decreto supremo por el CM.</p> <p>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.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO DGETP.</p> <p>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.</p>			
																<p>Rosalva Haydee Alvarez Estrada Secretario Ejecutivo Despacho Viceministral de Hacienda</p>	

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

**CÓDIGO**  
P14 - 7 - 52.01 - 2012  
**DISPOSITIVO**  
R.V.M.N. -2012-EF/11

DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO	DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO	DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS	ASESOR FINANCIERO	CUENTA DEL TESORO PÚBLICO	SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	DESCRIPCIÓN
<p><b>DIRECTOR GENERAL</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO</b></p>	<p><b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</b></p>	<p><b>ASESOR FINANCIERO</b></p>	<p><b>CUENTA DEL TESORO PÚBLICO</b></p>	<p><b>SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b></p> <p align="center"><b>ES COPIA AUTENTICADA</b></p> <p align="center"><i>Rosalía Álvarez Estrada</i> <b>ROSALÍA HAYDEE ALVAREZ ESTRADA</b> Secretaría Ejecutiva Despacho Viceministerial de Hacienda</p>	<p><b>DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO-DGETP</b></p> <p><b>43. DIRECTOR GENERAL</b> 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. Al día siguiente de la publicación del decreto supremo se lanza la oferta al mercado. El Director General suscribe el contrato correspondiente. Una vez que se cierra la oferta de bonos se publican los resultados de la emisión. Los recursos captados en las colocaciones de bonos se reciben en una cuenta del Tesoro Público. De ser el caso, se procede a comprar la moneda necesaria, si los recursos serán destinados a financiar una operación de administración de deuda (<b>DIRECCIÓN DE TESORERÍA, GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS</b>) 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 (<b>DIRECCIÓN DE FINANZAS</b>) •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><b>44. DIRECTOR GENERAL</b> Recibe el expediente y los documentos del cierre de la transacción y los deriva a la Dirección de Financiamiento para su archivo.</p> <p align="right">11</p> <p><b>DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:</b> 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>