



CERTIFICADO: Duplicado del Original
Fecha: 14 AGO 2014

AELENA T. SANCHEZ
PRESIDENTE SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

RIVS AMAZONAS
Maravilla Natural del Mundo

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 466 -2014-GRL-P.

Belén, 11 de agosto del 2014

Visto, el Oficio N° 284-2014-GRL-GGR-OEDII, de fecha 04 de junio de 2014, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, la Ley mencionada en el considerando precedente, faculta al Presidente Regional entre otras funciones, la de elaborar sus documentos normativos de gestión, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país;

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 237-2013-GRL-P**, de fecha 12 de abril de 2013, rectificada por la **Resolución Ejecutiva Regional N° 403-2013-GRL-P** de fecha 05 de julio de 2013, se aprobó, la **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, con la finalidad de lograr que los órganos del Gobierno Regional de Loreto, participen y adopten un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, así como contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los procedimientos de la entidad;

Que, en el marco de esta Directiva General, y con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda al administrado y público en general, la Oficina Regional de Administración, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, el mismo que se hace necesario aprobarlo;

Que, a través del **Informe N° 20-2014-GRL-GGR-OEDII/CFSV**, la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual de Procedimientos Administrativos, indica que en la elaboración del mismo, se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR-OEDII** que contiene las Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto, informando además, que en dicho Manual se encuentran inmersas todas las oficinas dependientes de la Oficina Regional de Administración, a excepción de la Oficina Ejecutiva de Logística por incumplimiento ante las reiteradas solicitudes de presentación, pronunciándose en ese extremo por la procedencia de su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, dentro de este contexto se hace necesario aprobar este documento de gestión para su aplicación y cumplimiento;



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 17 AGO 2014

Maravilla Natural del Mundo

IGUITS PERU

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 466 -2014-GRL-P.

Belén, 11 de agosto del 2014

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia General Regional, del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010 y al Acuerdo de Consejo Regional N° 047-2014-SO-GRL, del 15 de mayo de 2014, mediante el cual se encarga las funciones del Titular al Vicepresidente del Gobierno Regional de Loreto, de conformidad con el numeral 2, del artículo Quinto de la Resolución N° 0140-2014-JNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto, el mismo que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos a ser presentados en forma concisa y explícita a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios, acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna, el mismo que se encuentra contenido en doscientos cincuenta y seis (256) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias pertinentes para su aplicación.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LUIS ENRIQUE LOZANO ESCUDERO
PRESIDENTE (e)

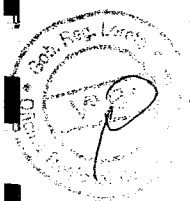
"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha..... 15 de Mayo del 2014
[Signature]
ADELINA TEJAZO AREVALO
FEODATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

MAYO DE 2014



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2013
ADELINA TEJAZO AREVALO
REGISTRARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

1. INTRODUCCION

La Oficina Regional de Administración ha elaborado el Proyecto de "Manual de Procedimientos Administrativos" de conformidad a la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR/OEDII, que norma la Formulación de los Manuales de Procedimientos.

El presente proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos es un documento que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos a ser presentados en forma concisa y explícita a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios, acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la Gestión Institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.

En tal sentido se pone a consideración este documento para su perfeccionamiento y simplificación de los principales procedimientos administrativos, que se ejecutan en la Oficina Regional de Administración.

2. INDICE

1. INTRODUCCION

2. INDICE

DATOS GENERALES DEL MANUAL

3.1. OBJETIVO

3.2. ALCANCE

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. Recepción y Trámite de Documentos ingresados por mesa de partes

4.2. Informe del Seguimiento al Proceso de Implementación de Medidas Correctivas Tramitados por el Órgano de Control Interno.

4.3. Elaboración del Plan Operativo Institucional

4.4. Evaluación del Plan Operativo Institucional

4.5. Programación de Pagos

4.6. Programación de Adquisición.

3. DATOS GENERALES DEL MANUAL

3.1. OBJETIVO

La Oficina Regional de Administración, tiene como objetivo presentar un documento que en forma concisa y explícita oriente a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios, acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan a la fecha, a fin de viabilizar la Gestión Institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.





CERTIFICA: Copia Original
Fecha: 14 AGO 2014
ADSRM
GOBIERNO REGIONAL LORETO

3.2. ALCANCE

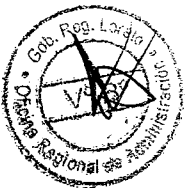
El presente Manual tiene alcance, en forma directa a todos los servidores que trabajan en la Oficina Regional de Administración, y las Oficinas Ejecutivas de Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos, Patrimonio, Logística y Administración Documentaria que intervienen en los Procedimientos Administrativos.

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

La aprobación de este Manual es mediante Resolución Ejecutiva Regional, previa Opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional é Informática.

Su actualización o modificación se efectuará cuando existan cambios en las etapas, pasos o plazos de algún procedimiento, a solicitud de las dependencias del Gobierno Regional de Loreto, en cualquier caso debe existir la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional é Informática.

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS





CERTIFICACIÓN: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 de AGO 2018
ADELINA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO: ORA-001

4.1. Recepción y Trámite de Documentos ingresados por mesa de partes

1. FINALIDAD:

Recepcionar y evaluar documentos para derivarlo a las Oficinas y Gerencias Regionales correspondientes para su atención.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Ley N° 27444, Normas de Procedimientos Administrativos

3. REQUISITOS

- Contar con la documentación sustentatoria y identificación del usuario

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

5. OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION:

- El responsable de Trámite Documentario en mesa de partes recibe el documento, pone el sello de recepción indica la fecha y hora, registra en el sistema correspondiente y lo pone número de registro y lo deriva a la Oficina Regional de Administración. (5 minutos)
- La Secretaria recepciona el documento, firma el cargo, luego lo deriva al Despacho del Administrador. (5 minutos)
- Los documentos derivados por el Administrador son registrados por la Secretaria, luego estos son tramitados a los demás órganos internos según corresponda. (30 minutos)
- Fin.

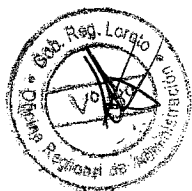
• INSTRUCCIONES

• DURACION

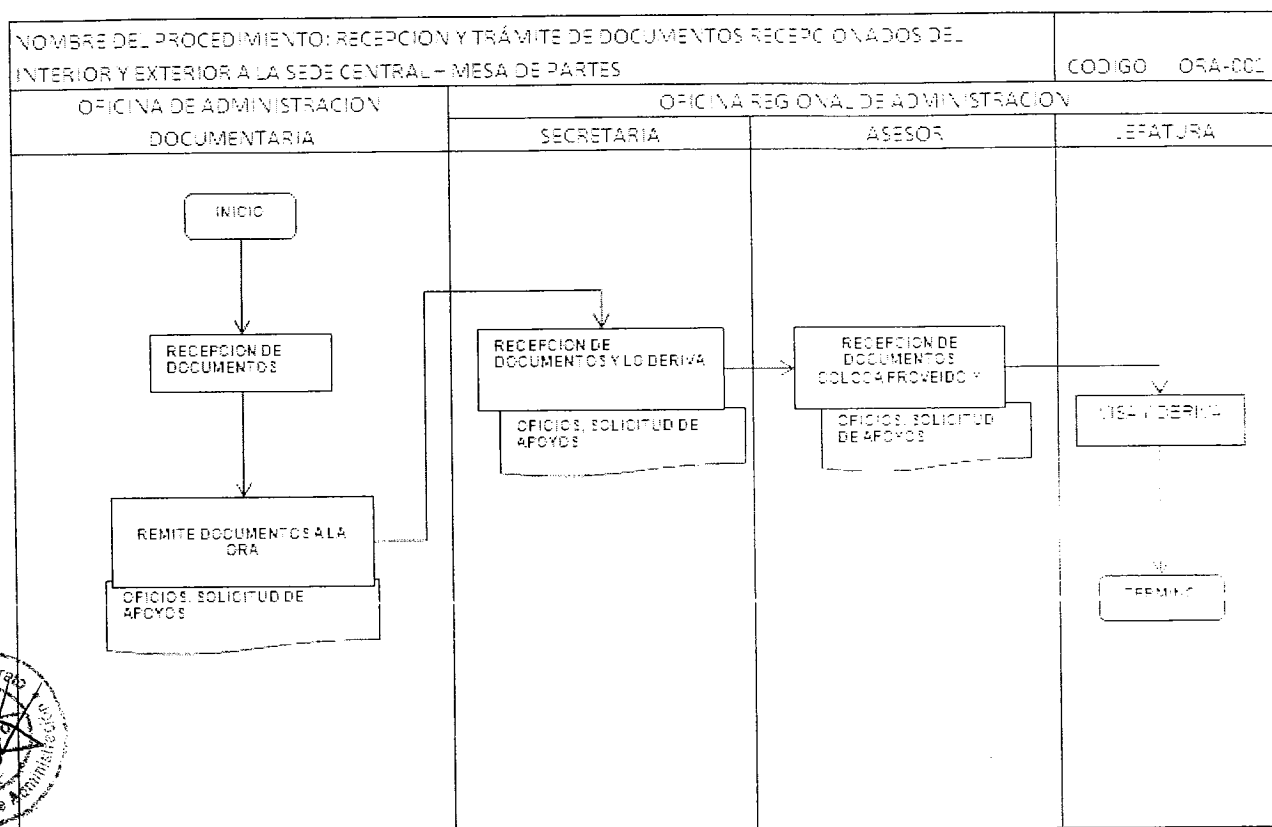
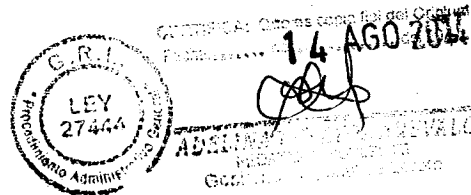
- El tiempo total del procedimiento es de (40 minutos)

• FORMULARIOS

- Presenta Formularios: Si () No (x)



• **FLUJOGRAMA**



• **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: ORA-002**

4.2. Informe del Seguimiento al Proceso de Implementación de Medidas Correctivas Tramitados por el Órgano de Control Interno.

• **FINALIDAD**

Evaluar la Implementación de las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditoría y Exámenes Especiales emitidas por la Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría y la Oficina Regional de Control Interno.

• **BASE LEGAL**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Contraloría N° 114-2003- C.G., Aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Interno.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha..... de del 2014
[Signature]
ADELINA E. AZOARREVALC
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, Aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU) y su modificatoria con la R.C.N° -259-CG.
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR.
- Directiva N° 014-2000-C.G./B.150" Verificación y seguimiento de implementación de Recomendaciones, derivadas de informes de acciones de Control.

• REQUISITOS

- Inventario de Acciones de Control realizadas por la Contraloría General de la República, Sociedades de Auditoría Externa y la Oficina Regional de Control Interno en el ejercicio ó ejercicios anteriores al que se evalúa y cuyas recomendaciones, subsisten en Proceso y Pendientes de Implementación.
- Listado y Emisión de Recomendaciones contenidas en los Informes de Acciones de Control y reuniones de trabajo con los Directivos y responsables de los órganos sujetos de Control a fin de coadyuvar a la Implementación de recomendación sean éstas de carácter técnico y/o administrativo.

• ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria recepciona los documentos emitidos por la Órgano Regional de Control Interno y tramita mediante Oficios ó Memorándum a las Oficinas competente para conocimiento y fines pertinentes. (24 minutos)
- Las Unidades Ejecutoras, Oficinas Regionales, Gerencias Regionales y/o Direcciones Regionales Sectoriales, derivan a las Áreas competentes para que emitan por escrito a través de Informes sus comentarios y/o aclaraciones sustentatorias y documentadamente alcanza al Órgano Regional de Control Interno. (48 minutos)
- Fin.

• INSTRUCCIONES

- Las instancias sujetas a evaluación de Seguimiento de Medidas Correctivas deben Presentar sus aclaraciones sobre la Implementación de las Recomendaciones debidamente sustentadas y documentadas.

• DURACION

- El tiempo total del procedimiento es de (72 minutos)

• FORMULARIOS

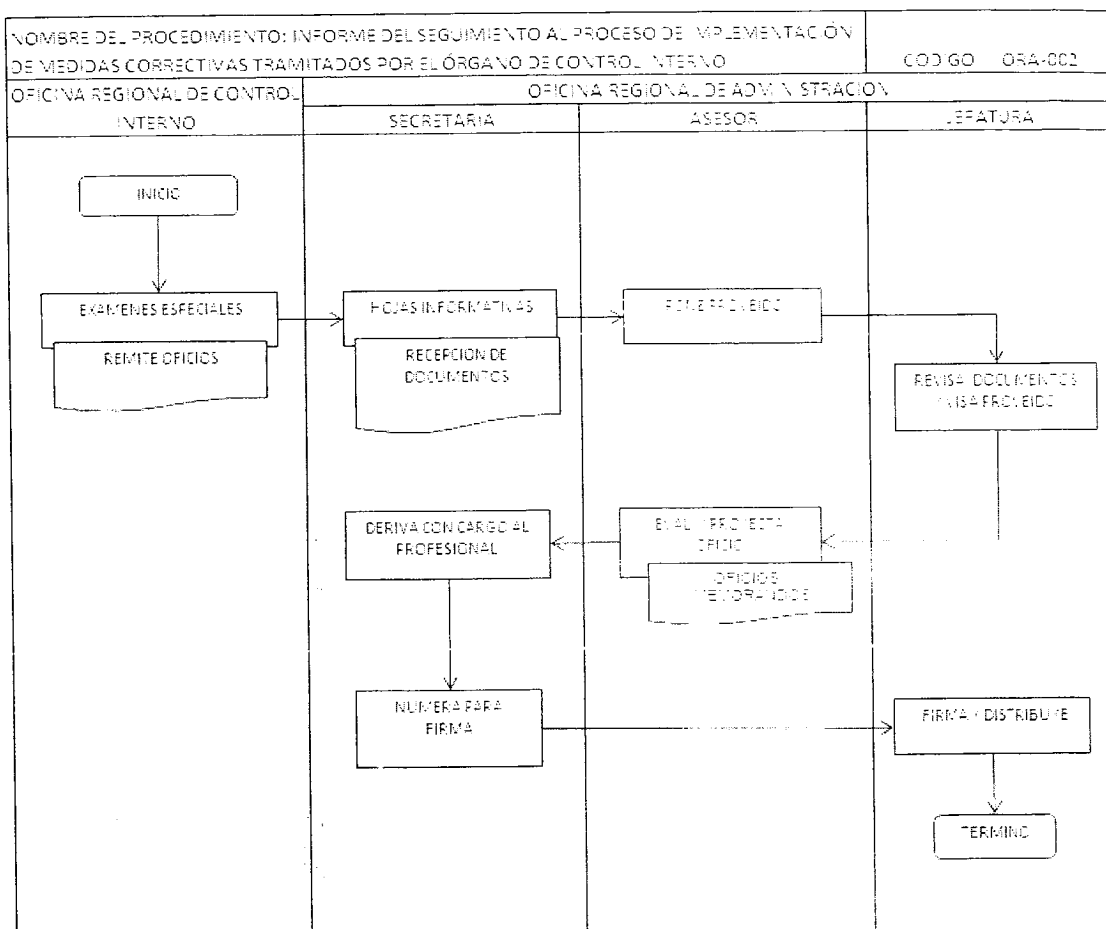
- Presenta Formularios: Si () No (x).





CERTIFICADO: Copia es copia del Original
14 AGO 2014
ADELINS...
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

• FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: ORA- 003

4.3. Elaboración del Plan Operativo Institucional

• FINALIDAD

- Garantizar la previsión de fondos presupuestales para el normal desarrollo de la Oficina Regional de Administración en las diversas actividades de funcionamiento, através de una adecuada y oportuna ejecución del procedimiento administrativo.

• BASE LEGAL

- Ley Nro. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.

- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Presupuesto del Sector Público aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P
- Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT

◦ **REQUISITOS**

- Presupuesto Inicial de Apertura

◦ **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS**

- Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el PIA a la Oficina Regional de Administración con techo presupuestal para la elaboración de POI. (48 minutos)
- La Secretaria, recepciona y registra, el documento de la Asignación Presupuestaria. (15 minutos)
- El Administrador Regional recibe el documento y lo entrega al responsable (25 minutos)
- El Responsable del POI, recibe el documento, analiza, realiza la distribución y luego comunica mediante Memorándum a la Oficinas Ejecutivas el cumplimiento de la misma, para luego remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento un ejemplar impreso del consolidado, para luego ser aprobado mediante RER. (72 minutos).

◦ **INSTRUCCIONES**

- Dicho procedimiento debe hacerse en el plazo establecido por la Directiva Respectiva.

◦ **DURACION**

- El tiempo total del procedimiento es de 160 minutos.

◦ **FORMULARIOS**

- Presenta formularios: Sí () No (X)



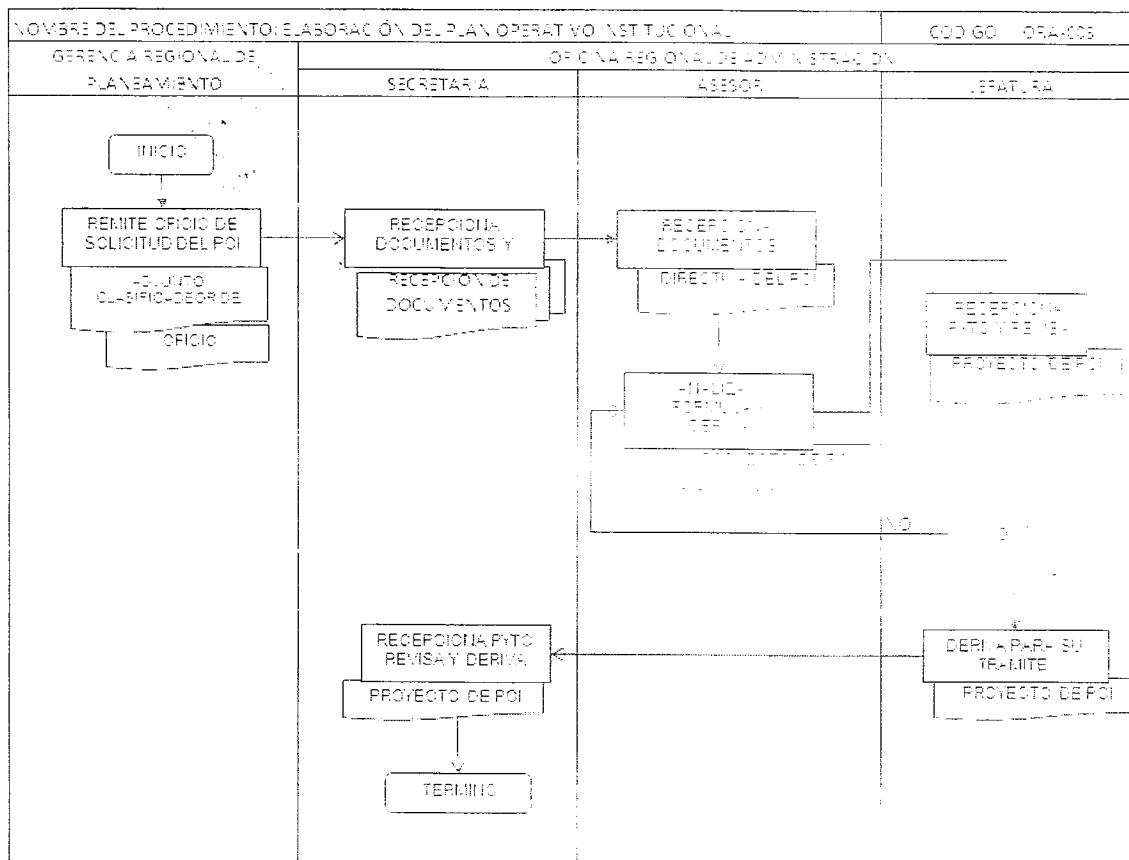
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14 AGO 2014
 ADELINA TEJAZO AREVALO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto



• FLUJOGRAMA



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14 AGO 2014
 AUSENTE: [Firma]
 AUSENTE: [Firma]
 AUSENTE: [Firma]



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: ORA-004

4.4. Evaluación del Plan Operativo Institucional

• FINALIDAD

- Conocer las Actividades Ejecutadas para el cumplimiento de metas y logros de los Objetivos a corto y mediano plazo, cuyos resultados nos permitirán reorientar y retroalimentar las metas para alcanzar la visión de futuro en el corto, mediano y largo plazo.

• BASE LEGAL

- Ley Nro. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público.



CERTIFICA: Este es copia fiel del Original
Fecha: 17/05/2017
ADELINA TEJAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Presupuesto del Sector Público aprobado por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF
- Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT

- **REQUISITOS**

- Seguir el esquema según la Directiva

- **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS**

- Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Oficina Regional de Administración la Evaluación de su Plan Operativo. **(24 minutos)**
 - La Secretaria, recepciona y registra, el documento. **(5 minutos)**
 - El Administrador Regional recibe el documento y deriva al técnico responsable **(24 minutos)**
 - El Responsable de la evaluación del POI, recibe el documento, analiza y trabaja la distribución y luego comunica mediante Memorándum a las Oficinas Ejecutivas el cumplimiento de la misma, para luego remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento un ejemplar impreso del consolidado. **(24 minutos)**



- **INSTRUCCIONES**

- Dicho procedimiento debe hacer en el plazo establecido según la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT.

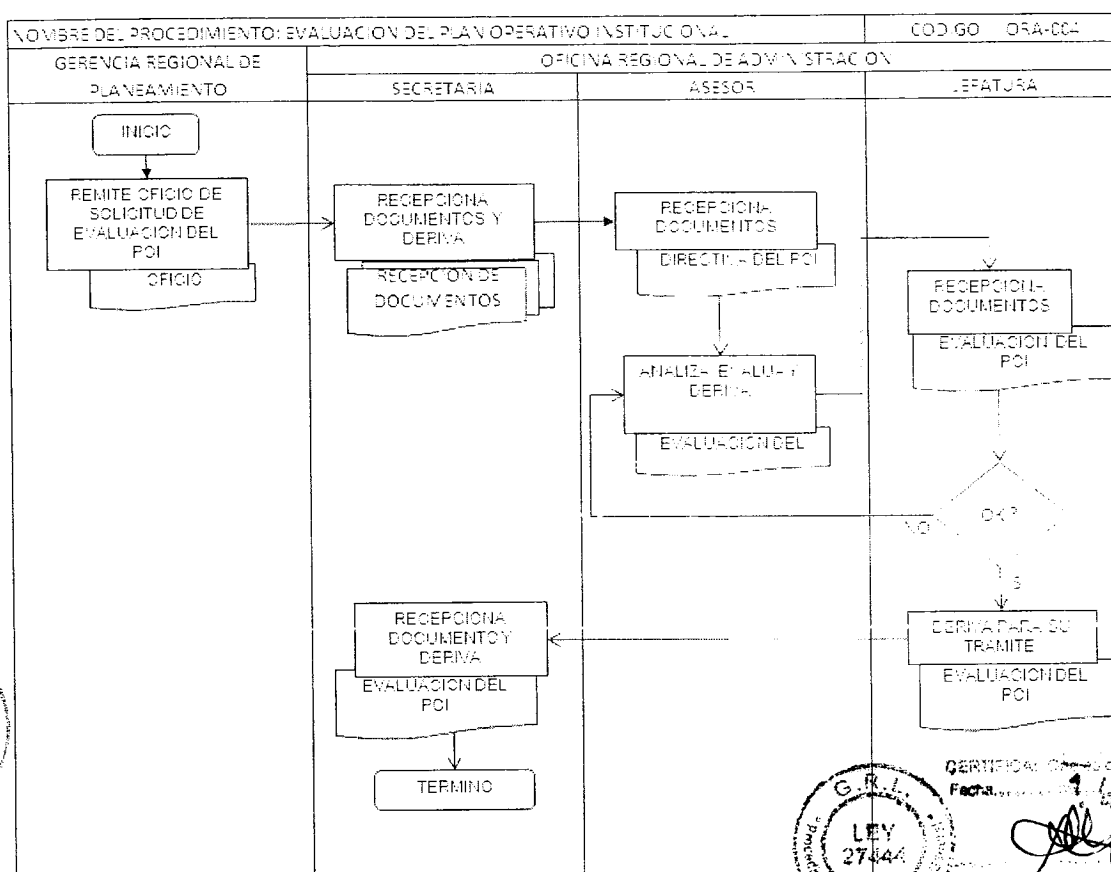
- **DURACION**

- El tiempo total del procedimiento es de **77 minutos**

- **FORMULARIOS**

- Presenta formularios: Sí () No (X)

• FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: ORA- 005

4.5. Programación de Pagos

• FINALIDAD.

- Proporcionar de manera oportuna precisando los compromisos contraídos por la Institución en la adquisición de bienes, servicios y Valorizaciones de obra.

• BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones.
- D.S.N°038-98-PCM Aprueban el Reglamento de la Ley N°26850

• REQUISITOS.



CERTIFICADO: Chequeado con el folio del Original
 Fecha: 16 AGO 2014
 [Signature]
 [Stamp: REVALC]

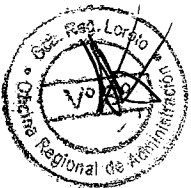
- Órdenes de Compra.
- Ordenes de Servicio.
- Valorización de Obra.
- Disponibilidad en el calendario de compromisos.
- Autorización de giro.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 17 de Mayo del 2014
 ADELINA TE AZOA AREVALC
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto

• **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.**

- La Oficina Regional de Administración, con la autorización del pago alcanza las órdenes de servicio y órdenes de compra por pagar a la Oficina de Contabilidad. **(10 minutos)**
- La Oficina de contabilidad deriva las órdenes y compra y órdenes de servicio al responsable de control presupuestal (SIAP) para su afectación. **(5 minutos)**
- El responsable del (SIAP) realiza las afectaciones según fuente de financiamiento y cadena presupuestal en concordancia con el clasificador por objeto de gasto, una vez aprobado por el MEF, alcanza a la Jefatura de contabilidad para ser tramitado a la Oficina de Tesorería. **(10 minutos)**
- La Secretaria recepciona, registra y alcanza al Director de Tesorería los documentos fuentes respaldados de los compromisos contraídos por Bienes y servicios, así como por Ejecución de Estudios u Obras. **(10 minutos)**
- El Director de Tesorería, deriva al girador de cheques quien elabora los comprobantes de pago y emite el cheque respectivo. **(30 minutos)**
- El Cheque es firmado por los responsables de las cuentas o sub cuentas bancarias y es derivado al Cajero Pagador. **(25 minutos)**
- El Cajero Pagador recepciona el Comprobante de Pago y Cheque, registrando en su tarjeta de control. **(10 minutos)**
- El Cajero Pagador, entrega en ventanilla al proveedor el respectivo cheque. **(5 minutos)**
- Recepciona Cheque y firma el Comprobante de Pago. **(5 minutos)**



• **INSTRUCCIONES.**

- El Procedimiento se cumplirá si existiera disponibilidad presupuestal y financiera.

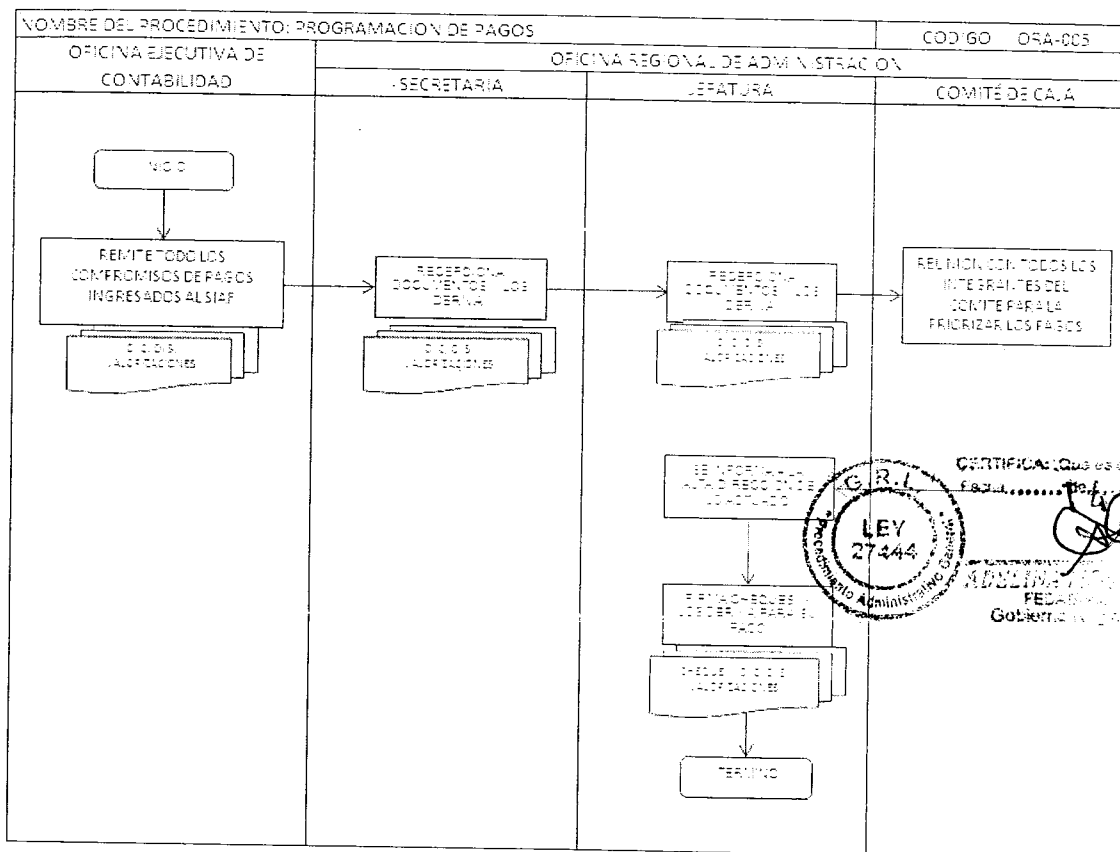
• **DURACION**

- El tiempo total del procedimiento es de **110 minutos**

• **FORMULARIOS**

- Presenta Formularios SI () NO (x)

• FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: ORA-006

4.6. Programación de Adquisición.

• FINALIDAD.

- Cautelar la eficiencia de las Actividades de los sistemas, verificando si en la práctica se aplican los criterios de eficiencia y eficacia definido para cada sistema – Ejecutar una buena Programación de Adquisición.

• BASE LEGAL

- D. Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento
- D. Ley N° 22867 que asigna atribuciones en la materia de Abastecimiento
- Directiva N° 002-79 INAP/DNA Normas para la Programación del Abastecimiento
- Ley N° 26850 de Contrataciones de Estado y su Reglamento.
- Resolución de Contraloría N° 072-98 CG - Normas Técnicas de Control Interno.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17/05/2017
ADELINA TEJAZO AAREVALC
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- **REQUISITOS**

- Cronograma de desembolso mensualizado.
- Ingresos de necesidades en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa

- **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Las Oficinas Ejecutiva de Logística solicita realiza su requerimiento mediante Oficio o Memorándum dirigido a la Oficina Regional de Administración el requerimiento de Bienes. **(35 minutos)**
- La secretaria recepciona los documentos que dan formalidad a los requerimientos de las diversas oficinas y lo deriva al asesor. **(5 minutos)**
- El asesor procesa el consolidado de bienes, cuadros de adquisiciones y resumen de cuadro de necesidades y lo deriva a su jefatura. El asesor le pone coloca proveído respectivo y pide a la secretaria que Oficio y lo deriva a la jefatura. **(60 minutos)**
- La secretaria recepciona los documentos revisados por la jefatura que incluyen el cuadro consolidado de bienes y/o servicios, resumen del cuadro de necesidades, verifica la firma, registra y entrega al Jefe de la Oficina Regional de Administración. **(10 minutos)**
- La Jefatura toma conocimiento y firma los oficios respectivos y lo deriva a la secretaria para su distribución. **(15 minutos)**
- La Secretaría recibe del Director Regional de Administración los documentos firmados, registra la salida del documento en el sistema y remite la documentación a la Oficina de Logística. **(15 minutos)**



- **INSTRUCCIONES.**

- Toda necesidad de requerimiento efectuado por la oficina debe estar contemplado en el cuadro de necesidades.

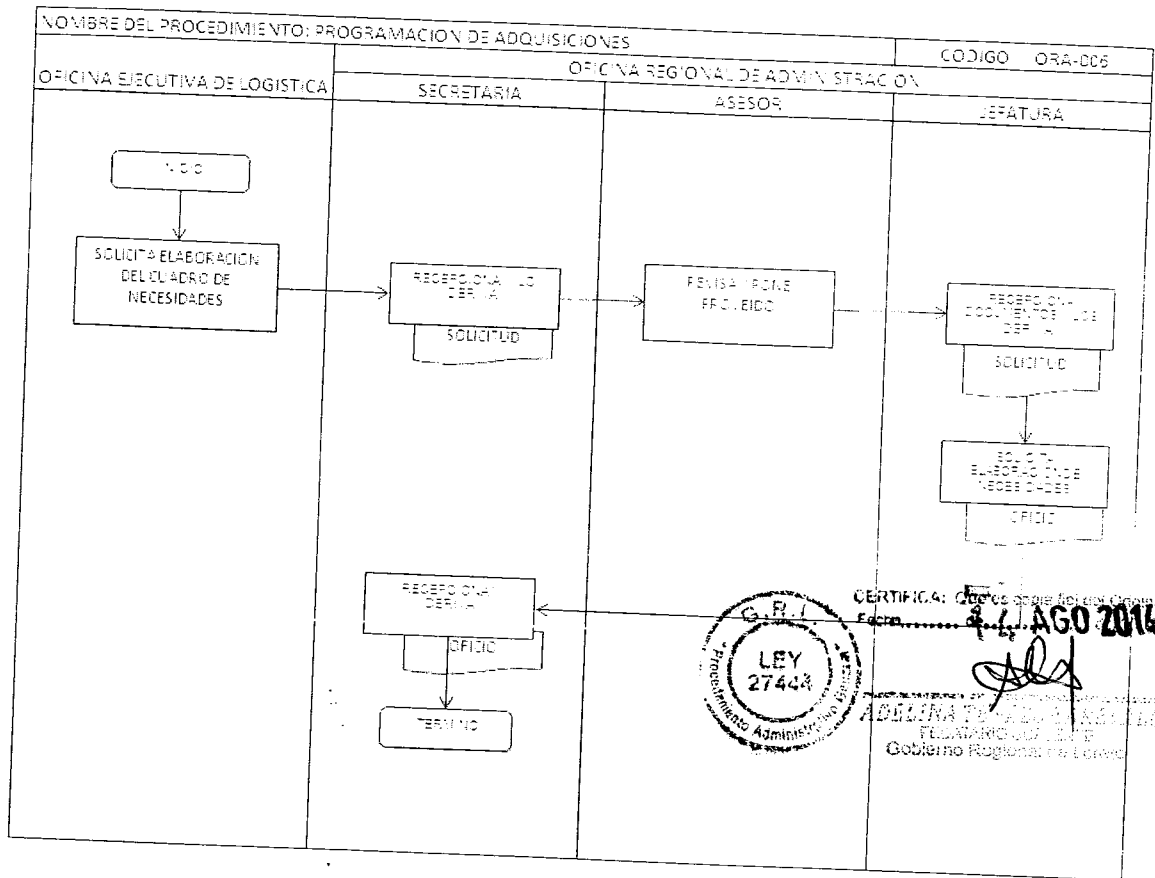
- **DURACION**

- El tiempo total del Procedimiento es de **2 horas y 20 minutos**

- **FORMULARIOS**

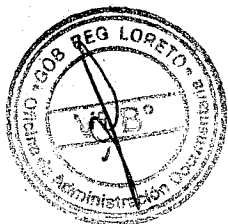
- Presenta Formulario SI () NO (x)

• FLUJOGRAMA





OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Marzo -2012

1. INTRODUCCION

El Manual de Procedimiento Administrativo constituye un documento de gestión de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, que detalla en forma descriptiva y sistemática las acciones en el cumplimiento y procedimientos que se siguen en la ejecución de procesos técnicos y administrativos que deben observarse en cada uno de las unidades operativas en cumplimiento de sus funciones.

El manual de procedimientos administrativos representa una herramienta indispensable en la Organización, ya que le permite cumplir con sus funciones en los procesos de una manera clara y sencilla.



El presente documento se ha formulado tomando en cuenta los conceptos vigente de la Simplificación Administrativa y la Directiva General N° 002-2013-GRL-GRR/OEDII, que aprueba las "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto."

En ella están señaladas las diferentes acciones que se desarrollan en los actos administrativos internos en el manejo documental.

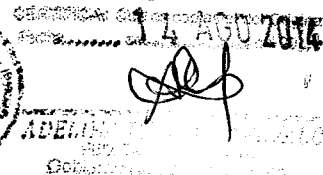
INDICE

1. INTRODUCCION

2. INDICE

3. DATOS GENERALES

- 3.1 OBJETIVO
- 3.2 ALCANCE
- 3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION



4. DATOS DE PROCEDIMIENTO

4.1 FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. CODIGO OAD-001.

- 4.1.2.- Finalidad
- 4.1.3.- Base Legal
- 4.1.4.- Requisitos
- 4.1.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.1.6.- Instrucciones
- 4.1.7.- Duración
- 4.1.8.- Formularios
- 4.1.9.- Flujograma del Procedimiento

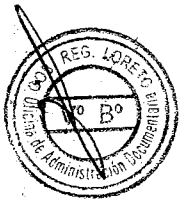
4.2 EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL. CODIGO OAD-002.

- 4.2.2.- Finalidad
- 4.2.3.- Base Legal
- 4.2.4.- Requisitos
- 4.2.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.2.6.- Instrucciones
- 4.2.7.- Duración
- 4.2.8.- Formularios
- 4.2.9.- Flujograma del Procedimiento

4.3 FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. CODIGO OAD-003.

- 4.3.2.- Finalidad
- 4.3.3.- Base Legal
- 4.3.4.- Requisitos
- 4.3.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.3.6.- Instrucciones
- 4.3.7.- Duración
- 4.3.8.- Formularios
- 4.3.9.- Flujograma del Procedimiento

4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. (MAPRO).





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha..... 14 AGO 2014

ADELINATE AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

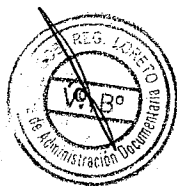
CODIGO OAD-004.

- 4.4.2.- Finalidad
- 4.4.3.- Base Legal
- 4.4.4.- Requisitos
- 4.4.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.4.6.- Instrucciones
- 4.4.7.- Duración
- 4.4.8.- Formularios
- 4.4.9.- Flujograma del Procedimiento

4.5 TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO OAD-005.

- 4.5.2.- Finalidad
- 4.5.3.- Base Legal
- 4.5.4.- Requisitos
- 4.5.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.5.6.- Instrucciones
- 4.5.7.- Duración
- 4.5.8.- Formularios
- 4.5.9.- Flujograma del Procedimiento



4.6 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CODIGO OAD-006

- 4.6.2.- Finalidad
- 4.6.3.- Base Legal
- 4.6.4.- Requisitos
- 4.6.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.6.6.- Instrucciones
- 4.6.7.- Duración
- 4.6.8.- Formularios
- 4.6.9.- Flujograma del Procedimiento

4.7 ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CODIGO OAD-007

- 4.7.2.- Finalidad
- 4.7.3.- Base Legal
- 4.7.4.- Requisitos
- 4.7.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.7.6.- Instrucciones
- 4.7.7.- Duración
- 4.7.8.- Formularios
- 4.7.9.- Flujograma del Procedimiento

4.8 SERVICIOS DE INFORMACION PARA CONSULTA VERBAL

CODIGO OAD-008

- 4.8.2.- Finalidad
- 4.8.3.- Base Legal
- 4.8.4.- Requisitos
- 4.8.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.8.6.- Instrucciones

- 4.8.7.- Duración
- 4.8.8.- Formularios
- 4.8.9.- Flujograma del Procedimiento

4.9 SERVICIOS DE INFORMACION PARA CONSULTA ESCRITA

CODIGO OAD-009

- 4.9.2.- Finalidad
- 4.9.3.- Base Legal
- 4.9.4.- Requisitos
- 4.9.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.9.6.- Instrucciones
- 4.9.7.- Duración
- 4.9.8.- Formularios
- 4.9.9.- Flujograma del Procedimiento



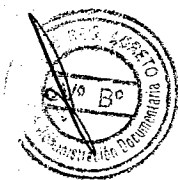
CERTIFICA: O
Fecha: 14 AGO 2014

ADEUNO
SECRETARÍA DE GOBIERNO REGIONAL

4.10 SERVICIOS DE INFORMACION PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS

CODIGO OAD-010

- 4.10.2.- Finalidad
- 4.10.3.- Base Legal
- 4.10.4.- Requisitos
- 4.10.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.10.6.- Instrucciones
- 4.10.7.- Duración
- 4.10.8.- Formularios
- 4.10.9.- Flujograma del Procedimiento



4.11 SERVICIOS DE EXPEDICION DE COPIAS DE DOCUMENTOS

CODIGO OAD-011

- 4.11.2.- Finalidad
- 4.11.3.- Base Legal
- 4.11.4.- Requisitos
- 4.11.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.11.6.- Instrucciones
- 4.11.7.- Duración
- 4.11.8.- Formularios
- 4.11.9.- Flujograma del Procedimiento

4.12 ELABORACION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

CODIGO OAD-012

- 4.12.2.- Finalidad
- 4.12.3.- Base Legal
- 4.12.4.- Requisitos
- 4.12.5.- Etapas del Procedimiento
- 4.12.6.- Instrucciones
- 4.12.7.- Duración
- 4.12.8.- Formularios
- 4.12.9.- Flujograma del Procedimiento

3. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVOS

El objetivo del presente Manual es establecer los procedimientos administrativos para recepcionar, registrar, clasificar y tramitar los documentos, codificar, numerar las RER y conservar el acervo Documental y Bibliográfico orientando los procedimientos de atención al público usuario en el seguimiento de los documentos en Trámite.

3.2 ALCANCE

El presente procedimiento administrativo será de alcance y aplicación en cada uno de las Unidades de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

3.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado y/o modificado mediante RER, previa revisión que realizará la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

La actualización estará supeditada a la modificación ó variación de los dispositivos legales que hoy lo sustentan.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha..... 4 de AGO 2014

ADELINA TE AZOA AREVALC
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

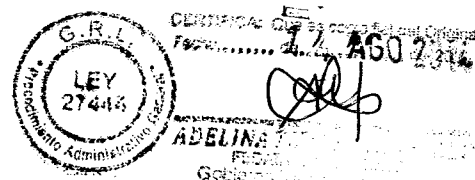


4.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: OAD-001



4.1.1.- FINALIDAD

Permitir a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo lograr sus objetivos, conduciendo y orientando las acciones y aspectos técnicos normativos relacionados con el trámite documentario, registro, custodia del acervo documentario, orientados a mejorar la calidad en el servicio al público usuario.

4.1.3.- BASE LEGAL

Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008".

4.1.4.- REQUISITOS

- Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT, "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008".
- Programa anual de requerimientos de la Oficina.

4.1.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La secretaria de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona memorando y Directiva recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA) y deriva a jefatura. (01 hora)
- Jefatura recepciona y encarga al técnico de la oficina la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional (03 horas).
- El Técnico devuelve proyecto para su aprobación. (03 días)
- La jefatura observa y da el Visto Bueno al Proyecto de formulación del Plan Operativo Institucional. (01 hora)
- La secretaria de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona el Proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) revisado y tramita su aprobación dirigido a la Oficina de Administración (ORA). (01 hora).

4.1.6.- INSTRUCCIONES

Para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, se cuenta con la participación del equipo de trabajo como actores involucrados en la conceptualización de la visión y misión de esta oficina; mediante un diagnostico realizado a través de un análisis FODA, que permitió establecer los objetivos, metas, actividades ha desarrollarse en el plazo determinado.

4.1.7.- DURACIÓN

3 días y 06 horas.

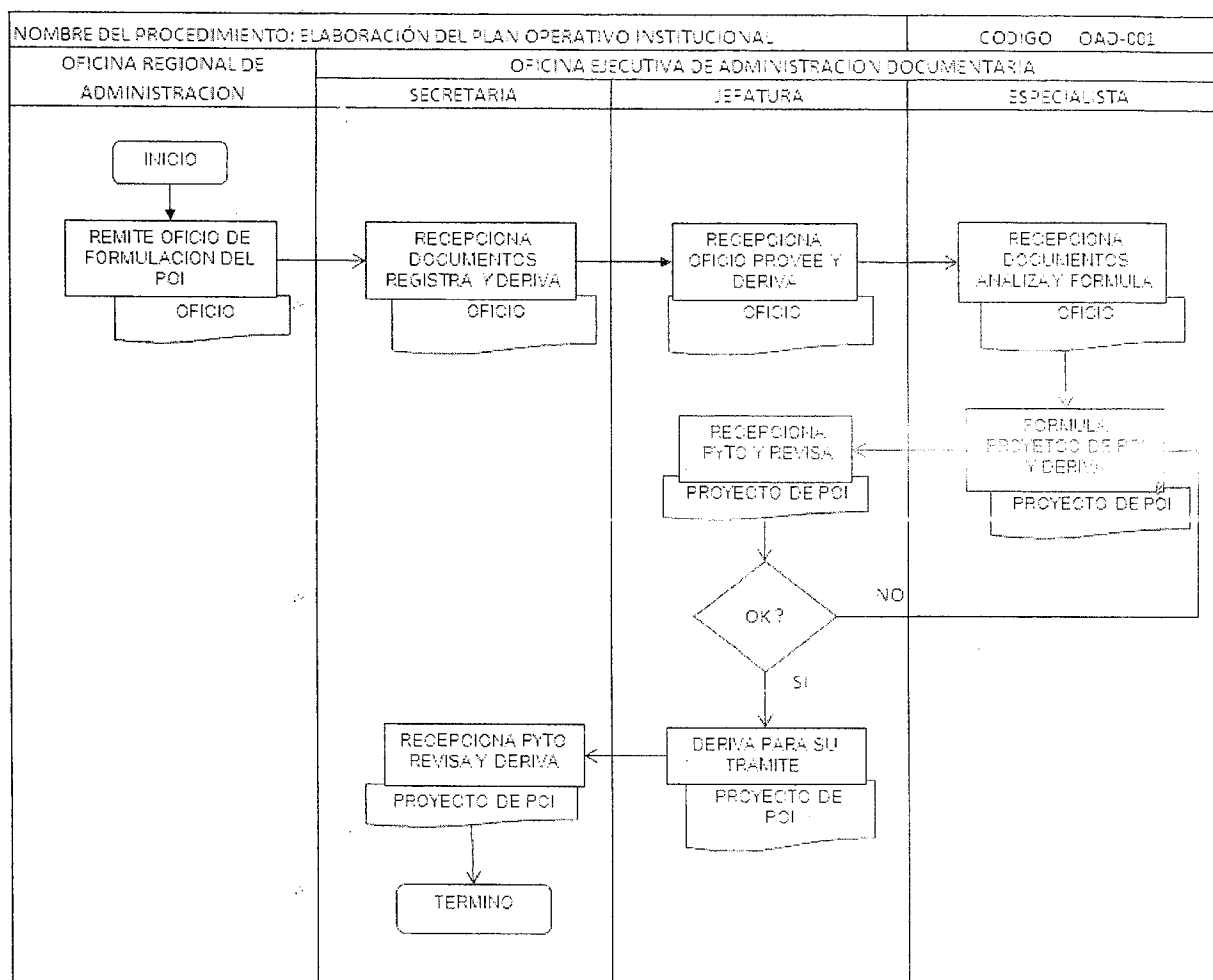
4.1.8.- FORMULARIOS

No Posee

4.1.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



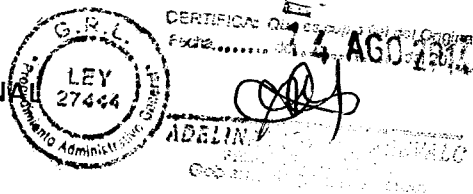
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14 AGO 2014
 ADELINA TASHAZOA AREVALO
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto



4.2.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.2.1.- EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CÓDIGO: OAD-002



4.2.2.- FINALIDAD

Evaluar los niveles de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.

4.2.3.- BASE LEGAL

- Directiva General Nº 013-2007-GRI-GRPPAT/SGRPAT que aprueba las Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto, Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 1215-2008-GRL-P que aprueba la Directiva General Nº 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".

4.2.4.- REQUISITOS

Plan Operativo Institucional de la Oficina de Administración, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Contar con indicadores de cumplimiento a ser informados.

4.2.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona memorando y directiva recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA), y deriva a la Jefatura. (1 hora)
- La Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona y encarga al especialista de la oficina la elaboración de la evaluación del Proyecto del Plan Operativo Institucional (POI). (01 hora)
- El Especialista de la oficina devuelve el proyecto de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) a la jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo para su aprobación. (3 días)
- La Jefatura de Oficina de Administración Documentaria y Archivo revisa y da el visto bueno al proyecto de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI). (2horas)
- La Secretaria de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona el proyecto de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración (ORA), para su trámite respectivo. (01 hora)

4.2.6.- INSTRUCCIONES

Se utilizan las normas e índices de avances y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidas en el Plan Operativo Institucional.

4.2.7.- DURACIÓN

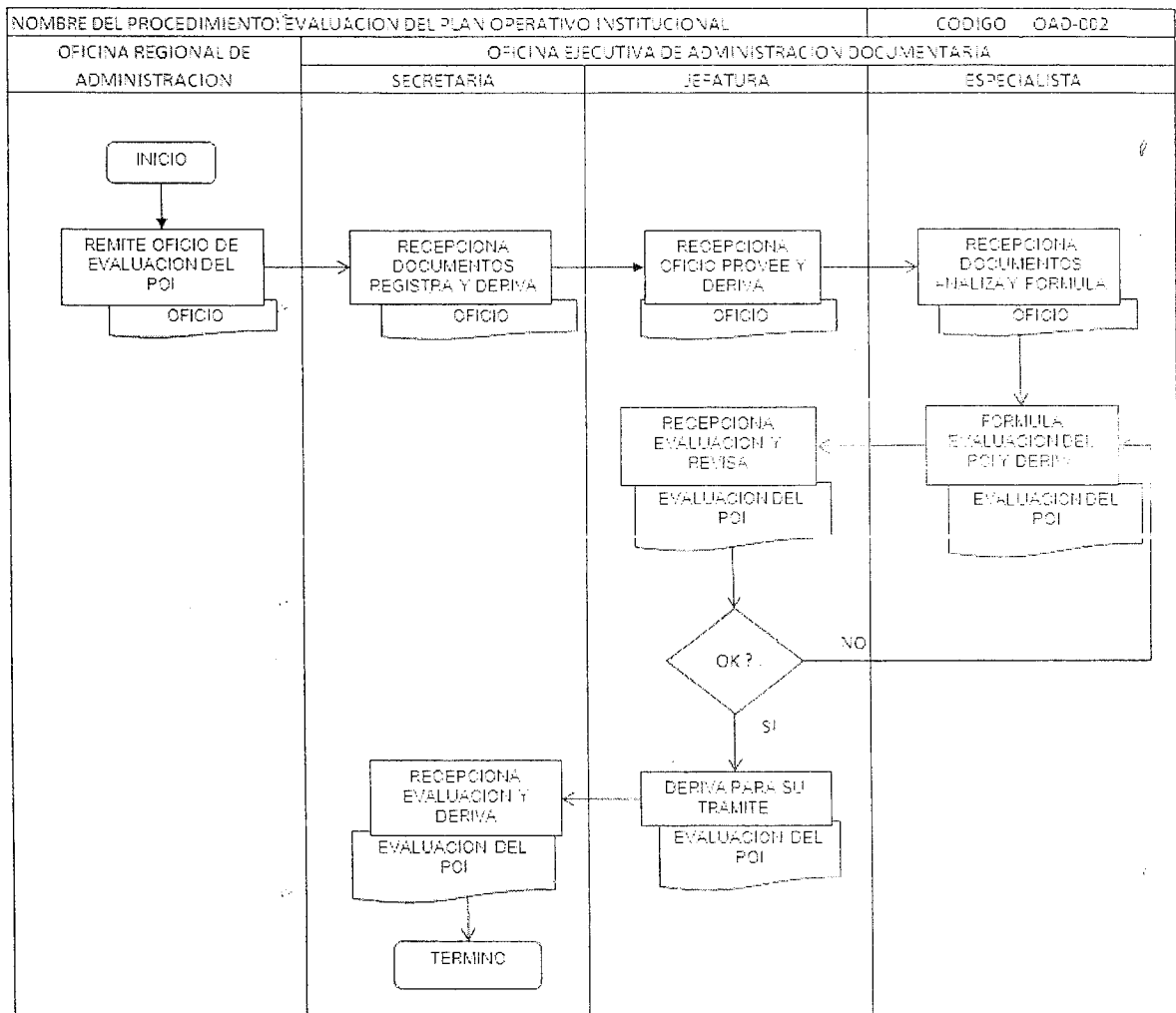
03 días y 05 horas.

4.2.8.- FORMULARIOS

No Posee

4.2.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 04 AGO 2014
 ADELINATE AZOAREVALC
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto



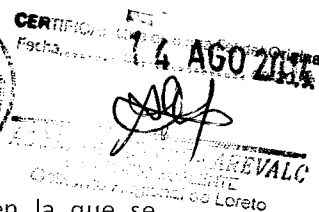
4.3.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.3.1.- FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO: OAD-003

4.3.2- FINALIDAD

Contar con un documento de gestión técnico normativo, operativo y ágil, en la que se establezca con claridad las funciones específicas a nivel de cargos establecidos en el CAP, las tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.



4.3.3.- BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P, de fecha 23 de enero del 2008, que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR del 08 de enero del 2010 que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

4.3.3.- REQUISITOS

- Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Contar con Reglamento de Organización y Funciones.
- Cuadro Orgánico de Cargos de la Oficina Ejecutiva Tramite Documentario, aprobado y vigente

4.3.4.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona memorando y copia de Directiva recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA) y deriva a la jefatura. (01 hora)
- La Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona y encarga al especialista de la oficina la elaboración del proyecto Manual de Organización y Funciones (MOF). (02 horas)
- El Especialista de la oficina devuelve el proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) a la Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo para su revisión y aprobación. (04 días)
- La Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo revisa y da el visto bueno al Proyecto de formulación del proyecto Manual de Organización y Funciones y lo devuelve a la secretaria (MOF). (02 horas)
- La Secretaria de la Oficina de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona el proyecto de formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración para su trámite correspondiente. (02 horas)

4.3.5.- INSTRUCCIONES

Para la formulación de este procedimiento administrativo se propició la participación decidida de los Jefes de Áreas y equipo de trabajo a fin de determinar las funciones y responsabilidades a nivel de cargos del personal que conforman la Oficina de Trámite Documentario y Archivo teniendo en cuenta las normas y Directivas emanadas para tal fin.

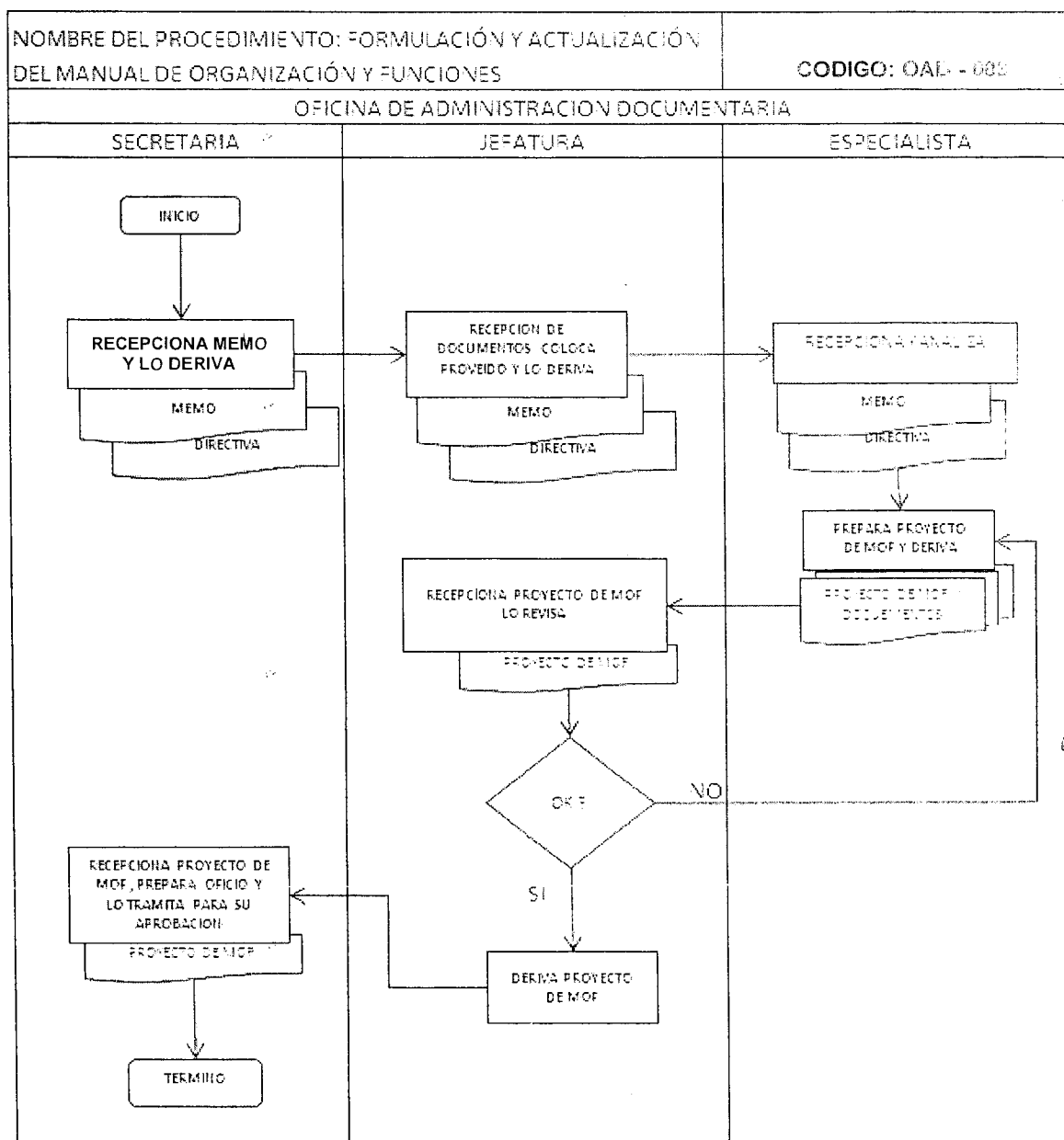
4.3.6.- DURACIÓN

04 días, 07 horas.

4.3.8.- FORMULARIOS

No Posee

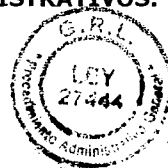
4.3.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



4.4.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.4.1.- FORMULACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

CÓDIGO: OAD-004



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014

[Signature]
DIRECTOR GENERAL
OFICINA GENERAL DE ASESORIA
Y FISCALÍA
GOBIERNO REGIONAL LORETO

4.4.2.- FINALIDAD

Contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización, de carácter instructivo e informativo, que contenga en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los actos de administración interna de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo.

4.4.3.- BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

4.4.4.- REQUISITOS

- Directiva 002-77-INAP/DNA "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- Directiva General N° 002-2013-GRL-GRR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

4.4.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, recepciona Memorando y copia de Directiva General N° 014-2008-GRL/OEDII "Normas para la formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto" recibida de la Oficina Regional de Administración y deriva a la Jefatura. (1 hora)
- La Jefatura la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona y encarga al especialista de la oficina la elaboración de la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO. (02 horas)
- El Especialista devuelve el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) a la Jefatura de Oficina para su revisión y aprobación. (04 días)
- La Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, revisa y da el visto bueno al proyecto Manual de Procedimientos Administrativos-MAPRO. (2 horas).
- La Secretaria la Oficina de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración para su trámite correspondiente. (02 horas).

4.4.6.- INSTRUCCIONES

Para el desarrollo y ejecución de este procedimiento administrativo se contó con la participación de los Jefes de Áreas y equipo de trabajo asignado con el asesoramiento

técnico de personal de la ODEI, a fin de describir los procedimientos adecuados en la administración de los documentos de acuerdo a la normatividad administrativa vigente.

4.4.7.- DURACIÓN

04 días y 07 horas.

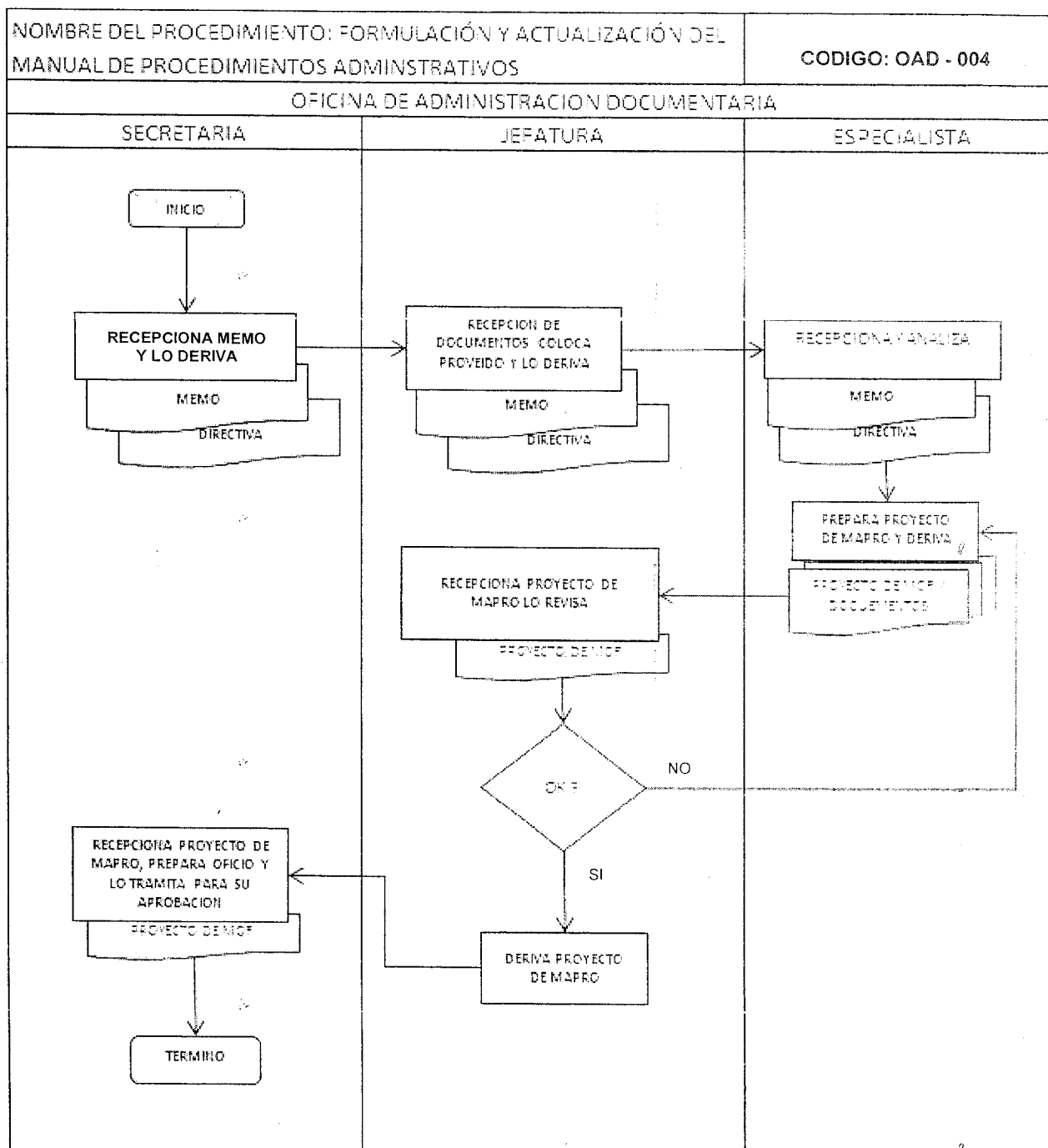
4.4.8.- FORMULARIOS

No Posee

4.4.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fech. 14 AGO 2014
ADELINA TEJADA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.5.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.5.1.- TRAMITACION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (Revisión, Reconsideración, Apelación, Nulidad y Queja)

CÓDIGO: OAD-005

4.5.2.- FINALIDAD

Señalar las diferentes etapas que sigue el documento impugnativo en el proceso de resolución a fin de que el usuario sea atendido en su requerimiento.

4.5.3.- BASES LEGALES

- Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM Simplificación Administrativa.
- Ley Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14/05/2016
Firma: [Firma]
ADELINOR DE ALEVALC
Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
Gobierno Regional de Loreto

4.5.4.- REQUISITOS

- Solicitud de impugnación bajo las modalidades de (Revisión, Reconsideración, Apelación, Nulidad y Queja)
- Copia legible de DNI
- Otros documentos sustentatorios, Resolución o pronunciamiento a ser impugnado en copia legible, sin manchas y sin enmendaduras

4.5.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- En la ventanilla del área de coordinación de trámite documentario (Mesa de partes) se recepciona la solicitud previa verificación de los documentos si están de acuerdo a los requisitos de Ley. (3 minutos)
- El Técnico, registra en el Sistema de Trámite Documentario y en la Hoja de Envío de Trámite General el asunto a tratar. (5 minutos)
- El Jefe (e) del Área de Coordinación de Trámite Documentario verifica su conformidad, y pone V°B°. (10 minutos)
- El conserje distribuye los documentos que se encuentran registrados en el formato Envío de Documentos (cargo). (15 minutos)
- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recepciona la solicitud de Reconsideración, firma, sella y pone la hora en el cargo para su trámite correspondiente. (10 minutos)
- La secretaria de la Oficina de Administración Documentaria recepciona el informe situacional del estado del documento o fase de trámite en que se encuentra (a través de documento escrito mediante el sistema informático) a fin de informar al administrado. (05 minutos)

4.5.6.- INSTRUCCIONES

La distribución de Documentos deberá ser en forma rápida y oportuna. El área de Trámite Documentario mantiene los cargos debidamente archivados. Está permanentemente informado formalmente sobre el estado o etapa del trámite en que se encuentra la solicitud a fin de informar al administrado y orientarle para su seguimiento.

4.5.7.- DURACION

48 Minutos

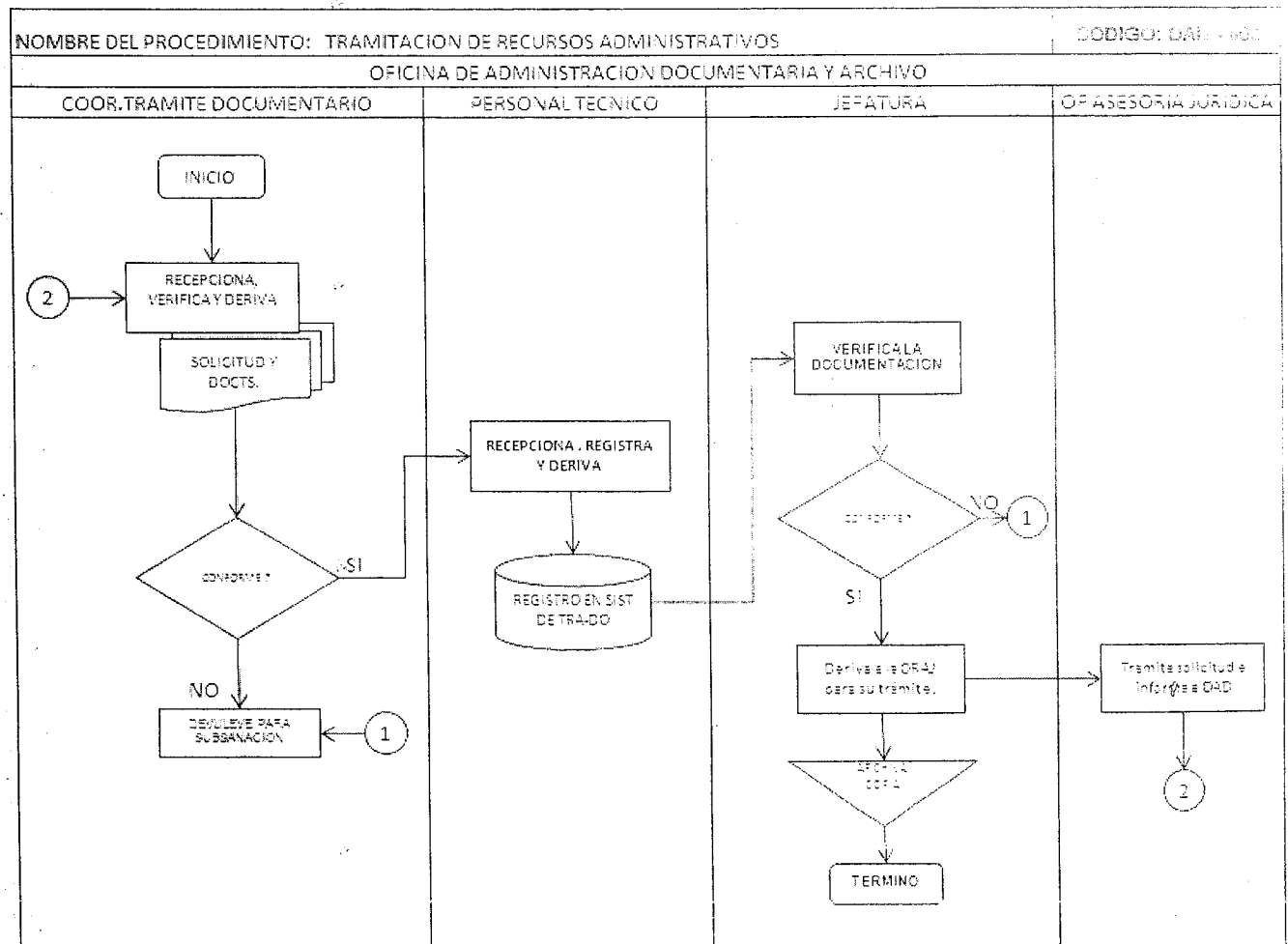
4.5.8.- FORMULARIOS

No posee

4.5.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



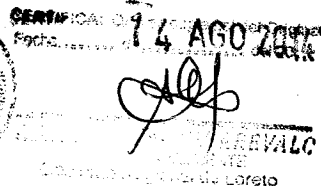
CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 14 AGO 2014
AUSLEYA T. COLLAKEVALC
FUNDADA CORRIENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.6.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.6.1.- TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

CODIGO: OAD-006



4.6.2.- FINALIDAD

Cumplir con la Directiva que determina el ciclo vital de la Documentación de los Archivos de Gestión, garantizando un espacio físico a la Oficina solicitante.

La Oficina de Administración Documentaria y Archivo garantiza la Integridad y la Conservación del Patrimonio Documental.

El Archivo Central garantiza su custodia en forma permanente, y facilita el servicio al público solicitante.

Orienta las acciones Archivísticas para la Transferencia de los Documentos de los Archivos de gestión y/o periféricos al Archivo Central.

4.6.3.- BASE LEGAL

- Directiva N° 005/86-AGN-DGAI. "Normas para la Transferencia de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional".
- Decreto Ley N° 19414 Ley de Defensa. Conservación e incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo N° 022 -75- ED. Reglamento del D.L. 19414 (29 de Octubre del 1975).
- Decreto Legislativo N° 120. Ley Orgánica del Archivo General de la Nación (16 de Junio de 1981).
- Ley N° 24047, Ley General de Amparo al Patrimonio Cultural de la Nación.
- Resolución Jefatural N° 073 - 85/AGN - J "Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

4.6.4.- REQUISITOS

Usar Formulario de Transferencia de Documentos (adjuntar CD), en original y copia (pagina 1 y 2) con todas sus columnas correctamente llenadas.

Registrar con claridad el asunto, las fechas extremas y la cantidad de documentos en metros lineales a transferir.

Los Archivos que no cuentan con la tabla General de Retención de Documentos, podrán recepcionar aquellos cuya vigencia administrativa haya concluido.

4.6.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La secretaría de la Oficina de Trámite documentaria recepciona la solicitud de Transferencia de Documentos, debidamente Inventariado en los formularios 1 y 2, original y copia, remite la documentación a su jefatura. (10 minutos)
- La Jefatura revisa, firma y pone proveído a la solicitud y remite la solicitud de Transferencia al Área de coordinación del Archivo Central. (30 minutos)



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha, de de 2014
[Signature]
ADELINA T. AZOAREVALC
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- La secretaria del área de Archivo Central recepciona de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo la solicitud de Transferencia de Documentos, registra en el cuaderno de ingreso remite el Inventario al técnico responsable para la revisión. (40 minutos)
- El Técnico responsable recepciona el inventario Técnico para su verificación en cumplimiento de la Directiva N° 006-86-AGN-DGAI. (3 días)
- El Técnico responsable devuelve a la oficina solicitante el cargo (copia) del segundo Inventario debidamente verificado, sellado, firmado y la hora de recepción. (25 Minutos)
- El Archivero recepciona de la Oficina solicitante la documentación (física), en unidades de Archivamiento, Legajos, paquetes, cajas, etc., de tamaño uniforme indicará la cantidad de documentos en metros lineales, procediendo a su archivamiento. (60 minutos)

4.6.6.- INSTRUCCIONES

Concluida la Transferencia, el responsable del Archivo Central indicará en el inventario la ubicación Topográfica de la documentación dentro del Archivo y conservará el formato (cargo). El original del Inventario servirá para verificar el acervo Documental en el acto de Transferencia.

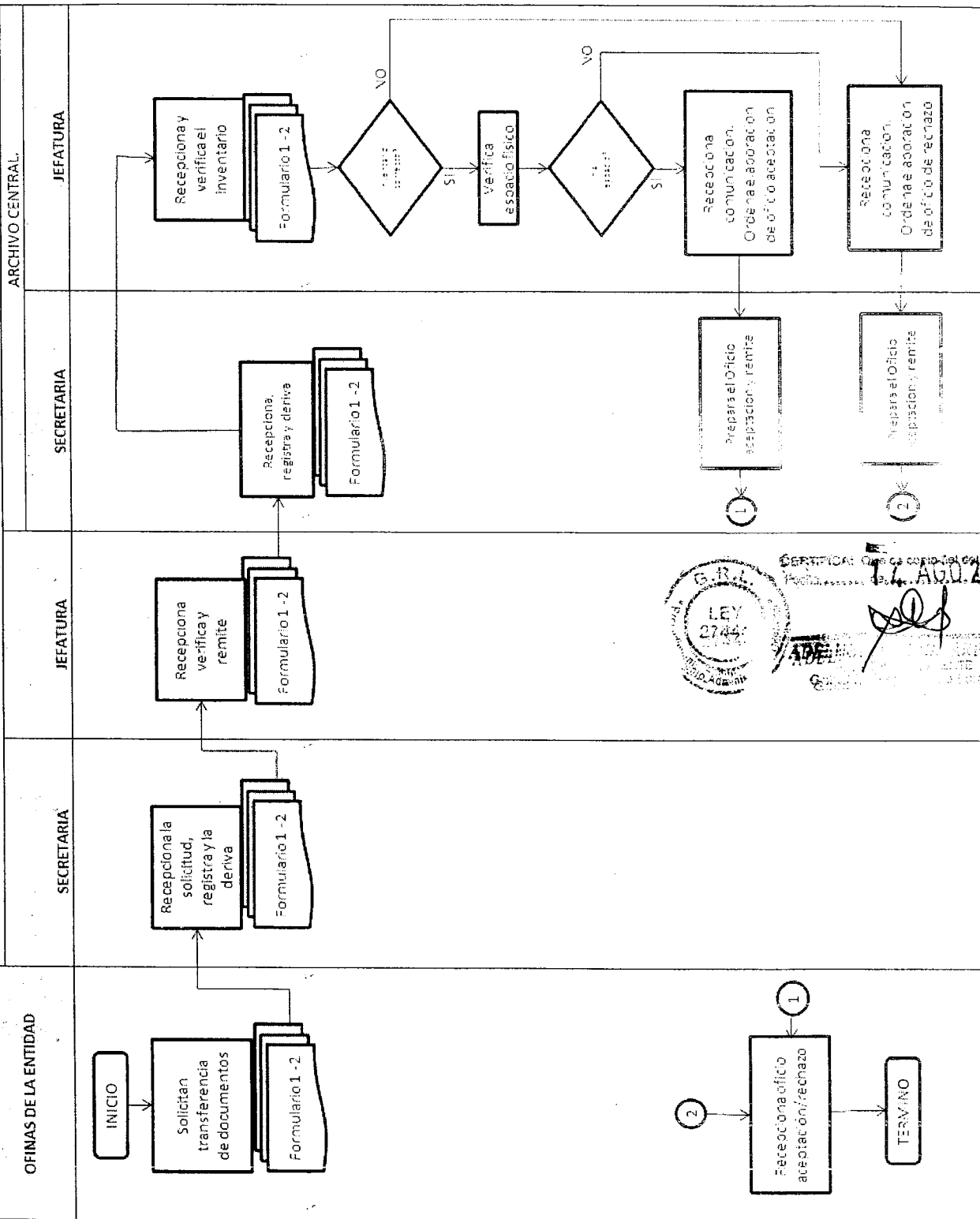
4.6.7.- DURACION

Tiempo 3 días, 2 horas y 45 minutos

4.6.8.- FORMULARIOS

No posee

4.6.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CERTIFICADO: Que se copia del original
 Fecha: 17 AGO 2011
 [Firma]
 [Sello]



4.7.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.7.1.- ELIMINACION DE DOCUMENTOS

CODIGO: OAD-007

4.7.2.- FINALIDAD

Garantizar la eliminación de los documentos innecesarios de acuerdo a lo establecido por Ley para descongestionar periódicamente los Archivos Secretariales y aprovechar el espacio físico y los equipos de los Archivos.

4.7.3.- BASE LEGAL

- Directiva Nº 006/86-AGN-DGAJ. "Normas para la eliminación de Documentos en los Archivos Administrativos del Sector Público Nacional.
- Decreto Supremo Nº 001-72-CG. Art. 37 Inc. Art. 72, Reglamento de la Ley Orgánica de Sistema Nacional de Control.
- Decreto Ley Nº 19414 Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación.
- Decreto Supremo Nº 022-75 ED Reglamento del D.L. 19414.
- Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, Art. 28º Inc.
- Resolución Jefatural Nº 037-85-AGN-J del Archivo General de la Nación que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos.

4.7.4.- REQUISITOS

- R.E.R. que conforma "El Comité de Evaluación de Documentos" (C.E.D). La jefatura de la Oficina de Administración Documentaria solicitará la oficialización del CED si no hubiera.
- Inventario y muestra de los Documentos innecesarios.
- Acta de conformidad de eliminación firmados por "El Comité de Evaluación de Documentos." (C.E.D.)
- Tabla General de Retención de Documentos.
- Autorización del Archivo General de la Nación o del Archivo Regional de Loreto, mediante Resolución de Eliminación.

4.7.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

AREA DE COORDINACION DEL ARCHIVO CENTRAL

- El jefe de la Oficina de Administración Documentaria envía memorando al área de Coordinación el Archivo Central para que tomen las acciones correspondientes para la eliminación de los documentos. (Tiempo 30 minutos)
- El Técnico del área de Archivo recepciona memorando de Eliminación de Documentos y separan la documentación de carácter temporal que ya no tengan valor fiscal-legal, económico y contable, de acuerdo al programa de control de documento. (P.C.D). Forma



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha..... de 14 de AGO 2014
ADELINATTA AZDA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICA: Que es una copia fiel del Original.
Fecha: 16 AGO 2014.
ABELINO DEL VALLE
Presidente del Comité de Evaluación de Documentos

paquetes de acuerdo al asunto de cada serie documental. A la vez extraen las muestras documentales a eliminar (clasificando y separando los documentos). (Tiempo 52 días)

- El Jefe del Área del Archivo Central redactará el Acta del Comité de Evaluación de Documentos, mediante el cual se dará conformidad a la Eliminación de Documentos, dicha Acta será firmado por los integrantes del Comité de Evaluación de Documentos conforme señala la RER que lo constituye. (Tiempo 2 días)
- La jefatura de la Oficina de Administración Documentaria y Secretaría del Comité de Evaluación de Documentos propondrá a la autoridad administrativa de más alto nivel para que oficie al Archivo Regional de Loreto solicitando la autorización para eliminar los documentos. (Tiempo 1 día)
- Para tal efecto remitirá el Acta del Comité Evaluador de Documentos y la sustentación técnica de la eliminación y facilitará la información y las correcciones necesarias al Archivo Regional de Loreto. (Tiempo 3 días)
- El Jefe del Archivo Central entregará al Archivo Regional de Loreto previa Resolución de autorización de la documentación a eliminar, firmará el Acta de entrega correspondiente, se quedará con un ejemplar para Archivar. (Tiempo 2 días)

4.7.6.- INSTRUCCIONES

El Jefe del Área de coordinación del Archivo Central es el único responsable de los procedimientos que consiste en la eliminación del documento que ha pasado su ciclo vital es con la finalidad de descongestionar los ambientes del archivo central para el acopio de otros documentos que todavía siguen en periodo de ciclo vital.

Los técnicos archiveros del Área de Coordinación Interna de Archivo trabajan individualmente o en equipo en la preparación de los paquetes documentarios a ser eliminados.

La jefatura de la Oficina de Administración Documentaria recepcionará el informe de las acciones archivísticas que realiza el área de coordinación del Archivo Central en su condición de Jefe del Órgano Administrativo y al mismo tiempo por ser la Secretaría del Comité Evaluador de Documentos (C.E.D). La jefatura de la Oficina de Administración Documentaria autoriza implementar el Plan de Trabajo referente a la Eliminación.

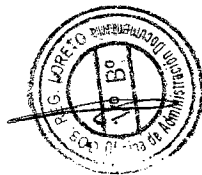
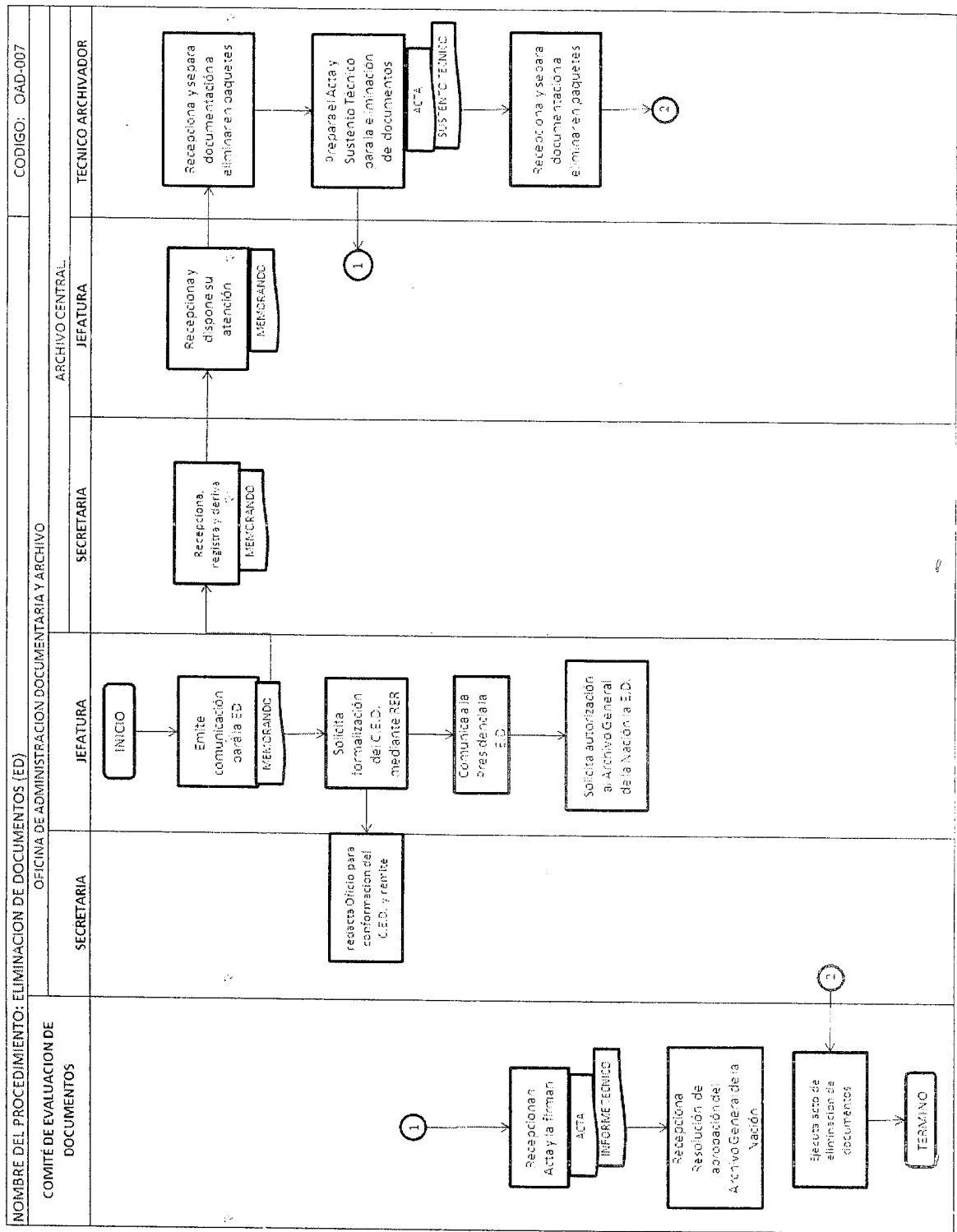
4.7.7.- DURACION

El trabajo de eliminación de los documentos que ya pasaron su ciclo vital, esta sujeto a la decisión que tome la Comisión Evaluadora de Documentos (CED) que puede tener una duración mínima de 60 días.

4.7.8.- FORMULARIOS

Se emplean formatos (pág. 1 y 2) que están diseñadas en la normatividad archivista, Directiva Nº 006-86-AGN-DGAI para la eliminación de documentos.

4.7.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14/03/2014
 ADELINA TEJAZO AREVALC
 FEDATARIO SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto

4.8.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4.8.1.- SERVICIO DE INFORMACION PARA CONSULTA VERBAL

CODIGO: OAD-008



CERTIFICA: Que
Fecha: 14 AGO 2014
[Firma]
ABDOLÍO L. C. SANCHEZ
GOBIERNO REGIONAL DE IQUITO

4.8.2.- FINALIDAD

Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

Orientar las acciones del servicio de información, consulta, préstamo, y expedición de copias de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.

4.8.3.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM Simplificación Administrativa.

4.8.4.- REQUISITOS PARA CONSULTA

- Solicitud Verbal del usuario
- Documento de Identidad sino son de la institución.

4.8.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Área de Coordinación de Trámite Documentario recepciona la solicitud de consulta verbal y deriva a la jefatura. (05 minutos)
- La Jefatura dispone la búsqueda del documento, el cual puede estar en la Oficina de Administración Documentaria o en el Archivo Central. (05 minutos)
- El Técnico ubicará la documentación solicitada y entregara la información al usuario. (05 minutos)
- El técnico solicitará al usuario firmar el Cuaderno de Cargo o el Registro de Consulta (si hubiera), o dará respuesta de manera oficial. (05 minutos)

4.8.6.- DURACION

20 minutos

4.8.7.- INSTRUCCIONES

Para el desarrollo y ejecución de este procedimiento administrativo se cuenta con la buena disposición del personal de la Oficina de Administración Documentaria y del Archivo Central, a fin de atender de manera rápida y apropiada las solicitudes de los usuarios de acuerdo a la normatividad administrativa y jurídica vigente.

4.8.8.- FORMULARIOS

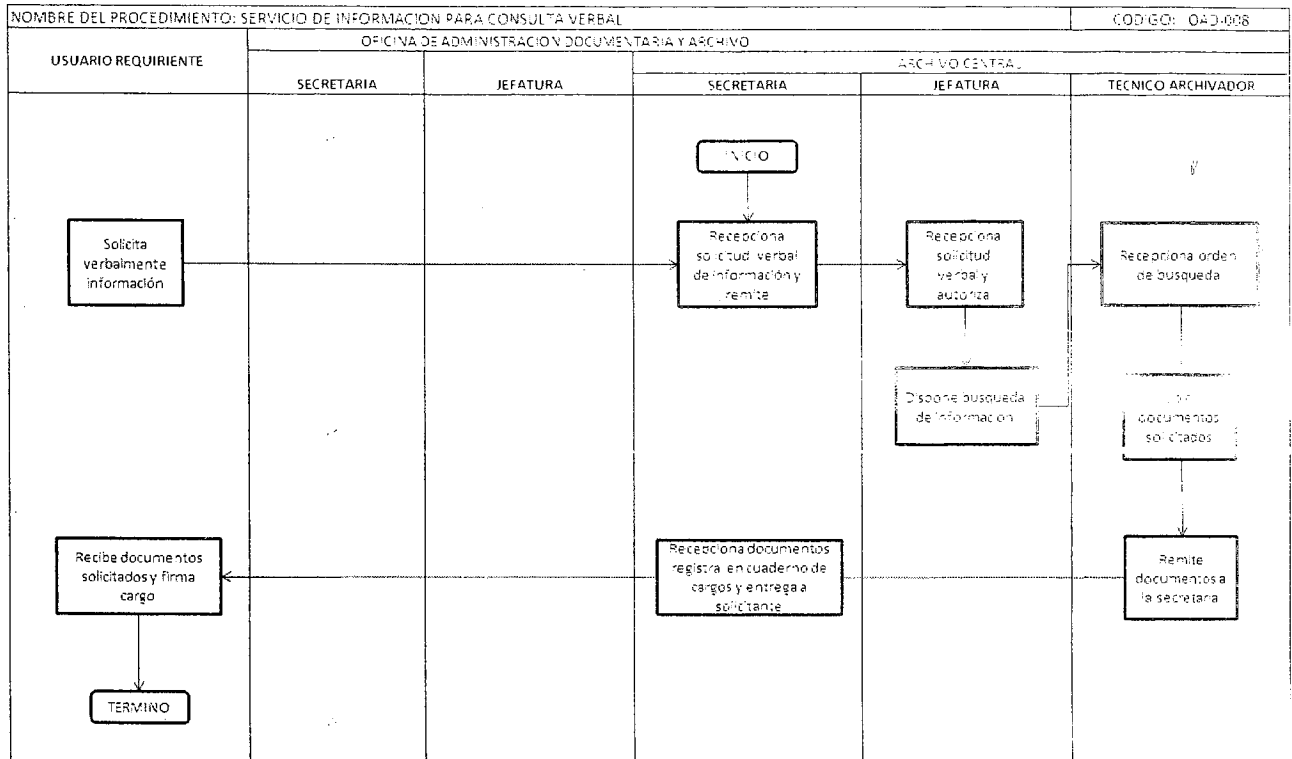
No posee

4.8.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 de Mayo del 2014

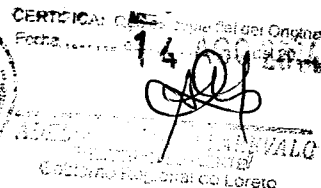
ADELINA PEÑAZO AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.9.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.9.1.- SERVICIO DE INFORMACION PARA CONSULTA ESCRITA

CÓDIGO: OAD-009



4.9.2.- FINALIDAD

Facilitar al usuario el servicio de información, regular su acceso, garantizando el uso adecuado del acervo documental, así como dar fe del documento que se otorga.

Determinar los procedimientos para orientar las acciones del servicio de información de consulta de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.

4.9.3.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM Simplificación Administrativa.

4.9.4.- REQUISITOS

- Solicitud escrita a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, señalando claramente los datos del documento requerido en especial su fecha de emisión.
- Documento de Identidad sino son usuarios requirentes de la institución.

4.9.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaría de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo recepciona la solicitud y remite a la Jefatura. (05 minutos)
- La Jefatura ordena la búsqueda al personal técnico. (10 minutos)
- El técnico ubicará la documentación solicitada y la remite a la secretaria (Archivo de Gestión ó Secretarial). (05 minutos)
- La secretaria otorga la información requerida al usuario requirente. (10 minutos)
- El técnico solicitará al usuario firmar el Cuaderno de cargo o dará respuesta de manera oficial, tiempo estimado (5 minutos).

4.9.6.- INSTRUCCIONES

Para el desarrollo y ejecución de este procedimiento administrativo se cuenta con la buena disposición del personal de la Oficina de Administración Documentaria y del Archivo Central, a fin de atender de manera rápida y apropiada las solicitudes de los usuarios de acuerdo a la normatividad administrativa y jurídica vigente.

4.9.7.- DURACION

35 minutos

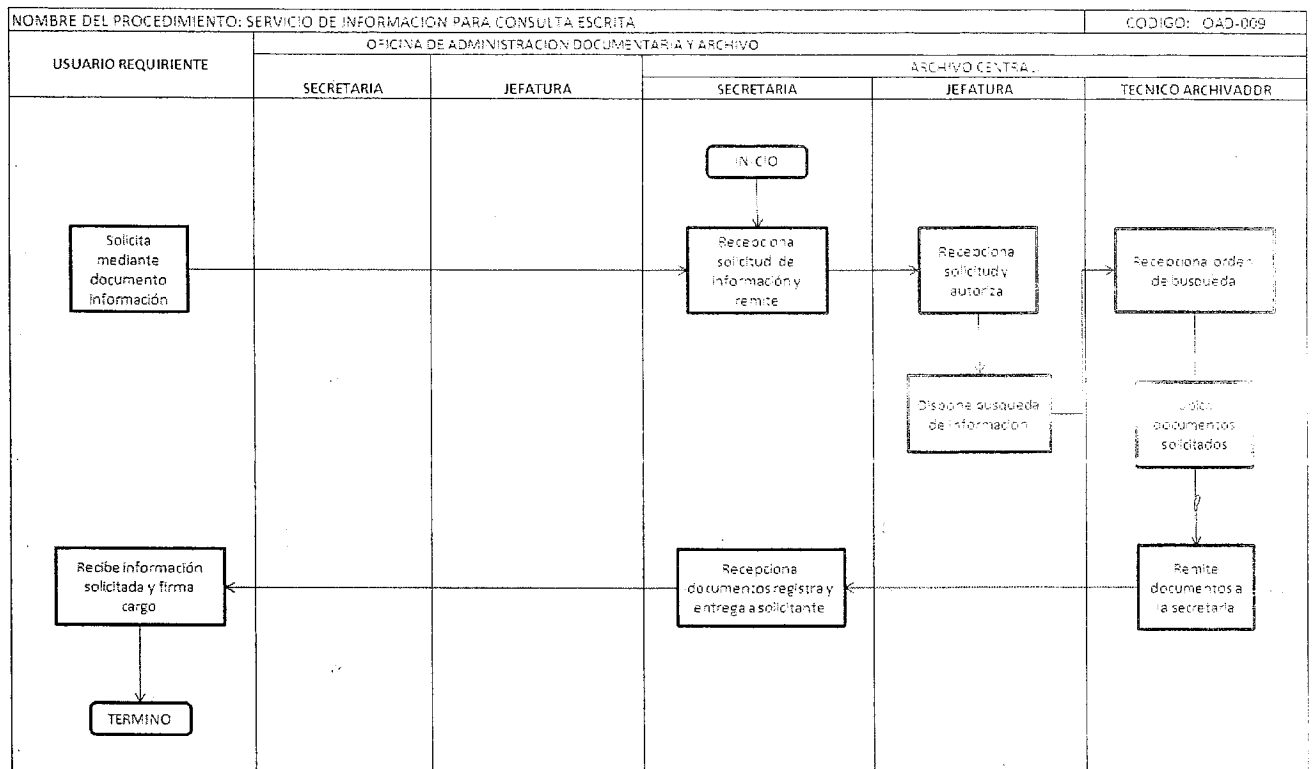
4.9.8.- FORMULARIOS

No posee

4.9.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



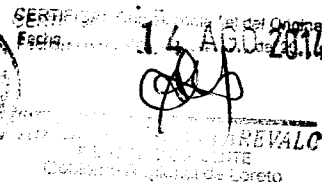
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014
ADELINATE AZUA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.10.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.10.1.- SERVICIO DE INFORMACION PARA PRESTAMO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: OAD-010



4.10.2.- FINALIDAD

Determinar los procedimientos para orientar las acciones del servicio de información de préstamo de documentos al usuario en forma eficiente y oportuna.

4.10.3.- BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 – “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM Simplificación Administrativa.

4.10.4.- REQUISITOS

- Solicitud escrita a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, señalando claramente los datos del documento requerido en especial su fecha de emisión.
- Solicitud verbal del usuario
- Documento de Identidad sino son usuarios requirentes de la institución.

4.10.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El responsable del Archivo Central recepciona de la Oficina de Administración Documentaria y Archivo o directamente del Usuario-requiere la solicitud, indicando el documento que requiere en calidad de préstamo. (05 minutos)
- El Archivero verifica y observa según le corresponde, y firma en señal de conformidad. (05 minutos)
- El archivero ubica y procede a entregar al usuario el documento solicitado. (20 minutos)
- El usuario firma el cargo (del oficio) que da respuesta a su requerimiento, en lugar del documento se deja una copia de la solicitud- oficio ó memorando y archiva el original. (10 minutos)
- El Archivero, en la devolución de la documentación prestada, previa verificación, colocará el documento en su lugar, retirando la copia de la documentación que dio origen al préstamo y devolviéndola al usuario. (15 minutos)

4.10.6.- DURACION

55 minutos

4.10.7.- INSTRUCCIONES

- Se utiliza la solicitud del usuario y se remite el documento solicitado en el cuaderno de cargo.

- Al vencimiento del plazo de préstamo, el usuario devolverá el documento en las mismas condiciones que salió del Archivo Central ó de la Jefatura de la O.A.D, y el archivero recepcionará y verificará su estado físico de conservación, tiempo estimado de acuerdo a la utilidad del documento.
- El préstamo de la documentación al usuario se realiza para realizar trabajo de información con tiempo para su devolución.

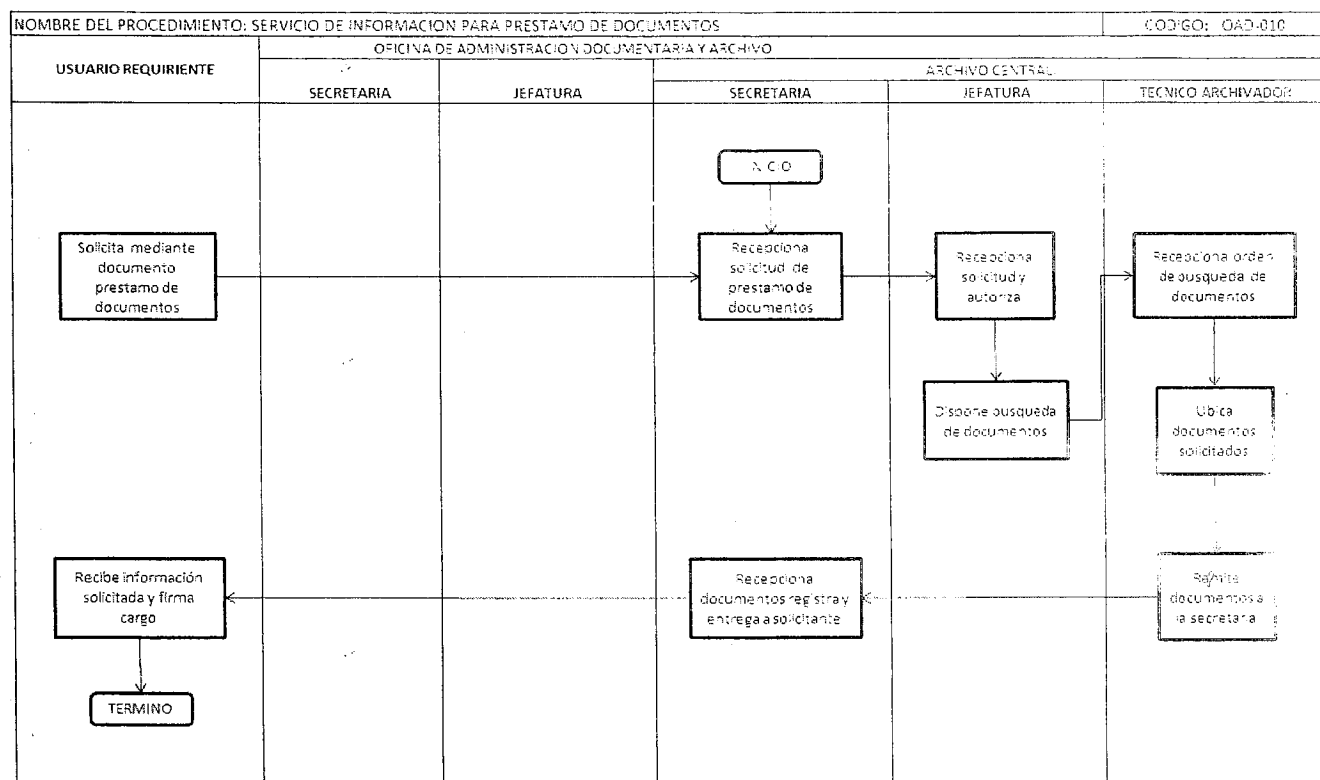
4.10.8.- FORMULARIOS

No posee



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17 AGO 2014
ADELINA E. AZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

4.10.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



4.11.- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.11.1.- SERVICIO DE INFORMACION PARA EXPEDICION DE COPIAS

CÓDIGO: OAD-011

4.11.2 FINALIDAD

Determinar los procedimientos para orientar las acciones del servicio de información de expedición de copias al usuario en forma eficiente y oportuna.

4.11.3.- BASE LEGAL

- Ley Nº 25323 "Ley del Sistema Nacional de Archivos".
- Decreto Ley Nº 19414 "Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación".
- Decreto Supremo Nº 006-95 – Texto Único de Procedimiento Administrativo del Archivo General de la Nación.

4.11.4.- REQUISITOS

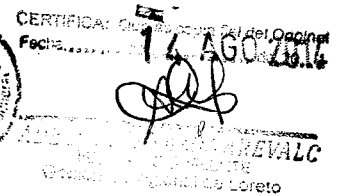
- Solicitud u oficio en caso de particulares, dirigida a la Oficina de Administración Documentaria y Archivo, señalando claramente los datos del documento requerido en especial su fecha de emisión.
- Solicitud verbal del usuario
- Documento de Identidad sino son usuarios requirentes de la institución.
- Solicitud verbal cuando se trata de los Archivos Secretariales o de Gestión.
- Recibo ó boleta de pago de acuerdo al TUPA.

4.11.5.- ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La secretaria de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo recepciona de las oficinas internas la solicitud, oficio ó el memorando y la deriva a la jefatura. (10 minutos)
- La Jefatura de la Oficina de Administración Documentaria recepciona la solicitud y coloca el visto bueno y la deriva al área de Archivo. (10 minutos)
- La secretaria recepciona oficio ó memorando interno con el pedido autorizado para sacar copias y transmite el pedido al archivero seguidamente procede a sacar copia, lo fedateada y entrega a la secretaria. (30 minutos)
- La secretaria remite o entrega al usuario requirente las copias de la documentación requerida. (10 minutos)

4.11.6.- INSTRUCCIONES

La solicitud puede presentarse directamente en las áreas de coordinación de Trámite Documentario, y el Archivo Central.



4.11.7.- DURACION

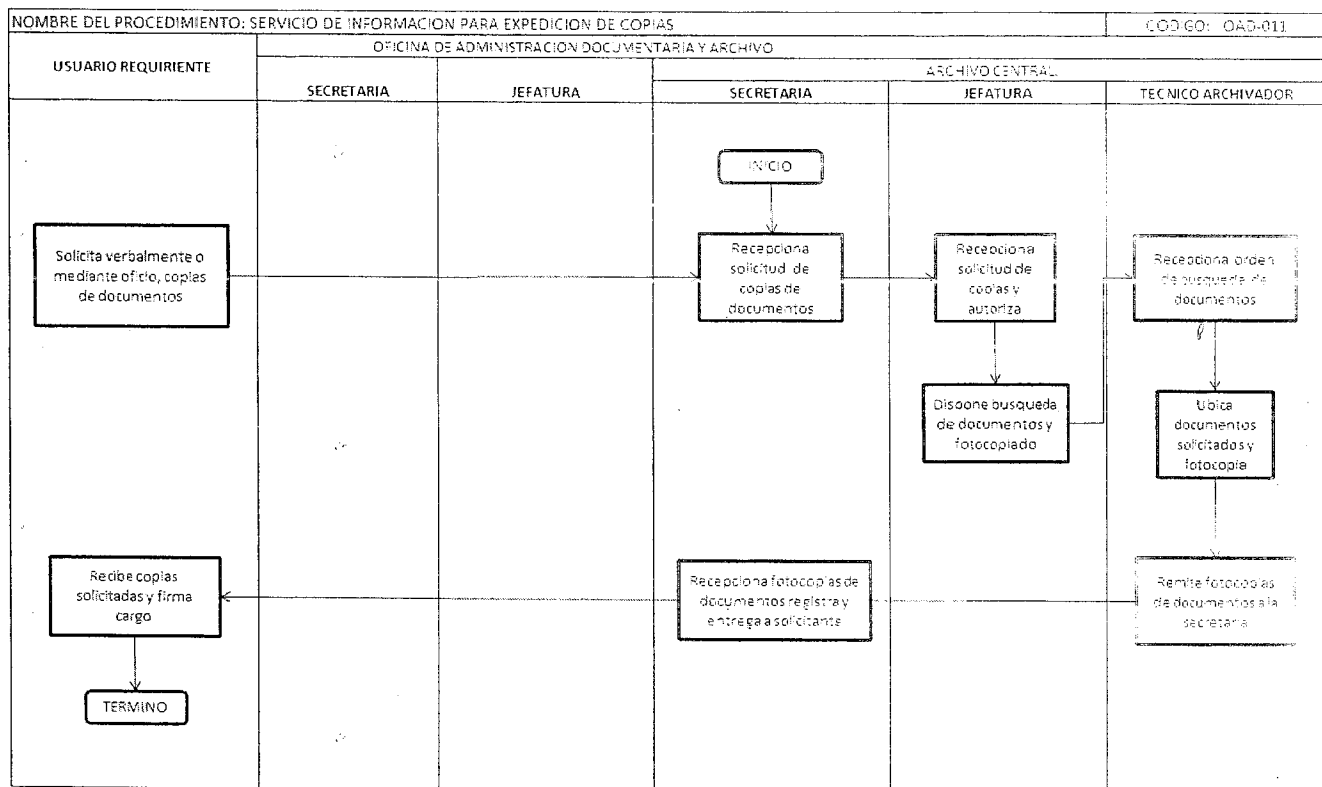
01 horas

4.11.8.- FORMULARIOS

No posee

4.11.9.- FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

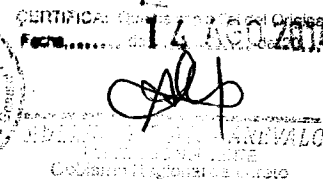
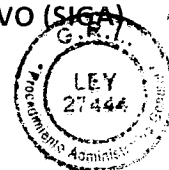
CERTIFICA: Que es copia del original
Fecha: 14 AGO 2011
ADELINA FERNANDA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

4.12.1.- ELABORACION DE PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVO (SIGA)

CODIGO OAD-012



4.12.2.- FINALIDAD

Establecer los procedimientos para registrar los pedidos de bienes y servicios a ser requeridos para desarrollar las actividades tareas y funciones contenidas en el Plan Operativo Institucional de la Oficina.

4.12.3.- BASE LEGAL

- Ley N° 29812 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2012, Art. 18. Su objetivo principal es buscar la integración de los procesos administrativos de Contabilidad (financiera y presupuestal), abastecimiento y personal.
- D.S. N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- D.L. N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Fiscalía de la Nación N° 337-2004-MP-FN- Considerando 2.
- Programa de Modernización y Descentralización del Estado- PCM
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR del 08 de enero del 2010 que, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Oficio N° 219-2011-GRL-GGR del 20.05.2010 Donde se solicita al Jefe de La oficina General de Tecnologías de la Información del MEF la Implementación del SIGA WEB en la Institución.
- Memorando (M) N ° 004 -2011 GRL-GGR del 06.01.2011 donde se efectivizan las acciones para la Implementación del SIGA en la Institución.

4.12.4.- REQUISITOS

- Cuadro de necesidades elaborado el mes de octubre del año anterior
- Plan Operativo Institucional
- Software SIGA instalado en la computadora de la Oficina

4.12.5.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

PRIMERA ETAPA: CONSOLIDACION DE BIENES Y SERVICIOS



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 de AGO 2014
ADRIANA SANCHEZ AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- La secretaria de la Oficina de Administración Documentaria recepciona Oficio o Memorando de la Oficina Regional de Administración solicitando cuadro de necesidades y ordena a través de un proveído que la secretaria recoja las necesidades de la Oficina (05 minutos).
- La secretaria de la Oficina de Administración Documentaria en atención al proveído consolida las necesidades de bienes y servicios de la oficina y los registra en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA teniendo el cuenta el Plan Operativo institucional. Imprime el reporte consolidado y lo deriva a la Jefatura (30 minutos).
- La jefatura de la Oficina de Administración Documentaria recepciona el reporte consolidado y dispone oficiar a la Oficina Regional de Administración para su aprobación (10 minutos).

SEGUNADA ETAPA: PEDIDOS MENSUALES DE BIENES Y SERVICIOS

- La secretaria de la Oficina de Administración Documentaria solicita a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA, los pedidos mensuales. imprime el pedido, prepara un cargo y lo deriva a la jefatura (10 minutos)
- El jefe de la oficina de Administración Documentaria recepciona consolidado y dispone oficiar a la Oficina Regional de Administración para su aprobación (05 minutos).

4.12.6.- INSTRUCCIONES

Durante el proceso de pedidos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa la secretaria puede verificar si ya existe la orden de compra o de servicios que prevea la compra, en el caso de no existir en stock de almacén el bien solicitado.

4.12.7.- DURACIÓN

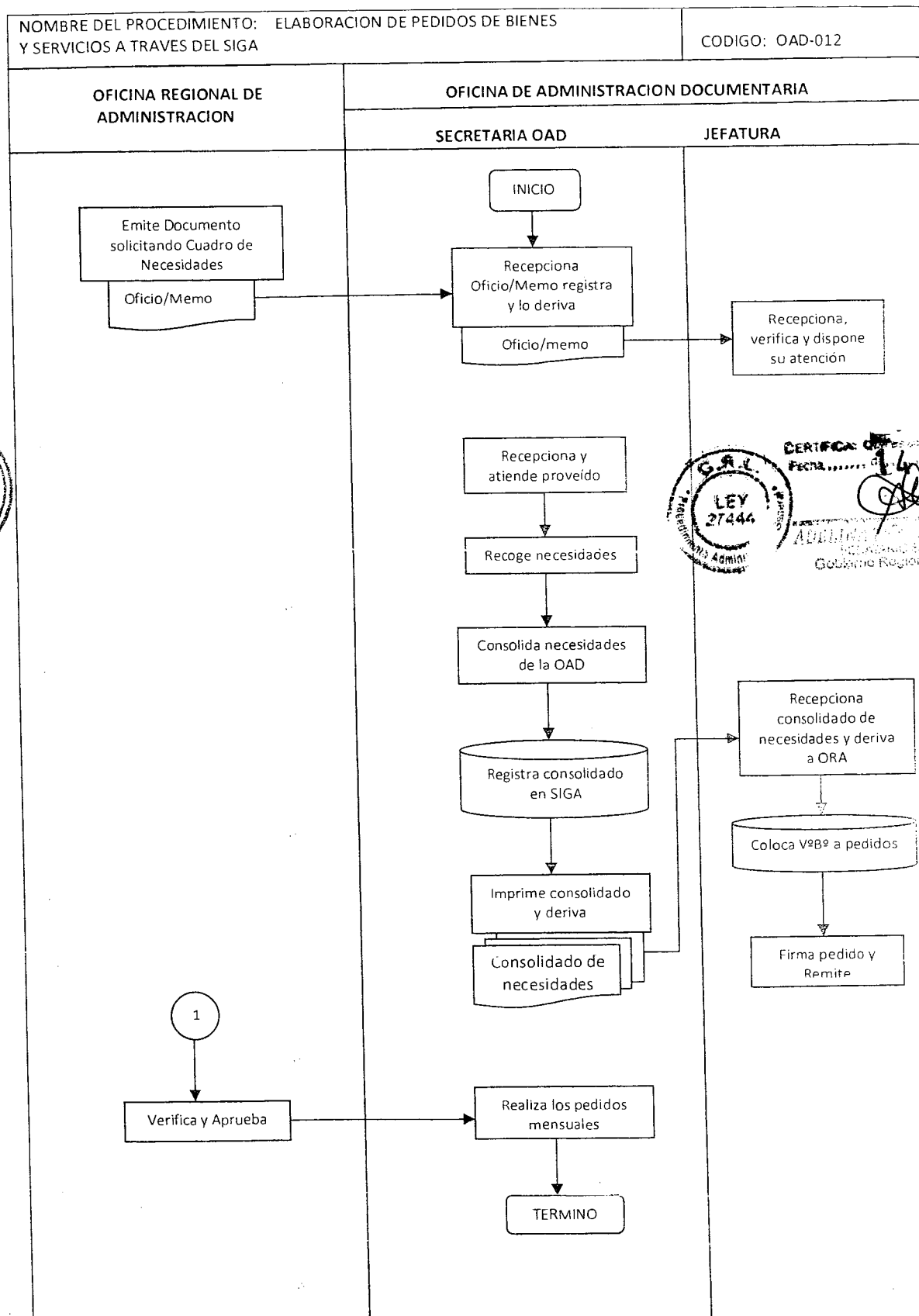
Primera Etapa: 45 Minutos
Segunda Etapa: 15 Minutos

TOTAL: 60 MINUTOS

4.12.8.- FORMULARIOS

No posee

4.12.9.- FLUJOGRAMA Del PROCEDIMIENTO

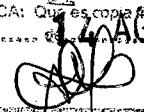


"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 12 de Mayo de 2014

ADELINA TEJADA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD

MAYO DE 2014

1. INTRODUCCION

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 01 AGO 2014ROSAURIL AZOZA AREVALO
CONTADOR SUPLENTE
Oficina Ejecutiva de Contabilidad de Loreto

El Manual de Procedimientos Administrativos constituye un documento de gestión que detalla en forma descriptiva y sistemática las acciones y procedimientos que se siguen en la ejecución de los procesos técnicos y administrativos que deben observarse en cada una de las unidades operativas en cumplimiento de sus funciones, detallando el desarrollo de las funciones y labores que se ejecuta de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización de Funciones.

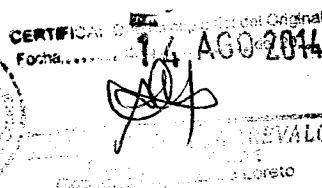


Los procedimientos que contiene se han formulado tomando en cuenta los aspectos de simplificación administrativa y en estricta observancia a las normas y dispositivos legales y administrativos vigentes que regulan la gestión de los sistemas de la administración pública.

El presente documento está adecuado a la realidad administrativa, financiera y contable del Gobierno Regional de Loreto, a fin de que las operaciones se efectúen con oportunidad y eficacia, en cumplimiento de sus obligaciones. Asimismo, servirá de guía técnica a los servidores con la finalidad de que ejecuten las actividades programadas orientadas al logro de los objetivos de la institución.

2. INDICE

1. INTRODUCCION	<u>Pág.</u> 2
2. INDICE	3
3. DATOS GENERALES	4
3.1. Objetivo	4
3.2. Alcance	4
3.3. Aprobación y Actualización	4
4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS	
4.1. Compromiso, Devengado y Pago de Planilla de Haberes, de Pensiones y Planilla C.A.S. (Sede Central).	10
4.2. Compromiso, Devengado y Pago de Liquidación de Beneficios Sociales.	15
4.3. Compromiso, Devengado y Pago de Valorización de Obras y/o Estudios por Contrata.	20
4.4. Compromiso, Devengado y Desembolso de Fondos por Encargos.	25
4.5. Recepción y Revisión de Rendición de Cuentas por Encargos Otorgados.	29
4.6. Proceso para Apertura, Rendición y Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo.	37
4.7. Compromiso, Devengado, Pago y Rendición de Viáticos en Comisión de Servicio y/o Capacitación.	42
4.8. Devengado y Pago en la Adquisición de Bienes.	46
4.9. Devengado y Pago en la Contratación de Servicios.	51
4.10. Expedición de Constancias de Haberes y Descuentos.	54
4.11. Elaboración del Plan Operativo Institucional.	57
4.12. Proceso de elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.	60
4.13. Recepción y Registro Planilla Electrónica de Planillas de Haberes y/o Pensiones, Planillas personal CAS, Servicio de Terceros.	



3. DATOS GENERALES

3.1. OBJETIVO

- Orientar, viabilizar y optimizar los procesos administrativos que se desarrollan en ésta área conforme de la Oficina Regional de Administración, evitando duplicidad de procedimientos y trámites innecesarios.
- Orientar al público usuario del sistema, en los procesos y procedimientos para la realización de sus gestiones en forma adecuada.

3.2. ALCANCE

Los procesos y procedimientos contenidos en el presente manual, son de alcance y aplicación en la Oficina Ejecutiva de Contabilidad de la Oficina Regional de Administración.

3.3. APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos Administrativos de esta Unidad Orgánica, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional previa consolidación que realice la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática. Este documento ha sido actualizado **el mes de setiembre del 2011**.

La actualización de este manual está supeditada a la variación y/o modificación de los dispositivos y normas legales vigentes que sustentan su implementación.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014
ADELINA TEJAZO AREVALO
FISCAL SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto





CERTIFICADO
14 AGO 2011
AREVALO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE PLANILLA DE HABERES, INCENTIVOS Y/O PENSIONES y PLANILLA CAS (SEDE CENTRAL).

OEC-001

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado registro del compromiso, devengado y pago de planillas de haberes, incentivos y/o pensiones y planilla CAS.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1057-2008 y su Reglamento N° 075-2008 PCM.

REQUISITOS

- Planilla de haberes, incentivos y/o pensiones formulada, revisada y autorizada por la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, de acuerdo al calendario de compromisos aprobado en original y 03 copias.
- Disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Comprobante de pago correspondiente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

I ETAPA: DEL COMPROMISO

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones, y planilla CAS en original y tres (03) copias, de acuerdo al calendario de compromisos establecidos, y efectúa el proveído respectivo derivando el mismo al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su revisión y trámite respectivo. **(1 hora)**

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones con el proveído respectivo. **(10 minutos)**



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: de del 2014
ADELINA P. AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

- Verifica la correcta emisión de la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones, respecto a remuneraciones, número de trabajadores, licencias, vacaciones, reintegros, etc. (02 horas)
- Verifica la correcta aplicación de las retenciones y aportes de ley, así como de los descuentos autorizados. (01 hora y 30 minutos)
- Verifica la observancia de las normas vigentes en los sistemas de personal y de presupuesto. (10 minutos)
- Deja constancia de la acción de control previo en la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones a través de la firma y sello correspondiente. (5 minutos)
- Remite el original y las copias de la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para el trámite respectivo. (5 minutos); TOTAL **(4 horas)**

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el original y las copias de la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones. (10 minutos)
- Registra las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, según calendario de compromisos en las respectivas cadenas presupuestarias, fuentes de financiamiento y clasificador del gasto. (3 horas y 30 minutos)
- Remite original y una (01) copia de la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones a la Oficina Regional de Administración una vez culminadas las fases precedentes, para su aprobación y autorización. (10 minutos)
- Retiene una (01) copia de la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones para la contabilización de las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (10 minutos); TOTAL **(4 horas)**

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Contabiliza las fases de compromiso y devengado del registro correspondiente a la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones, en el módulo SIAF-SP. **(30 minutos)**

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad las planillas de haberes, incentivos y/o pensiones en original y una (01) copia debidamente procesadas por el módulo SIAF-SP, para su aprobación y autorización de pago.

II ETAPA: DEL PAGO

Oficina Regional de Administración

- Remite las planillas de haberes, incentivos y/o pensiones a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, con el proveído respectivo para la elaboración del comprobante y orden de pago.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración las planillas de haberes, incentivos y/o pensiones y la autorización respectiva para la elaboración y emisión del comprobante de pago y la orden de pago respectiva.
- Genera el comprobante de pago.

- Emite la Carta Orden para el abono en las cuentas de ahorros de los trabajadores y/o pensionistas, teniendo en cuenta el cronograma de pagos aprobado.
- Genera adicionalmente comprobantes de pago, ordenes y cheques referentes a las retenciones y/o aportaciones generadas en la planilla respectiva.
- Registra la Fase Girado en el módulo SIAF-SPy coordina con el Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial la contabilización de dicha fase para la emisión completa de los comprobantes de pago.
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, el expediente completo para su revisión y visación respectiva.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago en original y copias, conjuntamente con la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones y órdenes de pago emitidos. (10 minutos)
- Verifica el contenido del comprobante de pago, su relación con la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones, y procede a efectuar las acciones propias del control previo. (40 minutos)
- Envía a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago para su visación, conjuntamente con las planillas y orden de pago a fin de que continúe con el proceso de pago. (10 minutos); TOTAL (1 hora)

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente con las planillas y orden de pago, los cuales visados son remitidos a la Oficina Regional de Administración. (30 minutos)

Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad las planillas de haberes, incentivos y/o pensiones, visa el comprobante y firma las órdenes de pago respectivas.
- Remite el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para la firma de la orden y ejecución del pago correspondiente.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona el expediente completo de la Oficina Regional de Administración.
- Verifica la disponibilidad financiera y el cronograma de pagos correspondiente.
- Archiva el original de la planilla de haberes, incentivos y/o pensiones, con sus respectivos comprobantes de pago, debidamente firmados y cancelados y posterior custodia.

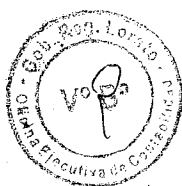
INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

- **Planillas de Haberes, Incentivos y/o Pensiones:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Encargado del Área de Remuneraciones, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe Oficina Regional de Administración.
- **Comprobante de Pago:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

DURACION

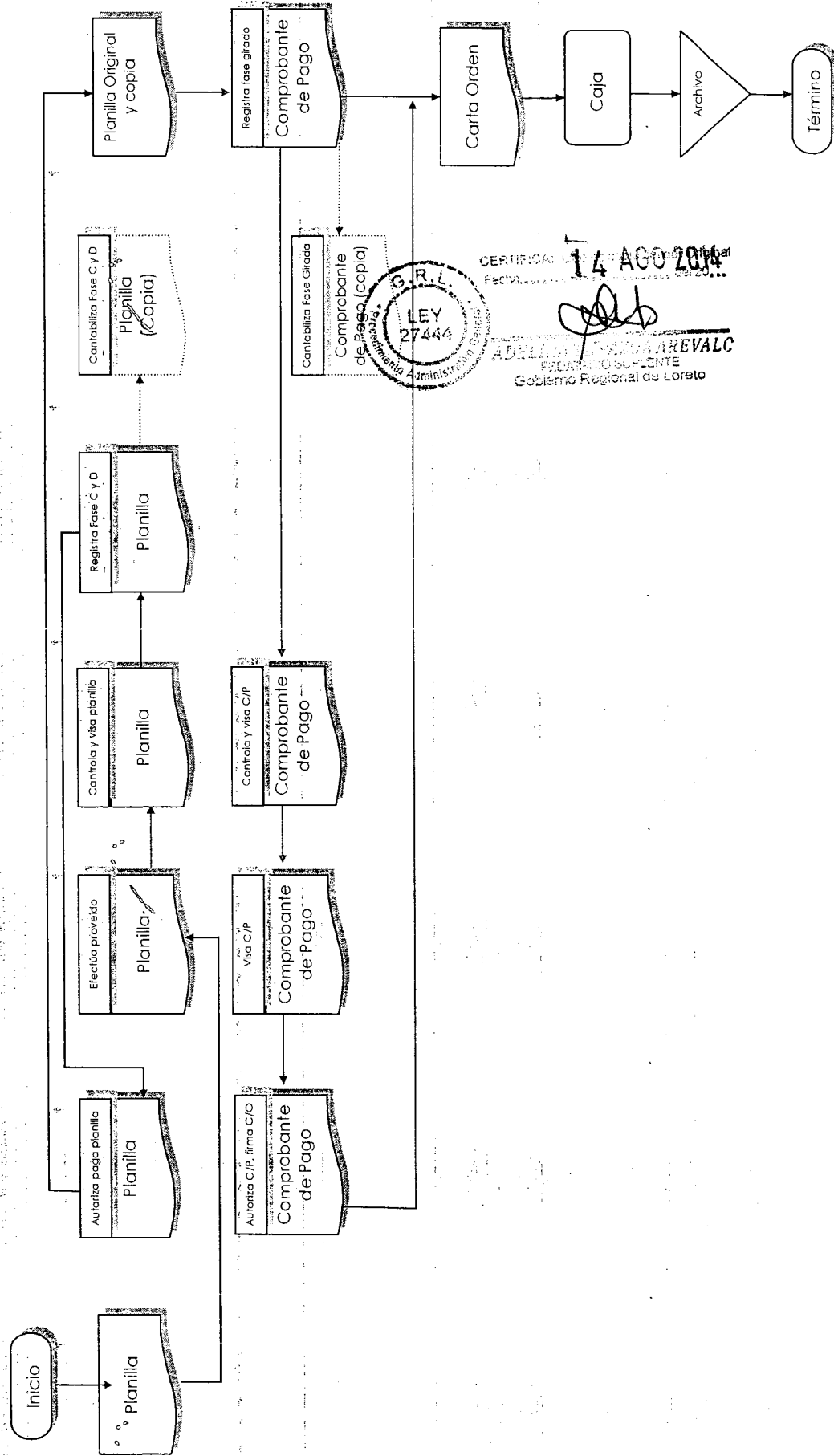
Todo el proceso **tiene una duración de once (11) horas** en promedio, y está sujeta al Cronograma de Pago de Pensiones y Remuneraciones en la Administración Pública, publicado mensualmente por el Ministerio de Economía y Finanzas en el Diario Oficial El Peruano, y en el caso de la planilla CAS está sujeta disponibilidad financiera



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 7 AGO 2014
ADELINA DE AZUA AREVALO
REPRESENTANTE SUPLENTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

FLUJOGRAMA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES, INCENTIVOS Y/O PENSIONES (SEDE CENTRAL)

Oficina Regional de Administración			Oficina Ejecutiva de Contabilidad			Código : OEC-001	
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Control Presupuestal	Contab. Patrimonial	Oficina Ejecutiva de Tesorería	



4.2. COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE LIQUIDACIÓN DE BENEFICIOS SOCIALES

OEC-002

FINALIDAD

Señalar las etapas para efectuar el adecuado registro del compromiso, devengado y pago de beneficios sociales a los trabajadores del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 24680 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

REQUISITOS

- Resolución que autoriza el pago de beneficios sociales.
- Liquidación de beneficios sociales, documento efectuado en base a una liquidación.
- Disponibilidad financiera y presupuestaria.
- Comprobante de pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

I ETAPA: DEL COMPROMISO

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos las resoluciones expedidas para la atención del pago de beneficios sociales, conjuntamente con la liquidación de los beneficios a recibir por el trabajador, efectúa el proveído correspondiente y remite el expediente al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su trámite respectivo. (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, el expediente con el proveído respectivo. (10 minutos).
- Ejerce el control previo, consistente en el análisis de las operaciones, autorizaciones, verificación matemática, topes indemnizatorios debidamente calculados con relación de los años de servicio, los adeudos del trabajador, adelantos concedidos, etc. (30 minutos)

- Verifica la observancia de las normas vigentes en los sistemas de personal y de presupuesto. (10 minutos)
- Deja constancia de la acción de control previo en la liquidación de beneficios a través de la firma y sello correspondiente. (5 minutos)
- Remite el original y las copias de la liquidación de beneficios y anexos al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para el trámite respectivo. (5 minutos); TOTAL (1 hora)

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el original y las copias de la liquidación de beneficios y anexos. (10 minutos)
- Registra las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, según calendario de compromisos en las respectivas cadenas presupuestarias, fuentes y rubros de financiamiento y clasificador del gasto. (1 hora y 30 minutos)
- Remite el expediente de la liquidación de beneficios y anexos a la Oficina Regional de Administración al culminarse las fases precedentes, para su aprobación y autorización de pago. (10 minutos)
- Retiene una (01) copia de la liquidación de beneficios y lo traslada a Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial para la contabilización de las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (10 minutos); TOTAL (2 horas)

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona copia del expediente y contabiliza las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (30 minutos)

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, el expediente en trámite procesado en el módulo SIAF-SP, para su aprobación y autorización de pago.

SEGUNDA ETAPA: DEL PAGO

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal el expediente completo para su aprobación y autorización de pago.
- Autoriza y aprueba mediante el proveído respectivo la atención de pago del expediente.
- Remite el expediente con la autorización respectiva a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, para la elaboración del comprobante de pago y cheque respectivo.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente de la liquidación de beneficios y anexos debidamente visados y autorizados.
- Verifica la disponibilidad financiera.
- Genera el comprobante de pago respectivo.

- Emite el cheque, tomando como referencia los datos contenidos en la liquidación de beneficios.
- Registra la Fase Girado en el módulo SIAF-SP y coordina con el Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial de la OEC, la contabilización de dicha fase para la emisión completa del comprobante de pago.
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Previo de la OEC, el expediente completo para su revisión y visación respectiva.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago en original, conjuntamente con el expediente de beneficios sociales y cheque emitido. (5 minutos)
- Verifica su contenido, su relación con el expediente de beneficios sociales y procede a efectuar las acciones propias del control previo. (20 minutos)
- Envía a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago para su visación, conjuntamente con las planillas y cheque, a fin de que continúe con el proceso de pago. (minutos); TOTAL (30 minutos)

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente con las planillas y cheque, los cuales visados son remitidos a la Oficina Regional de Administración. (30 minutos)

Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con la liquidación de beneficios y cheque.
- Visa el comprobante de pago y firma el cheque.
- Remite el expediente y comprobantes a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para la ejecución del pago.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente de la liquidación de beneficios y anexos debidamente visados y autorizados.
- Verifica la disponibilidad financiera.
- Genera el comprobante de pago.
- Emite el cheque tomando como referencia los datos contenidos en la liquidación de beneficios.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Entrega el cheque al beneficiario, previa firma del comprobante de pago y documentos del expediente.
- Archiva el original de la liquidación de beneficios, con el respectivo comprobante de pago, debidamente firmado y cancelado para su custodia respectiva.

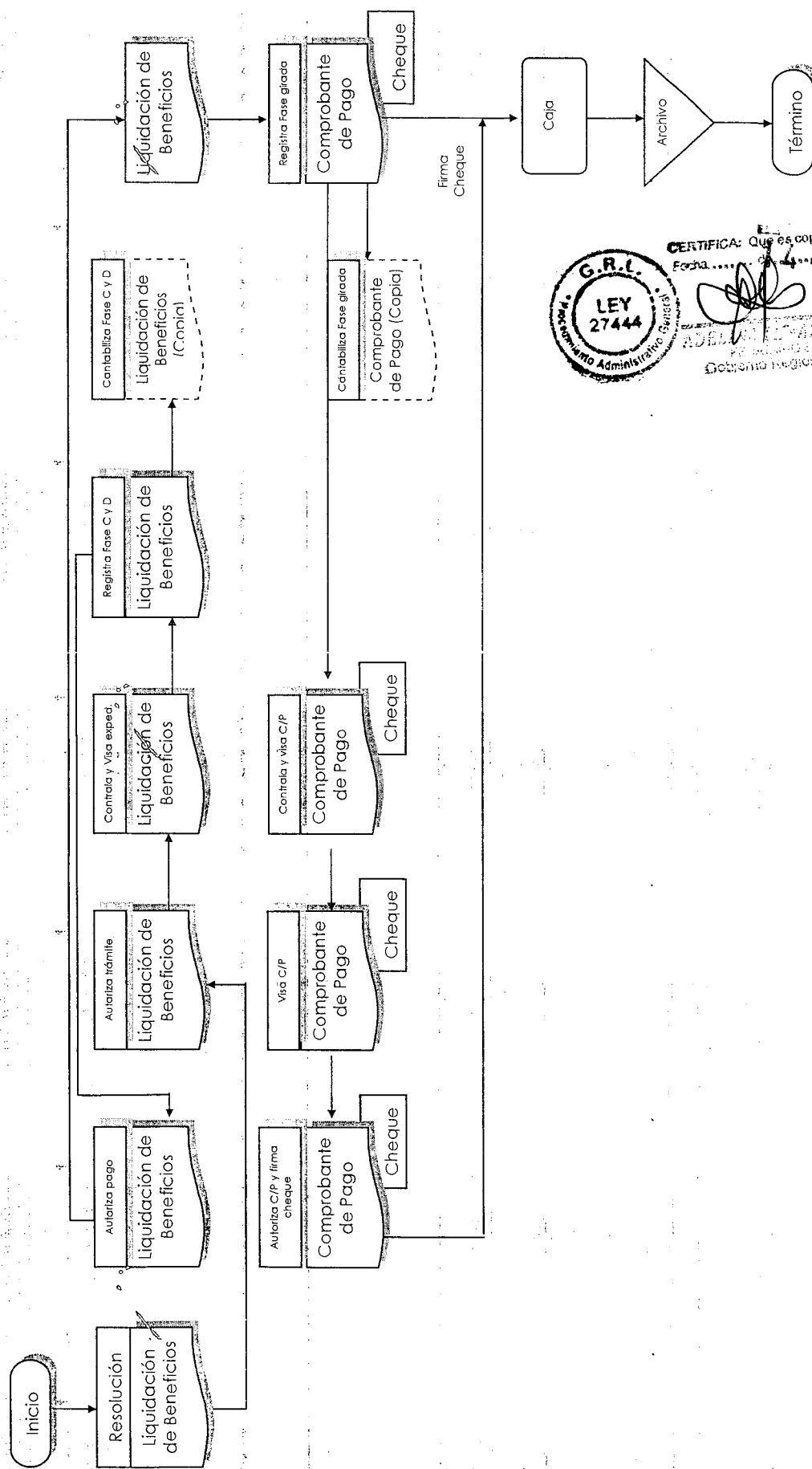
Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

- **Liquidación de Beneficios Sociales:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Encargado del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- **Comprobante de Pago:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

Todo el proceso tiene una **duración de cinco (05) horas** en promedio, y está sujeta a la programación de gastos del calendario de compromisos y a la disponibilidad financiera y presupuestaria.

FLUJOGRAMA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES

Oficina Regional de Administración				Código : OEC-002	
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Control Presupuestal	Contab. Patrimonial
Oficina Ejecutiva de Contabilidad				Oficina Ejecutiva de Tesorería	



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14 AGO 2014
 ADELA L. ANA AREVALO
 PRESIDENTA EJECUTIVA
 Gobierno Regional de Loreto

4.3. COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE VALORIZACION DE OBRAS Y/O ESTUDIOS POR CONTRATA.

OEC-003

FINALIDAD

Señalar las etapas para efectuar el adecuado registro del compromiso, devengado y pago de valorizaciones de obras y/o estudios por contrata, realizada de conformidad con las disposiciones y normas establecidas.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2008-EF – Reglamento del D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

REQUISITOS

- Resolución de otorgamiento de la buena pro.
- Resolución de aprobación del expediente técnico.
- Contrato.
- Presupuesto Base.
- Valorización de acuerdo a las especificaciones del contrato.
- Aprobación de la valorización por la Gerencia Regional de Infraestructura.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

I ETAPA: DEL COMPROMISO Y DEVENGADO

Oficina Regional de Administración

- Recepciona el expediente de la valorización de obras y/o estudios de la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Remite el expediente de la valorización de obras y/o estudios a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para el trámite respectivo.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente de la valorización de obras y/o estudios. (5 minutos)
- Efectúa el proveído respectivo y remite el expediente al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para su revisión y afectación presupuestaria. (5 minutos); TOTAL (10 minutos)



Fecha... 14 AGO 2014
ADELINA NAZOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona el expediente de la valorización de obras y/o estudios de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad. (5 minutos)
- Revisa la valorización de obras y/o estudios preparada en base al metraje proporcionado por el contratista, conjuntamente con el informe del ingeniero residente. (15 minutos)
- Verifica que los encargados de la revisión y/o visación del metraje, procesamiento, aprobación y trámite de las valorizaciones, efectúen las acciones de su competencia. (30 minutos)
- Constata que la cadena presupuestaria, fuente y rubro de financiamiento y clasificador del gasto a la que está asignada la obra cuente con la respectiva certificación de crédito presupuestario y que esté incluido en el calendario de compromisos. De no contar con la certificación de crédito presupuestario mediante oficio este documento es solicitado a la Sub-Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la misma que debe alcanzar dicho documento en el plazo inmediato. (1 hora)
- Elabora el recibo por valorización de obras y/o estudios correspondientes en original y con las copias respectivas. (30 minutos)
- Registra la fase de compromiso en el módulo SIAF-SP. (1 hora)
- Registra en las tarjetas de control de obras los datos de la ejecución del gasto. (10 minutos)
- Para el registro de la fase devengado el contratista debe alcanzar el respectivo comprobante de pago autorizado por SUNAT, el cual debidamente llenado con los datos correspondientes es anexado al expediente para el trámite subsiguiente. (10 minutos)
- Remite copia de los recibos de la valorización de obras y/o estudios al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial para la contabilización de las fases del compromiso y devengado. (5 minutos)
- Remite a la Oficina Regional de Administración el expediente de la valorización de obras y/o estudios y el recibo respectivo para su aprobación y autorización. (5 minutos); TOTAL (3 horas y 50 minutos)

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Contabiliza las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, con la copia del recibo de la valorización de obras y/o estudios alcanzada por el Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal. (30 minutos)

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, el expediente de la valorización de obras y/o estudios y el recibo respectivo debidamente registrado en las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, para su visación y autorización.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17 AGO 2017

14 AGO 20 1951



AREVALC
S. L. L.

- Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería el expediente completo para la elaboración del comprobante de pago y cheque respectivo, con el proveído del caso.

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el recibo y el expediente completo de la valorización de obras y/o estudios.
- Verifica la disponibilidad financiera y el cronograma de pagos correspondiente.
- Registra la Fase Girado en el módulo SIAF-SP y coordina con el Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial de la OEC, la contabilización de dicha fase para la emisión completa del comprobante de pago.
- Genera el comprobante de pago y emite los cheques por el monto neto de la valorización a la orden del contratista y por el depósito del fondo de garantía retenido al contratista si fuere el caso.
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Previo de la OEC, el expediente completo para su revisión y visación respectiva.

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago y cheque, conjuntamente con el expediente de la valorización de obras y/o estudios. (5 minutos)
- Verifica el contenido del comprobante de pago y su relación con la valorización de obras y/o estudios. (15 minutos)
- Revisa la valorización de obras con el propósito de certificar que el expediente cuente con el sustento y la documentación sustentatoria. (15 minutos)
- Constata el cumplimiento por parte del contratista respecto al pago de impuestos y contribuciones. (5 minutos)
- Deja constancia de la acción de control previo en la valorización a través del sello y firma. (5 minutos)
- Envía a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente de la valorización de obras y/o estudios y cheque(s) a fin de que continúe con el proceso de pago. (5 minutos); TOTAL **(50 minutos)**

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente de la valorización de obras y cheque(s), los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. **(10 minutos)**



ABEJUNA DE SOTO AREVALO
FUNDADO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente, recibo y cheque(s) correspondiente(s).
- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el (los) cheque(s) respectivo(s).
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería el expediente completo para la ejecución del pago.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente debidamente autorizado y visado con el comprobante y cheque respectivo.
- Visa el comprobante y firma el cheque(s).
- Entrega el cheque a los beneficiarios, previa firma del recibo y comprobante de pago y cancela el comprobante de pago autorizado por la SUNAT.
- Archiva el original del expediente de la valorización de obras y/o estudios, con sus respectivos comprobantes de pago, debidamente firmados y cancelados.



INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

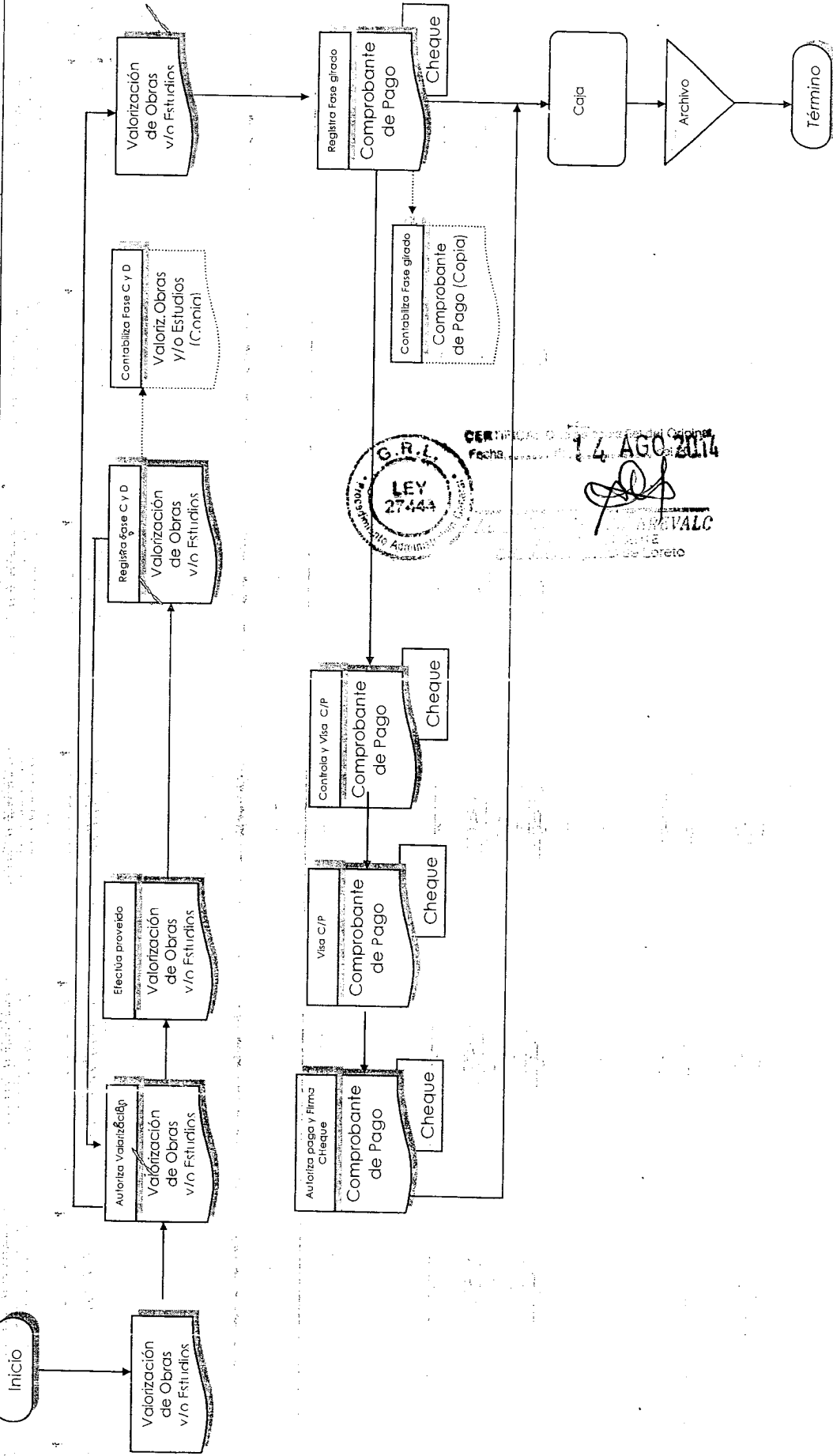
- **Valorización de Obras y/o Estudios:** Gerente Regional de Infraestructura, Sub-Gerente de Supervisión, Inspector de Obra.
- **Recibo de Valorización de Obras y/o Estudios:** Encargado Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo y Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- **Comprobante de Pago:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

DURACION

Todo el proceso tiene una **duración de cinco (05) horas y treinta (30 minutos) en promedio**, y está sujeta a la programación de gastos del calendario de compromisos y a la disponibilidad financiera y presupuestaria.

FLUJOGRAMA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y PAGO DE VALORIZACION DE OBRAS Y/O ESTUDIOS POR CONTRATA

Oficina Regional de Administración				Código : OEC-003	
Gerencia Regional de Infraestructura	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Control Presupuestal	Contab. Patrimonial
					Oficina Ejecutiva de Tesorería





4.4. COMPROMISO, DEVENGADO Y DESEMBOLSO DE FONDOS POR ENCARGO

OEC-004

FINALIDAD

Señalar las etapas para efectuar el adecuado registro del compromiso, devengado y pago de la entrega de fondos por encargo concertado con entidades del sector público, de conformidad con las disposiciones y normas establecidas.

BASE LEGAL

- 
- 
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 084-2008-EF – Reglamento del D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
 - Directiva Anual de Tesorería.
 - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
 - Directiva General N° 003-2009-GRL-GG-ORA/OEC – "Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos de Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación e Instalación en el Gobierno Regional de Loreto – Sede Central", aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 414-2009-GRL-P.
 - Directiva General N° 006-2008-GRL-ORA/OEC – "Normas para la Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por el Gobierno Regional de Loreto: Sede Central a través de la Modalidad de Encargos", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P.
 - Directiva General N° 001-2009-GRL-GGR-ORA/OET – Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 364-2009-GRL-P.

REQUISITOS

- Resolución de encargatura de fondos
- Convenio (especifica las características del encargo, clase de encargo, monto, forma de rendición de cuentas, oportunidad de su ejecución, etc.).
- Documentos de los compromisos administrativos (órdenes de compra-guía de internamiento, órdenes de servicio, planillas, valorizaciones de obras, adelantos, etc.).
- Comprobantes de pago.
- Recibo (sustenta la entrega de fondos por encargo).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DEL COMPROMISO Y DEVENGADO**

CERTIFICA: Que se ha emitido el
Fecha: 14 AGO 2014
ABELINO GARCIA ALVALO
Presidente del Comité
Gobierno Regional de Loreto

Oficina Regional de Administración

- Recepciona la solicitud de desembolso de entidad encargada.
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la solicitud de desembolso para su atención.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración la solicitud de desembolso. (5 minutos)
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal la solicitud de desembolso con el proveído para el trámite respectivo. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona la solicitud de desembolso de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, con el proveído respectivo. (5 minutos)
- Previa verificación del convenio y calendario de compromisos, elabora el recibo correspondiente y por consiguiente realiza el registro de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (2 horas y 45 minutos)
- Remite copia del recibo al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial para la contabilización de las fases compromiso y devengado. (5 minutos)
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Previo el expediente y el recibo para su revisión, control y visación respectiva. (5 minutos); TOTAL (3 horas)

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Contabiliza las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, con la copia del recibo remitida por el Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal. (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recibe del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal el expediente y el recibo correspondiente. (10 minutos)
- Efectúa el control del Encargo y/o Convenio, teniendo en cuenta la documentación que dio origen al mismo (oficios, dispositivos legales, etc.). (1 hora)
- Verifica la correcta emisión del recibo y por consiguiente si la entidad encargada se encuentra habilitada de seguir recibiendo fondos (si ha cumplido con rendir cuenta oportunamente los encargos anteriores). (30 minutos)
- Retiene copia del recibo y registra el recibo en la Tarjeta de Control de Encargos que para el caso ha sido previamente generado. (5 minutos)
- Deja constancia de la acción de control previo en el recibo original a través de la firma y sello correspondiente. (5 minutos)

- Remite el expediente completo a la Oficina Regional de Administración para su visación y autorización de pago correspondiente. (10 minutos);
TOTAL (2 horas)

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente y el recibo respectivo debidamente registrado en las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, para su visación y autorización.

SEGUNDA ETAPA: DEL PAGO

Oficina Regional de Administración

- Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería el expediente completo para la elaboración del comprobante de pago y cheque, con el proveído respectivo.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración, el recibo y el expediente correspondiente, con el proveído para la autorización de pago.
- Verifica la disponibilidad financiera y el cronograma de pagos correspondientes.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP y coordina con el Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial de la OEC para la contabilización de la fase girado en el módulo SIAF-SP para la emisión completa del comprobante de pago.
- Genera el comprobante de pago y emite el cheque por el monto del recibo.
- Remite comprobante de pago al Área de Coordinación Interna de Control Previo de la OEC para el control respectivo, acompañado de(l) (los) cheque(s) y del expediente correspondiente.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago en original, conjuntamente con el expediente y cheque(s) emitido(s). (5 minutos)
- Verifica el contenido del comprobante de pago, su relación con el expediente y procede a efectuar las acciones propias del control previo. (20 minutos)
- Envía a Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago para su visación, conjuntamente con el expediente y cheque(s) a fin de que continúe con el proceso de pago. (5 minutos); **TOTAL (30 minutos)**

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente y cheque, los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. **(30 minutos)**

Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente.
- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el (los) cheque(s) respectivo(s); y remite el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para la ejecución del pago.

**Oficina Ejecutiva de Tesorería**

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente respectivo, firma el cheque y visa el comprobante de pago.
- Entrega el cheque a la entidad y/o beneficiario del convenio, previa firma del recibo original y el comprobante de pago.
- Entrega una copia del recibo a la entidad encargada para efecto de la rendición de cuentas correspondiente.
- Archiva el original del expediente, con sus respectivos comprobantes de pago, debidamente firmados y cancelados.

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

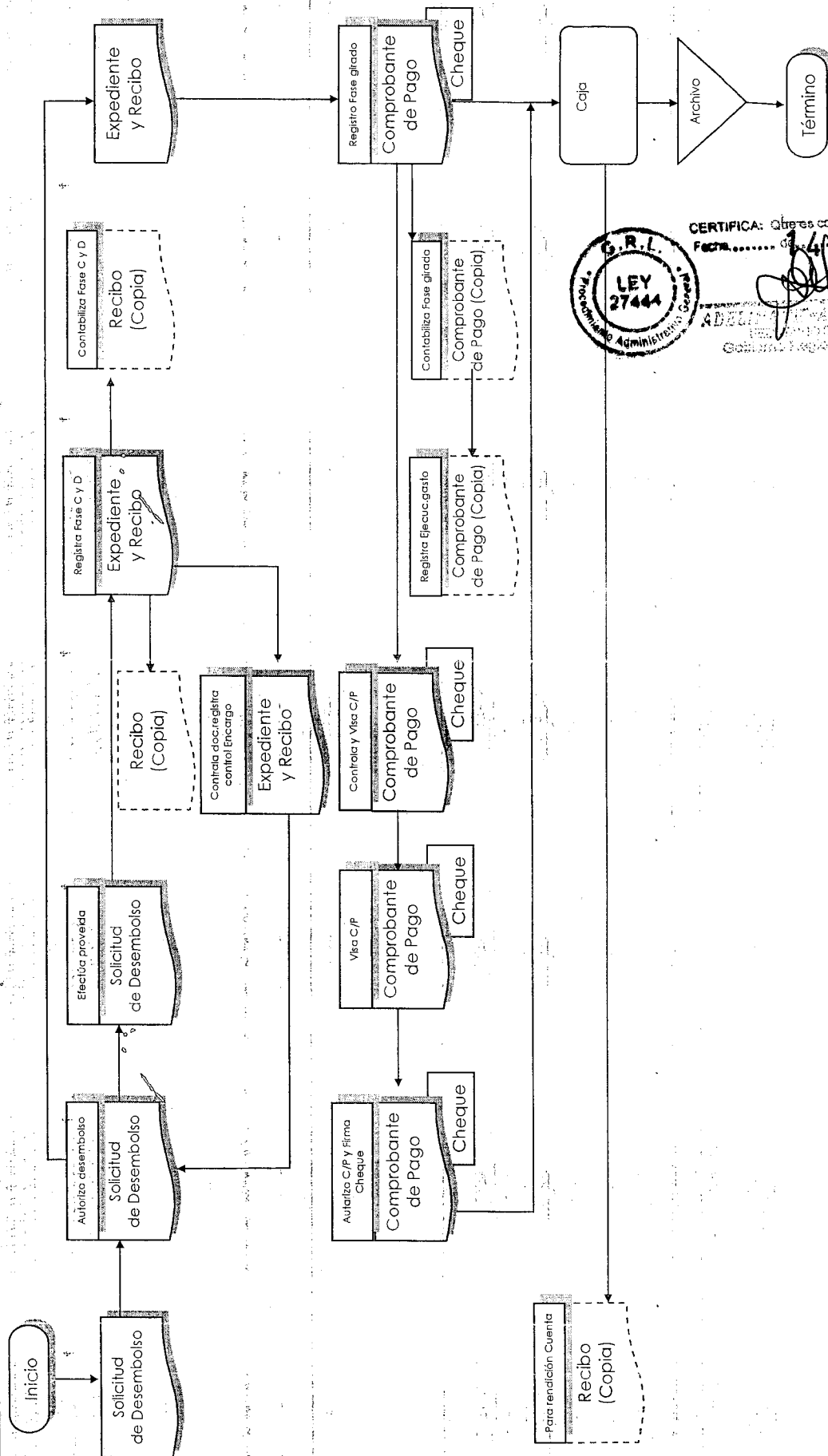
- **Solicitud de Desembolso:** Representante de la entidad encargada, Jefe de la Oficina Regional de Administración, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- **Recibo:** Representante de la entidad encargada, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo y Jefe de la Oficina Regional de Administración.
- **Comprobante de Pago:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y el Jefe de la Oficina Regional de Administración.

DURACION

Todo el proceso tiene una **duración de siete (07) horas en promedio**, y está sujeta a la programación de gastos del calendario de compromisos y a la disponibilidad financiera y presupuestaria.

FLUJOGRAMA DE COMPROMISO, DEVENGADO Y DESEMBOLSO DE FONDOS POR ENCARGO

Entidad Encargada	Oficina Regional de Administración				Código : OEC-004	
	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Control Presupuestal	Contab. Patrimonial	Oficina Ejecutiva de Tesorería



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14 AGO 2014
 ADECUADO PARA REVALORAR
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4.5. RECEPCION Y REVISION DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGOS OTORGADOS.

OEC-005

FINALIDAD

Efectuar el registro y contabilización de las operaciones relacionadas con la recepción y revisión de rendiciones de cuentas por encargos.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2008-EF – Reglamento del D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva General N° 003-2009-GRL-GG-ORA/OEC – "Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos de Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación e Instalación en el Gobierno Regional de Loreto – Sede Central", aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 414-2009-GRL-P.
- Directiva General N° 006-2008-GRL-ORA/OEC – "Normas para la Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por el Gobierno Regional de Loreto: Sede Central a través de la Modalidad de Encargos", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P.
- Directiva General N° 001-2009-GRL-GGR-ORA/OET – Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 364-2009-GRL-P.

REQUISITOS

- Formato de rendición de cuentas debidamente llenado y visado por los responsables del fondo.
- Documentos sustentatorios debidamente autorizados.
- Comprobantes de pago que reúnan los requisitos de acuerdo a dispositivos legales vigentes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DE LA RECEPCION DE RENDICION****Oficina Regional de Administración**

- Recepciona la rendición de cuenta de la entidad encargada.
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la rendición de cuenta para el trámite respectivo, con el proveído correspondiente.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración la rendición de cuenta. (10 minutos)
- Efectúa el proveído respectivo y remite el expediente al Área de Coordinación Interna de Control Previo para la revisión, control y descargo respectivo. (20 minutos) **(30 minutos)**

II ETAPA: DE LA REVISION DE RENDICION**Área de Coordinación Interna de Control Previo**

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la rendición de cuenta. (10 minutos)
- Efectúa el control previo de la documentación administrativa recibida en relación con el objeto del encargo, informes técnicos, físicos y financieros; y que los documentos demuestren observancia y cumplan con los requisitos de los dispositivos legales vigentes. (3 horas)
- Emite Informe Técnico acerca de la rendición de cuenta realizada por la entidad encargada, dando conformidad. En caso contrario, detalla las deficiencias encontradas y solicita la subsanación de las observaciones. (30 minutos)
- Remite el Informe Técnico a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad. (20 minutos)
- Si la documentación se encuentra conforme, efectúa el descargo respectivo en la Tarjeta de Control de Encargos Otorgados previamente habilitada para la entidad encargada. (30 minutos)
- Deja constancia de la acción de control previo en la rendición de cuenta, mediante firma y sello a toda la documentación del expediente. (10 minutos)
- Registra la fase de rendición en el módulo SIAF-SP, si la rendición está conforme. (7 horas)
- Remite una (01) copia de la Rendición de Cuenta al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial para la contabilización de la fase rendición en el módulo SIAF-SP. (10 minutos)
- Archiva rendición de cuenta. (10 minutos); **TOTAL (12 horas)**

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el Informe Técnico sobre la rendición de fondos efectuada a la entidad encargada. De no estar conforme, solicita mediante documento oficial el levantamiento de las observaciones dando un plazo perentorio. **(30 minutos)**



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014
ADRIANA AREVALO
FUNDADAORA
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



[Handwritten signature]

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo copia de la Rendición de Cuenta. (10 minutos)
- Efectúa la contabilización de la fase rendición en el módulo SIAF-SP, por encargos ejecutados. (50 minutos); TOTAL (1 hora)

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

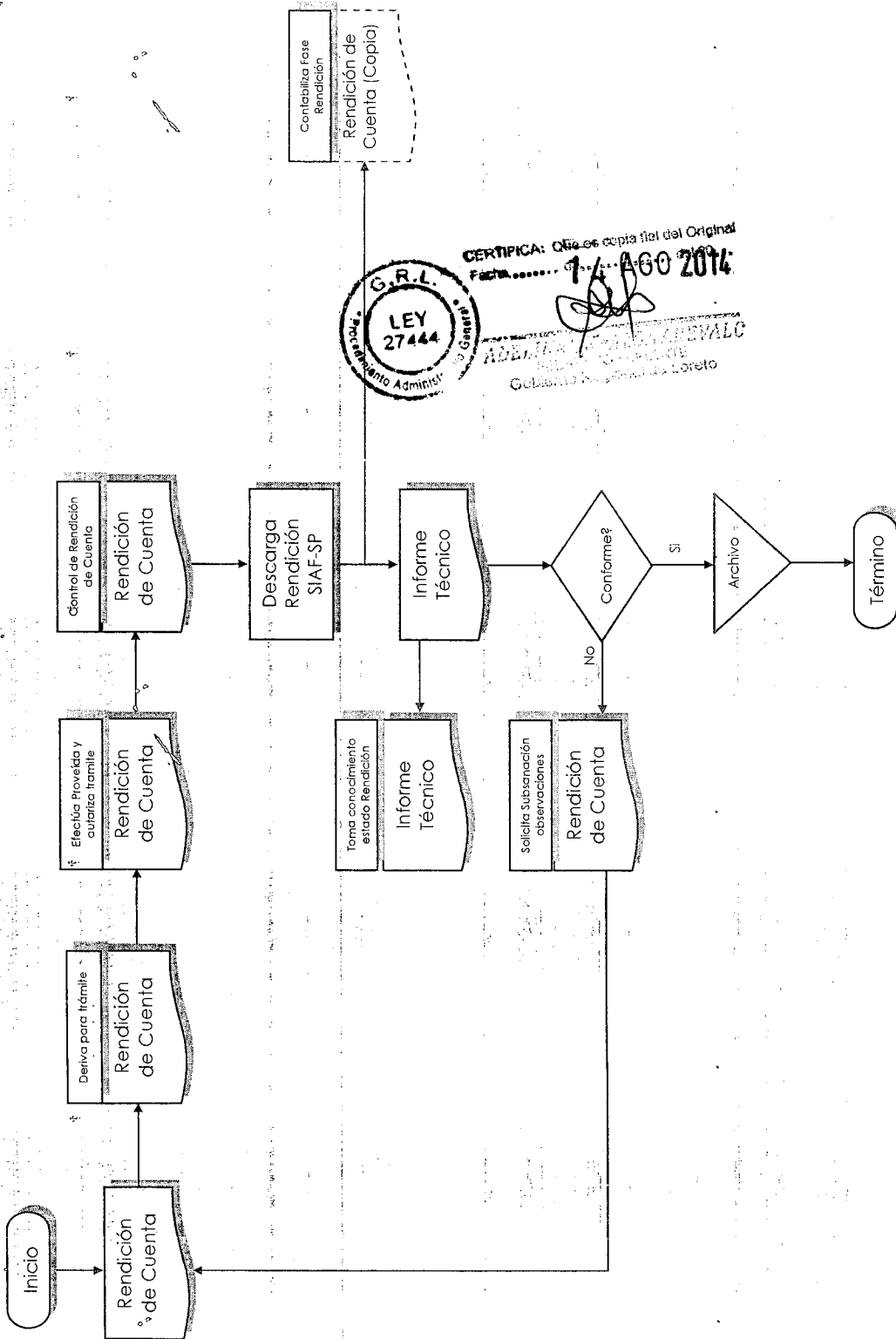
- **Rendición de Cuenta:** Responsables del manejo de fondos de la entidad encargada, Jefe de la Oficina Regional de Administración, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo.
- **Informe Técnico:** Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo.

DURACION

Todo el proceso tiene **una duración de catorce (14) horas** en promedio, dependiendo del volumen de documentación que contenga la rendición de cuentas.

FLUJOGRAMA DE RECEPCION Y REVISION DE RENDICION DE CUENTA POR ENCARGOS OTORGADOS

Entidad Encargada	Oficina Regional de Administración				Código: OEC-005
	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Contab. Patrimonial	Oficina Ejecutiva de Tesorería



4.6. **NOMBRE Y CODIGO****PROCESO DE APERTURA, RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO:**

(OEC-006)

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado registro del proceso para apertura del fondo para pagos en efectivo y su reposición.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2008-EF – Reglamento del D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva General N° 003-2009-GRL-GG-ORA/OEC – "Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos de Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación e Instalación en el Gobierno Regional de Loreto – Sede Central", aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 414-2009-GRL-P.
- Directiva General N° 006-2008-GRL-ORA/OEC – "Normas para la Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por el Gobierno Regional de Loreto: Sede Central a través de la Modalidad de Encargos", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P.
- Directiva General N° 001-2009-GRL-GGR-ORA/OET – Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 364-2009-GRL-P.

REQUISITOS

- Resolución deberá contener:
 - ▷ El nombre del funcionario responsable del manejo de fondos a nivel de la entidad.
 - ▷ Los nombres de los funcionarios responsables del manejo de fondos, para aquellas dependencias y/o unidades orgánicas que por ser distintas tienen que utilizar estos fondos.
 - ▷ El tipo de gasto en efectivo.
 - ▷ La exigencia de rendición de cuenta documentada, para recibir nuevos fondos en efectivo.
 - ▷ El monto tope que todo responsable del fondo debe manejar.
- Comprobante de pago.
- Rendición de cuenta.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DE LA APERTURA DEL FONDO****DEL COMPROMISO Y DEVENGADO**

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 16 AGO 2014

ADELINE C. MORA AREVALO
FACULTAD SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto**Gerencia Regional de Administración**

- Toma conocimiento de la emisión de la resolución del fondo para pagos en efectivo debidamente firmado y autorizado.
- Remite una (01) copia de la resolución a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Área de Coordinación Administrativa de Control Previo, Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial, Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal y el original a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el original de la Resolución de apertura del fondo, debidamente firmado y autorizado.
- Remite a la Oficina Regional de Administración la solicitud de desembolso de fondos para su atención respectiva.

Gerencia Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería la solicitud de apertura y desembolso de fondos.
- Autoriza y remite la solicitud de desembolso de fondos a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su atención.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el proveído de atención de la solicitud de desembolso de fondos. (10 minutos)
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal la solicitud para el trámite respectivo. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona la solicitud de desembolso de fondos de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, con el proveído respectivo. (10 minutos)
- Previa verificación del calendario de compromisos, realiza el registro de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (2 horas y 30 minutos)
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería la solicitud de desembolso afectada presupuestalmente para la elaboración del comprobante de pago. (20 minutos); TOTAL (3 horas)

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración copia de la resolución de apertura del fondo, para la contabilización de las fases de compromiso y devengado en el SIAF-SP. (30 minutos)

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal de la OEC, la solicitud de desembolso de fondos debidamente autorizada y afectada presupuestalmente.
- Genera el comprobante de pago en original y tres (03) copias y emite el cheque por el monto autorizado; y remite original del mismo al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su control, acompañado del cheque y del expediente correspondiente.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP.

**DEL PAGO****Área de Coordinación Interna de Control Previo**

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago y cheque; controla, sella y firma el comprobante de pago y remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su visación y trámite correspondiente. **(1 hora)**

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente y cheque, los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. **(30 minutos)**

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

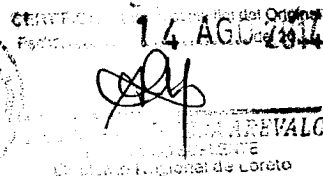
- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería copia del comprobante de pago, para la contabilización de la fase girado y/o pagado – de ser el caso – en el módulo SIAF-SP. **(30 minutos)**

Gerencia Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente.
- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el cheque respectivo; y devuelve el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su atención.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Entrega el cheque al responsable del manejo de fondos, previa firma del comprobante de pago.
- Entrega una (01) copia del expediente al responsable del fondo para efecto de la rendición de cuentas correspondiente.
- Remite dos (02) copias del comprobante de pago a las Áreas de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial y Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la contabilización de la fase girado en el módulo SIAF-SP y ejecución del gasto en el software paralelo respectivamente.



- Archiva el original del expediente, con el respectivo comprobante de pago, debidamente firmado y cancelado.

II ETAPA: DE LA RENDICION DE CUENTA

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Previo la rendición de cuenta, con la documentación sustentatoria de los gastos efectuados y firmados por los responsables del fondo, para su revisión y aprobación.
- Recepciona de la Oficina de Contabilidad, la rendición de cuenta debidamente revisada y aprobada.
- Remite el original de la rendición, acompañado de los documentos sustentatorios al archivo técnico para su custodia.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería la rendición de cuenta debidamente sustentada y autorizada por los responsables del fondo. (10 minutos)
 - Verifica la documentación sustentatoria, dejando constancia de la acción sellando y firmando el contenido de la misma. (30 minutos)
 - Remite la rendición de cuenta al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para su trámite respectivo. (20 minutos).
- TOTAL (1 hora)**

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona la rendición de cuenta del Área de Coordinación Interna de Control Previo debidamente revisada y controlada. (5 minutos)
 - Previa verificación del calendario de compromisos, realiza el registro de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP y en el software paralelo. (30 minutos)
 - Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería la rendición de cuenta debidamente afectada presupuestalmente para la elaboración del comprobante de pago respectivo. (20 minutos)
 - Remite al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial una (01) copia de la rendición de cuenta para la contabilización de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (5 minutos);
- TOTAL (1 hora)**

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal copia de la rendición, para la contabilización de las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (30 minutos)

III ETAPA: DE LA REPOSICION DEL FONDO

Gerencia Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014

ADELANTE ADELANTE
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



[Handwritten signature]

- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el cheque respectivo; y devuelve el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su atención.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Genera el comprobante de pago en original y tres (03) copias y emite el cheque por el monto autorizado; y remite original del mismo al Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su control, adjunto al cheque y del expediente.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Entrega el cheque al responsable del manejo de fondo, previa firma del comprobante de pago.
- Entrega una (01) copia del expediente al responsable del fondo para efecto de la rendición de cuenta respectiva.
- Remite dos (02) copias del comprobante de pago a las Áreas de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial y Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la contabilización de la fase girado en el módulo SIAF-SP y ejecución del gasto en el software paralelo respectivamente.
- Archiva el original del expediente, con el respectivo comprobante de pago, debidamente firmado y cancelado.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago en original, conjuntamente con el expediente y cheque. (5 minutos)
- Verifica el contenido del comprobante de pago, su relación con el expediente y procede a efectuar las acciones propias del control previo. (20 minutos)
- Envía a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago para su visación, conjuntamente con el expediente y cheque a fin de que continúe con el proceso de pago. (5 minutos); TOTAL (30 minutos)

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente y cheque, los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. (30 minutos)

Gerencia Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente.
- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el cheque respectivo; y devuelve el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su atención.



CERTIFICA que es copia fiel del Original
Fecha: 07 AGO 2014
ADELINA J. REVALC
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería copia del comprobante de pago, para la contabilización de la fase girado y/o pagado – de ser el caso – en el módulo SIAF-SP. **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

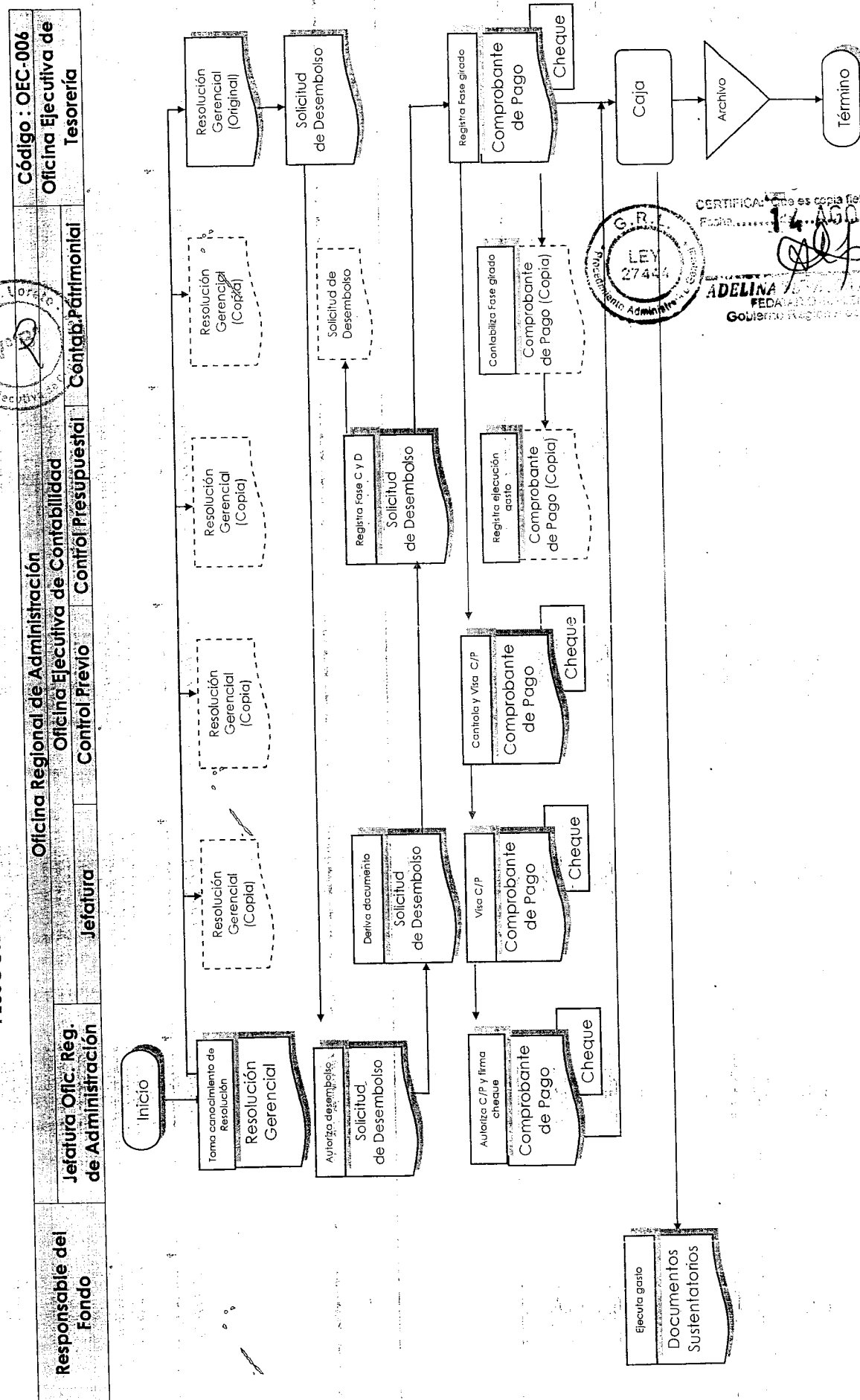


- **Resolución Gerencial General Regional:** Gerente General Regional, Jefe Oficina Regional de Administración, Jefe Oficina Ejecutiva de Tesorería.
- **Solicitud de Desembolso:** Jefe Oficina Ejecutiva de Tesorería, Jefe Oficina Regional de Administración y Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- **Rendición de Cuenta:** Responsable del manejo de fondos, cajero, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal y Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo.
- **Comprobante de Pago:** Tesorero, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Jefe Oficina Regional de Administración.

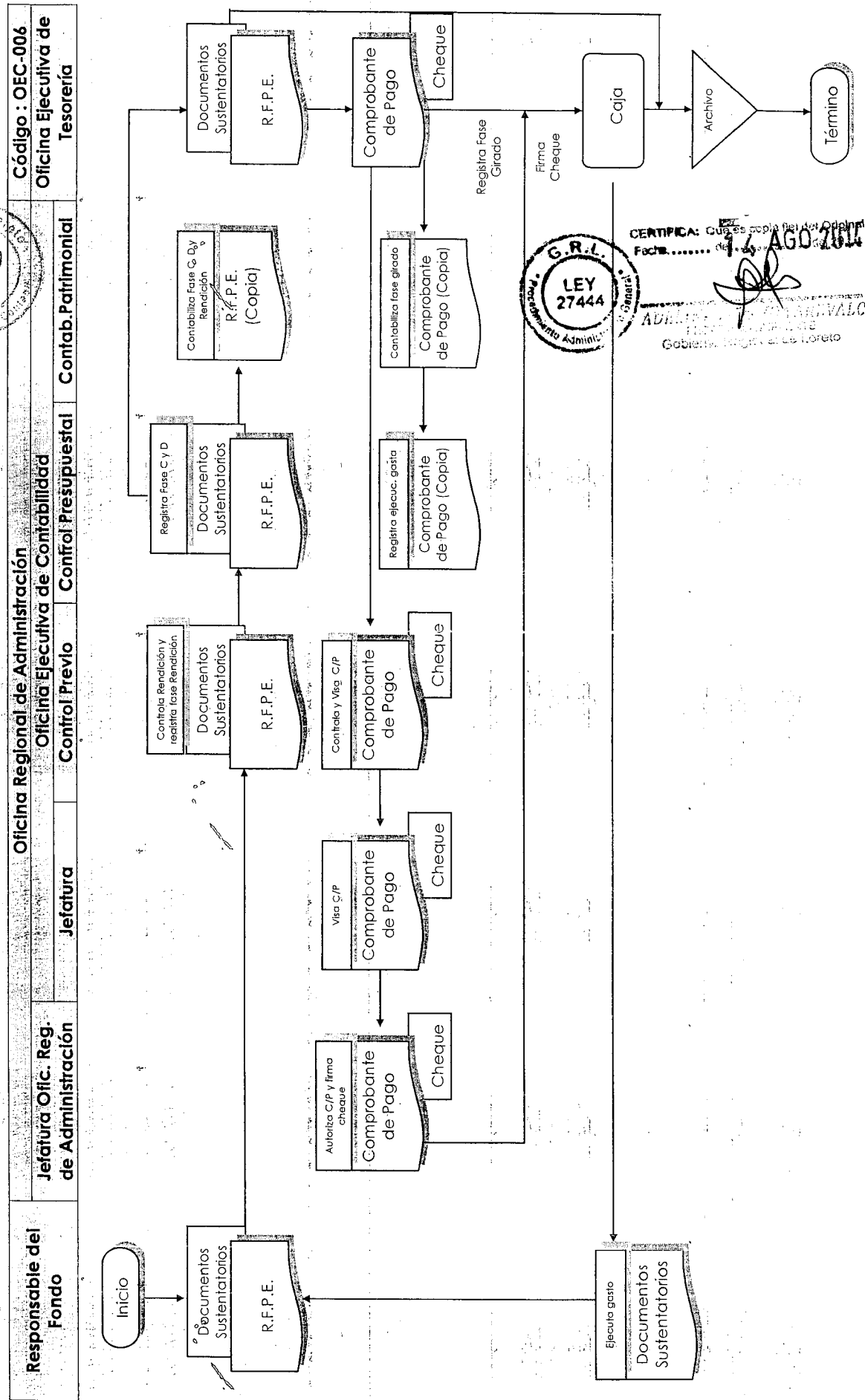
DURACION

Todo el proceso tiene una duración de **diez (10) horas** en promedio.

FLUJOGRAMA DE APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO



FLUJOGRAMA DE RENDICION Y REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO



4.7. NOMBRE Y CODIGO**COMPROMISO, DEVENGADO, PAGO Y RENDICIÓN DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO Y/O CAPACITACION**

CERTIFICADO
Fecha: 14 AGO 2014
Original
Firma: [Firma]
EDUARDO AREVALO
GERENTE SUPLENTE
Oficina Ejecutiva de Contabilidad
OEC-007

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el ordenado registro del proceso para compromiso, devengado y pago de viáticos en comisión de servicio y/o capacitación.

BASE LEGAL

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.
- Directiva General N° 003-2009-GRL-GG-ORA/OEC – "Normas para la Formulación, Ejecución, Control y Rendición de los Presupuestos de Costos de Actividad por Comisión de Servicio, Capacitación e Instalación en el Gobierno Regional de Loreto – Sede Central", aprobado con la Resolución Ejecutiva Regional N° 414-2009-GRL-P.
- Directiva General N° 006-2008-GRL-ORA/OEC – "Normas para la Rendición de Cuentas de los Fondos Otorgados por el Gobierno Regional de Loreto: Sede Central a través de la Modalidad de Encargos", aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P.

REQUISITOS

- Planilla de viáticos revisada y autorizada por el Presidente Regional y/o Gerente General Regional.
- Disponibilidad presupuestaria y financiera.
- Comprobante de pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DEL COMPROMISO Y DEVENGADO****Oficina Regional de Administración**

- Recepciona de la dependencia solicitante la solicitud de viáticos en comisión de servicio y/o capacitación, debidamente autorizado con las firmas autorizadas.
- Visa y remite la solicitud de viáticos a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su tramitación.

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, la solicitud de viáticos debidamente afectada presupuestalmente.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración la solicitud de viáticos, previamente autorizada y visada. (10 minutos)
- Remite al Área de Coordinación Interna de Control Previo la solicitud para el control y trámite respectivo. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la solicitud de viáticos, con el proveído respectivo. (5 minutos)
- Revisa, firma y sella la solicitud de viáticos. (20 minutos)
- Remite la solicitud de viáticos al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para el trámite y afectación presupuestal correspondiente. (5 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona la solicitud de viáticos del Área de Coordinación Interna de Control Previo, con el proveído respectivo. (10 minutos)
- Previa verificación del calendario de compromisos, realiza el registro de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (2 horas y 30 minutos)
- Retiene una (01) copia de la solicitud de viáticos para la contabilización de las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP. (10 minutos)
- Remite a la Oficina Regional de Administración la solicitud de viáticos comprometida y devengada para la autorización de pago. (10 minutos); TOTAL (3 horas)

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Efectúa la contabilización de las fases de compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP, con la copia de la solicitud de viáticos retenida por el Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal. (30 minutos)

II ETAPA: DEL PAGO

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente completo para la autorización de pago.
- Efectúa el proveído respectivo y remite la solicitud de viáticos a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para la elaboración del comprobante de pago respectivo.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración, la solicitud de viáticos debidamente autorizada y afectada presupuestalmente.



- Genera el comprobante de pago en original y tres (03) copias y emite el cheque por el monto autorizado.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Remite el comprobante generado al Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su revisión, acompañado del cheque y del expediente correspondiente.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago y cheque; verifica, sella y firma el comprobante de pago y remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su visación y trámite respectivo. (5 minutos)
- Asimismo, carga la habilitación de fondos en el registro de control previamente generado. (20 minutos)
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente completo. (5 minutos); TOTAL (30 minutos)



Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente y cheque, los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. (30 minutos)

Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente.
- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el cheque respectivo; y devuelve el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente completo.
- Firma el cheque según corresponda.
- Entrega el cheque al comisionado; previa firma del comprobante de pago.
- Entrega una (01) copia de la solicitud de viáticos al comisionado para efecto de la rendición de cuenta correspondiente.
- Remite copia del comprobante de pago al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la contabilización de la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Archiva el original del expediente, con el respectivo comprobante de pago, debidamente firmado y cancelado.

III ETAPA: DE LA RENDICION DE CUENTA

Oficina Regional de Administración



- Recepciona de la dependencia solicitante la rendición de cuenta, acompañado del respectivo informe de viaje.
- Remite la rendición de cuenta a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su revisión y aprobación.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración la rendición de cuentas por la comisión efectuada.
- Efectúa el proveído respectivo y remite la rendición de cuenta al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su revisión, aprobación y descargo en la Tarjeta de Control correspondiente. **(30 minutos)**



Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la rendición de cuenta.
- Revisa la documentación sustentatoria, dejando constancia de la acción sellando y firmando el contenido de la misma.
- Descarga la rendición de cuenta en el registro de control y registra la fase de rendición en el módulo SIAF-SP.
- Remite copia de la rendición de cuenta al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial, para la contabilización de la fase rendición en el módulo SIAF-SP.
- Archiva la rendición de cuenta. **(1 día)**

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Efectúa la contabilización de la fase rendición en el módulo SIAF-SP, previamente registrada por el Área de Coordinación Interna de Control Previo. **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

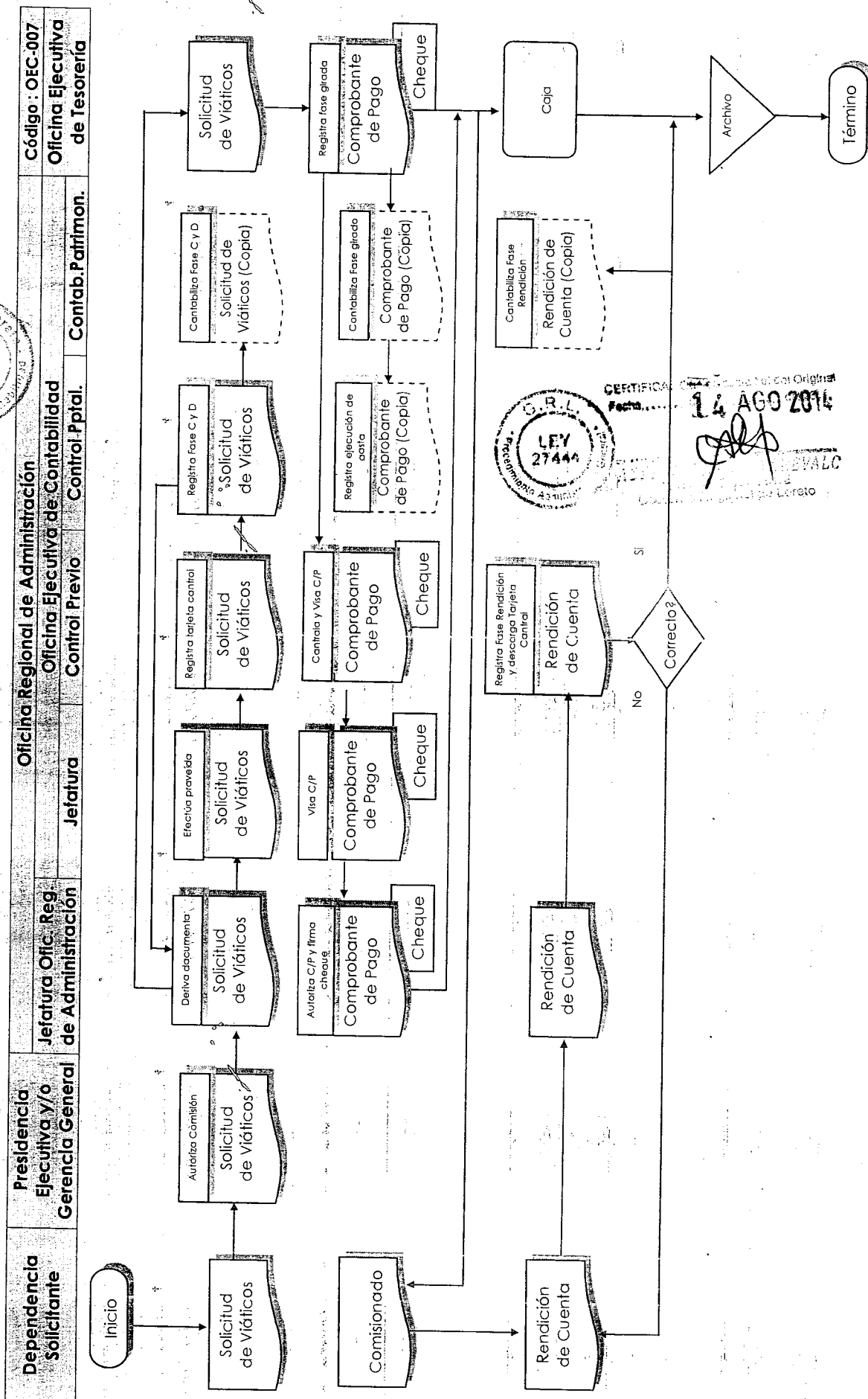
Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

- **Solicitud de Viáticos:** Comisionado, Jefe Inmediato, Presidente y/o Gerente General Regional, Gerente Regional de Administración y Encargado de Área de Coordinación Interna de Control Previo.
- **Comprobante de Pago:** Tesorero, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Gerente Regional de Administración.
- **Rendición de Cuenta:** Comisionado, Jefe Inmediato, Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo.
- **Informe de Viaje:** Comisionado, Jefe Inmediato.

DURACION

El proceso de compromiso y pago tiene una **duración de un (01) día, seis (06) horas y treinta (30) minutos** en promedio. El proceso de revisión y aprobación de la rendición de cuenta se encuentra condicionado a la pronta remisión de la misma por parte del rindente. Normalmente tiene una duración de un (01) día.

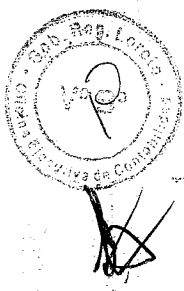
FLUJOGRAMA DE COMPROMISO, DEVENGADO, PAGO Y RENDICION DE VIATICOS EN COMISION DE SERVICIO Y/O CAPACITACION



4.8. NOMBRE Y CODIGO**DEVENGADO Y PAGO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES****OEC-008****FINALIDAD**

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado proceso y registro del devengado y pago para la adquisición de bienes.

BASE LEGAL

- 
- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
 - Decreto Supremo N° 084-2008-EF – Reglamento del D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
 - Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
 - Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
 - Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
 - Directiva Anual de Tesorería.
 - Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
 - Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
 - Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS

- Requerimiento de las áreas usuarias.
- Requerimiento autorizado por la Oficina Regional de Administración.
- Solicitud de cotización.
- Orden de compra.
- Comprobante de pago.
- Declaraciones juradas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DEL DEVENGADO****Oficina Ejecutiva de Contabilidad**

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Logística el expediente de la adquisición debidamente aprobado por la Oficina Regional de Administración y registrado en el SIAF-SP en la fase de compromiso. (10 minutos)
- Efectúa el proveído respectivo y deriva el documento al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para su devengado. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente de la adquisición. (5 minutos)



- Si la compra es de la modalidad *contra-entrega* registra la fase del devengado en el módulo SIAF-SP con el oficio remitido por la Oficina Ejecutiva de Logística. (5 minutos)
- En caso de tratarse de otra modalidad diferente a la señalada en líneas arriba, remite el expediente al Área de Coordinación Interna de Almacén de la Oficina Ejecutiva de Logística, para la conformidad de la recepción del bien adquirido, dejando constancia de ello a través del sello y firma respectivo. (5 minutos)
- Solicita al proveedor el comprobante de pago respectivo para ser adjuntado al expediente. (5 minutos)
- Procede a efectuar el registro de la fase del devengado en el módulo SIAF-SP. (25 minutos)
- Retiene una (01) copia de la orden de compra para el proceso de contabilización. (5 minutos)
- Remite el expediente al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su revisión y trámite respectivo. (5 minutos)
- Efectúa la contabilización de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP con la copia de la orden de compra retenida por el Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal. (5 minutos);
TOTAL (1 hora)

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal, el expediente de la adquisición para su control y tramitación respectiva. (5 minutos)
- Verifica la documentación sustentatoria, si cumple con lo normado por dispositivos legales vigentes, dejando constancia de la acción sellando y firmando el contenido de la misma. (20 minutos)
- Remite el expediente a la Oficina Regional de Administración para la aprobación de pago respectivo. (5 minutos); **TOTAL (30 minutos)**

II ETAPA: DEL PAGO

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente revisado y afectado.
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería el expediente completo para la elaboración del comprobante de pago respectivo.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente completo, debidamente firmado y autorizado.
- Genera el comprobante de pago en original y tres (03) copias y emite el cheque por el monto autorizado.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Remite original del mismo al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su control, acompañado del cheque y del expediente correspondiente.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago y cheque; verifica, sella y firma el comprobante de pago y remite

ADELINA TEJEDA AREVALO
PEDATARIO SUPLENTE
Oficina Ejecutiva de Contabilidad

a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su visación y cheque correspondiente. **(30 minutos)**

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente y cheque, los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. **(30 minutos)**



Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente; autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el cheque respectivo; y devuelve el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona el expediente completo debidamente firmado y visado.
- Entrega el cheque al beneficiario, previa firma del comprobante de pago.
- Remite copia del comprobante de pago al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la contabilización de la fase girado en el SIAF-SP.
- Archiva el original del expediente, con el respectivo comprobante de pago, debidamente firmado y cancelado.

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería copia del comprobante de pago, para la contabilización de la fase girado y/o pagado – de ser el caso – en el módulo SIAF-SP. **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

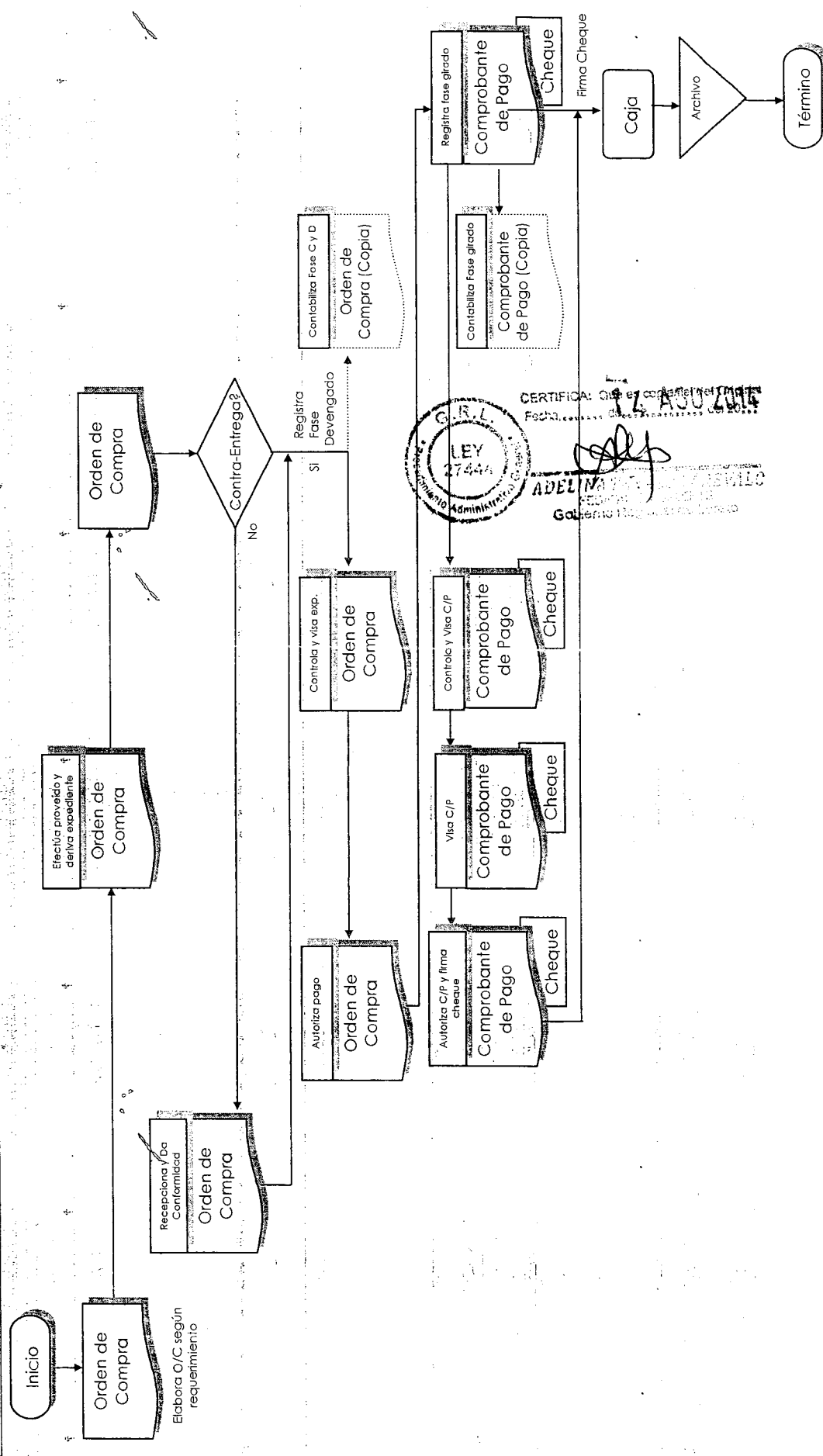
- **Solicitud de Cotizaciones:** Proveedor, Jefe Unidad de Bienes.
- **Orden de Compra:** Jefe Unidad de Bienes, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística, Jefe Oficina Regional de Administración, Jefe Unidad de Almacén, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo.
- **Cuadro Comparativo:** Jefe Unidad de Bienes, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Logística.
- **Declaraciones Adjuntas:** Proveedor.
- **Acta de Recepción y Conformidad:** Proveedor, Jefe Unidad de Bienes.
- **Comprobante de Pago:** Tesorero, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Jefe Oficina Regional de Administración.

DURACION

El proceso de devengado y pago tiene una duración de **tres (3) horas y treinta (30) minutos** en promedio.

FLUJOGRAMA DEDEVENGADO Y PAGO PARA LA ADQUISICION DE BIENES

Oficina Ejecutiva de Logística Bienes			Oficina Ejecutiva de Contabilidad			Oficina Ejecutiva de Tesorería		
Almacén	Jefatura de Administración	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Control Pptal.	Contab. Patrimon.	Código : OEC-008	



CERTIFICA: Que el comprobante de pago
Fecha: 12 AGO 2017
ADELINA P. GARCIA
Secretaría de Tesorería
Gobierno Regional Loreto



4.9. **NOMBRE Y CODIGO**

DEVENGADO Y PAGO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

OEC-009

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado proceso y registro para la adquisición de servicios.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2008-EF – Reglamento del D.L. N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago.

REQUISITOS

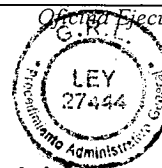
- Requerimiento autorizado por la Oficina Regional de Administración.
- Solicitud de cotización.
- Contrato.
- Orden de servicio.
- Comprobante de pago.
- Declaraciones juradas.
- Acta de conformidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

I ETAPA: DEL DEVENGADO

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Logística el expediente del servicio prestado debidamente aprobado por la Oficina Regional de Administración y registra en la fase de compromiso en el SIAF-SP. (10 minutos)
- Efectúa el proveído respectivo y deriva el documento al Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal para su tramitación. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)



Fecha: 28/09/2011
ADELINA CARRERA AREVALO
 REPRESENTANTE
 Gobierno Regional de Loreto

Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente del servicio prestado. (5 minutos)
- Con la conformidad del servicio prestado procede a efectuar el registro de la fase del devengado en el módulo SIAF-SP. (40 minutos)
- Retiene una (01) copia de la orden de servicio para el proceso de contabilización. (10 minutos)
- Remite el expediente al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su revisión y trámite respectivo. (5 minutos); **TOTAL (1 hora)**



Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Efectúa la contabilización de las fases compromiso y devengado en el módulo SIAF-SP con la copia de la orden de servicio retenida por el Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal. **(30 minutos)**

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Presupuestal el expediente del servicio prestado para su control y tramitación respectiva. (5 minutos)
- Verifica la documentación sustentatoria, si cumple con lo normado por dispositivos legales vigentes, dejando constancia de la acción sellando y firmando el contenido de la misma. (45 minutos)
- Remite el expediente a la Oficina Regional de Administración para la aprobación de pago respectivo. (10 minutos); **TOTAL (3 horas)**

II ETAPA: DEL PAGO

Oficina Regional de Administración

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente del servicio revisado y afectado.
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Tesorería el expediente completo para la elaboración del comprobante de pago respectivo.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente completo, debidamente firmado y autorizado.
- Genera el comprobante de pago en original y tres (03) copias y emite el cheque por el monto autorizado.
- Registra la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Remite el comprobante de pago al Área de Coordinación Interna de Control Previo para su control, acompañado del cheque y del expediente correspondiente.

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería el comprobante de pago y cheque; verifica, sella y firma el comprobante de pago y remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su visación y trámite correspondiente. **(30 minutos)**

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el comprobante de pago para su visación, conjuntamente al expediente y cheque, los cuales son remitidos a la Oficina Regional de Administración para la autorización del comprobante de pago. **(30 minutos)**

Oficina Regional de Administración

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el comprobante de pago debidamente visado por la misma, conjuntamente con el expediente y cheque correspondiente.
- Autoriza mediante sello y firma el comprobante de pago, firma el cheque respectivo; y devuelve el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Tesorería.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el expediente completo, debidamente firmado y autorizado.
- Forma el cheque según corresponda.
- Entrega el cheque al beneficiario, previa firma del comprobante de pago.
- Remite copia del comprobante de pago al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la contabilización de la fase girado en el módulo SIAF-SP.
- Archiva el original del expediente, con el respectivo comprobante de pago, debidamente firmado y cancelado.

Área de Coordinación Interna de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Tesorería copia del comprobante de pago, para la contabilización de la fase girado y/o pagado – de ser el caso – en el módulo SIAF-SP. **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y posterior pago:

- **Solicitud de Cotización:** Proveedor, Jefe Unidad de Servicios.
- **Orden de Servicio:** Jefe Unidad de Servicios, Jefe Oficina Ejecutiva de Logística, Jefe Oficina Regional de Administración, Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo.

- **Cuadro Comparativo:** Jefe Unidad de Servicios, Jefe Oficina Ejecutiva de Logística.
- **Declaraciones Adjuntas:** Proveedor.
- **Acta de Recepción y Conformidad:** Proveedor, Jefe Unidad de Servicios.
- **Contrato de Locación:** Jefe Oficina Ejecutiva de Logística, Proveedor.
- **Comprobante de Pago:** Tesorero, Encargado Área de Coordinación Interna de Control Previo, Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad y Jefe Oficina Regional de Administración.

DURACION

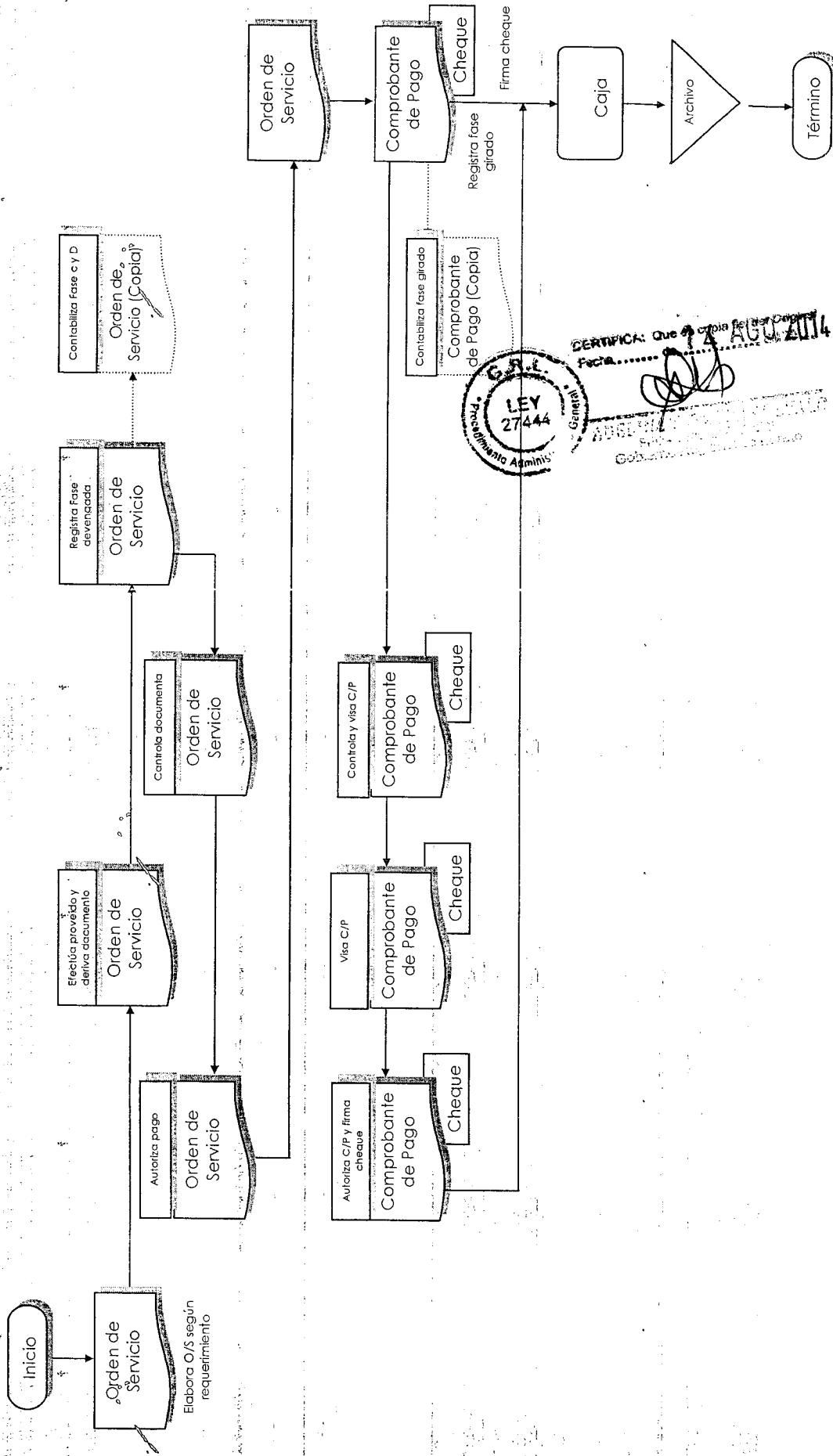
El proceso de devengado y pago tiene una duración de **seis (6) horas y treinta (30) minutos** en promedio.



CERTIFICADO: Copia certificada del Original
FOLIO 1 de 1
ADJUNTO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

FLUJOGRAMA DE DEVENGADO Y PAGO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS

Oficina Regional de Administración				Código : OEC-009	
Oficina Ejecutiva de Logística	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Contab. Patrimon.	Oficina Ejecutiva de Tesorería
			Control Previo	Control Pptal.	



4.10. NOMBRE Y CODIGO**EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE HABERES Y DESCUENTOS****OEC-010****FINALIDAD**

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado proceso de expedición de constancias de haberes y descuentos.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- Archivo de Datos de Planillas de Haberes y Descuentos.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD****Oficina Ejecutiva de Contabilidad**

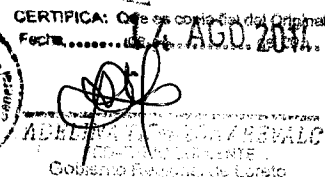
- Recepciona del interesado y/o usuario la solicitud de emisión de constancia de haberes y descuentos. (10 minutos)
- Efectúa el proveído respectivo y deriva el documento al Área de Coordinación Interna de Archivo Técnico para su atención. (20 minutos); **TOTAL (30 minutos)**

Área de Coordinación Interna de Archivo Técnico

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad la solicitud con el proveído respectivo. (10 minutos)
- El encargado del área deriva el documento a la persona que se hará responsable de la obtención de datos y elaboración de la constancia. (20 minutos); **TOTAL (30 minutos)**

II ETAPA: DE LA OBTENCION DE DATOS Y ELABORACION DE LA CONSTANCIA**Área de Coordinación Interna de Archivo Técnico**

- Recepciona la solicitud con el proveído del caso. (10 minutos)
- Trabajo de campo consistente en la revisión y obtención de datos en los archivos de planillas de haberes y descuentos; y llenado de las hojas de trabajo por el periodo solicitado. (3 a 5 días)
- Elaboración de la Constancia de Haberes y Descuentos con las hojas de trabajo respectivas. (1 hora y 30 minutos)
- Emite original y dos (02) copias de la Constancia de Haberes y Descuentos. (10 minutos)
- Remite el expediente completo a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su visación y aprobación respectiva. (10 minutos); **TOTAL (3 a 5 días y 2 horas)**



III ETAPA: DE LA VISACION Y APROBACION

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Archivo Técnico el expediente completo para su visación y aprobación. (10 minutos)
- Visa y aprueba la Constancia de Haberes y Descuentos mediante sello y firma correspondiente. (10 minutos)
- Entrega a Secretaría el expediente debidamente visado y autorizado para ser entregado al solicitante. (10 minutos); TOTAL **(30 minutos)**



IV ETAPA: DE LA ENTREGA

Secretaría

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el expediente completo, debidamente visado y aprobado. (10 minutos)
- Confecciona el cargo respectivo para la entrega al solicitante. (10 minutos)
- Entrega la Constancia de Haberes y Descuentos al solicitante y/o interesado, previa firma del cargo correspondiente. (10 minutos); TOTAL **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y entrega posterior:

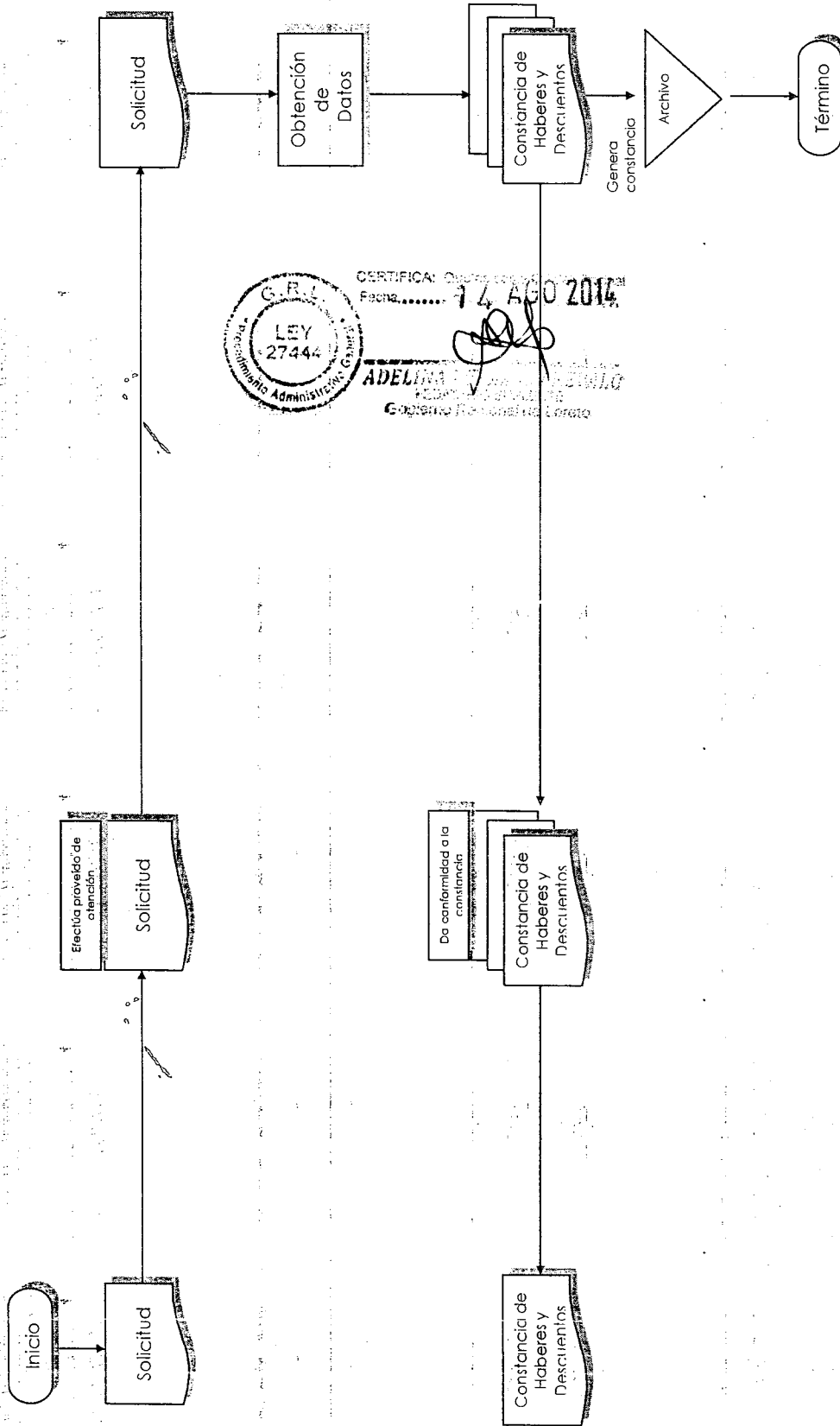
- **Solicitud:** Solicitante, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- **Constancia de Haberes y Descuentos:** Encargado del Área de Coordinación Interna de Archivo Técnico, Jefe Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- **Cuaderno de Cargo:** Secretaria, Solicitante.

DURACION

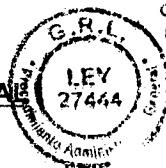
El proceso de atención para la elaboración y expedición de Constancia de Haberes y Descuento tiene una duración de **tres (03) a (05) días con cuatro (04) horas** en promedio; y para casos que requieran recopilar datos del archivo central se requieren mayor tiempo por el trabajo de campo a realizarse (recopilación de información en el archivo central y/o archivo regional).

FLUJOGRAMA DE EXPEDICION DE CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS

Solicitante		Jefatura Ofic. Reg. de Administración		Oficina Regional de Administración		Código : OEC-010	
				Jefatura	Control Previo	Control Pptal.	Contab. Patrimon.
				Archivo Técnico			



CERTIFICA: OEC-010
Fecha: 14 AGO 2014
ADELINA
Ejecutiva de Contabilidad

4.11. NOMBRE Y CODIGO**ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL**

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: 14 AGO 2014

OEC-011

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el adecuado proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional.

BASE LEGAL

- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/93.01 – Aprueba Obligatoriedad del Uso del Plan Contable Gubernamental.
- Directiva Anual de Tesorería.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT – "NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"

**REQUISITOS**

- Oficio dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- Cuadro de necesidades de las áreas que conforman la Oficina de Contabilidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DE LA RECEPCION DEL OFICIO****Oficina Regional de Administración**

- Recepciona el Oficio de la Gerencia General Regional.
- Remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el documento para su atención.

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona de la Oficina Regional de Administración el oficio respectivo. (10 minutos)
- Efectúa el proveído y deriva el documento para su atención. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, el documento con el proveído respectivo. (10 minutos)
- El encargado del área deriva el documento al técnico que se hará responsable del proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)



CERTIFICADO: CUE 85 copia del Original
FECHA: 14 AGO 2011
ADELINA T...
FEDATARIO: ...
Gobierno Regional de Arequipa

II ETAPA: DEL PROCESO DE ELABORACION

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- El responsable del proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional recepciona el documento con el proveído del caso y coordina con los jefes de área para socializar el tema. (01 día)
- Trabajo de campo consistente en la obtención y revisión del Cuadro de Necesidades de todas las áreas. (02 días)
- Elaboración del Plan Operativo Institucional. (2 horas)
- Remite el Plan Operativo Institucional al encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo. (10 minutos)
- El Encargado del Área de Coordinación Interna de Control Previo remite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su revisión, visación y aprobación. (10 minutos); **TOTAL (3 días, dos horas y 20 minutos)**

III ETAPA: DE LA REVISIÓN, VISACION Y APROBACION

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- Recepciona del Área de Coordinación Interna de Control Previo el Plan Operativo Institucional para su revisión, visación y aprobación. (10 minutos)
- Revisa, visa y aprueba el Plan Operativo Institucional, mediante sello y firma correspondiente. (15 minutos)
- Entrega a Secretaría el Plan Operativo Institucional debidamente visado para ser entregado a la Oficina Regional de Administración. (05 minutos). TOTAL (30 minutos)

IV ETAPA: DE LA ENTREGA

Secretaría

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el Plan Operativo Institucional, debidamente visado y aprobado. (10 minutos)
- Elabora el documento respectivo para remitir a la Oficina Regional de Administración. (20 minutos). TOTAL **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

Los siguientes documentos deben estar debidamente refrendados por los siguientes funcionarios, para su tramitación y entrega posterior:

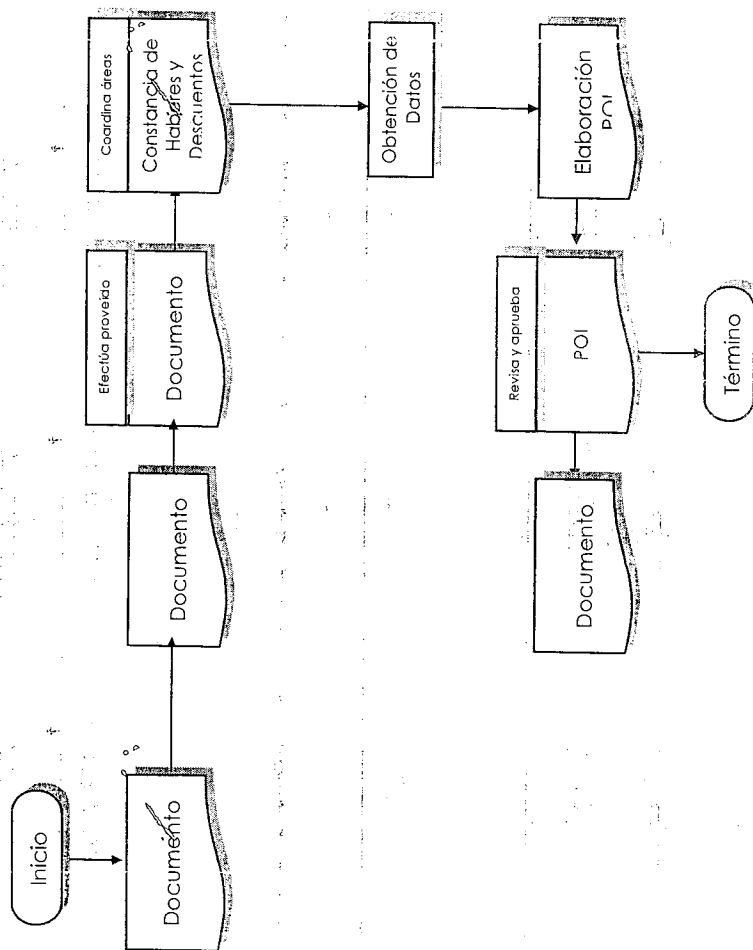
- **Plan Operativo Institucional:** Encargado del área de control Previo, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

DURACION

El proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional, tiene una duración de **tres (03) días, cuatro (4) horas y veinte (20) minutos** en promedio.

FLUJOGRAMA DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

Oficina Regional de Administración			Oficina Ejecutiva de Contabilidad			Código : OEC-011
GEENCIA GENERAL REGIONAL	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Control Pptal.	Contab. Patrimon.	Archivo Técnico



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 07.04.2014

ADELINA DEL ROSA REVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

4.12. NOMBRE Y CODIGO

PROCESO DE ELABORACIÓN DE LOS PEDIDOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA - MÓDULO DE LOGÍSTICA)

OEC-012

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar un adecuado control del proceso de requerimientos programados y no programados a través del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA- Módulo de Logística)

BASE LEGAL

- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- D.S. N° 184-2008-EF- Reglamento de la Ley de Contrataciones.
- D.L. N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado.
- Resolución de Fiscalía de la Nación N° 337-2004-MP-FN- Considerando
- Programa de Modernización y Descentralización del Estado- PCM

REQUISITOS

- Requerimiento de cada área conformante de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.
- Cuadro de necesidades de las áreas que conforman la Oficina de Contabilidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

I ETAPA: DEL REQUERIMIENTO

Oficina Ejecutiva de Contabilidad

- La jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, elige del Área de Control Previo y designa al responsable del SIGA. (10 minutos)
- Recepciona requerimiento del área solicitante. (5 minutos)
- Efectúa el proveído y deriva al encargado del SIGA para su atención. (15 minutos); TOTAL **(30 minutos)**

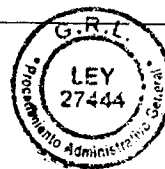
Área de Coordinación Interna de Control Previo

- El encargado recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, el documento con el proveído respectivo **(30 minutos)**

II ETAPA: DEL PROCESO DE ELABORACION

Área de Coordinación Interna de Control Previo

- El encargado del proceso SIGA recepciona el documento con el proveído del caso y procesa el pedido virtualmente. (05 minutos)
- Imprime el pedido SIGA y remite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para la firma. (25 minutos). TOTAL **(30 minutos)**

ABELIA M. PACHA ARVALO
Secretaría Ejecutiva
Gobierno Regional de Loreto**III ETAPA: VISACION Y APROBACION****Oficina Ejecutiva de Contabilidad**

- Recepciona del encargado la hoja impresa del Pedido SIGA para su visación y aprobación.
- La jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, ingresa al módulo SIGA para la visación en el sistema y procede a firmar la hoja impresa del Pedido.
- Entrega a la Secretaría la hoja impresa del Pedido debidamente visado para ser remitido a la Gerencia General Regional. **(30 minutos)**

IV ETAPA: DE LA ENTREGA**Secretaría**

- Recepciona de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad el Pedido SIGA, debidamente visado.
- Remite la hoja impresa a la Gerencia General Regional. **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

El siguiente documento debe estar debidamente refferenciado por siguientes funcionarios, para su tramitación y entrega posterior:

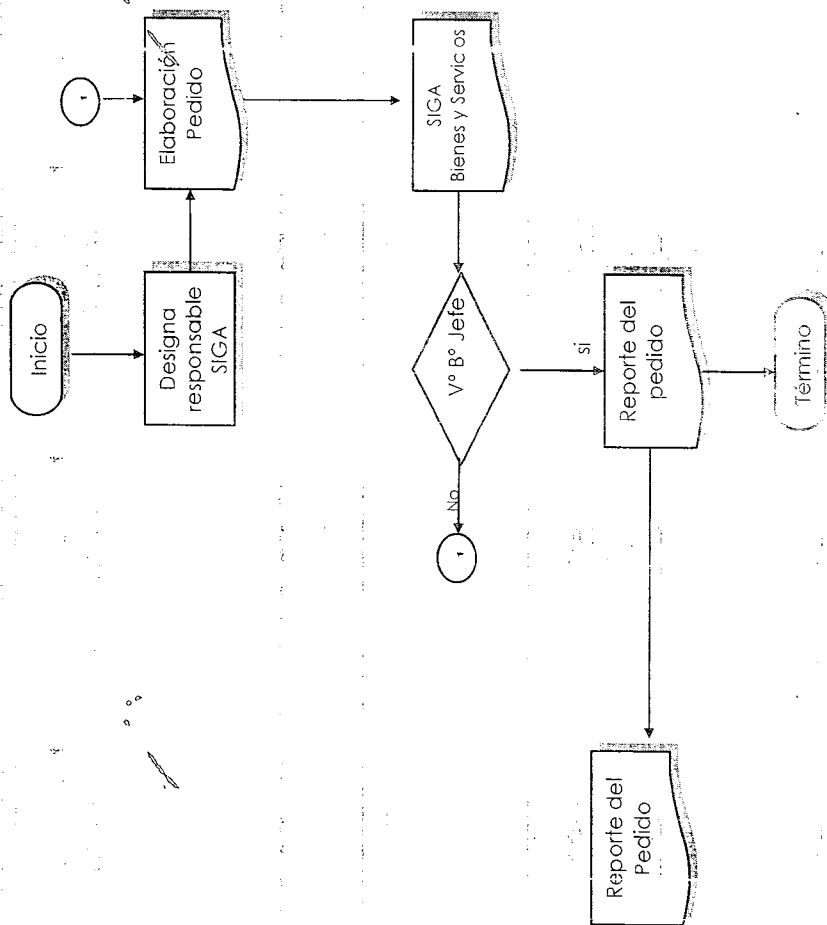
- **Pedido SIGA:** Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

DURACION

El proceso de elaboración del Plan Operativo Institucional, tiene una duración de **dos (2) horas y treinta (30) minutos** en promedio.

FLUJOGRAMA DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

GERENCIA GENERAL REGIONAL	Oficina Regional de Administración				Código : OEC-012		
	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Oficina Ejecutiva de Contabilidad	Contab. Patrimon.	Archivo Técnico	



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD
FOLIO 14 AGO 2014
ADELINA LEVADO REVALO
FISCAL SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

ADELINAT AYOA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto**4.13. NOMBRE Y CODIGO****REGISTRO, ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL PDT 601 PLANILLA ELECTRONICA DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVIDAD, PENSIONISTAS Y POR CONTRATO ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

OEC-013

FINALIDAD

Señalar las etapas que se siguen para efectuar el registro, elaboración y presentación del PDT 601 PE de todos los trabajadores según cronograma de obligaciones mensuales para Unidades Ejecutoras del Sector Público Nacional publicados por la SUNAT.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo 276 – Ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 0005-90-PCM – Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Resolución de Superintendencia N° 0211 – 2011 publicada el 23.08.2011, Planilla electrónica versión 1.9 vigente a partir del 01.09.2011.
- Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación de Administrativo de Servicios. (CAS).
- Resolución de Superintendencia N° 340-2010 / SUNAT del 31.12.2010 cronograma de obligaciones mensuales para las Unidades Ejecutoras del Sector Público Nacional – 2011.
- Decreto ley N° 20530 Régimen Pensionaria.
- Sistema Nacional de Pensiones D.L. 19990.
- Ley N° 267901 Ley de Modernización de la seguridad social en Salud y sus modificatorias.

REQUISITOS

- Planilla de haberes, trabajadores nombrados, por actividad y pensionistas y por contrato administrativo de servicios CAS, revisada y autorizada por la Oficina Ejecutiva de Recurso Humanos, de acuerdo al calendario de compromisos aprobados.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**I ETAPA: DEL REQUERIMIENTO****Oficina Ejecutiva de Contabilidad**

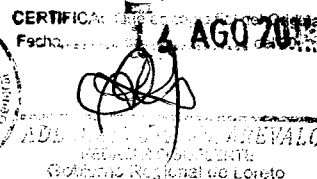
- Recepciona de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos la Planilla (Trabajadores nombrados, por actividad, pensionistas, personal CAS y la Jefatura de la Oficina ejecutiva de Contabilidad efectúa el proveído respectivo, derivando el mismo al Área de Contabilidad Patrimonial para su revisión y trámite respectivo. (10 minutos)
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad designa al responsable de la elaboración del PDT 601 PE. (20 minutos); TOTAL (30 minutos)

Área de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona de la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, la planilla de los trabajadores con el proveído respectivo. **(30 minutos)**

II ETAPA: DEL PROCESO DE ELABORACION**Área de Contabilidad Patrimonial**

- Verifica la correcta emisión de la planilla de los trabajadores. (7 días)
- Verifica la correcta aplicación de las retenciones y aportes de ley, así como los descuentos autorizados. (7 días)
- Verifica la observación de las normas vigentes. (1 día)
- Ingresa y registra en el sistema PDT 601 PE a todos los trabajadores por categoría y determina los importes a pagar (Impuestos Resultantes). (5 días)
- Imprime el reporte del impuesto por pagar. (1 día); **TOTAL (21 días)**

**III ETAPA: PAGO****Oficina Ejecutiva de Contabilidad**

- Recepciona el Reporte del impuesto por pagar para su visación y aprobación. (10 minutos)
- La jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, remite el reporte a la Oficina Regional de Administración solicitando cheque de gerencia a favor de Sunat. (20 minutos); **TOTAL (30 minutos)**

Oficina Regional de Administración

- Recepciona el documento y remite con proveído a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su atención.

Oficina Ejecutiva de Tesorería

- Recepciona de la oficina Regional de Administración el proveído autorizando la elaboración del cheque de gerencia.
- Remite el cheque de gerencia a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

IV ETAPA: DE LA ENTREGA**Oficina Ejecutiva de Contabilidad**

- La jefatura de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad recibe el cheque de gerencia y entrega al encargado del PDT 601 PE para el trámite del pago respectivo. **(30 minutos)**



CERTIFICADO: Cuentas por pagar
Fecha: 14 AGO 2011
ADELINA HAZO AREVALO
VEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Área de Contabilidad Patrimonial

- Recepciona el cheque de gerencia y procede al pago del impuesto Resultante, en el Banco de la Nación. **(30 minutos)**

INSTRUCCIONES

El siguiente documento debe estar debidamente refrendado por los siguientes funcionarios, para su tramitación y entrega posterior:

- **PDT 601 Planilla Electrónica:** Jefe la Oficina ejecutiva de Recursos Humanos, Jefe de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad, Jefe de la Oficina Regional de Administración.

DURACION

El proceso de elaboración, presentación y pago, tiene una duración promedio de **veintiún (21) días y dos (2) horas y treinta (30) minutos**, sujet al cronograma de obligaciones mensuales establecidas por SUNAT.

FLUJOGRAMA DE REGISTRO, ELABORACIÓN Y PAGO PDT 601. PLANILLA ELECTRONICA

Oficina Regional de Administración				Oficina Ejecutiva de Contabilidad			Código : OEC-013	
Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos	Jefatura Ofic. Reg. de Administración	Jefatura	Control Previo	Control Presupuestal	Contab. Patrimonial	Tesorería	Oficina Ejecutiva de Tesorería	

Inicio

PLANILLA

Proveído
PLANILLA

PLANILLA

Elaboración y Registro PDT

Determina Impuesto

reporte
PDT 601
PE

Término

DOCUMENTO

Cheque

Banco Nación

Solicita
Cheque

DOCUMENTO



CERTIFICADO DE REGISTRO
FOLIO 14
FOLIO 14
FOLIO 14

"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGIONALES Y PATRIMONIO

MAYO DE 2014



CERTIFICADO de autenticidad del Original
16 AGO 2014
ADELINA DE AZOARREVALC
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno es el documento de gestión normativa de carácter instructivo e informativo y describe en forma detallada los procedimientos en la ejecución de las tareas destinadas a una adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta dentro del ámbito de influencia del Gobierno Regional de Loreto en concordancia con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias que establece y norma la estructura, Organización y Competencias y Funciones de los Gobiernos Regionales, Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento el D. S. N 007-2008-VIVIENDA, el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, el Manual de Organización y Funciones y otras normas legales vigentes que regulan su funcionamiento. El presente documento ha sido elaborado siguiendo las pautas y procedimientos contenidas en la Directiva General N° 002-2013-GRL-GRR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".



INDICE



CERTIFICADO DE APROBACIÓN
17 de Agosto del 2011
Loreto, Loreto
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

1. INTRODUCCIÓN
2. ÍNDICE
3. DATOS GENERALES

- 3.1. Objetivo.
- 3.2. Alcance.
- 3.3. Aprobación y/o Actualización.
4. Datos del Procedimiento
- 4.1 Nombre del Procedimiento.
- 4.2 Finalidad
- 4.3. Base Legal.
- 4.4. Requisitos.
- 4.5. Etapas del Procedimiento.
- 4.6. Instrucciones.
- 4.7. Duración.
- 4.8. Diagramación.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

3. DATOS GENERALES



3.1.1 Objetivo

Contar con un documento de gestión normativa de carácter instructivo y orientador que describe de manera detallada los procedimientos en la ejecución de las tareas destinadas a una adecuada administración de los bienes muebles e inmuebles con los que cuenta el Gobierno Regional de Loreto y que de acuerdo al Manual de Organización y Funciones corresponde a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno administrar y controlar el buen uso de los mismos, que permitan una administración eficiente y ágil en el control y custodia de los bienes patrimoniales y en las diversas tareas específicas afines a esta Oficina concluyendo en una distribución en el flujo y circulación de los bienes entre las diferentes Áreas y Oficinas de nuestra entidad.

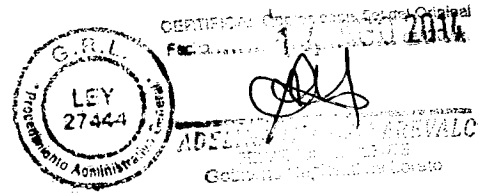
3.1.2 Alcance

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno es un instrumento de aplicación en todas las áreas que conforman dicha Oficina Ejecutiva de acuerdo a su estructura interna.

3.1.3 Aprobación

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, es aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

JEFATURA DE OFICINA



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1.1. Nombre del Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Institucional

Código: OEBRP-001

Finalidad

Permitir a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno lograr sus objetivos, conduciendo y orientando las acciones y aspectos técnico normativos del sistema de control patrimonial para el presente período logrando su ejecución a nivel regional y conlleva planteamientos de mejoras en el accionar de la entidad en el marco del rol que cumple como órgano competente del Gobierno Regional de Loreto.

Base Legal

Resolución Ejecutiva Regional N°2009-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva N°013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008".

Requisitos

Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT, "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008".
Programa anual de requerimientos de la Oficina.

Etapas del Procedimiento

- La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona memorando y Directiva recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA) y deriva a jefatura (20 minutos).
- Jefatura recepciona y encarga al especialista del área de inventario la elaboración del proyecto del Plan Operativo Institucional (30 minutos).
- El especialista del área de inventario devuelve proyecto para su aprobación (03 días).
- La jefatura observa y da el Visto Bueno al Proyecto de formulación del Plan Operativo Institucional (01 hora).





- La secretaria de la OEBRP recepciona el Proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) revisado y tramita su aprobación dirigido a la Oficina de Administración (ORA) (01 hora).

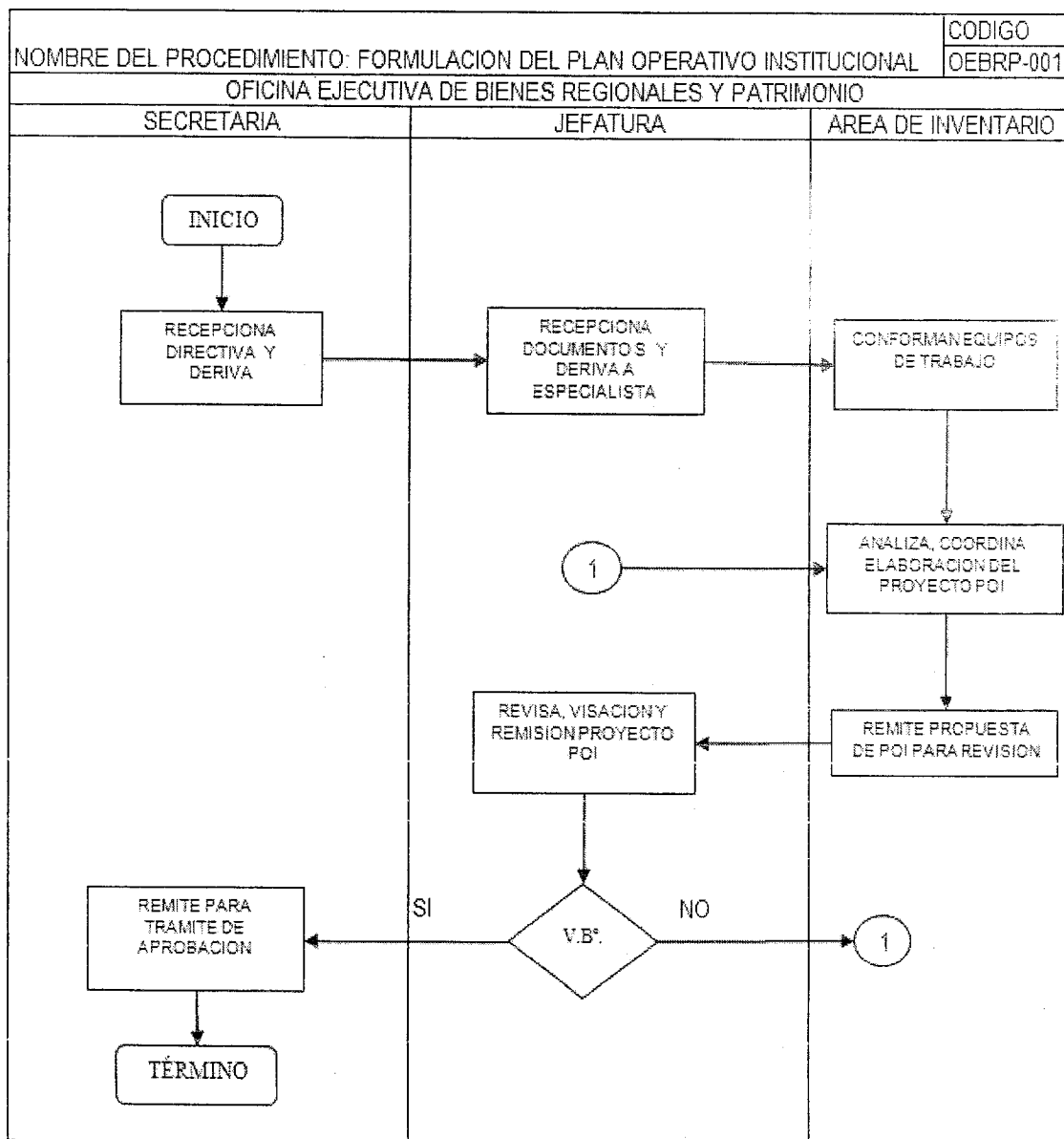
Instrucciones

Para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, se cuenta con la participación del equipo de trabajo como actores involucrados en la conceptualización de la *visión y misión* de esta oficina; mediante un diagnostico realizado a través de un análisis FODA, que permitió establecer los objetivos, metas, actividades ha desarrollarse en el plazo determinado.

Duración

- 3 días , 02 horas y 50 Minutos.

Flujograma



- La Secretaria de la OEBRP recepciona el proyecto de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración (ORA), para su trámite respectivo.(01 hora)

Instrucciones

Se utilizan las normas e índices de avances y cumplimiento de los objetivos, metas y acciones contenidas en el Plan Operativo Institucional.

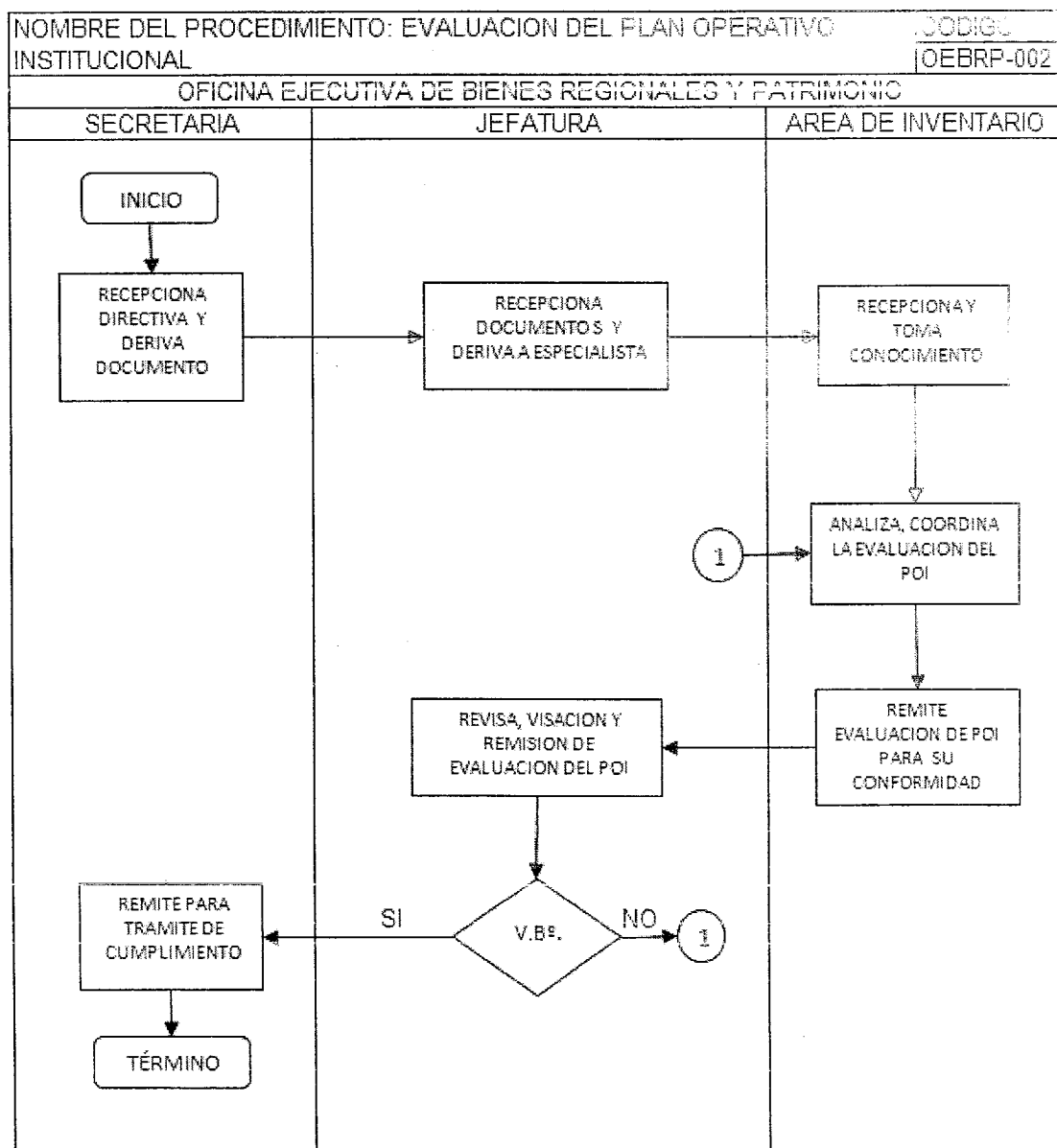
Duración

- 03 días , 2 horas y 50 Minutos.



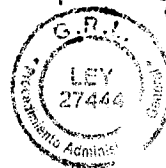
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17/05/2017
Abelardo P. AREVALO
Jefe de Oficina
Oficina Regional de Loreto

Flujograma



4.1.2. Nombre del procedimiento: Evaluación del Plan Operativo Institucional

Código: OEBRP-002



CERTIFICADO
Fecha: 14 AGO 2014
ADELINA VILLAZCA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

Finalidad

Evaluar los niveles de cumplimiento de los Objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional.

Base Legal

- Directiva General N° 013-2007-GRI-GRPPAT/SGRPAT que aprueba las Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto, Año Fiscal 2,008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1215-2008-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto"

Requisitos

- Plan Operativo Institucional 2008 de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1051-2008-GRL-P.

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno(OEBRP) recepciona memorando de directiva recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA), y deriva a la Jefatura (20 Minutos)
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno(OEBRP) recepciona y encarga especialista del área de Inventario la elaboración de la evaluación del Proyecto del Plan Operativo Institucional (POI). (30 Minutos).
- El Especialista del área de inventario devuelve el proyecto de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) a la jefatura de la OEBRP. Para su aprobación.(3 días)
- La Jefatura de Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) revisa y da el visto bueno al proyecto de evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) . (1hora)

4.1.3 Nombre del Procedimiento: Formulación del Manual de Organización y Funciones (M.O.F).

Código: OEBRP-003

Finalidad

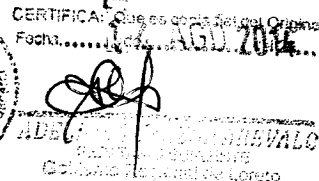
Necesidad de un documento de gestión técnico normativo, operativo y ágil, en la que se establezca con claridad las funciones específicas a nivel de cargos establecidos en el CAP, las tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno.

Base Legal

- Ley N° 27902. Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL/CR del 11 de abril del 2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 021-2008-GRL/CR del 22 de Julio de 2007, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P, de fecha 23 de enero del 2008, que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto"

Requisitos

- Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio aprobado y vigente.
- Cuadro Orgánico de cargos de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales, aprobado y vigente



Etapas del Procedimiento

- La Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona memorando y copia de Directiva recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA) y deriva a la jefatura. (20 Minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona y encarga especialista del área de inventarios la elaboración del proyecto Manual de Organización y Funciones (MOF). (30 Minutos).
- El Especialista del Área de Inventarios devuelve proyecto del Manual de Organización y Funciones (MOF) a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) para su revisión y aprobación (04 días).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) revisa y da el visto bueno al Proyecto de formulación del proyecto Manual de Organización y Funciones (MOF). (01 hora).
- La Secretaría de la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona el proyecto de formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración para su trámite respectivo. Y fines correspondientes, (01 hora)

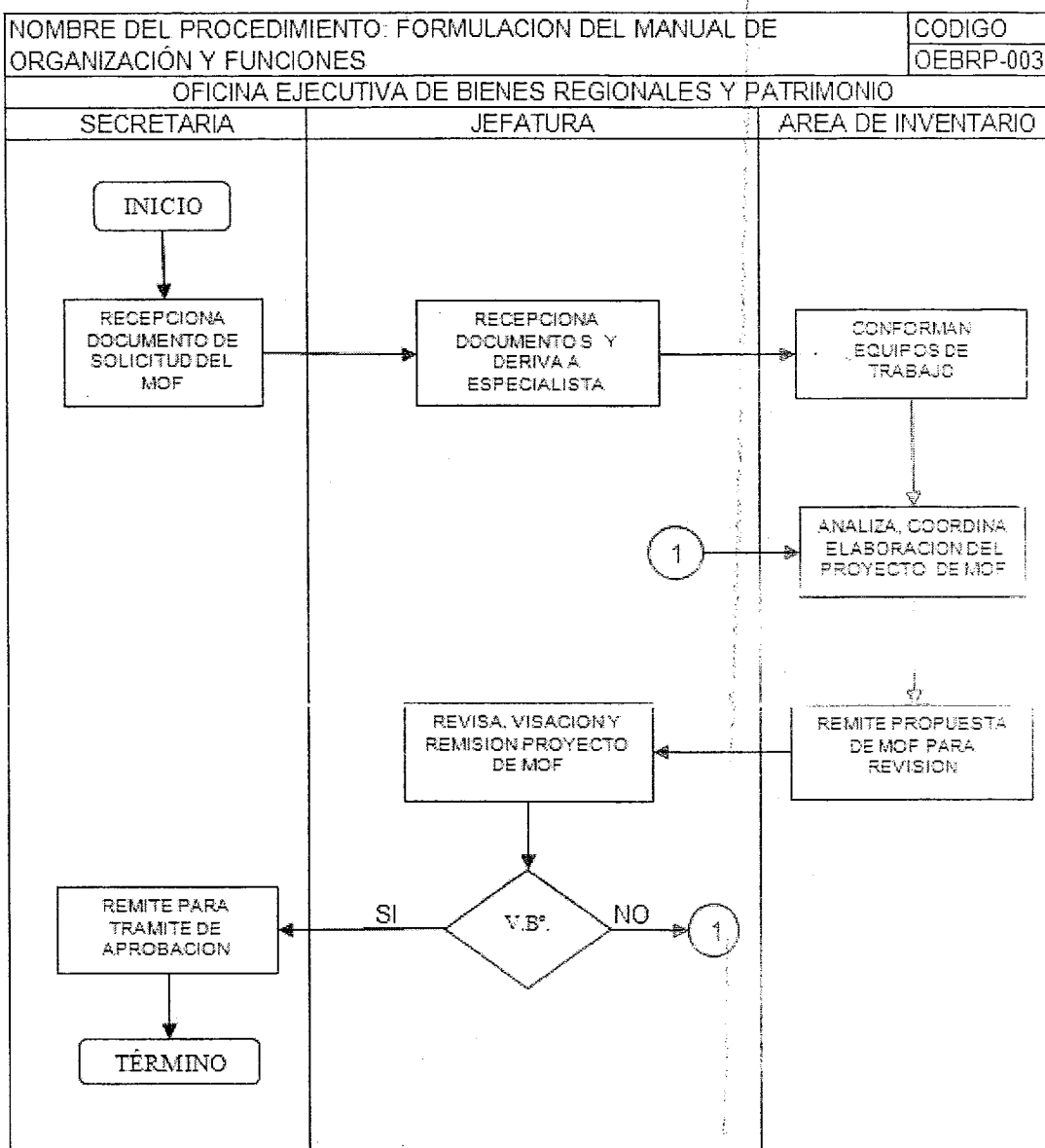
Instrucciones

Para la formulación de este procedimiento administrativo se propició la participación decidida de los Jefes de Áreas y equipo de trabajo a fin de determinar las funciones y responsabilidades a nivel de cargos del personal que conforman la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno teniendo en cuenta las normas y Directivas emanadas para tal fin.

Duración

04 días, 02 horas y 50 Minutos.

Flujograma



4.1.4 Nombre del Procedimiento: Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos.

Código: OEBRP-004

Finalidad

Contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización, de carácter instructivo e informativo, que contenga en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los actos de administración interna de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno.



CERTIFICA: Que es copia del Original
Fecha: 12 AGO 2014

[Handwritten signature]

[Handwritten text: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN]

Base Legal

- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de Julio del 2008, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".
- Acuerdo de Consejo Regional N° 055-2008-SO-GRL del 03 de Junio del 2008, que encarga a la OEDII la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos.

Requisitos

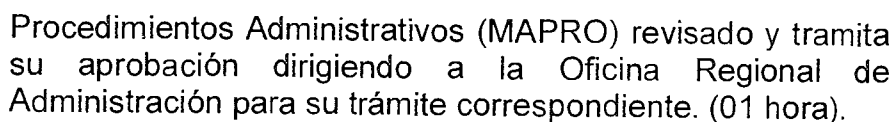
- Directiva 002-77-INAP/DNA "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto"



[Handwritten signature]

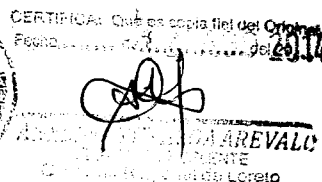
Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, recepciona Memorando y copia de Directiva General N° 014-2008-GRL/OEDII "Normas para la formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto" recibida de la Oficina Regional de Administración, y deriva a la Jefatura (20 Minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona y encarga especialista del área de Inventarios la elaboración de la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos. (MAPRO) (35 Minutos).
- El Especialista del área de Inventarios devuelve el proyecto Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) a la Jefatura de Oficina para su revisión y aprobación.(04 días)
- La Jefatura de la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, revisa y da el visto bueno al proyecto Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO). (1 hora).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona el proyecto de Manual de



Para el desarrollo y ejecución de este procedimiento administrativo se contó con la participación de los Jefes de Áreas y equipo de trabajo asignado con el asesoramiento técnico de personal de la ODEII, a fin de describir los procedimientos adecuados en la administración de los bienes regionales y patrimoniales de acuerdo a la normatividad administrativa y jurídica vigente.

- 04 días y 02 horas y 55 Minutos.

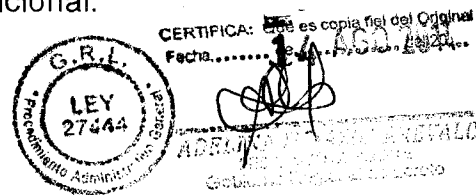


Flujograma



4.15 Nombre del Procedimiento: Incorporación y Registro de Bienes Patrimoniales al Inventario Mobiliario Institucional.

Código: OEBRP-005



Finalidad

Registrar en los Inventarios de la Institución conciliado físico contable las adquisiciones como las compras, donaciones, fabricaciones internas y otras.

Base Legal

Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales

- Resolución N° 039-98-SBN de fecha 24-03-98 Aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"

Requisitos

- Los documentos sustentatorios como órdenes de compra.
- Los pedidos comprobantes de salidas (Pecosas).
- Las Notas de Entrada al Almacén. (Nea).

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, recepciona informe del Almacén de la Oficina Ejecutiva de Logística sobre las adquisiciones de bienes patrimoniales (PECOSAS) y deriva a la jefatura (30 Minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recibe y encarga al especialista del área de inventario para la clasificación de los bienes, tanto de los activos fijos como los bienes no despreciables en sus debidas cuentas contables y subdivisionarias. (01 hora).
- El Especialista del área de Inventarios de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno registra en el software inventario mobiliario institucional (SIMI) para su identificación, codificación y verificación in-situ de los bienes patrimoniales clasificados por el tipo de bien y envía a la

jefatura de la OEBRP, para su revisión y aprobación, (03 días).

- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, revisa y da el visto bueno del Inventario registrado (01 hora).
- La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales Y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona copia del Inventario registrado revisado y emite copia a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su respectivo trámite. (01 hora)

Instrucciones

La ejecución de este procedimiento requiere la aplicación exhaustiva de las normas administrativas y contables previstas dentro del sistema.

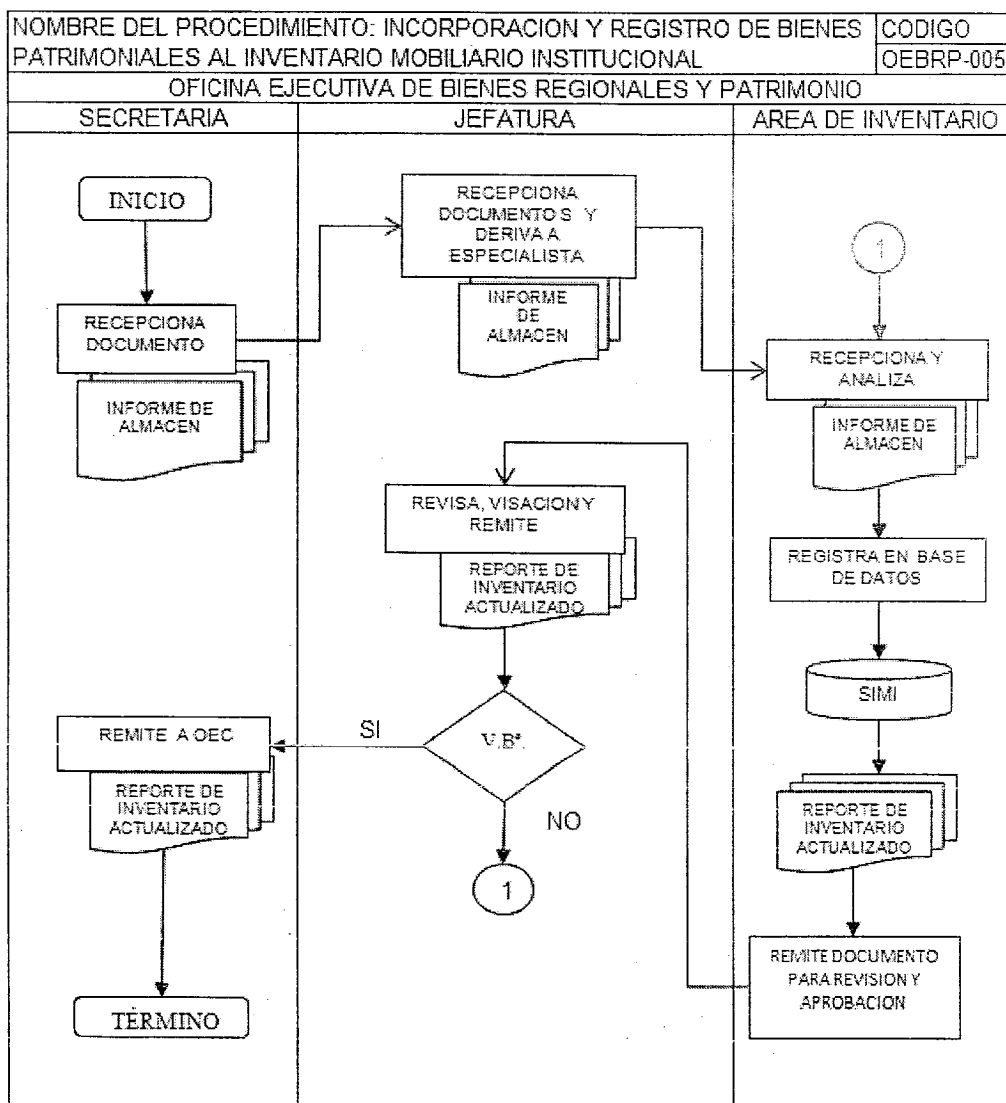
Duración

- 3 días y 3 horas y 30 Minutos.

Flujograma



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 11/05/2011
ABELARDO AREVALO
FISCAL DE INGRESOS
Gobierno Regional de Loreto



4.1.6 Nombre del Procedimiento: Inventario Físico de Bienes

Código: OEBRP-006

Finalidad

Asegurar la existencia física de los bienes del Estado, además de tener actualizados los inventarios físicos de los activos fijos, ambientales y los personalizados de todas las dependencias que conforman el pliego de la sede central del Gobierno Regional.

Base Legal

- Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Resolución N° 039-98/SBN de fecha 24-03-98, aprueba el "Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado".

Requisitos

- Tener presente el marco técnico-legal emanado de la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Los inventarios ambientales y personalizados realizados en el periodo precedente.
- Las adquisiciones de bienes del presente periodo a fin de constatar la presencia física de los bienes a una fecha determinada.

Etapas del Procedimiento

- La Jefatura de la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio Interno encarga a la Jefatura de área de Inventario la elaboración del Plan de Trabajo de Inventario para verificar la existencia física de los bienes patrimoniales. (30 Minutos).
- El Especialista del área de Inventario recepciona documento y procede a la elaboración del plan de trabajo, formando Equipos de Trabajos que determinará las orientaciones, procedimientos, recursos y plazos para la tarea del Inventario físico de bienes patrimoniales. (03 horas).
- Los Equipos de Trabajo formados, proceden a la verificación de la existencia física in-situ de los bienes patrimoniales ya registrados aplicando la modalidad al barrer y/o selección codificando los bienes adquiridos, de acuerdo al formato de



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014
ADJUNTO: [Firma]
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



fichas de Datos del Software (SIMI), hacer trabajos de gabinete determinando situación existencial de cada bien viendo conservación, asignación en uso, características u otros, la formulación de inventarios ambientales de cada oficina o dependencia para su registro formal y al mismo tiempo formulan los inventarios de uso personal para responsabilizar a cada uno de los funcionarios los bienes asignados. Distribuyendo a su personal a las diferentes Áreas y Oficinas de la Sede Central del Gobierno Regional, Direcciones Regionales (rendidoras) y Gerencias sub-Regionales para la ejecución del Plan de Trabajo. (7 días)



- La Jefatura del área de Inventarios recepciona inventarios y remite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) el diferente plan de trabajo y Inventarios realizados, para su revisión y aprobación (01 hora)
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno revisa y da el visto bueno al informe de los inventarios realizados.(01 hora)
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio recepciona el informe de los inventarios realizados revisado y emite una copia del informe de los inventarios realizados, a la oficina ejecutiva de contabilidad para su respectivo tramite. (40 Minutos)

Instrucciones

Teniendo en cuenta la Resolución N 039-98/SBN se desarrollan las acciones para la toma de inventarios como una tarea permanente durante el año, que se realiza en equipos de trabajo bajo la dirección del jefe del área de inventario.

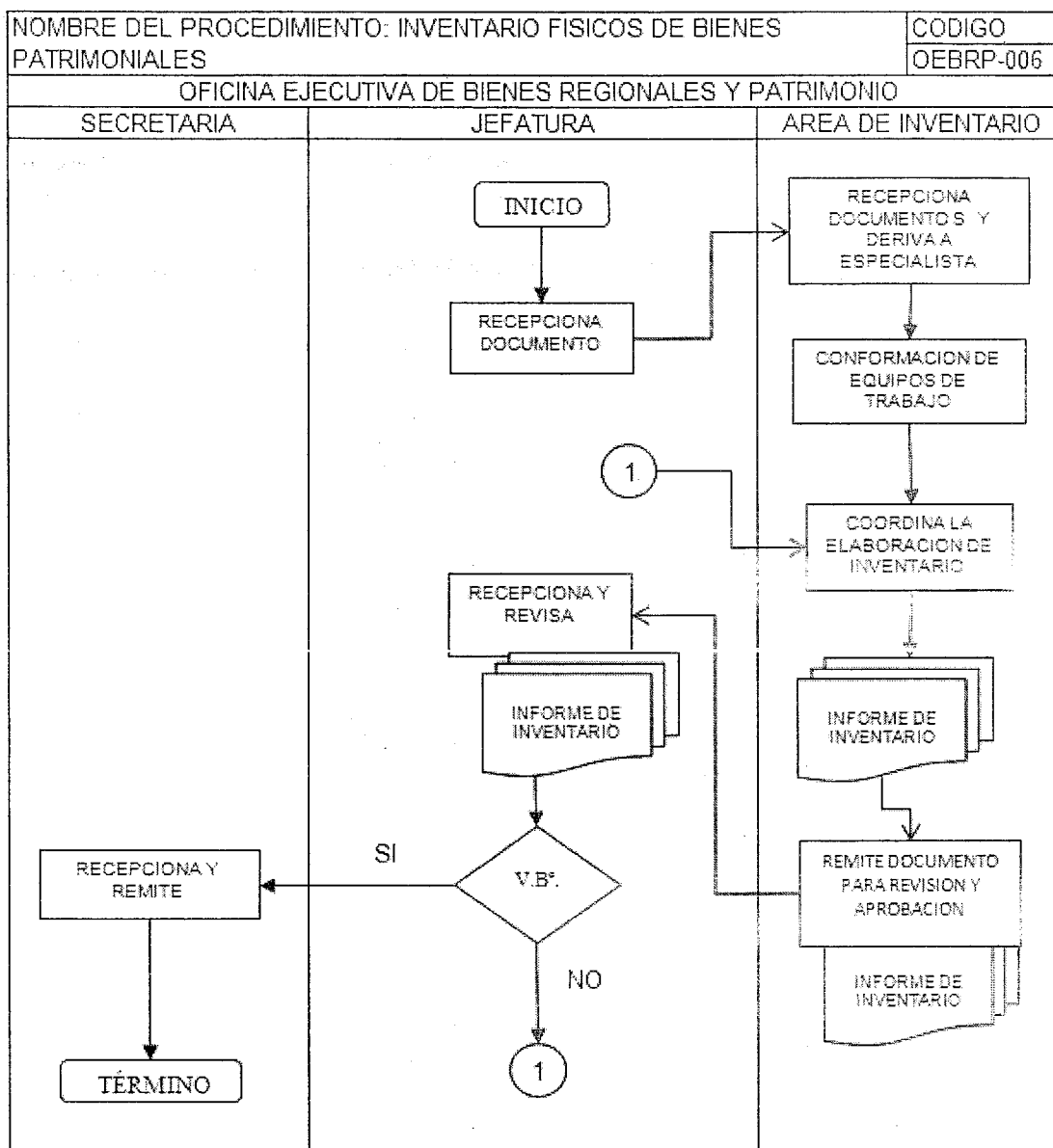
Duración

- 7 días, 5 Horas y 70 Minutos.

Flujograma



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 08/08/2017
ADELINA TEODORO ARCEVALDO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.1.7 Nombre del Procedimiento: Altas de Bienes Patrimoniales

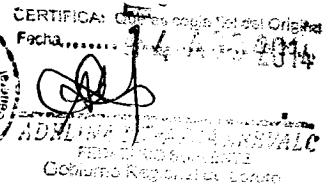
Código: OEBRP-007

Finalidad

Incorporar los bienes sobrantes de inventario, las donaciones, fabricaciones internas, etc. al inventario mobiliario institucional.

Base Legal

- Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.



- La Determinación de los bienes sobrantes de inventario que no cuenta con documentación de procedencia y que datan mas de (02) años en ese estado, se procede al alta por la causal de saneamiento de bienes, se procede a la valuación del bien en aplicación al Reglamento de Tasaciones del Perú se hace un informe técnico legal donde sustenta el alta del bien, y procede hacer el proyecto de resolución. (04 días)
- El Especialista del área de Inventario devuelve proyecto a la jefatura de OEHRP, para su aprobación.(15 minutos)
- La Jefatura revisa y da el visto bueno al proyecto de resolución ejecutiva regional y procede a la incorporación y/o registro físico contable en los inventarios de la institución. (02 horas)

En el caso de Fabricación Interna

- 
- 
- El Especialista de Inventario determina su elaboración dentro de la institución con el uso de materiales y/o accesorios y recursos humanos que se transforman en un bien mueble, también procede a la tasación de acuerdo a los insumos y mano de obra utilizado por la institución. Y procede hacer el proyecto de Resolución. (4 días).
 - El Especialista del área de inventario devuelve Proyecto de Resolución con la documentación sustentatoria como alta de bienes a la jefatura de OEHRP. Para su aprobación.(15 minutos)
 - La Jefatura revisa y da el visto bueno al proyecto de Resolución y procede a la Incorporación y/o registro físico contable al Software Inventario Mobiliario Institucional (SIMI). De la Institución (02 horas)
 - La secretaria de la OEHRP, recepciona proyecto de alta de los bienes revisado , y registro físico contable, y envía una copia del documento al área de Contabilidad para su conciliación y respectivo proceso.(02 horas)

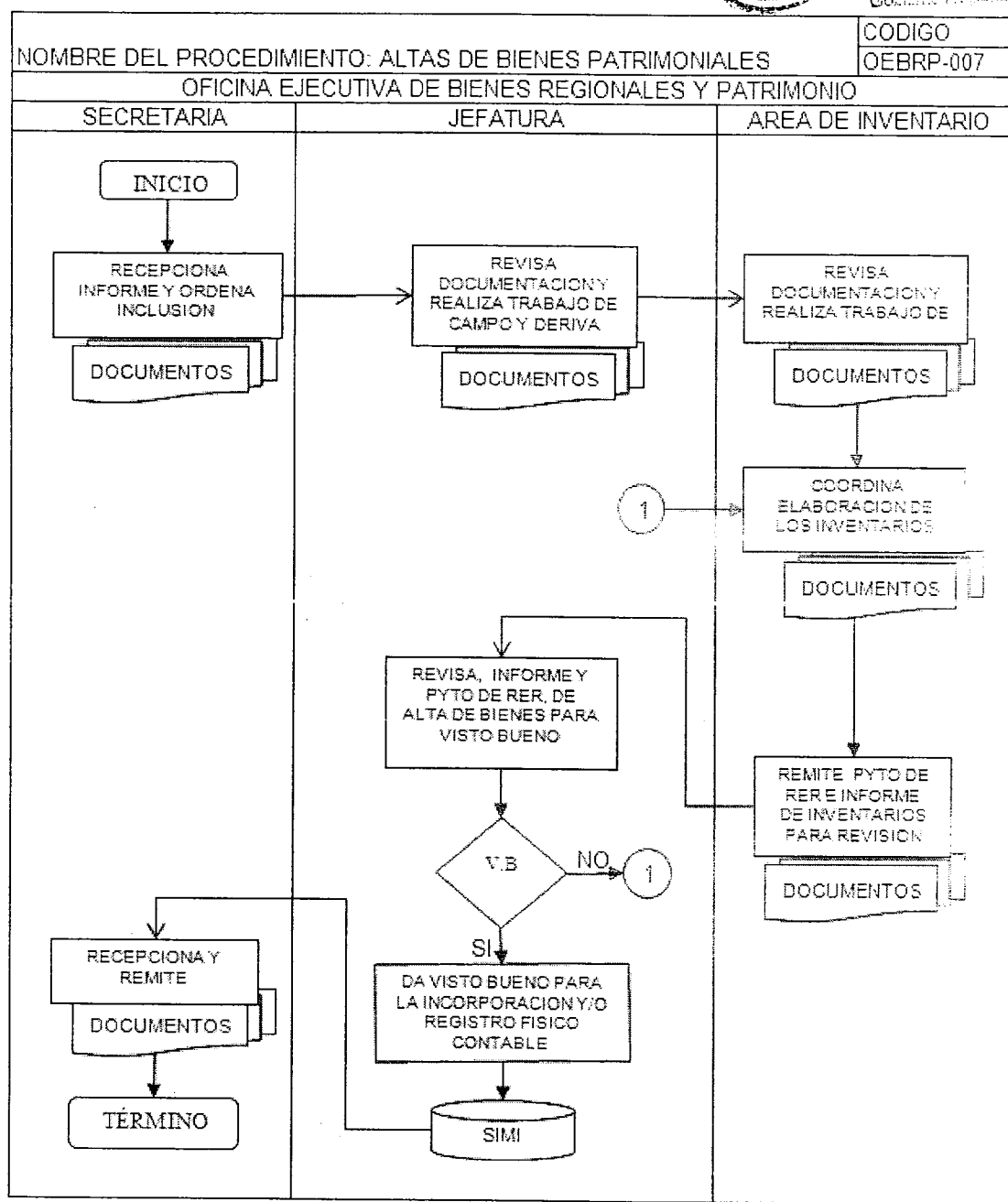
Instrucciones

La Oficina de almacén OEL, emite informe del estado de los bienes patrimoniales adquiridos, a la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Logística y esta a su vez a la Oficina Regional de Administración, dando inicio al procedimiento.

Duración

- 4 días, 04 horas y 20 minutos.

Flujograma



4.1.8 Nombre del Procedimiento: Bajas de Bienes Patrimoniales

Código: OEBRP-008

Finalidad

Depurar los bienes que se encuentran en desuso por diferentes causales.

Base Legal

- Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 15/03/2008 que reglamenta la Ley N° 29151.

Requisitos

- Determinación de la causal que amerite la baja del bien

Etapas del Procedimiento

- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno mediante proveído deriva al jefe de área de Inventario para la elaboración del informe técnico legal. y proyecto de Resolución (30 Minutos).
- El Especialista del área de Inventario, elabora el informe técnico legal adjuntando los inventarios clasificados contablemente, señalando características y valores actualizados en libros y en coordinación con la Oficina de Contabilidad (OEC), proceden a la rebaja físico contable de los inventarios de la institución. Y redacta el Proyecto de Resolución Regional (RER). Y remite las mismas a la jefatura de la Oficina Ejecutiva Regional de Bienes Regionales y Patrimonio Interno para su revisión. (4 días).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno revisa y da el visto bueno al proyecto de RER. de Bajas de Bienes Patrimoniales. (1 Hora).
- La Secretaria de la OEBRP recepciona el proyecto de RER DE Bajas de Bienes Patrimoniales revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración dando cuenta del proyecto de Resolución (R.E.R). para su trámite respectivos e (30 Minutos)

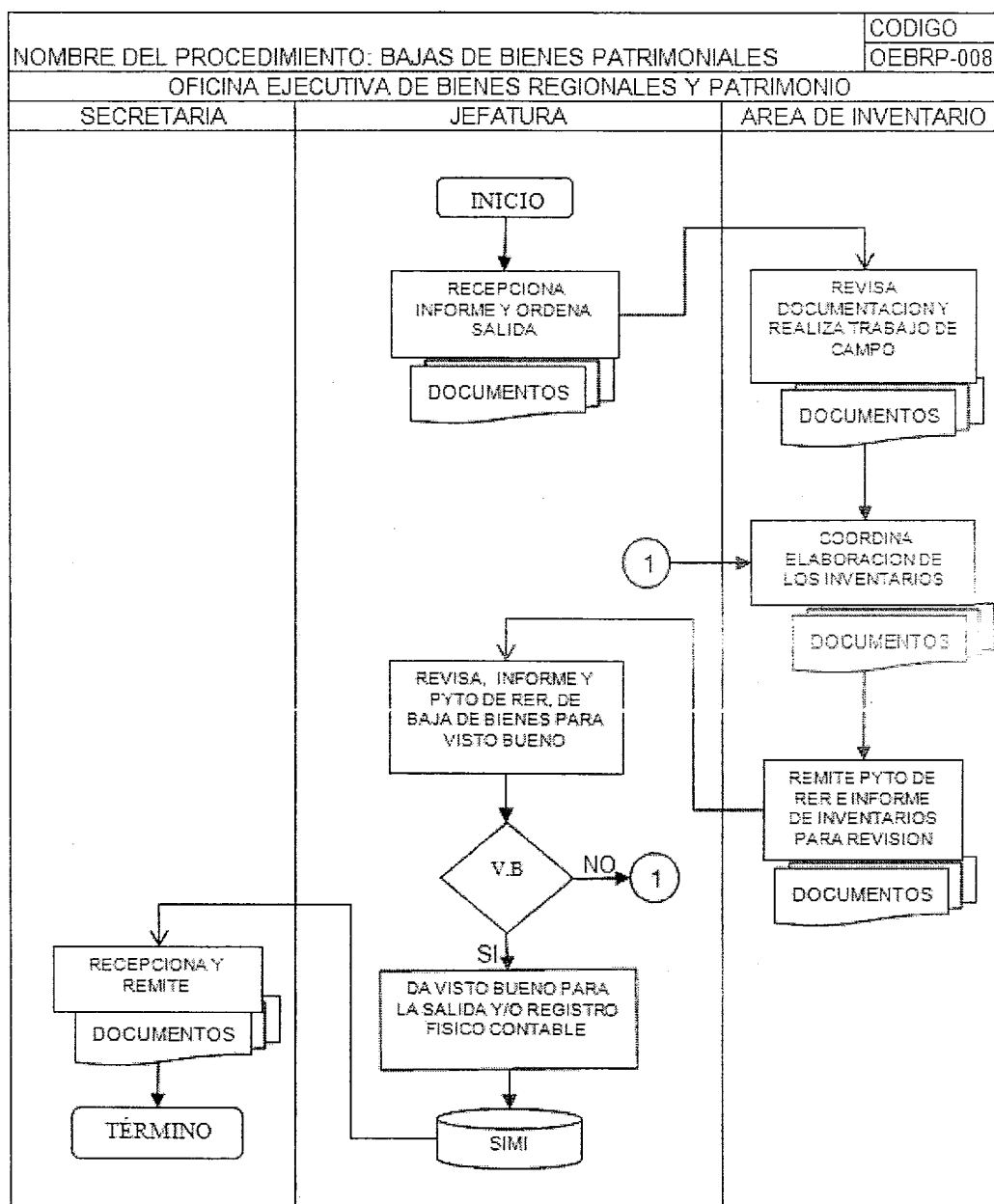
Instrucciones

Se procede a dar de baja Bienes de más de 2 años de desuso, que presente obsolescencia técnica u otra causal que amerite su baja.

Duración

- 4 Días , 01 hora y 60 Minutos.

Flujograma



4.1.9 Nombre del Procedimiento: Disposición Final de Bienes Patrimoniales.

Código: OEBRP-009

Finalidad

Definir el ámbito de dominio final del bien materia de enajenación, de transferencia en calidad de donación, venta en subasta pública y/o venta directa.

Base Legal

- Ley No. 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto Supremo N° 013-2004-EF



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17 AGO 2011

Requisitos

- Resolución de Baja del bien por cualquiera de las causales

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona documento de la Oficina Regional de Administración y deriva a la Jefatura para disposición final de Bienes Patrimoniales de materia de Enajenación, de Transferencia en calidad de Donación, Venta de Subasta Publica y/o Venta Directa. (01 horas).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona y encarga al Especialista del área de Inventario la elaboración del informe técnico legal para la Transferencia en Calidad de **DONACION**. (01 hora)
- El especialista del área de Inventario en aplicación de la ley N° 29151, mediante oficio da conocer preferentemente al sector educación, el listado de bienes dados de baja, adjuntando copia de la Resolución Ejecutiva Regional. para la transferencia de las mismas., también recepciona solicitudes de las instituciones interesadas especificando bienes deseables adjuntando copias de Resolución Directoral y copia de DNI; y en caso de no existir requerimiento de bienes se dispondrá transferencias a Instituciones de bien social. también procede a redactar el Proyecto de Resolución (R.E.R.) y remite a la jefatura de OEBRP .para su revisión y aprobación (4 días).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) revisa y da el visto bueno al proyecto de Resolución de donación. (30 Minutos).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP), recepciona el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de Donaciones revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración para su trámite correspondiente. (20 Minutos).
- La Oficina Regional de Administración recibido el proyecto de Resolución, extiende la participación a la OEBRP, previa acta de entrega y recepción, con participación del veedor de la Oficina del Órgano de Control Institucional, para la entrega

formal de los Bienes Donados a la Institución favorecida, También hacen un informe final de lo actuado a la SBN y al órgano de control interno. (04 horas)

En caso de venta en subasta Pública y/o venta Directa:

- La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno procede a la Calificación de los bienes dados de baja que ameriten la venta. Procede a elaborar el Acta de Entrega a los ganadores.
- Informe final a la SBN y al Órgano de Control Institucional.

Instrucciones

Se realiza cada fin de año para su vigencia en el año entrante en el Movimiento de Fondos.

Duración

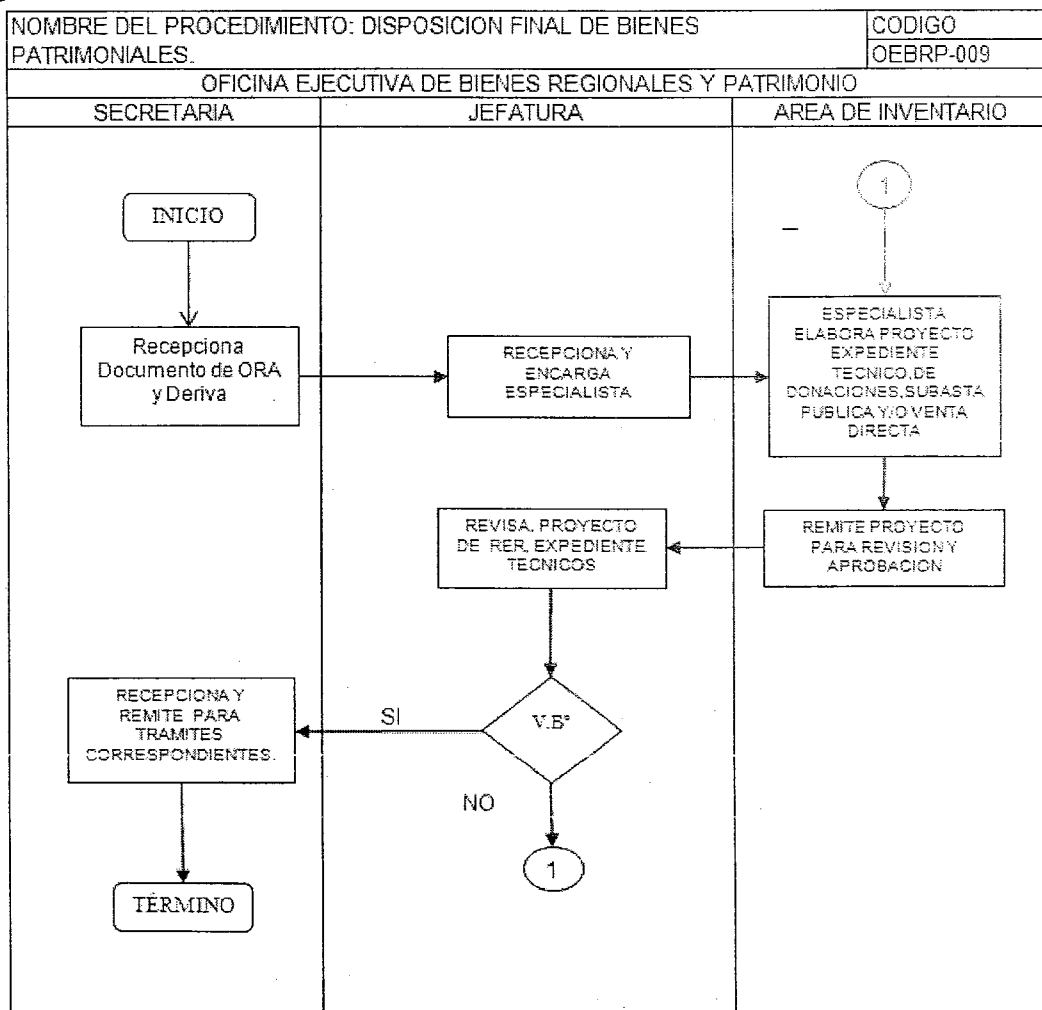
- 4 Días , 2 horas y 50 Minutos..



CERTIFICAR: Que se deposita en el fondo
Fecha: 17/08/2011
ADELINO FLORES ADEVALC
SECRETARIO GENERAL
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



Flujograma



4.1.10 Nombre del Procedimiento: Saneamiento Técnico legal de Inmuebles, Inscripción de Dominio en los Registros Públicos.

Código: OEBRP-010

Finalidad

Tener actualizadas el Registro e Inscripción de los Bienes Inmuebles de la Institución en los Registros Públicos.

Base Legal

- Decreto Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA
- Decreto supremo N° 130-2001-EF

Requisitos

- Certificado negativo de Inscripción expedido por el Registro de propiedad Inmueble o por el Registro Predial Urbano, según corresponda.
- Copias de las publicaciones en el Diario Oficial El Peruano o en otra de circulación regional.
- Declaración Jurada del titular de la Entidad Pública, mencionando el documento en el que sustenta su derecho y de que el predio materia de Inscripción en primera de Dominio se encuentre en posesión de la entidad peticionante y no es materia de proceso judicial alguno.
- Plano perimétrico del terreno en coordenadas UTM oficiales utilizadas por el Instituto Geográfico Nacional, con la indicación del área, linderos, medidas perimétricas, zonificación y las observaciones que se consideren pertinentes.

Etapas del Procedimiento

- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno encarga al Área de Inmuebles la elaboración del proyecto de expediente técnico. (30 Minutos).
- La especialista del Área de Inmuebles elabora el proyecto de expediente técnico de Saneamiento Técnico Legal de Inmuebles e Inscripción de Dominio en los registros Públicos

devuelve a la Jefatura de OEBRP, para su aprobación. (04 días).

- La Oficina Ejecutiva Regional de Bienes Regionales y Patrimonio Interno revisa y da el visto bueno al proyecto. (1 hora).
- La Secretaría de la oficina de la OEBRP, recepciona el proyecto de Saneamiento Técnico Legal de Inmuebles, revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración para el trámite administrativo correspondiente. (20 Minutos).
- La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona lo actuado y Procede a continuar con el procedimiento de acuerdo a normatividad. Concluye con el trámite de de Inscripción del Inmueble, comunicando a la SBN dicha inscripción. (02 horas).

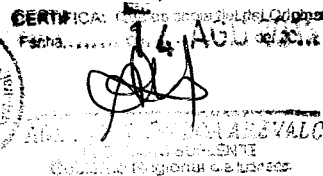


Instrucciones

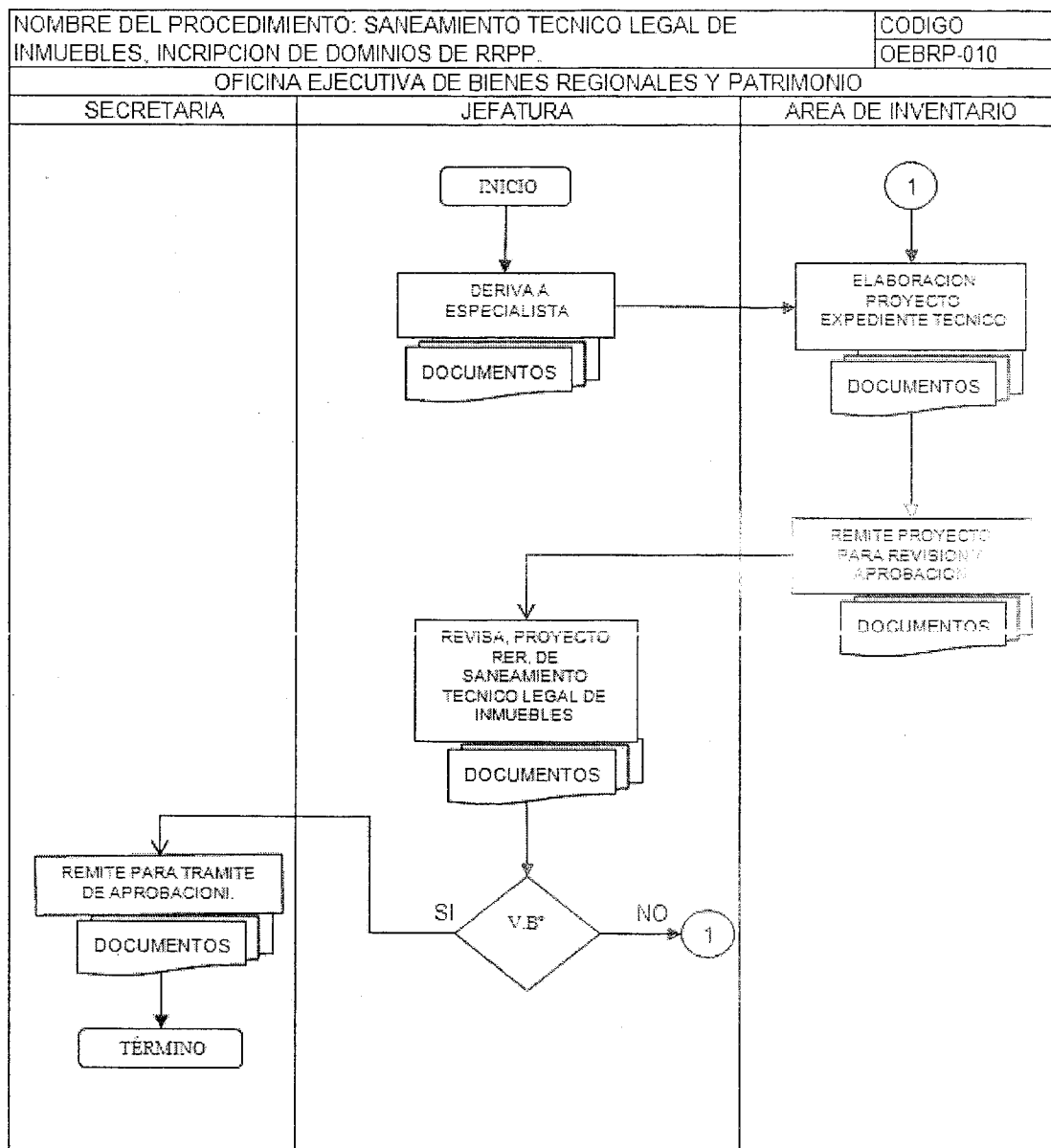
Actividad que se realiza cuando existe inmueble por sanear.

Duración

- 4 días , 03 horas y 50 Minutos.



Flujograma



4.1.11 Nombre del Procedimiento: Afectación en Uso

Código: OEBRP-011

Finalidad

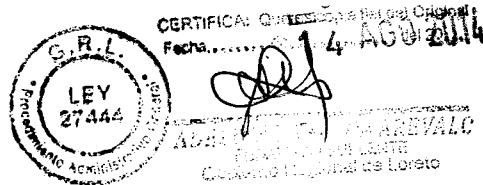
Otorgar excepcionalmente el derecho de usar temporalmente a titulo gratuito un predio estatal a un particular a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de interés social sin fines de lucro.

Base Legal

- Decreto Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 15/03/08 que reglamenta la Ley N° 29151

Requisitos

- Solicitud de Afectación en uso.
- Opinión favorable de la entidad.
- Copia de la Partida Registral del Predio.
- Plano perimétrico del terreno y/o inmueble.
- Plano de ubicación del predio.
- Memoria descriptiva.
- Informe técnico legal.



Etapas del procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, (OEBRP) recepciona documento mediante proveído recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA) y deriva a la jefatura. (30 Minutos).
- Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona y encarga especialista del área la elaboración del expediente técnico de afectación en uso. Del bien referido. (01 hora).
- La Especialista del área de Inmuebles elabora el expediente técnico y devuelve proyecto de expediente técnico de afectación de uso a la Jefatura de la OEBRP para su aprobación y trámite respectivo. (04 días).
- La Jefatura de la OEBRP revisa y da el visto bueno al proyecto de afectación de uso. (30 Minutos).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEBRP) recepciona el Proyecto de la R.E.R revisado y tramita su aprobación para proceder la notificación al afectario dirigiendo a la Oficina Regional de Administración (ORA). Para su trámite respectivo. (01 hora).

Instrucciones

El que requiere, presenta una solicitud de afectación en uso debidamente sustentada cumpliendo los requisitos previstos de acuerdo a ley dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Loreto, indicando el uso o servicio público al que se destinará dicho bien.

La Presidencia mediante proveído aprueba lo solicitado y envía a la Oficina regional de Administración. Proceso obligatorio para todo trámite de afectación en uso.

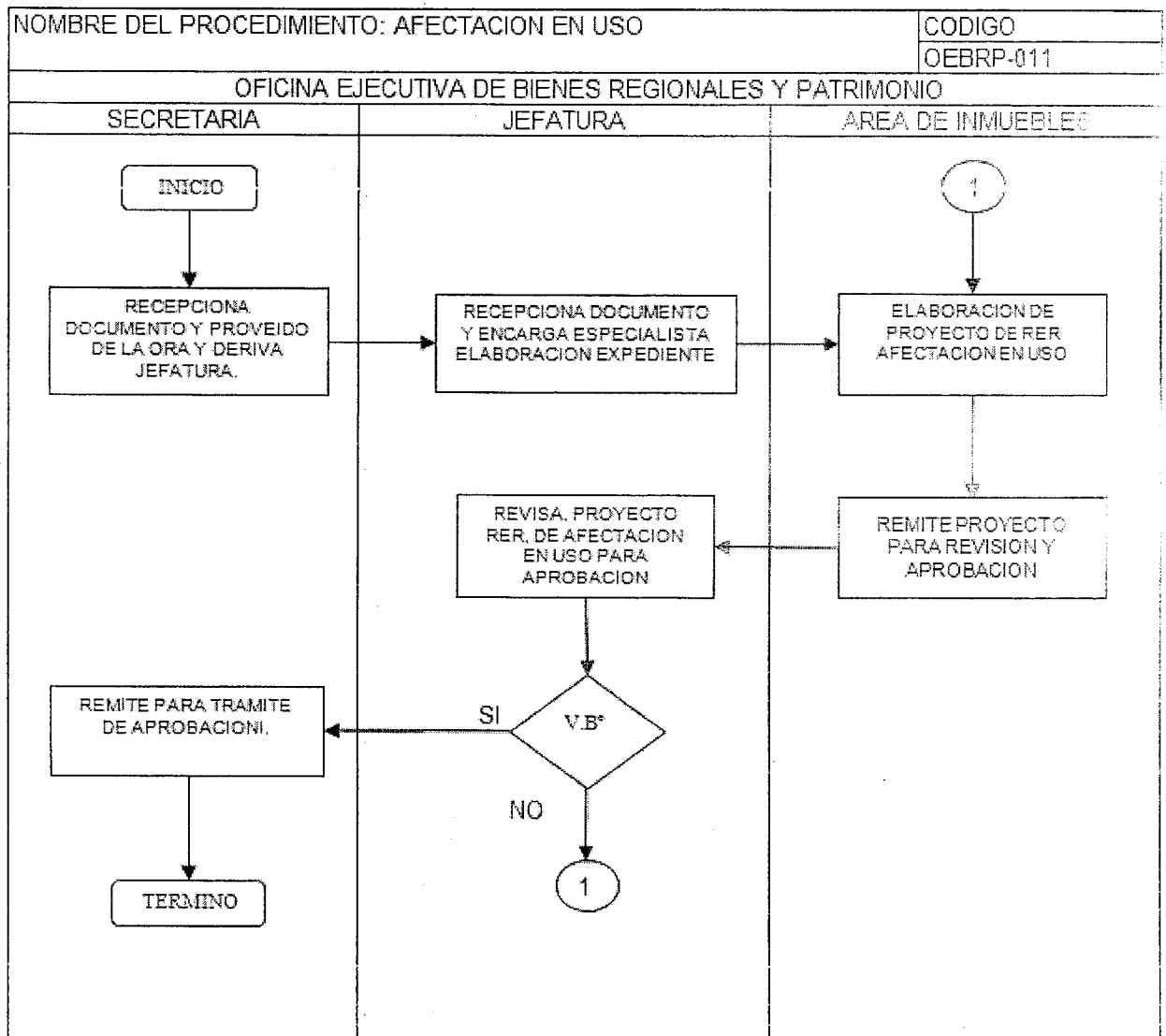
Duración

- 04 días, 02 horas y 60 Minutos.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 de Agosto del 2011
Aguilera, MARIA NEVALC
Gobierno Regional de Loreto

Flujograma



4.1.12 Nombre del Procedimiento: Desafectación

Código: OEGRP-012

Finalidad

Retirar del dominio público un bien determinado, suprimiéndolo del uso o servicio público al que estaba destinado cuando no se cumple con el contrato de un documento de Afectación.

Base Legal

- Decreto Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 15-03-08 que reglamenta la ley N° 29151

Requisitos

- Incumplimiento y/o desnaturalización de su finalidad.
- Renuncia a la Afectación.
- Extinción de la entidad afectaría.
- Destrucción del Bien.
- Consolidación de dominio.
- Cese de la Finalidad.
- Otras que se determina por norma expresa.

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la OEGRP, recepciona documento y proveído, recibido de la Oficina Regional de Administración (ORA) para la supervisión del uso adecuado de los inmuebles dados en Afectación en Uso. Y deriva a la jefatura (30 Minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEGRP) recepciona documento y encarga especialista del área de Inmuebles, para implementar la ejecución de la verificación y supervisión de los inmuebles dados en afectación en Uso. (01 hora).



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: de de 2014
[Firma]
[Sello]
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



- La Especialista del Área de Inmuebles procede a la Inspección Técnica, para determinar la existencia de algunas de las causales, de desafectación, de ser el caso, y emite un proyecto de informe técnico legal a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva Regional de Bienes Regionales y Patrimonio (OEHRP) para su revisión y aprobación. (04 días).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva Regional de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEHRP) Revisa y da el visto bueno al proyecto en Desafectación de Uso. (30 Minutos).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona el Proyecto de Desafectación de Uso, revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración (ORA) (1 hora).

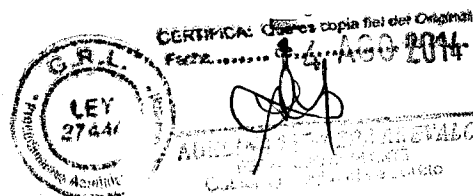


Instrucciones

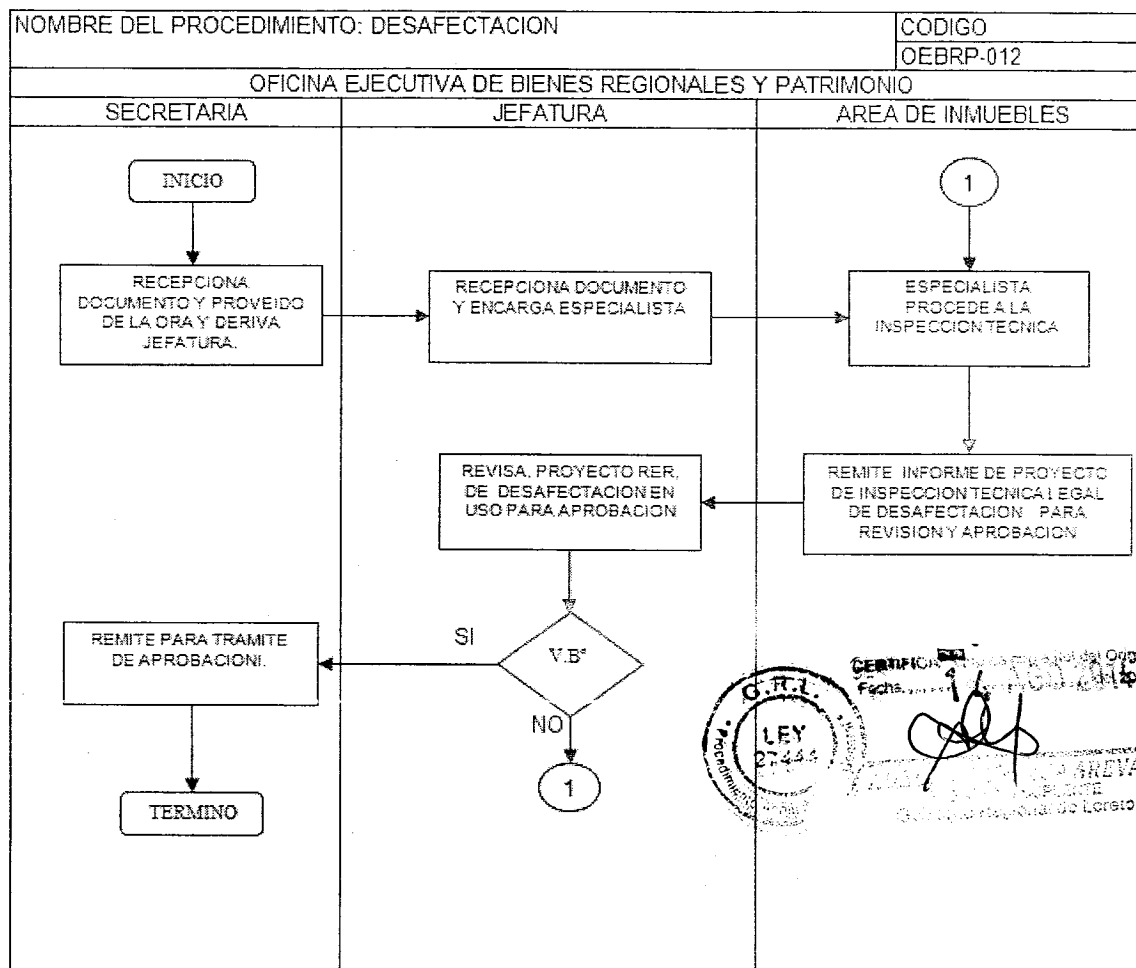
Es una actividad permanente para agilizar documentos.

Duración

- 04 días, 02 horas y 60 Minutos.



Flujograma



4.1.13 Nombre del procedimiento: Cesión en uso.

Código: OEBRP-013

Finalidad

Otorgar el derecho excepcional, de usar temporalmente a título gratuito un predio estatal a un particular.

Base Legal.

- Decreto Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA

Requisitos

- Solicitud de Cesión en Uso.

- Opinión favorable de la entidad.
- Copia de la Partida Registral del Predio
- Informe técnico.



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Fecha: 16 ABO 2014
[Signature]
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de La Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona Oficio recibida de la Oficina Regional de Administración para la ejecución del procedimiento de Cesión en Uso. y deriva a la Jefatura de de la OEBRP. (30 Minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona y encarga con proveído al especialista del Área de Inmuebles. La ejecución del Procedimiento de Cesión en Uso. (1 hora)
- La Especialista del Área de Inmuebles recepciona oficio y elabora el proyecto de expediente técnico de Cesión en Uso adjuntando los requisitos pertinentes, sea la opinión favorable, copia de la Partida Registral del Predio y el Informe técnico y devuelve a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales para su revisión y aprobación. (4 días).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno revisa y da el visto bueno al proyecto del expediente técnico. (30 Minutos).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona Proyecto del expediente Técnico de Cesión en Uso revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración (ORA) para los tramites correspondientes. (01 hora).

Instrucciones

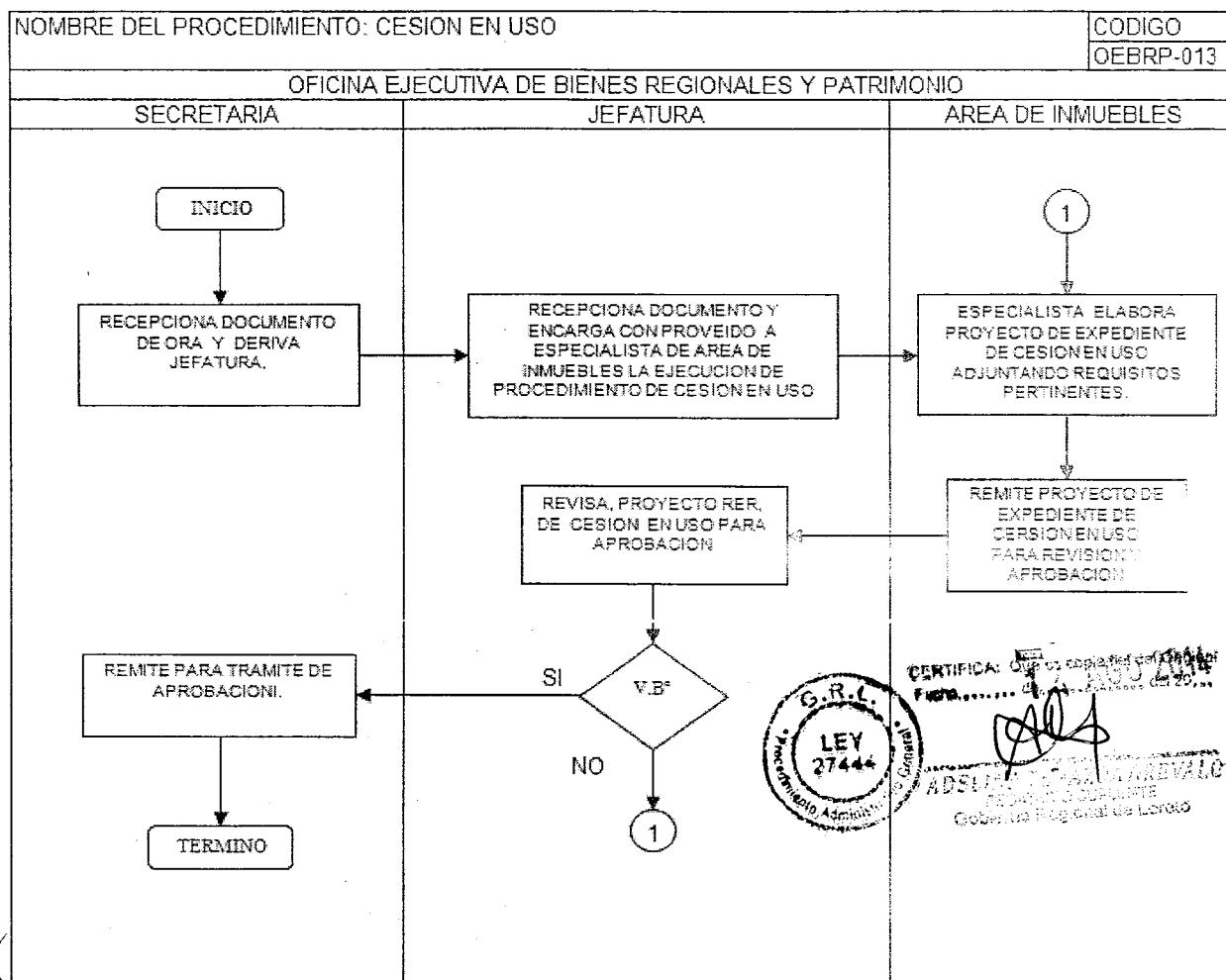
El interesado presenta solicitud de Cesión en Uso debidamente sustentada cumpliendo con los requisitos requeridos, dirigida al Presidente del Gobierno Regional indicando el uso o servicio al que se destinará dicho bien.

La Presidencia Regional si aprueba la solicitud mediante proveído remite a la Oficina Regional de Administración para derivarlo al órgano pertinente.

Duración

- 04 días, 02 horas y 60 Minutos.

Flujograma



4.1.14 Nombre del Procedimiento: COMODATO

CODIGO: OEBRP-0014

Finalidad

Necesidad de una adecuada administración de los bienes inmuebles del Estado

Base Legal

- Código Civil
- Decreto Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA

Requisitos

- Solicitud del Comodato.
- Opinión favorable de la entidad.
- Copia de la Partida registral del predio
- Informe técnico.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha..... de 14 AGO 2011

ADJUNTO
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Etapas del Procedimiento.

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno (OEPRP) recepciona documento recibida de la Oficina Regional de Administración (ORA) para la elaboración del informe técnico para su ejecución del Comodato y deriva a la Jefatura de la OEPRP. (30 Minutos).
- La Jefatura de Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona el proveído y encarga al Especialista del área de Inmuebles la elaboración del expediente técnico. (01 hora)
- La Especialista del Área de Inmuebles elabora el expediente técnico y lo remite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno para su revisión y tramite respectivo. (4 días)
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno revisa y da el visto bueno al proyecto de elaboración del expediente técnico del Comodatos. (01 hora)
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona el proyecto de elaboración de expediente técnico de comodatos, revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración para los trámites correspondientes. (01 hora).
- La Oficina Regional de Administración (ORA), extiende comunicación de aprobación de R.E.R. a la Oficina Ejecutiva de Bienes regionales y Patrimonio Interno (OEPRP). (02 horas)

Instrucciones

- El requerimiento de Comodato se efectúa mediante solicitud debidamente sustentada dirigido al Presidente del GOREL,

quien si lo aprueba, lo deriva a la Oficina Regional de Administración para viabilizar el procedimiento.

- Emitida la Resolución aprobatoria, se suscribe el respectivo contrato con firmas legalizadas.
- Este procedimiento tiene un carácter temporal, puede ser a favor de una entidad; por excepción debidamente sustentada se podrá realizar a favor de un particular por un período de 90 días como máximo, prorrogable por un plazo similar y por una sola vez más.

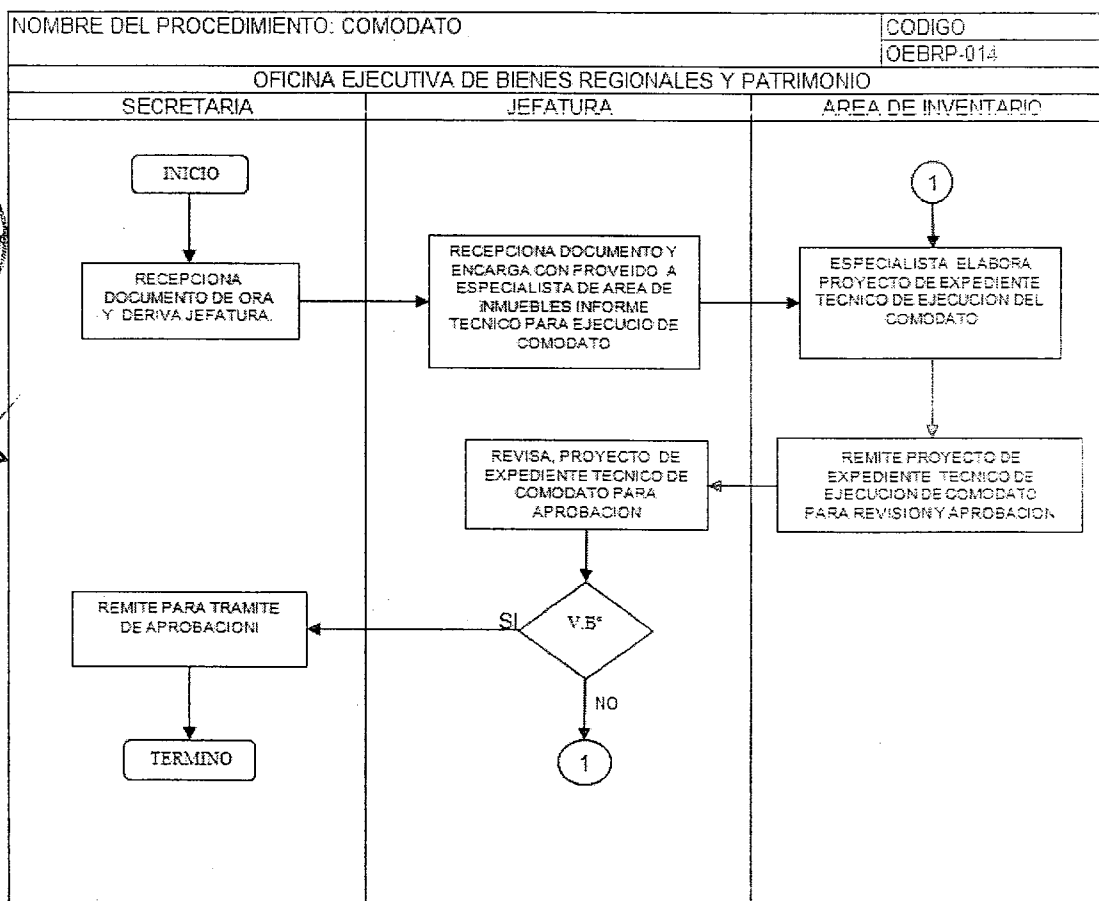
Duración

- 04 días, 05 horas y 30 Minutos.

Flujograma



CERTIFICADO DE AUTENTICIDAD DEL ORIGINAL
Fecha: 14 AGO 2011
ADELINA FLOREZ AREVALO
PROCURADOR SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.1.15 Nombre del Procedimiento: PERMUTA

CODIGO: OEERP-015

Finalidad

Atender los requerimientos de una adecuada administración de los bienes inmuebles del Estado con criterios de racionalidad.

Base Legal

- Decreto Ley N° 29151, Ley General del Sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA



CERTIFICADO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 14 AGO 2014
Firma: [Firma]
ABDOLINO VILLALBA
PRESIDENTE DEL COMITÉ
SALUD Y REGIONALISMO LORETO

Requisitos

Solicitud de permuta



[Firma]

- Opinión favorable de la entidad a cuyo favor se encuentra inscrito el predio a permutar.
- Certificado registral inmobiliario (CRI) o en su defecto, una copia literal de Dominio y el certificado de gravámenes expedido por Registro Público, con una antigüedad no mayor de 30 días de la fecha de expedición.
- Tasación valor comercial de los predios realizado por un perito tasador o el órgano privado especializado en tasación establecida por la SBN.
- Informe técnico legal

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona documento recibido y deriva a la jefatura (30 Minutos).
- La jefatura recepciona y deriva a especialista del área de Inmuebles para la elaboración del expediente técnico (01 hora).
- La Especialista del Área de Inmuebles elabora el expediente técnico y lo remite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno para su revisión y tramite respectivo. (04 días).

- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno da el visto bueno al proyecto de elaboración del Expediente Técnico. (01 hora).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona el Proyecto de Elaboración del Expediente Técnico revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de Administración. (01 hora).
- La Oficina Regional de Administración extiende la comunicación de aprobación a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno a fin de requerir a los titulares registrales suscriban la minuta y escritura pública correspondientes, debiendo remitir un testimonio de dicha escritura incluyendo la anotación registral a la SBN.
- La SBN organizará el expediente administrativo y emitirá la Resolución aprobando la permuta y, teniendo en cuenta el momento de su emisión el Certificado vigente de Gravámenes de ambos predios y lo comunica a la ORA.
- La ORA recibido el expediente administrativo procede a derivarlo a la OEERP para su incorporación y baja administrativa de los predios permutados en el Sistema de Información Nacional de Propiedad Estatal. (SINABIP).



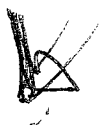
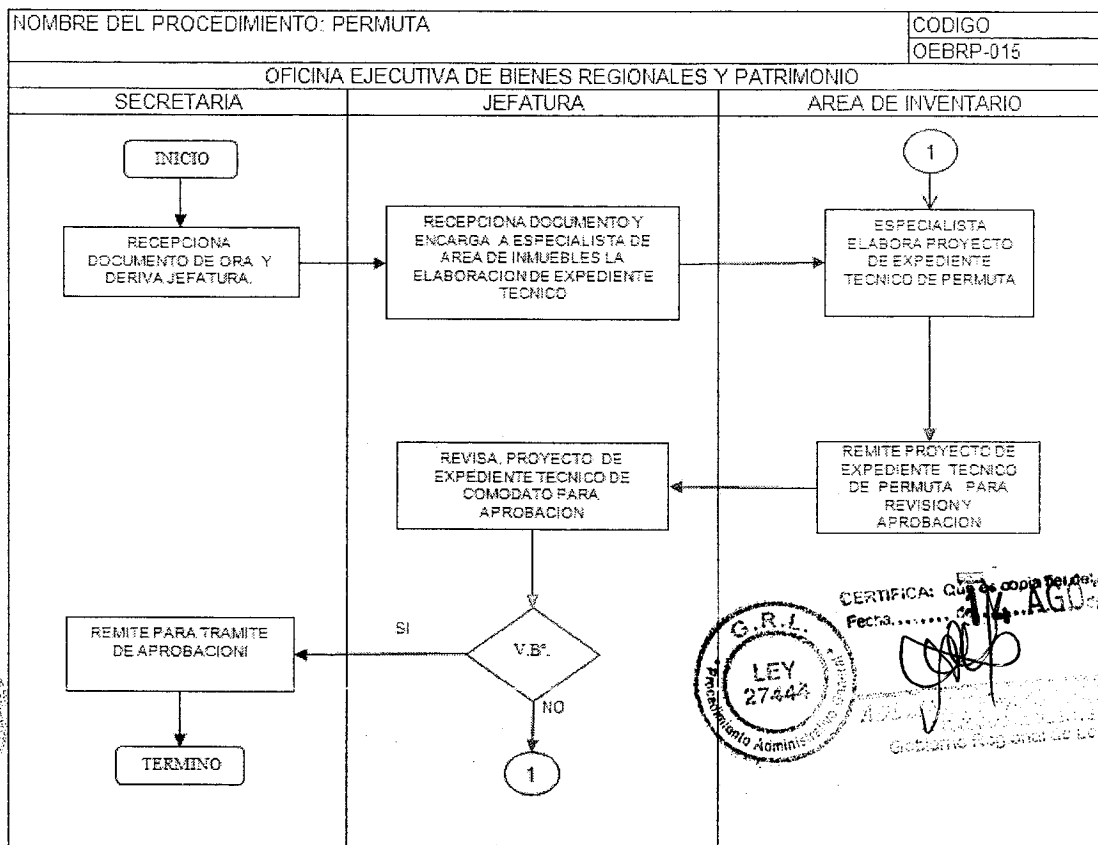
Instrucciones

- Para iniciar este procedimiento es necesario la presentación de una solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, quien previa opinión favorable remite copia de la solicitud a la SBN.

Duración

4 días , 3 horas y 30 Minutos.

Flujograma



4.1.16 Nombre del Procedimiento: DONACION

CODIGO: OEBRP- 016

Finalidad

Adquirir Bienes y/o Servicios para cumplir las metas programadas de la Entidad.

Base Legal

- Decreto Ley N° 29151, Ley General del sistema de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA

Requisitos

Solicitud de Donación.

Copia de la partida Registral del Predio

Plano Perimétrico del Inmueble en Coordenadas UTM

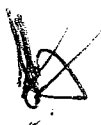
Plano de Ubicación del Predio

- Memoria Descriptiva del Inmueble, indicando la ubicación, el área, el perímetro, los linderos, las medidas perimétricas, la zonificación y las observaciones que se consideren pertinentes.

Informe Técnico-legal sustentado por los respectivos profesionales.

Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno recepciona el proveído y copia de solicitud de donación, para su ejecución. De la Oficina Regional de Administración (ORA) y deriva a la jefatura. (30 Minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, recepciona y encarga especialista del área de Inmuebles la elaboración del expediente Administrativo (25 Minutos).
- La Especialista del área de Inmuebles elabora el expediente técnico y lo remite a la jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno para su revisión y aprobación. (04 días).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno revisa y da el visto bueno al Proyecto de Elaboración del Expediente Administrativo. (01 hora).
- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, recepciona el Proyecto de Elaboración del Expediente Administrativo revisado y tramita su aprobación dirigiendo a la Oficina Regional de administración (ORA) (01 hora).
- La Oficina Regional de Administración (ORA) extiende comunicación a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio, la opinión emitida por la SBN.
- La SBN comunica a la Oficina Regional de Administración, solicitando los documentos pertinentes y elaborando el proyecto de Resolución, el cual será remitido al Gobierno Regional de Loreto, para su trámite correspondiente., si es



desfavorable solicita reformulación del Expediente Técnico Administrativo.

- La Oficina Regional de Administración, recepciona la Resolución y extiende la comunicación de aprobación a la Oficina Ejecutiva de Bienes Regionales y Patrimonio Interno Procediendo a la elaboración del contrato de donación que se suscribirá entre el representante del Gobierno Regional de Loreto y el donatario y se elevara a escritura pública, de acuerdo con las condiciones que se establezcan en la Resolución.
- El Gobierno Regional de Loreto remitirá al Testimonio de la Escritura Publica de Donación con la Respectiva anotación. A fin de proceder a la baja administrativa del predio del Sistema Nacional de Bienes de Propiedad Estatal. (SINABIP) (1 día).



Instrucciones

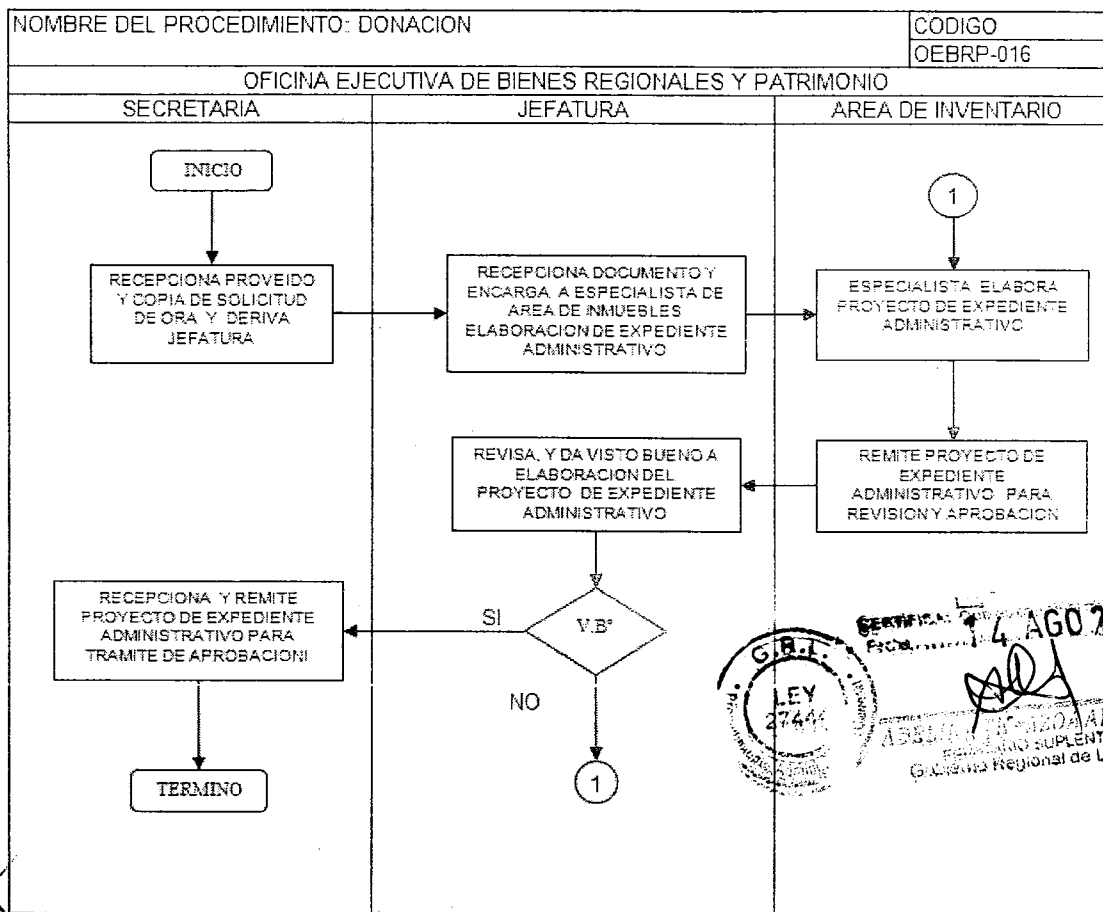
- La solicitud de donación debe estar dirigida a Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, debidamente sustentada con todos los requisitos, quien la evalúa y califica.
- En el caso que la calificación sea positiva, se comunicara al peticionante, la aprobación de su solicitud.
- Esta actividad se realiza en forma permanente a fin de proveer y controlar los materiales adquiridos.



Duración

- 04 días, 02 Horas y 55 Minutos.

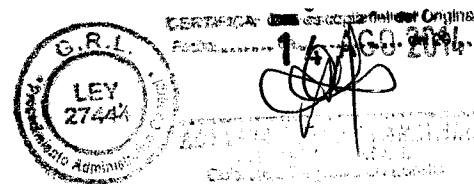
Flujograma



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA



MAYO DE 2014



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original

Fecha: del 20...

1.- INTRODUCCION

El presente documento contiene los diversos procedimientos que se generan por acciones administrativas que ejecutan las diferentes Áreas de Coordinación Interna de la Oficina Ejecutiva de Tesorería del Gobierno Regional de Loreto, en cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva General N° 014-2008-GRLGGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".

Este Manual tiene gran importancia pues en el se establece la mecánica operativa a seguir en el cumplimiento de las acciones administrativas inherentes a las funciones de las Unidades Operativas, contiene en forma detallada y exhaustiva las acciones enmarcadas en el Manual de Organización y Funciones, los mismos que son generados en la institución, en concordancia con los dispositivos legales y normas vigentes.



Para la elaboración del presente documento, se ha aplicado las técnicas de recopilación de datos y la observación de todos los tramites que se ejecutan, los mismos que fueron verificados por los diferentes responsables de las Áreas de Coordinación Interna de Tesorería, fijando claramente las denominaciones de los procedimiento, sus objetivos. Base legal, y pasos que se siguen en las reparticiones respectivas por las que pasan, resaltando su inicio y fin; asimismo se indica el tiempo de demora en cada oficina, los materiales que se utilizan, estableciendo finalmente una propuesta del procedimiento simplificado, anotando las observaciones.



La Finalidad del presente Manual, es la de dinamizar el trabajo administrativo haciéndolo más eficiente y eficaz en la Gestión Institucional para cumplir el rol que le corresponde como organismo que fomenta y ejecuta obras para el desarrollo en el área de su competencia.

II.- INDICE

INTRODUCCION.....	2
INDICE.....	3

III.- DATOS GENERALES

1.- Objetivos.....	5
2.- Alcance.....	5
3.- Aprobación y/o Actualización.....	5

IV.- DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO	
PAGOS DE COMPROMISOS CONTRAÍDOS.....	6
4.1.2 Finalidad.....	6
4.1.3 Base Legal.....	6
4.1.4 Requisitos.....	6
4.1.5 Etapas del Procedimiento.....	6
4.1.6 Instrucciones.....	7
4.1.7 Duración.....	7
4.1.8 Formularios.....	7
4.1.9 Flujograma.....	7
4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO	
ASIGNACION DE FONDO FIJO PARA CAJA HICA.....	10
4.2.2 Finalidad.....	10
4.2.3 Base Legal.....	10
4.2.4 Requisitos.....	10
4.2.5 Etapas del Procedimiento.....	10
4.2.6 Instrucciones.....	11
4.2.7 Duración.....	11
4.2.8 Formularios.....	11
4.2.9 Flujograma.....	12
4.3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO	
REVISION DE RENDICIÓN DE FONDOS POR CAJA CHICA..	13
4.2.10 Finalidad.....	13
4.2.11 Base Legal.....	13
4.2.12 Requisitos.....	13
4.2.13 Etapas del Procedimiento.....	13
4.2.14 Instrucciones.....	14
4.2.15 Duración.....	14
4.2.16 Formularios.....	14
4.2.17 Flujograma.....	15
4.4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO	
INGRESOS DIVERSOS.....	16
4.4 Finalidad.....	16
4.5 Base Legal.....	16
4.6 Requisitos.....	16
4.7 Etapas del Procedimiento.....	16
4.8 Instrucciones.....	17
4.9 Duración.....	17

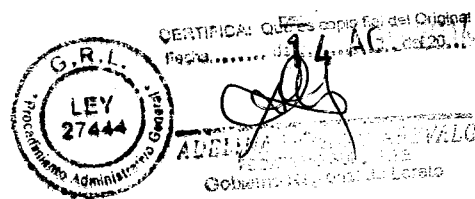


CERTIFICADO de copia fiel del Original
Fecha: 14/01/2014
Firma: [Firma manuscrita]
ADELFO J. GARCIA REVALC
PRESIDENTE
Gobierno Regional de Loreto



4.10	Formularios.....	17
4.11	Flujograma.....	18
4.5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO		
VENTA DE BASES ADMINISTRATIVAS.....		19
4.12	Finalidad.....	19
4.13	Base Legal.....	19
4.14	Requisitos.....	19
4.15	Etapas del Procedimiento.....	19
4.16	Instrucciones.....	20
4.17	Duración.....	20
4.18	Formularios.....	20
4.19	Flujograma.....	21
4.6.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO		
APERTURA DE SUB CUENTA BANCARIA.....		22
4.20	Finalidad.....	22
4.21	Base Legal.....	22
4.22	Requisitos.....	22
4.23	Etapas del Procedimiento.....	22
4.24	Instrucciones.....	23
4.25	Duración.....	23
4.26	Formularios.....	23
4.27	Flujograma.....	24
4.7.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO		
MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE FIRMAS.....		25
4.8	Finalidad.....	25
4.9	Base Legal.....	25
4.10	Requisitos.....	25
4.11	Etapas del Procedimiento.....	25
4.12	Instrucciones.....	26
4.13	Duración.....	26
4.14	Formularios.....	26
4.15	Flujograma.....	27
4.8.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO		
CONCILIACIÓN DE CUENTAS DE ENLACE.....		28
4.16	Finalidad.....	28
4.17	Base Legal.....	28
4.18	Requisitos.....	28
4.19	Etapas del Procedimiento.....	28
4.20	Instrucciones.....	29
4.21	Duración.....	29
4.22	Formularios.....	29
4.23	Flujograma.....	30
4.9.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO		
CUSTODIA DE CARTAS FIANZA.....		31
4.9.2	Finalidad.....	31
4.9.3	Base Legal.....	31
4.9.4	Requisitos.....	31
4.9.5	Etapas del Procedimiento.....	31
4.9.6	Instrucciones.....	31
4.9.7	Duración.....	32

4.9.8 Formularios.....	32
4.9.9 Flujograma.....	33



III.- DATOS GENERALES

1. Objetivo.

Documento de Gestión institucional donde se describen los procedimientos administrativos para organizar o hacer funcionar sus actividades con eficacia y eficiencia en cada uno de las áreas que lo conforman.

2. Alcance



Esta determinado para la Oficina Ejecutiva de Tesorería del Gobierno Regional de Loreto, como órgano de apoyo de la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto.

3. Aprobación y Actualización.

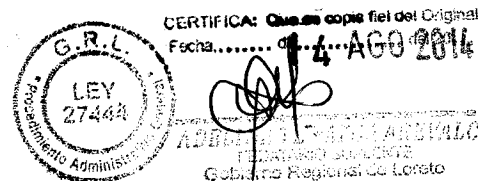


La elaboración del presente Manual de Procedimiento Administrativos, ha sido aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P. De fecha 25 de Julio del 2008, que aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.

IV.- DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Pagos de Compromisos Contraídos
OET-01



4.1.2 Finalidad

Retribución económica al proveedor por el bien adquirido o servicio prestado.

4.1.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 29626 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011.



- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL del 04 de Enero del 2003, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ley 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Directiva de Tesorería No. 01-2006-GRL-GGR.

4.1.4 Requisitos

- Compromiso de pago, debidamente requerida sustentada y autorizada (Art. 12 Resolución Directoral N° 003-2006-EF/77.15).
- Directiva Tesorería 2007

4.1.5 Etapas del Procedimiento

- Secretaria de la Oficina de Tesorería, recibe documentos fuentes como: O/S, O/C, Recibos, Valorizaciones, P/H, P/V y otros debidamente sustentados, con la fase de devengado aprobado, con el V° B° de la oficina regional de Administración autorizando su pago y lo registra en su modulo "COMPROMISOS DE PAGO" luego lo eleva al responsable de de revisar los documentos. (1 hora).

- El encargado de la revisión de documentos, analiza los documentos sustentatorios, de estar conforme los eleva al jefe de Tesorería y si tiene observaciones le devuelve a secretaria para las subsanaciones de las observaciones. (30 minutos).
 - El jefe de la oficina de tesorería revisa la documentación, da el VºBº y deriva al área de coordinación interna de egresos, para efectuar la fase de girado (30 Minutos).
 - El técnico del área de coordinación interna de egresos, revisa y procede a efectuar la fase de girado, ingresando los datos requeridos en el modulo SIAF: N° comprobante de pago N° de cheque y espera la aprobación del MEF a través del Módulo SIAF. (1 hora).
 - El técnico de la Unidad de Egresos, una vez aprobado la fase de girado en Modulo SIAF, procede a imprimir el Comprobante de pago, el cheque y lo eleva a la secretaria (30 minutos).
-  La secretaria, registra el Comprobante de Pago en su modulo de "COMPROMISOS DE PAGO" y los eleva al jefe de tesorería. (30 minutos).
- El jefe de Tesorería visa el Comprobante de Pago acompañada de la documentación sustentatoria revisada. (15 minutos).



- La secretaria, deriva los comprobantes de pago al área de coordinación interna de control previo (OEC) con su cargo respectivo. (10 minutos).
- La secretaria, recibe los comprobantes de pagos y cheques visados y firmados (por el encargado del ACICP, por el jefe de la oficina de contabilidad y por el Director Regional de Administración) y lo eleva al jefe de tesorería para la segunda firma del cheque (10 minutos).
- El jefe de tesorería firma el cheque y deriva al Área de Coordinación Interna de Caja (5 minutos).
- El técnico encargado de caja procede al pago de los usuarios, previa verificación de los documentos de identidad, asegurándose que cancele la factura y firme el comprobante de pago en señal de conformidad (15 minutos).
- El técnico encargado de Caja ordena los comprobantes de pago, le pone el sello pagado, folia toda la documentación y los deriva al archivo técnico de contabilidad para su archivo y resguardo correspondiente (30 minutos)

4.1.6 Instrucciones

El Compromiso de Pago de este procedimiento se encuentra descrito en el respectivo manual de procedimientos de la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

4.1.7 Duración

5.25 horas.

4.1.8 Formularios

Formatos de Comprobantes de Pago.

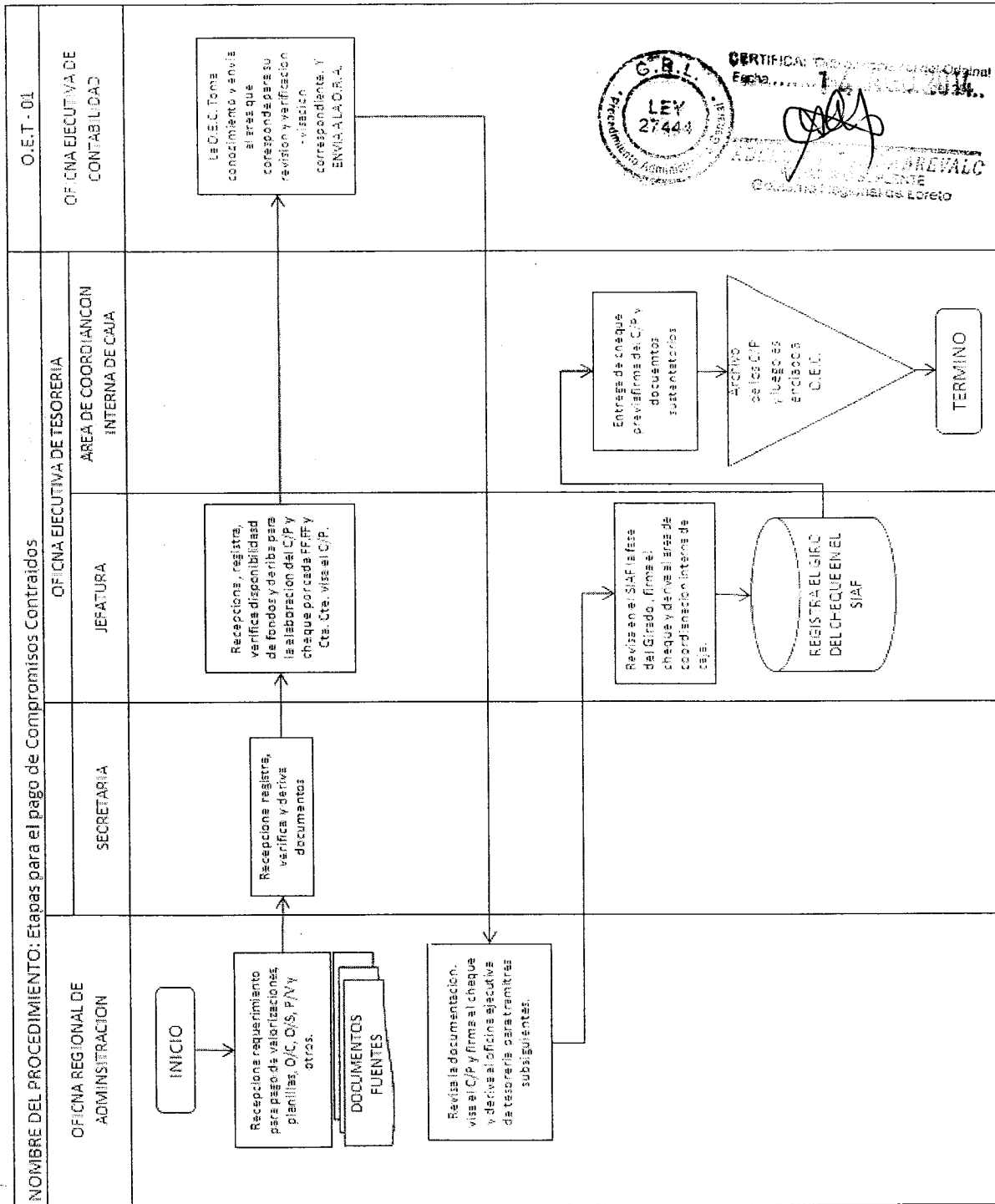
4.1.9 Flujograma



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha..... de 17 de Agosto 2014

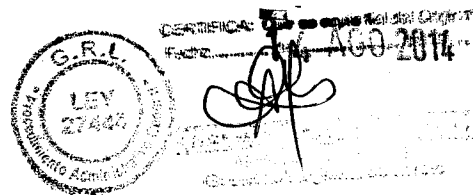
ADELINA YAZZA AREVALO
FEDATARIO SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto





4.2.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Asignación de Fondo Fijo para Caja Chica
OET - 02



4.2.2 Finalidad

 Efectuar pagos menudos urgentes que demanden su cancelación inmediata, que por su característica no pueden ser programados para efectos de su pago cuyos montos son menores y/o iguales a S/.150.00

4.2.3 Base Legal

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
-  Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado..
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2005-GRL/GGR

4.2.4 Requisitos

Resolución Gerencial General Regional para asignar los Fondos para Caja Chica y Designación del responsable de su manejo.

4.2.5 Etapas del Procedimiento

- Se aprueba Fondo Fijo para Caja Chica, designando responsable único para su manejo y el monto máximo para cada pago en efectivo, el tipo de gasto a ser atendido y la exigencia de rendir cuenta documentada. La G.G.R. que aprueba el fondo que es enviado a Contabilidad para su ingreso en el SIAF. (02 días).
- Oficina Ejecutiva de Tesorería toma conocimiento y deriva al Área de Coordinación Interna de Egresos, para elaborar el Comprobante de Pago y Cheque (01 hora).
- Coordinación Interna de Egresos, elabora comprobante de pago y cheque a nombre del encargado del fondo y remite a la Oficina ejecutiva Contabilidad para afectación presupuestal y reembolso (1 hora).

- La Oficina ejecutiva de Contabilidad, recepciona, revisa, registra afectación presupuestal, visa comprobante de pago, controla en las tarjetas respectivas y la eleva a la Oficina Regional de Administración (01 hora).
- Oficina Regional de Administración, recepciona, revisa, autoriza el comprobante de pago y firma cheque, y deriva a la Oficina ejecutiva de Tesorería. (01 hora).
- Oficina Ejecutiva de Tesorería, revisa, registra, firma cheque y envía al responsable del fondo para el pago (01 hora).
- Responsable del fondo recepciona y cobra cheque del Fondo de Caja Chica (1 hora).

4.2.6 Instrucciones



Es una actividad permanente para agilizar pagos de gastos menudos y urgentes.

4.2.7 Duración

02 días
06 horas

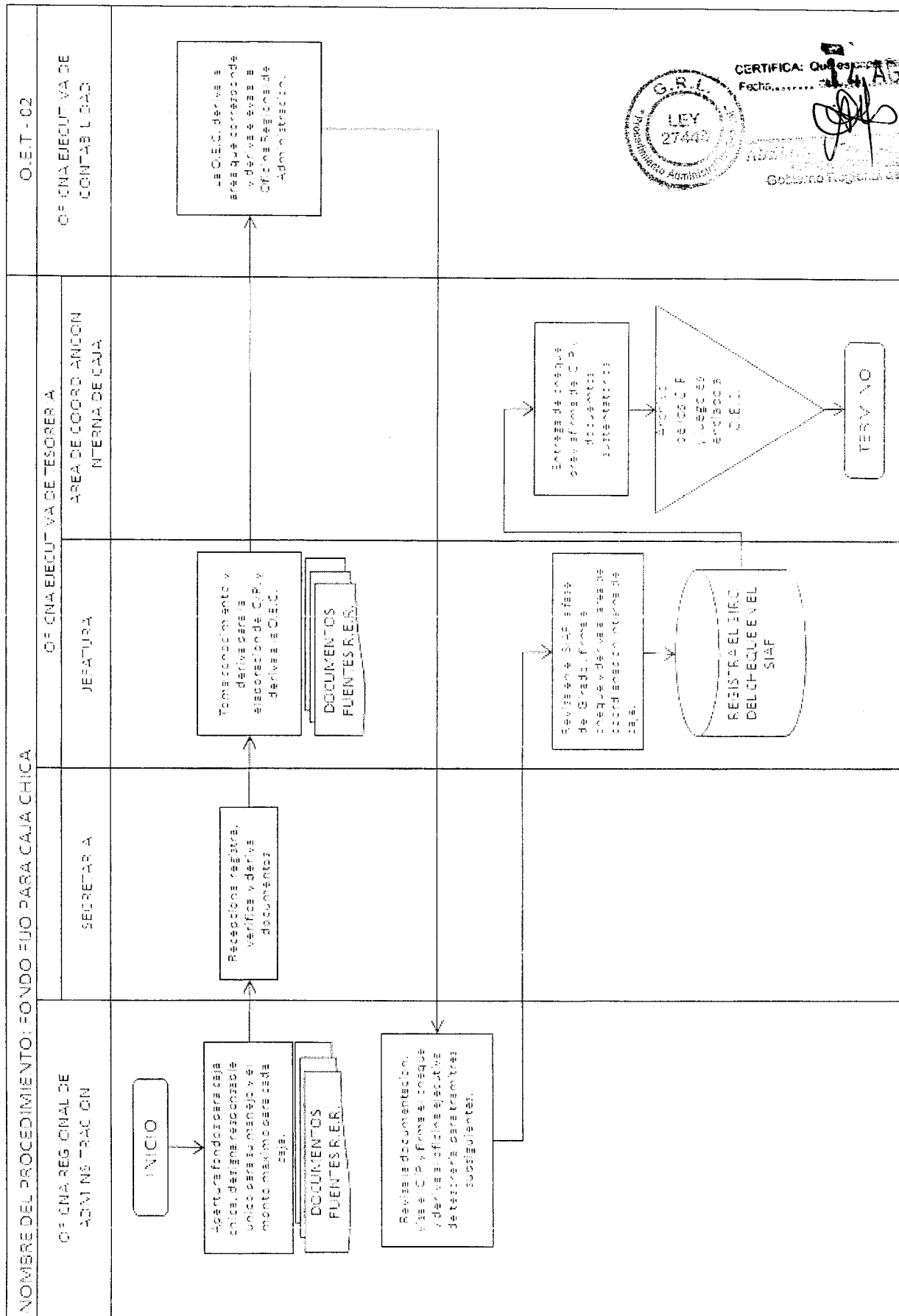


CERTIFICA: 27/08/2014
Fecha: 27/08/2014
AUBLE...
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

4.2.8 Formularios

Para este procedimiento se utiliza Comprobantes de Pago.

4.2.9 Flujograma

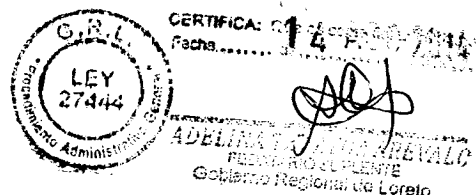


4.3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Revisión de Rendición de Fondos por Reposición Caja Chica
OET - 03

4.3.2 Finalidad

Rendición de Cuenta de los Fondos recibidos.



4.3.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 29626 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011



Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.

- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Resolución Gerencial General Regional N° 001-2005-GRL/GGR

4.3.4 Requisitos

Resolución Gerencial General Regional para Caja Chica y Designación del responsable de su manejo.

4.3.5. Etapas del Procedimiento

- El responsable del manejo del fondo, formula rendición de fondos de Caja Chica. La Oficina Ejecutiva de Tesorería solicita reposición a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad. (01 hora)
- Contabilidad revisa y deriva al Área de Coordinación Interna de Control Previo. (02 horas).
- El Área de Coordinación Interna de Control Previo, revisa, evalúa la documentación sustentatoria y de estar conforme registra y descarga en tarjetas de control y deriva el original al Área de Coordinación Interna de Contabilidad Presupuestal para su afectación y registro y las copias a Contabilidad Patrimonial, para el registro contable. (01 hora).

- Coordinación Interna de Egresos, elabora el Comprobante de Pago y cheque a nombre del encargado del fondo y remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad para su afectación presupuestal y reembolso (1 hora).
- Contabilidad, recepciona, revisa, registra afectación presupuestal, visa comprobante de pago, controla en las tarjetas respectivas y la eleva a la Oficina Regional de Administración (01 hora).
- Oficina Regional de Administración, autoriza comprobante de pago, firma el cheque y deriva a la oficina de Tesorería (01 hora)
- Tesorero firma cheque y envía al responsable del fondo para reposición de caja chica. (01 hora).

4.3.6 Instrucciones

Es una actividad que se realiza para reponer los fondos de Caja Chica.

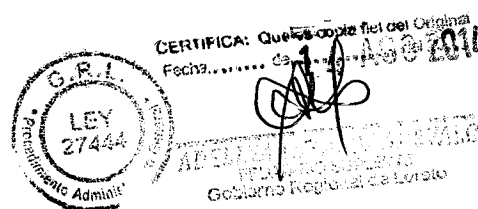
4.3.7 Duración

08 horas.

4.3.8 Formularios

Para este procedimiento se utiliza Formulario

4.3.9 Flujograma



4.4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Ingresos diversos
OET - 04



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: del del 20...
[Signature]
ADELDO L. COA AREVALO
ALCALDE SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

4.4.2 Finalidad

[Signature] Captación de Fondos por servicios diversos (venta de Bases y/o alquileres de maquinaria pesada y otros).

4.4.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG del 26 de Junio de 1998, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Tesorería N° 230.
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto (Ordenanza Regional N° 021-CR/GRL del 14-12-2003).

4.4.4 Requisitos

Existencia de venta de bienes y/o servicios.

4.4.5 Etapas del Procedimiento

Las oficinas correspondientes, venden y/o alquilan servicios y solicitan autorización a la Oficina Regional de Administración (01 hora).

La Oficina Regional de Administración toma conocimiento y/o deriva a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su venta. (01 hora)

La Oficina Ejecutiva de Tesorería, revisa y deriva al Área de Coordinación Interna de Caja para su venta. (01 hora)

El Área de Coordinación Interna de Caja, vende servicios y/o receptiona el dinero, expide boleta de venta y/o factura, Recibo de caja (5 minutos).

El ACIC, firma papeleta de depósito, y entrega empoce en la cuenta bancaria del Banco de la Nación (01 día)

Oficina de Caja, recibe comprobante debidamente firmado y deriva al Área de Coordinación Interna de Registro e Información. (01 hora)

 Registra la Información, elabora Recibo de Ingresos, por diferentes conceptos, registra en libro auxiliar, y deriva a Contabilidad Patrimonial y Contabilidad Presupuestal para el registro contable y Archivo (01 hora)

4.4.6 Instrucciones

Es una actividad permanente para la venta de diversos servicios.

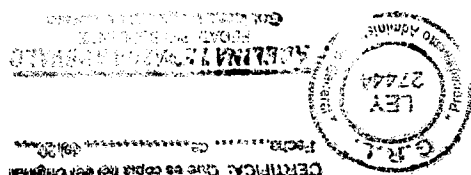
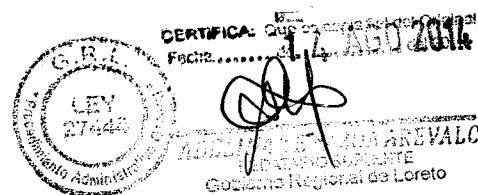
4.4.7 Duración

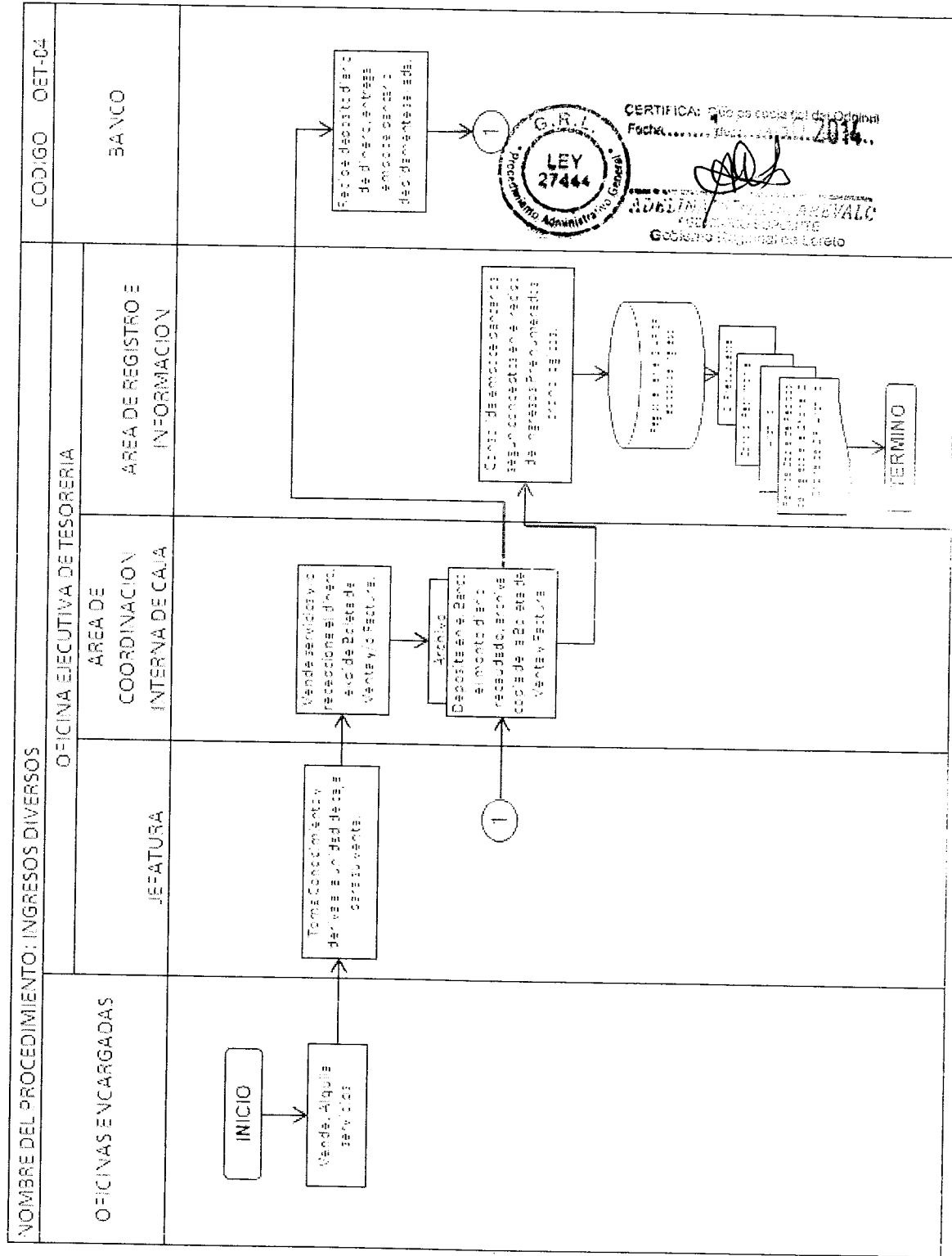
01 día
05 horas
05 minutos

4.4.8 Formularios

Para este procedimiento se utiliza Facturas.

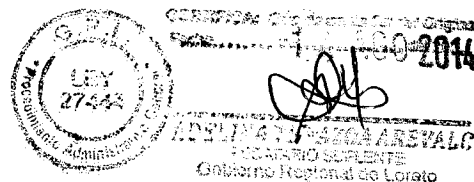
4.4.9 Flujograma





4.5.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Venta de Bases Administrativas
OET - 05



4.5.2 Finalidad

Venta de Bases Administrativas a postores.

4.5.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 28427 Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 021-2003-CR/GRL del 14-12-2003.



4.5.4 Requisitos

Existencia de requerimiento de adquisición de bienes y/o construcción de Obras.

4.5.5 Etapas del Procedimiento

- Comités de adjudicación remiten bases administrativas a la Oficina Regional de Administración para su venta a postores. (01 hora).
- La Oficina Regional de Administración toma conocimiento y deriva a la Oficina Ejecutiva de Tesorería para su venta (01 hora)
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, revisa y deriva al Área de Coordinación Interna de Caja para su venta (01 hora)
- El Área de Coordinación Interna de Caja, vende bases administrativas de acuerdo a precio indicado, recepciona el dinero, expide boleta de venta y/o factura. (30 minutos)
- El encargado de la Coordinación Interna de Caja, firma papeleta de depósito, y entrega empoce en la cuenta bancaria del Banco de la Nación (01 día).

- 

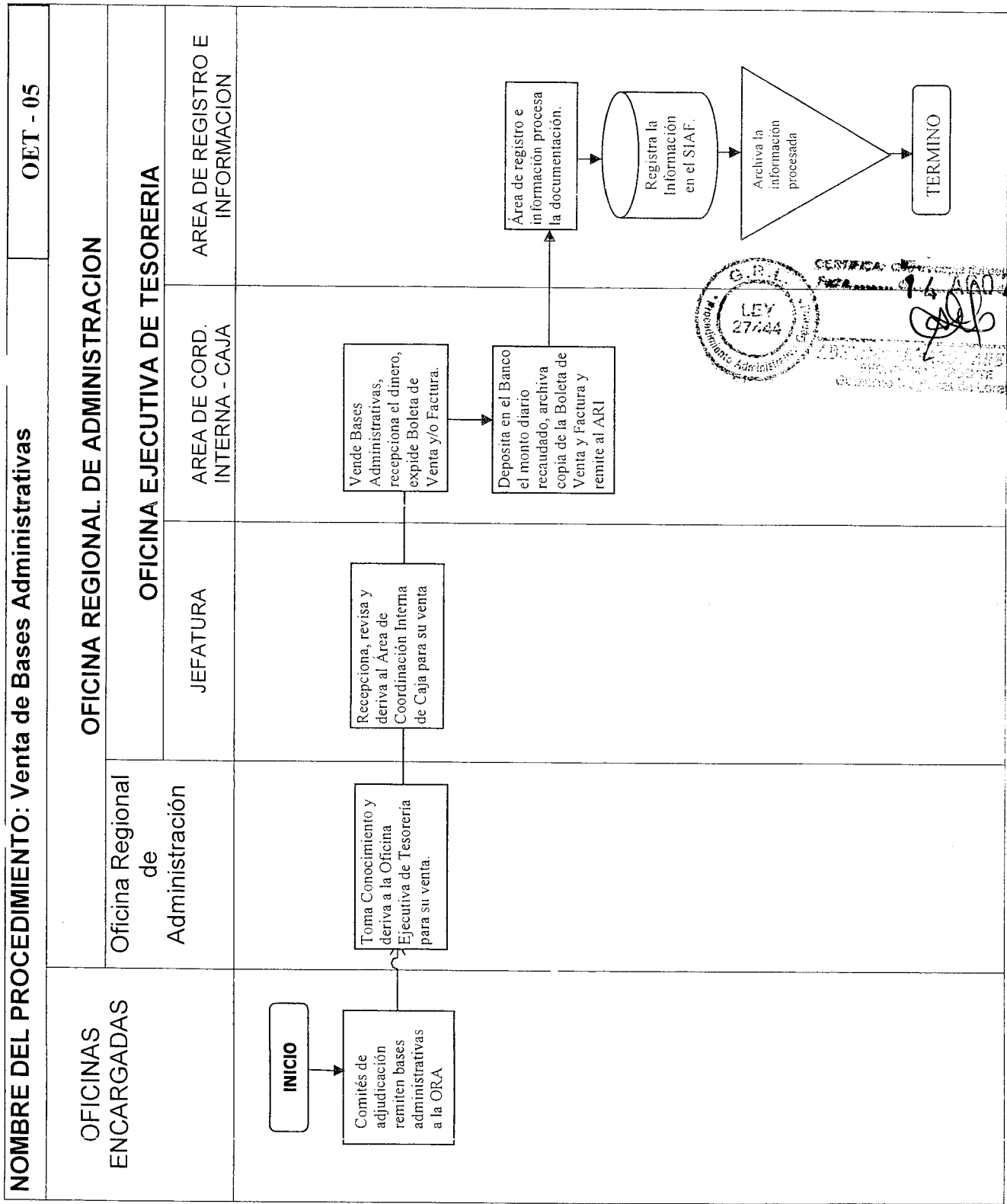
Es una actividad permanente para la venta de diversos servicios.


CERTIFICA: Que los datos del Original
 Fecha: 15/05/2017

 ADE  **REVALC**
 Oficina Regional de Loreto

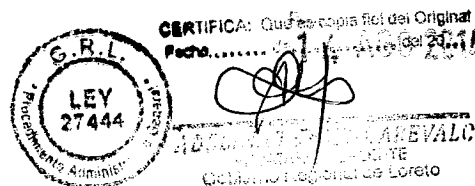
Facturas y/o Boletas de Venta.

4.5.9 Flujograma



4.6.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Apertura de Sub Cuenta Bancaria
OET - 06



4.6.2 Finalidad

Permitir un mejor control del movimiento del fondo y así evitar la dispersión incontrolada de fondos.

4.6.3 Base Legal

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 28427 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Normas Técnicas de Control Interno.

4.6.4 Requisitos

Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007, aprobada mediante Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15
Resolución Gerencial General Regional.

4.6.5 Etapas del Procedimiento.

- Las oficinas Ejecutiva de Tesorería, emite el Proyecto de Resolución autorizando la apertura de las Cuentas Corrientes Bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento y las remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión. (01 día)
- La Oficina Regional de Asesoría Jurídica revisa el expediente y deriva a la Oficina Regional de Administración para su visación. (01 día)
- La Oficina Regional de Administración eleva a la Gerencia General la Resolución Ejecutiva Regional, la cual a su vez la eleva a la Presidencia del Gobierno Regional, para la firma. (01 día).

- La Presidencia deriva la Resolución Ejecutiva a la Oficina de Tramite, la cual entrega a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, para gestionar ante la DNEyTP del MEF el reconocimiento de los responsables del manejo de las Cuentas Corrientes. (03 días).
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería gestiona ante el Banco de la Nación la apertura de las Cuentas Corrientes. (01 día).
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, envía a la Entidad Bancaria las tarjetas con el Registro de las Firmas autorizadas. (01 hora).

4.6.6 Instrucciones

El requerimiento para el movimiento de fondos, se realiza cada fin de año para su vigencia en el año entrante

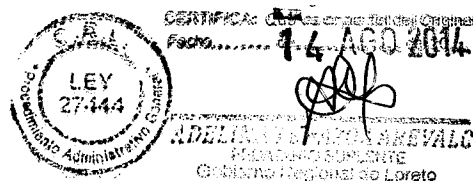
4.6.7 Duración

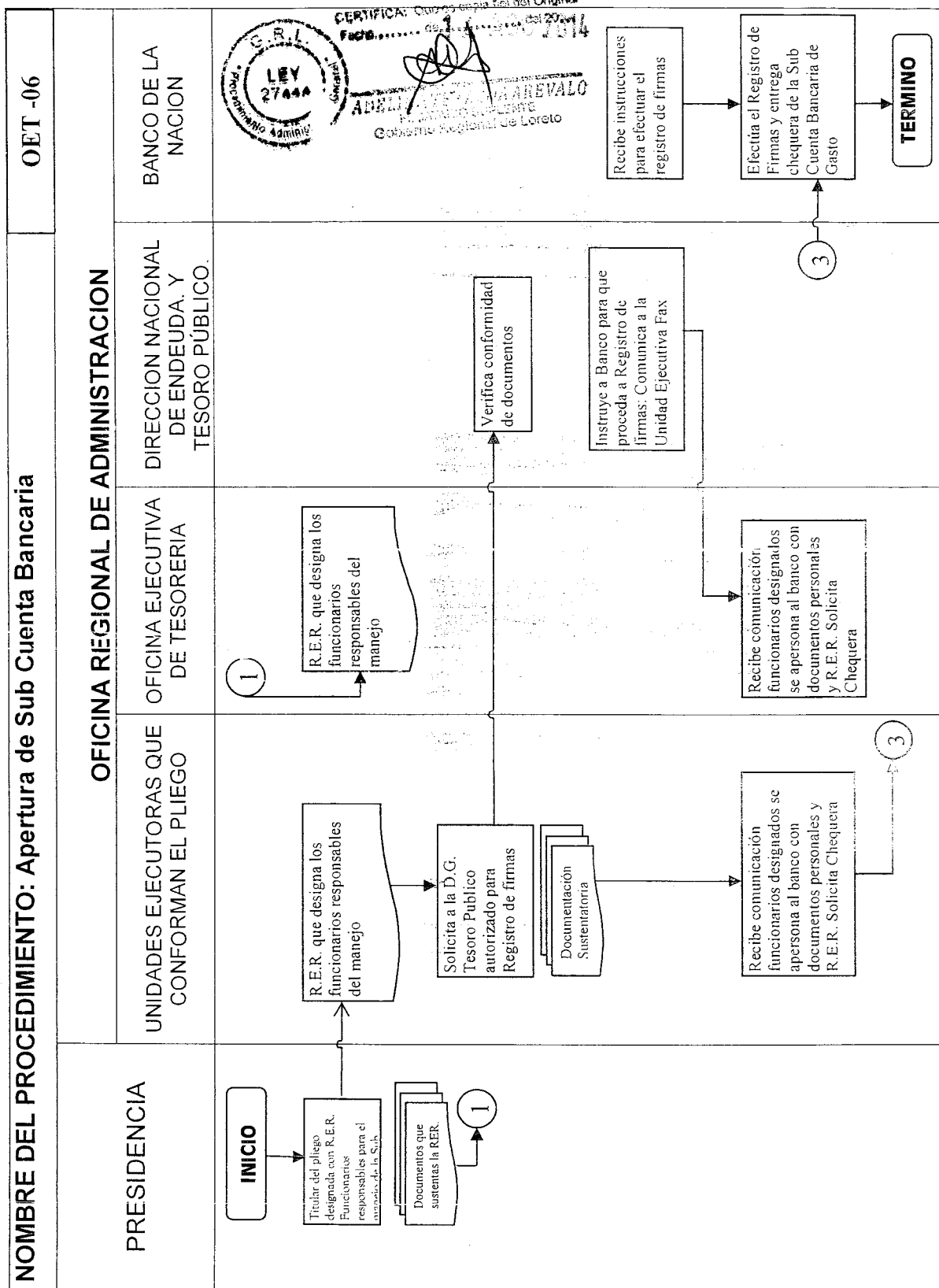
07 días
01 hora

4.6.8 Formularios

Tarjetas

4.6.9 Flujograma





4.7.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

**Modificación del Registro de Firmas
OET-07**



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 16 AGO 2014

ADMINISTRACIÓN REGIONAL
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

4.7.2 Finalidad

Tener actualizadas las firmas autorizadas para el manejo de fondos.

4.7.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 28427 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15



4.7.4 Requisitos

Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2005, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2005-EF/77.15
Resolución Gerencial General Regional.

4.7.5 Etapas del Procedimiento

- Las Oficina Ejecutiva de Tesorería, emite el Proyecto de Resolución autorizando la modificación de firmas, indicando el nombre del nuevo funcionario y eleva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. (03 horas)
- Oficina Regional de Administración, recepciona de Asesoría Jurídica, revisa y visa Resolución; la eleva a la Gerencia General, para su visación (02 horas)
- Una vez revisadas la Resolución por la Alta Dirección la ORA recepciona de Tramite Documentario la registra y le asigna número a la Resolución Ejecutiva Regional. (01 hora)
- Tesorería, envía Resolución al Ministerio de Economía y Finanzas, para aprobación y registro de firmas. (02 días)
- Aprobado por el MEF, Tesorería, envía a la Entidad Bancaria las tarjetas con el Registro de las Firmas autorizadas. (01 hora).

- Banco Registra Firmas, comunica a Tesorería y finaliza el tramite.(02 horas)

4.7.6 Instrucciones

Se realiza cuando los servidores que tienen firmas autorizadas son reemplazados por otros.

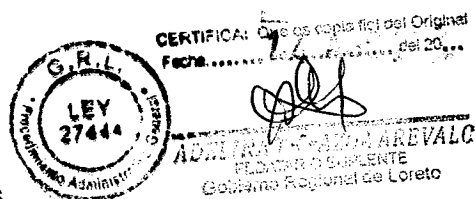
4.7.7 Duración

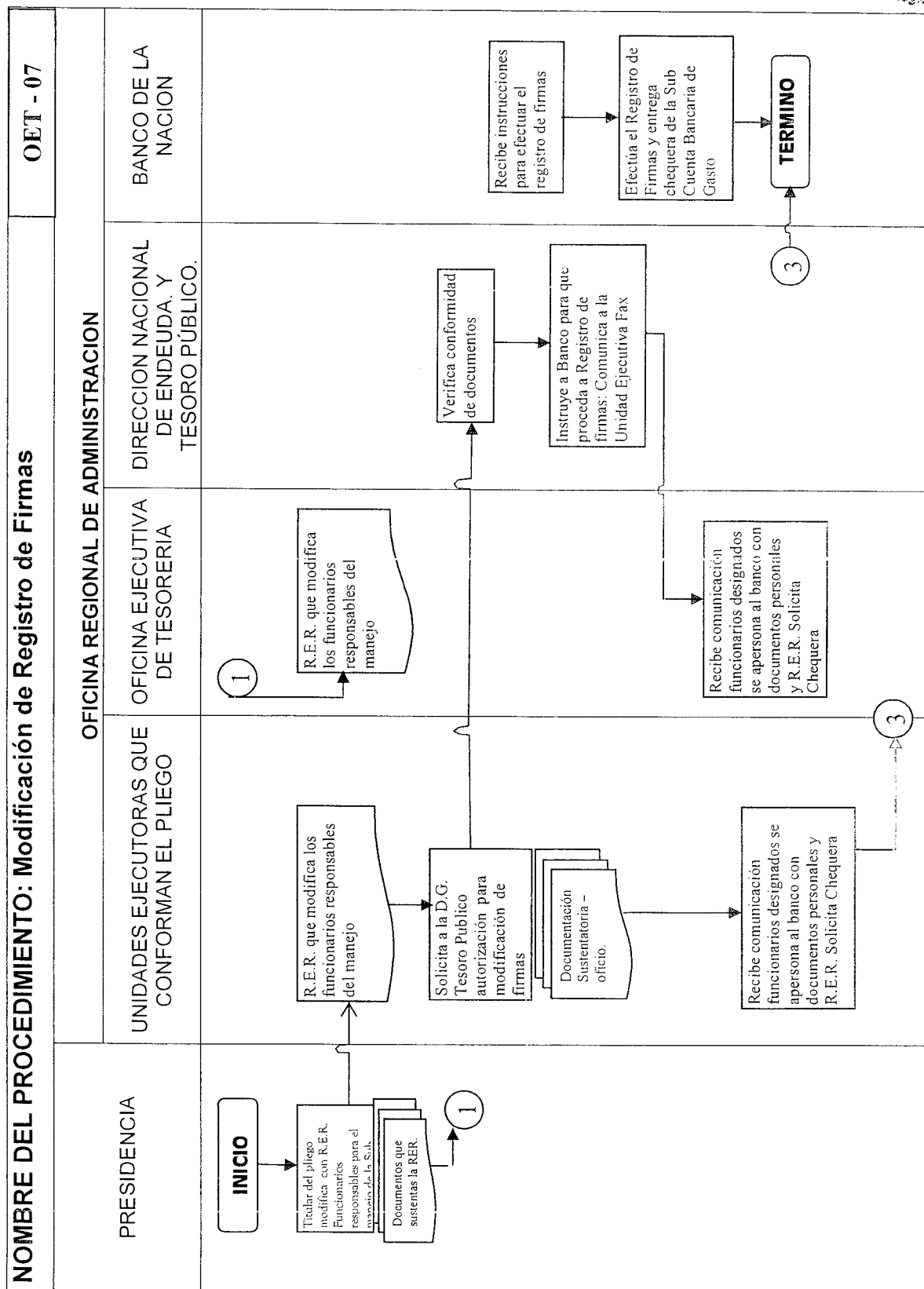
02 Días
09 Horas

4.7.8 Formularios

Tarjetas

4.7.9 Flujograma





CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14 AGO 2014
 ADELINA TEJADA ANDRÉS
 FISCALIA SUPLENTE
 Gobierno Regional de Ica

4.8.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Conciliación de Cuentas de Enlace
OET - 08



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 01 de Agosto de 2014
[Signature]
ADELINO ESCOBAR AREVALO
FISCAL SUPLENTE
Gobierno Regional de Loreto

4.8.2 Finalidad

Conciliar Ejecución del Gasto con Fondos Recibidos.

4.8.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley No. 28427 de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público.
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

4.8.4 Requisitos

Estados Bancarios.
Auxiliares Estándar.

4.8.5 Etapas del Procedimiento

- La Oficina Regional de Administración recepciona los Estados de Cuenta Corriente Bancarios. (01 hora).
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, elabora el Anexo respectivo de los cargos efectuados por el Banco de la Nación y control del pago diario de cheques. (3 horas).
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, elabora el formato AF-9: Información Financiera, movimiento de fondos de la Sub cuenta de Tesoro Público. (03 Horas).
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, elabora el Anexo No. 02: Demostración Analítica de los Saldos de las Cuenta de Enlace. (03 horas).
- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, elabora las Actas de la Cuenta de Enlace (01 hora).

4.8.6 Instrucciones

Se realiza en forma mensual la conciliación de las --Cuentas que servirán para elaborar el Balance y Trimestral para el envío al MEF.

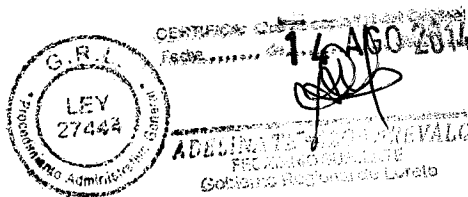
4.8.7 Duración

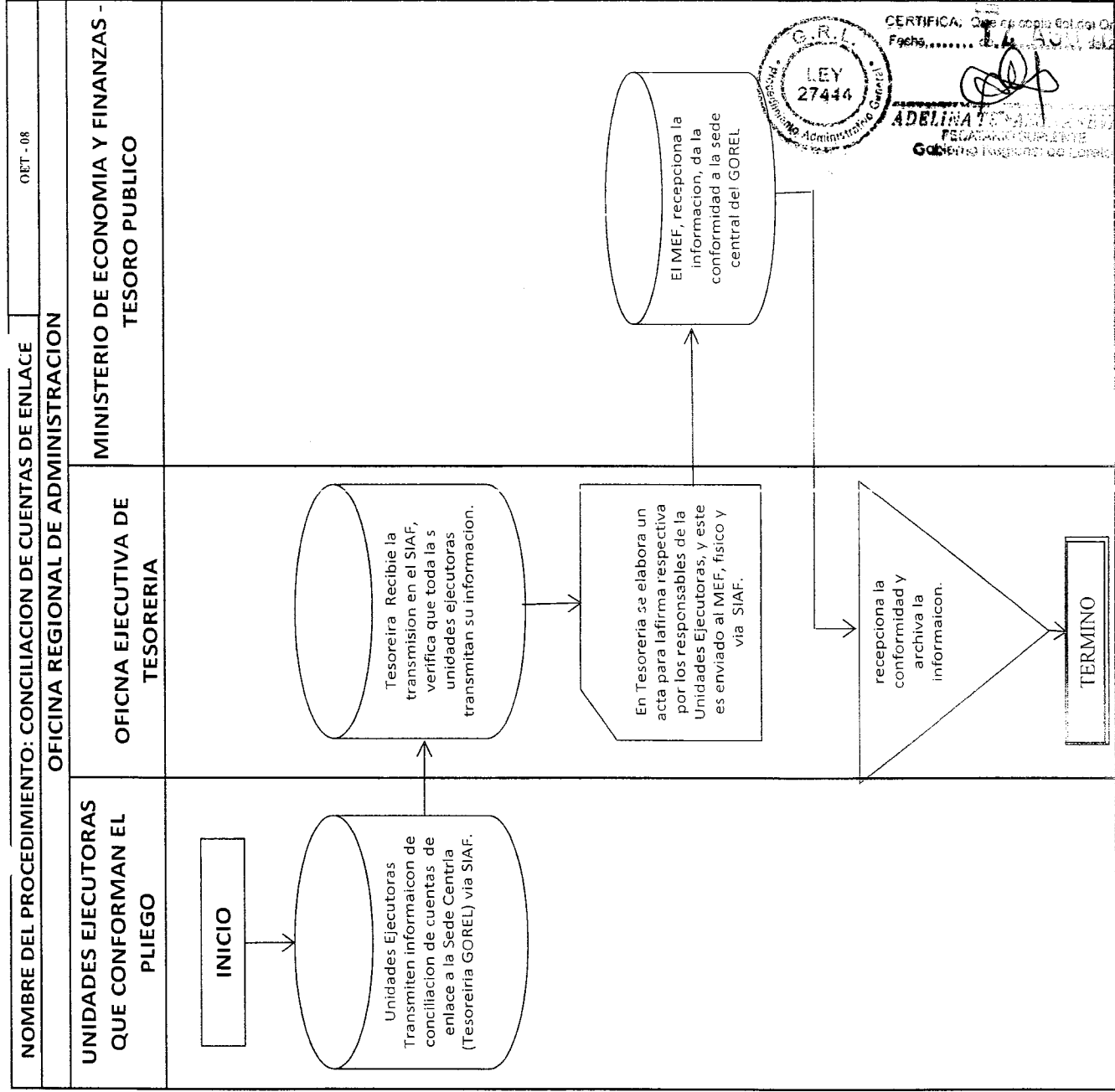
11 horas

4.8.8 Formularios

No pose formatos.

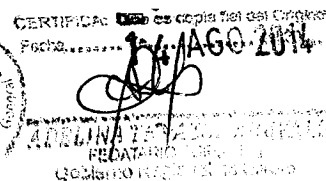
4.8.9 Flujograma





4.9.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CÓDIGO

Custodia de Cartas Fianza
OET - 09



4.9.2 Finalidad

Tener bajo custodia las especies valoradas y otras garantías

4.9.3 Base Legal.



- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las subcuentas bancarias de la cuenta principal de Tesoro Público.
- Ley 28112, Ley de Administración Financiera del Sector Público
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Decreto Supremo No. 248-68-HC, que señala a la Dirección General de Tesoro Público como el organismo principal de la Tesorería Fiscal del Sector Público
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Ley 1017 – LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.
- Norma Técnica de Control Interno.



4.9.4 Requisitos

Cartas Fianzas y/o Especies valoradas.

4.9.5 Etapas del Procedimiento

- Las Oficina Regional de Infraestructura o de Logística según sea el caso recepciona la Carta Fianza y/o Póliza de Seguro de Caución y la deriva a la Oficina Regional de Administración (01 hora)
- La Oficina Regional de Administración revisa el documento y deriva a la Oficina ejecutiva de Tesorería (01 hora)
- Oficina Ejecutiva de Tesorería recepciona Cartas Fianza y/o Póliza de Caución y la deriva a al Área de Coordinación Interna de Egresos, para revisar su autenticidad y custodiar (01 hora)
- Área de Coordinación Interna, revisa autenticidad de documentos, custodia e informa (01 hora)

4.9.6 Instrucciones

Es una actividad permanente.

4.9.7 Duración

04 Horas

4.9.8 Formularios

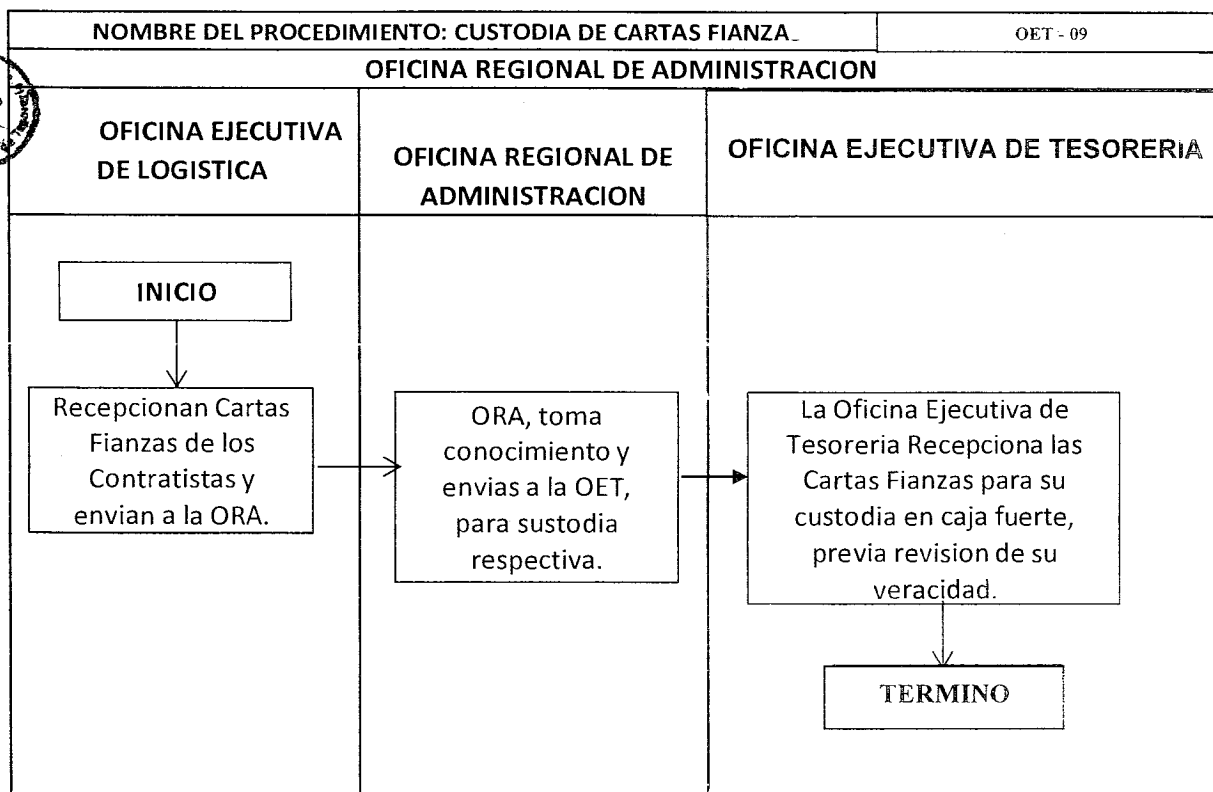
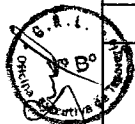


Especies Valoradas.

4.9.9 Flujograma



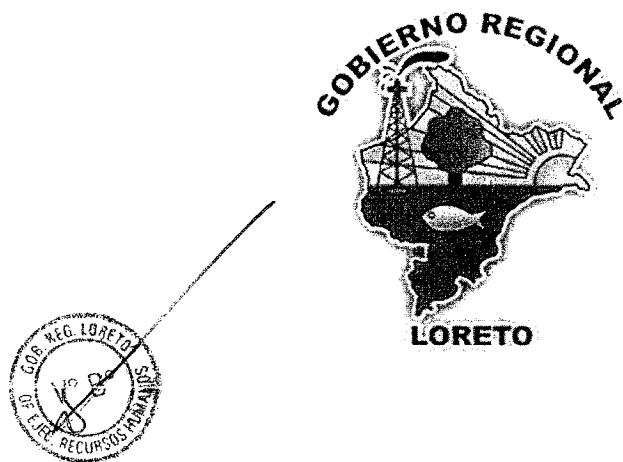
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
 Fecha: 14/05/2017
 ADELINA TAYAZO AREVALO
 REDACTOR SUPLENTE
 Gobierno Regional de Loreto



"Año de la Promoción de la Industria Responsable y del Compromiso Climático"

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION



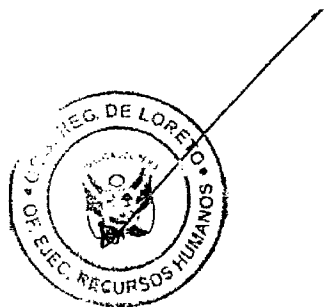
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

MAYO DE 2014

1. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos de los actos de administración interna que se generan en las distintas Áreas de Coordinación Interna de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Loreto, para el cumplimiento de sus funciones, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, del Manual de Organización y Funciones y otras normas legales vigentes que regulan su funciona lento.

Ha sido elaborado siguiendo las pautas y procedimientos contenidas en la Directiva General N° 002-2013-GRL-GGR/OEDII "Normas para la formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto", a fin de que las operaciones se efectúen con oportunidad y eficacia, en cumplimiento de sus obligaciones.



2. INDICE

Pág.

1. INTRODUCCION 2

2. INDICE 3

3. DATOS GENEALES 4

3.1. Objetivo 4

3.2. Alcance 4

3.3. Aprobación y Actualización

1. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS 5

4.1. Elaboración y Aprobación del Rol Anual de Vacaciones del personal. 5-6

4.2. Control de Asistencia y Permanencia de Personal. 7-8

4.3. Automatización de los legajos Personales de los Servidores y Funcionarios. 9

4.4. Otorgamiento de Licencias por enfermedad. 10

4.5. Ejecución y Oficialización de las Faltas o Sanciones. 11

4.6. Elaboración de Certificados y/o Constancias de Trabajo 12

4.7. Elabora Informes Escalonarios. 13

4.8. Formulación del Plan Operativo Institucional – POI 14-17

4.9. Evaluación del Plan Operativo Institucional – POI 18-19

4.10. Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) 20-21

4.11. Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.

4.12. Elaboración del Plan de Capacidades para los trabajadores de la Sede Central, Sub Regiones y Direcciones Regionales Sectoriales. 22-23

4.13. Elaboración y entrega de Constancia de prácticas pre profesionales. 24-25

4.14. Elabora Resoluciones Directorales de Pensión de Cesantía. 26-27

4.15. Bonificación al Personal. 28-29

4.16. Elaboración mensual de planillas de haberes de pago del personal nombrado, contratado, adicionales de la sede central del Gobierno Regional de Loreto. 30-31

4.17. Elaboración de planillas previsionales de las diferentes AFPs y Revisión de vínculos laborales. 32

4.18. Revisión de planillas de remuneraciones de la unidad ejecutora 001 y Direcciones Regionales sectoriales (Energía y Minas, DIRCETURA, Producción, Trabajo y Promoción del Empleo, Vivienda y Construcción 33

4.19. Elaborar Presupuesto analítico de Personal- PAP. 34-35

4.20. Bonificación Familiar. 36-37

4.21. Asignación por Cumplir (25 o 30 años). 38-39

4.22. Compensación por vacaciones truncas. 40-41

4.23. Compensación por tiempo de servicio. 42-43

4.24. Subsidio por fallecimiento. 44-45

4.25. Subsidio por gastos de sepelio. 46-47

4.26. Elabora Resolución Directorales de sobrevivientes – VUIDEZ 48-49

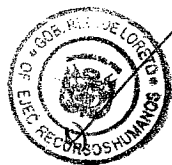
4.27. Elabora Resoluciones Directorales de Sobrevivientes –ORFANDAD. 50-51

4.28. Liquidaciones y cancelaciones varias del Programa de Asistencia Médico Familiar – PAMF. 52

4.29. Información sobre licencias por enfermedad en el PDT, con el Área de Remuneración – ESSALUD – SUNAT. 53

4.30. Constatación de Asistencia mediante visitas domiciliarias. 54

4.31. Licencia por capacitación. No Oficializada. 55-56



1. DATOS GENERALES

3.1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual es la de orientar, viabilizar y optimizar los elementos de los procesos administrativos que se desarrollan en esta área conforme de la Oficina Regional de Administración, evitando duplicidad de procedimientos y trámites innecesarios.

3.2 ALCANCE

Los procesos y procedimientos contenidos en el siguiente manual de procedimientos, son de alcance y aplicación en la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de la Oficina Regional de Administración.

3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva Recursos Humanos, será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional previa consolidación que realiza la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional Informática. Este documento ha sido actualizado en el mes de junio del 2009. La actualización de este Manual está supeditada a la variación y/o modificación de los dispositivos y normas legales vigentes que sustentan su implementación.



2. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

4.1. ELABORACIÓN Y APROBACION DEL ROL ANUAL DE VACACIONES DEL PERSONAL

CODIGO: OERRHH-01

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para disponer de un documento propuesto por el trabajador de acuerdo a la necesidad personal y/o de servicio, que permita establecer un determinado periodo para el uso físico de vacaciones, contando con un documento de gestión en el que se establezca el cronograma anual de uso físico de vacaciones de los funcionarios, servidores nombrados, Contratados permanentes y/o Proyectos del Gobierno Regional de Loreto sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800 sobre "Horario de Atención y Jornada diaria en la Administración Pública".
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL del 04 de Enero 2003, que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL-CR del 11 de abril de 2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 021-2008-GRL-CR, de fecha 21 de junio de 2008, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 923-2003-GRL-P de fecha 19 de Agosto del 2003, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.

REQUISITOS

- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- Propuesta de vacaciones de cada trabajador autorizado en el Rol Anual de vacaciones.
- Ser Funcionario, servidor nombrado, Contratado por Actividad y/o Proyecto, con más de un año de servicios.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Jefe del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, remite los Formatos de Vacaciones a la Jefatura de Recursos Humanos, para que mediante Oficio Múltiple haga llegar a las oficinas, con la finalidad que el personal a su cargo decida coordinadamente en que mes del año priorizara sus vacaciones. (1 hora).
- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, recepciona de cada oficina solicitada, los formatos de vacaciones completamente llenado, firmado y autorizado por su jefe inmediato, de cada personal (05 minutos).
- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, remite estos documentos al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón (05 minutos).
- El Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, recepciona estos documentos y consolida en el sistema TEMPUS, para elaborar la Resolución Directoral, que aprueba el Rol de vacaciones del personal del Gobierno Regional de Loreto, para el año siguiente. (01 día).
- El Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón comunica a las diferentes oficinas mediante oficio el cronograma de vacaciones de su personal. (01 día).
- El Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, elabora las copias de vacaciones de los trabajadores que van a ser uso en el mes siguiente (horas).

INSTRUCCIONES

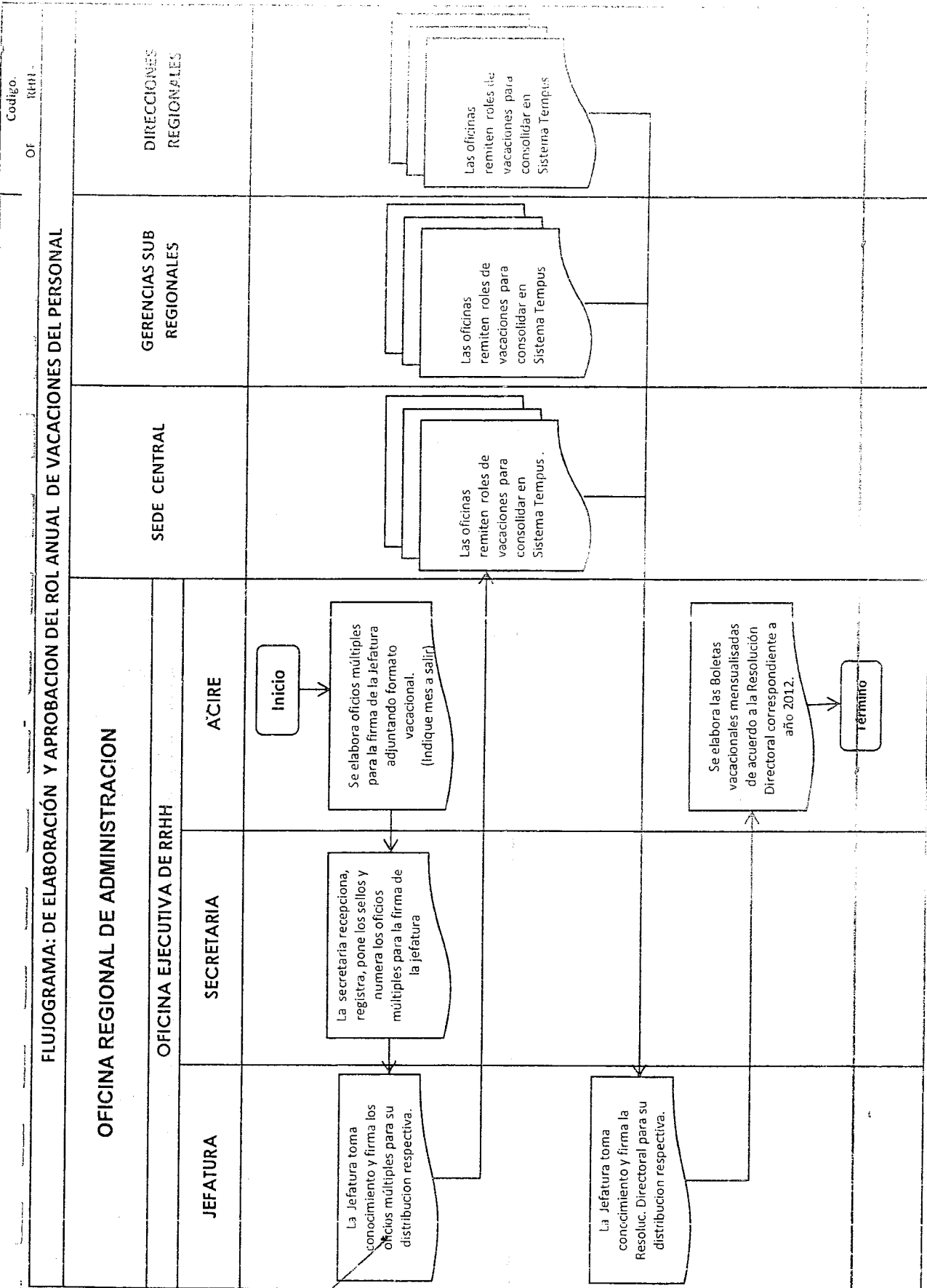
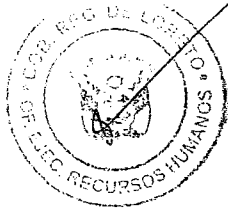
Este procedimiento se realiza en el mes de noviembre de cada año, a fin de programar las vacaciones del personal para el año siguiente.

DURACIÓN

02 días, 03 horas y 10 minutos

FLUJOGRAMA





4.2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

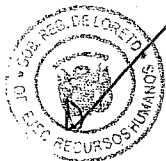
CODIGO: OERRHH-02

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para disponer de un documento que sirve como instrumento de gestión, que permita aplicar un control del horario establecido por la Entidad y garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y permanencia en el Centro de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

BASE LEGAL

- Ley N° 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 800 sobre "Horario de Atención y Jornada diaria en la Administración Pública".
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RL del 04 de Enero 2003, que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL-CR del 11 de abril de 2007, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 021-2008-GRL-CR, de fecha 21 de junio de 2008, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 923-2003-GRL-P de fecha 19 de Agosto del 2003, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.



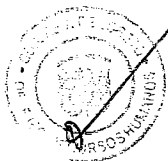
REQUISITOS

- Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- Tarjetas y Registro de Control de Asistencia y/o sistema electrónico digital, según disponibilidad de la Entidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El personal de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, controla diariamente el ingreso de cada servidor en horas de oficina. (01 hora y 5 minutos).
- El personal de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, revisa y verifica todas las tarjetas de asistencia, que estén debidamente marcadas y firmadas, por cada servidor a la hora de entrada (3 horas).

- El personal de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, controla diariamente la salida de cada servidor en horas de oficina (15 minutos).
- El personal de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, elabora los primeros días de cada mes, el record de asistencia y permanencia, (planilla de descuento), y lo remite al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, a través de la Jefatura de la Oficina Ejecutiva, para la elaboración de planillas. (03 días).



INSTRUCCIONES

Esta actividad es indispensable para elaborar la planilla de pago de haberes e incentivos laborales.

DURACIÓN

3 días, 4 horas y 20 minutos.

FLUJOGRAMA DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

Código: ORA/OE/RRHH - 002

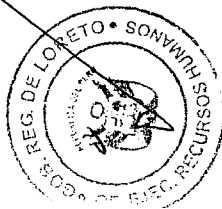
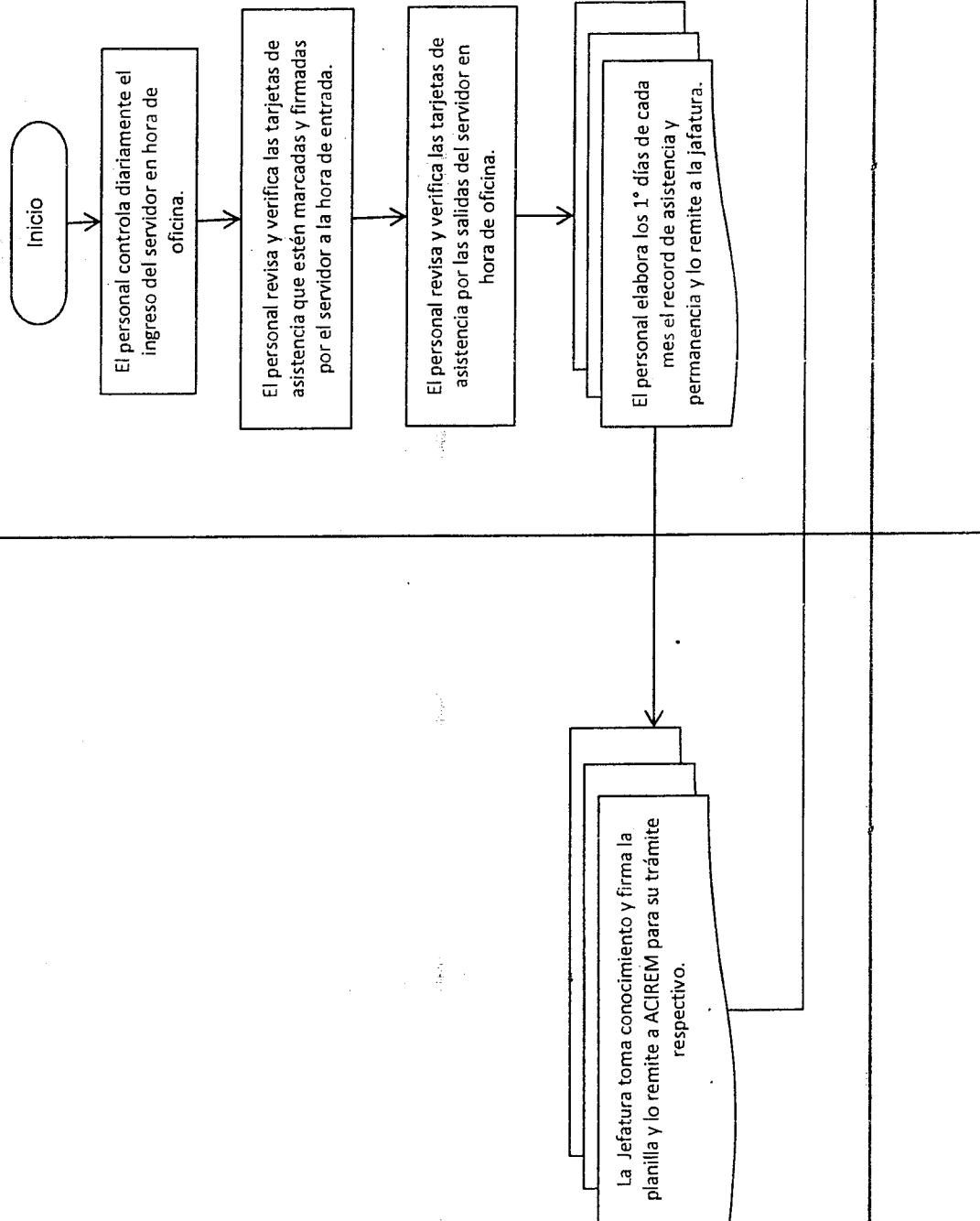
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

JEFATURA

ACIRE

ACIREM



4.3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

AUTOMATIZACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS

CODIGO: OERRHH-03

FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad establecer los pasos para tener información fidedigna, actualizada, rápida y disponible en un software computarizado y contar con todos los legajos automatizados del personal funcionario nombrado, contratado por proyectos y Contratos Administrativo de Servicios - CAS. Los cuales se ingresarán en el software desarrollado para tal efecto.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°080-2001-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Contar con los legajos de todos los servidores
- Personal capacitado
- Fotocopiadora multifuncional
- Equipo de computo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- El técnico del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón administrativo, revisa y desengrapa los documentos que obran en el legajo personal de cada servidor a automatizar (30 minutos).
- Creara la carpeta en el sistema automatizado (Software). 10 minutos).
- Escaneo de los documentos que obran en el legajo personal y enviar a la carpeta virtual (Software). (1 hora).
- Grabara y enviara a la carpeta virtual (Software), los archivos de la fotocopiadora al disco de la computadora (55 minutos).
- Quemado o grabado de discos compactos con la información de los expedientes. (55 minutos).
- Bajar o copiar en un Backus , toda la información de los legajos virtuales

INSTRUCCIONES

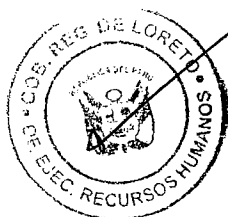
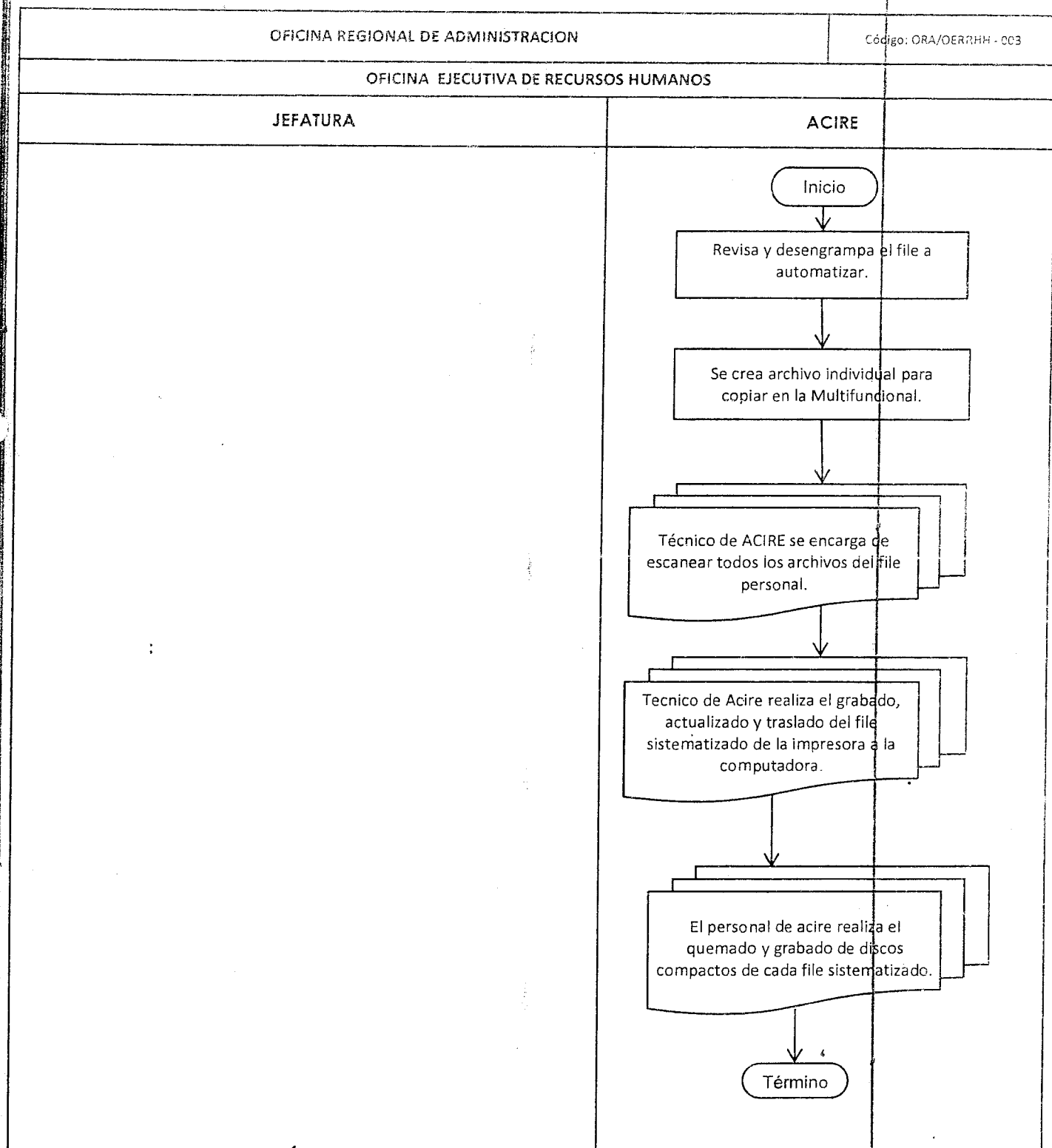
Este procedimiento se deberá realizar de forma diaria de acuerdo a como vayan ingresando nuevos archivos y su actualización de los expedientes correspondientes.

DURACIÓN

3 horas, y 30 minutos



FLUJOGRAMA DE SISTEMATIZACION DE LOS LEGAJOS PERSONALES DE LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS



9-A

4.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

CODIGO: OERRHH-04

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para contar con un documento de gestión que permita dinamizar el otorgamiento de la Licencia por enfermedad para otorgar el derecho al trabajador dentro de cualquier modalidad de contrato, de acuerdo a la normativa vigente en caso de enfermedad, gravidez, Capacitación oficializada y por función edil.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público. Decreto Legislativo N° 1057, que regula los Contratos Administrativos de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

REQUISITOS

- Solicitud del trabajador indicando motivo de permiso y el tiempo requerido.
- Certificado Médico particular o Certificado de Incapacidad Temporal de EsSalud para los veinte (20) primeros días.
- A partir del día 21, los servidores deberán presentar Certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo de EsSalud, mediante una solicitud.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

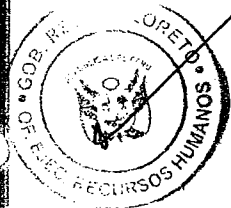
- El servidor presenta en la secretaria de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, el Certificado Médico particular o certificado de Incapacidad Temporal para el trabajo Original, CIT- EsSalud, en un plazo no mayor de tres días (5 minutos).
- La Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, el mismo día de la recepción deriva al Área de Coordinación Interna de Bienestar Social el original y la copia al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón (5 minutos).
- El Área de Coordinación Interna de Bienestar Social lleva el control de cada servidor para efecto de solicitar subsidio a partir del día 21 (5 minutos).
- El Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón con la copia lleva el control de la asistencia (5 minutos).
- El Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón con la copia de estos documentos, elabora la Resolución Directoral por los días de licencia por enfermedad que indica el certificado médico (5 minutos).

INSTRUCCIONES

Para el otorgamiento de la licencia, el trabajador debe presentar la solicitud adjuntando los documentos que sustenten la necesidad de la licencia, lo cual debe ser aprobada para la elaboración de la resolución.

DURACIÓN

25 minutos



INFORMACION SOBRE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

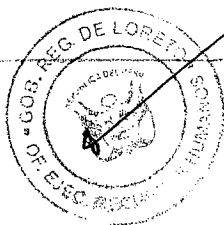
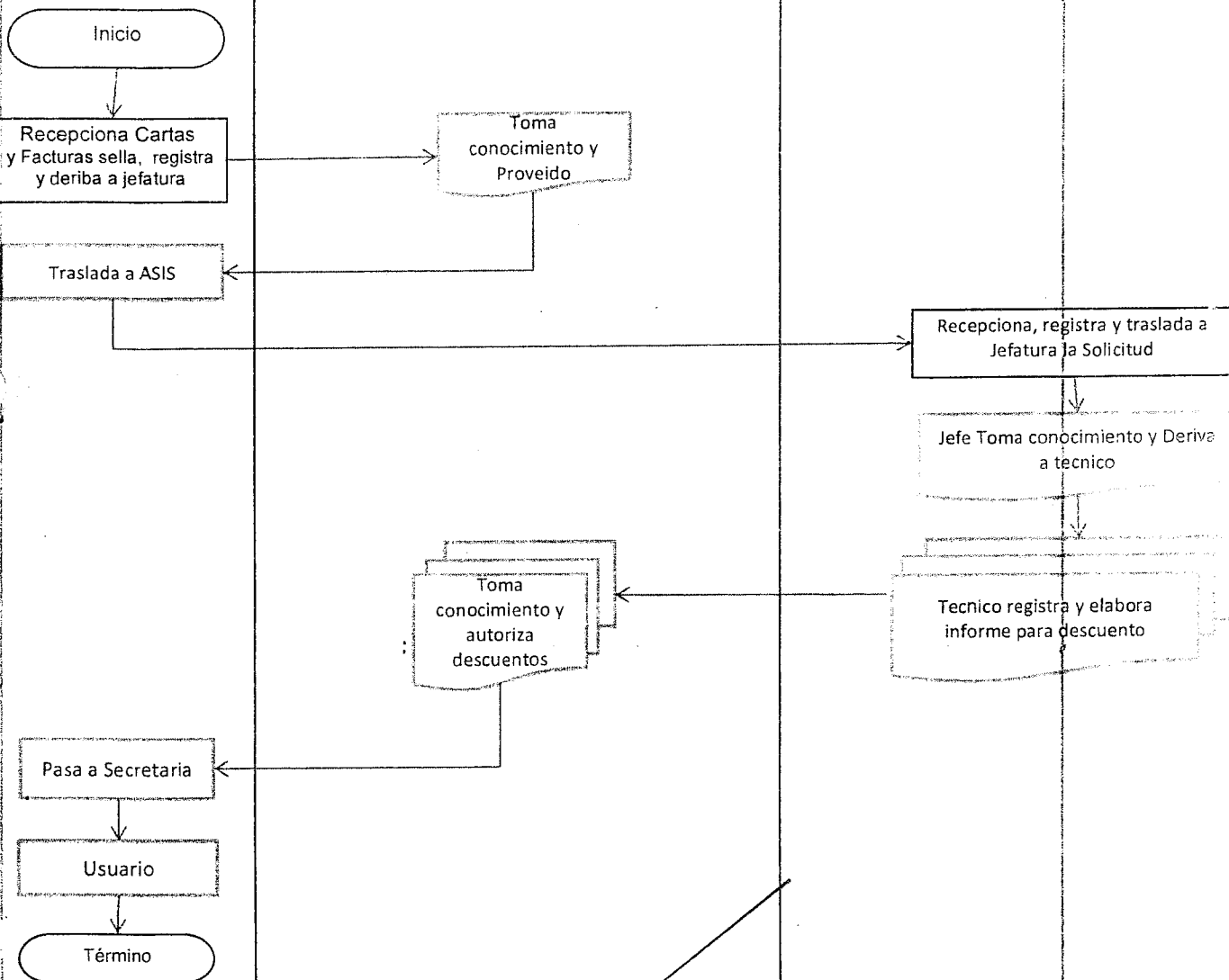
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

Código: ORA/OERRHH-029

SECRETARIA

JEFATURA

ACIAS



10-A

4.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EJECUCION Y OFICIALIZACION DE LAS FALTAS O SANCIONES

CODIGO: OERRHH-05

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para extraer información en base el control continuo de las Tarjetas de Asistencia diario del servidor y obtener el record de horas de trabajo del personal para el cruce de información con las boletas de salidas de cada mes.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N°080-2001-PCM.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Tarjetas de control diario
- Boletas de salida, boletas por vacaciones, boletas de salud, y por onomástico.
- Un Reloj marcador electrónico y/o reloj digital.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

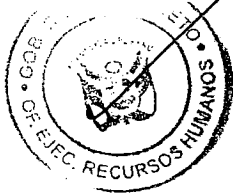
- Relación de todos los trabajadores con su ubicación física para la elaboración de las tarjetas de Control de Asistencia Diaria (4 días).
- Distribución de las Tarjetas de Control de Asistencia Diaria a todas las Oficinas para su control independiente. (3 horas).

INSTRUCCIONES

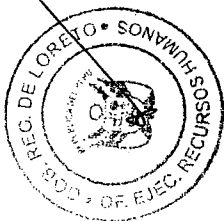
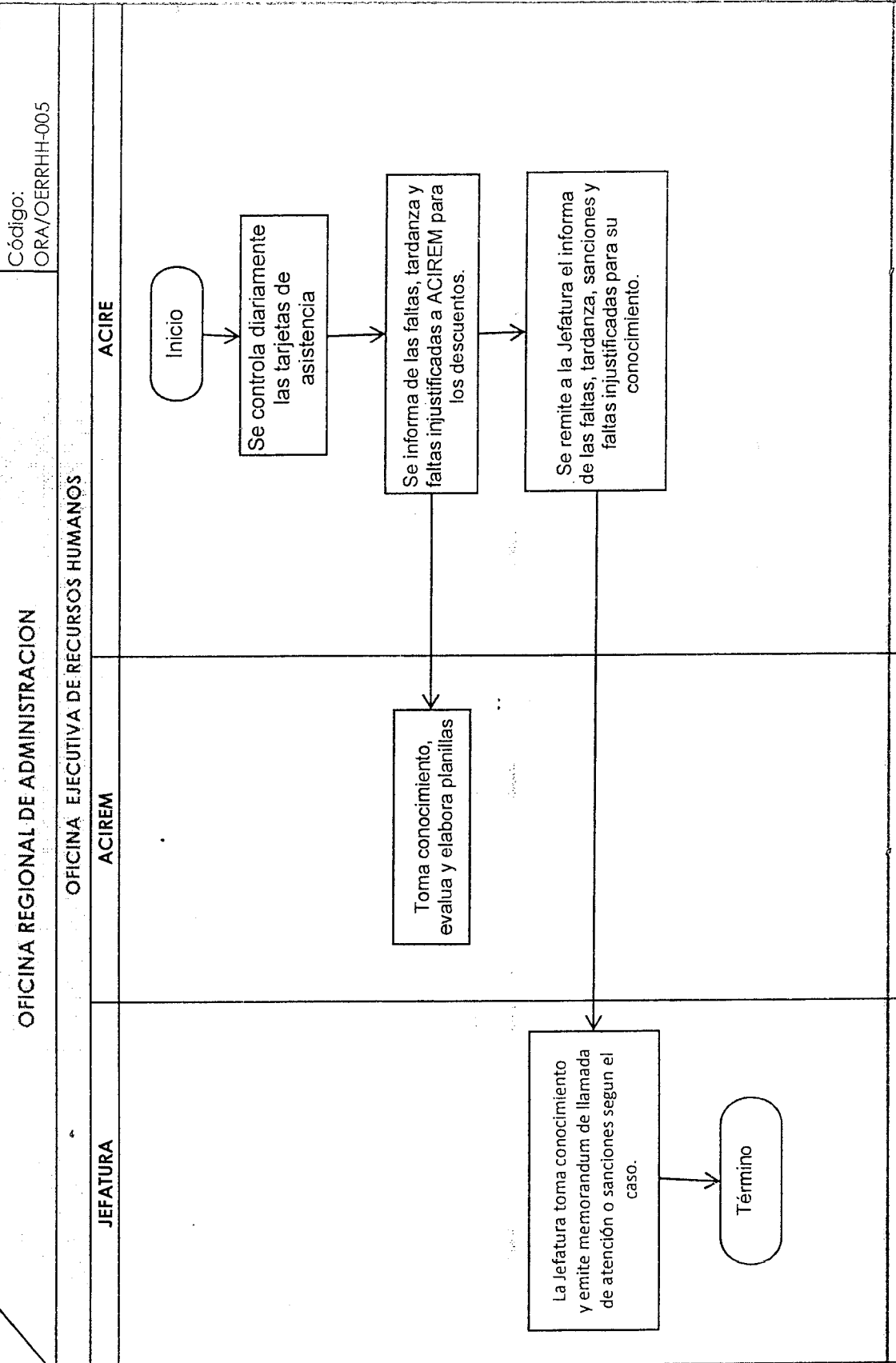
Este procedimiento es para el control diario. Al finalizar el mes, se realiza un informe reportando los descuentos a los trabajadores por inasistencia, si el caso amerita será procederá con una sanción. Este informe se remite a la jefatura para proceder a emitir memorándum o llamada de atención según sea el caso.

DURACIÓN

4 días y 3 horas



FLUJOGRAMA DE EJECUCION Y OFICIALIZACION DE LAS FALTAS Y SANCIONES



4.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO.

CODIGO: OERRHH-06

FINALIDAD

Este procedimiento sirva para establecer las pautas para, expedir los Certificados de Capacitación y las Constancias de Trabajo. Para obtenerlo en el primer caso, deberá acreditar su participación, y en el segundo haber prestado sus servicios laborales en la entidad, en las diferentes modalidades.

BASE LEGAL

Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- Solicitud del interesado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, recepciona la solicitud del interesado y lo deriva al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón. (02 horas).
- El técnico administrativo del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, verifica las planillas y de ser conforme elabora el Certificado y/o Constancia de Trabajo y lo remite a la Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos (30 minutos).
- La Jefatura de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos firma el Certificado y/o Constancia de Trabajo y lo deriva a la secretaria para que haga entrega al interesado el Certificado y/o constancia de Trabajo (30 minutos).

INSTRUCCIONES

Esta Actividad se realiza a solicitud del interesado.

DURACIÓN

03 horas



FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO

Codigo: ORA/OFERRH-006

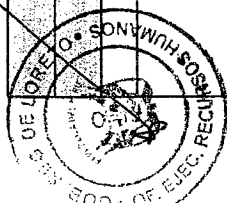
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

JEFATURA

ACIRE



Inicio

Recepciona las solicitudes, se registran en sistema y traslada a jefatura

Toma conocimiento pone proveido

Traslada solicitudes de los Servidores al área de ACIRE

Recepciona, registra y traslada las planillas de los sectores a la jefatura

jefatura tomo conocimiento y da proveido para técnico responsable

La Secretaria recepciona la constancia y/o certificado firmado por la Jefatura para ser entregado al interesado.

Revisados los documentos los firma y deriva a la secretaria para entregar al interesado.

Técnico recepciona solicitudes de los servidores, verifica las planillas y file personal y elabora los certificados y/o constancias.

Termino

4.7 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE INFORMES ESCALAFONARIOS

CODIGO: OERRHH-07

FINALIDAD

Este procedimiento tiene por finalidad establecer las pautas administrativas para mantener información fidedigna del trabajador para fines de interés personal. Además de proporcionar información adecuada para el trámite de cobro de los beneficios sociales del trabajador o para otros trámites de interés personal.

REQUISITOS

Solicitud de pedido del servidor indicando las fechas, el área, según sea el caso del informe solicitado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- La responsable del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, recepciona la solicitud de bonificación del personal (5, 10, 15, 20, 25 y 30 años) por servicios prestados al Estado, subsidio por fallecimiento, (sepelio y luto), Compensación Vacaciones Truncas y otros. En base a esta solicitud el Área de Coordinación Interna de Remuneraciones elabora el informe escalafonario con todos los datos referente al trabajador: información extraído del legajo personal de Nombrado y contratado por actividad. (1 hora).
- La responsable del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona lo solicitado para elaborar la Constancia y/o Certificado de trabajo con la información de legajo personal sobre condición, nivel y tiempo de servicio. (1 hora).

INSTRUCCIONES

La información se extrae del legajo personal del trabajador que lo solicite.

DURACIÓN

2 horas laborales.

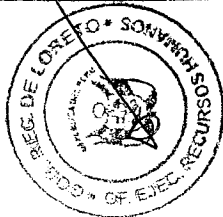
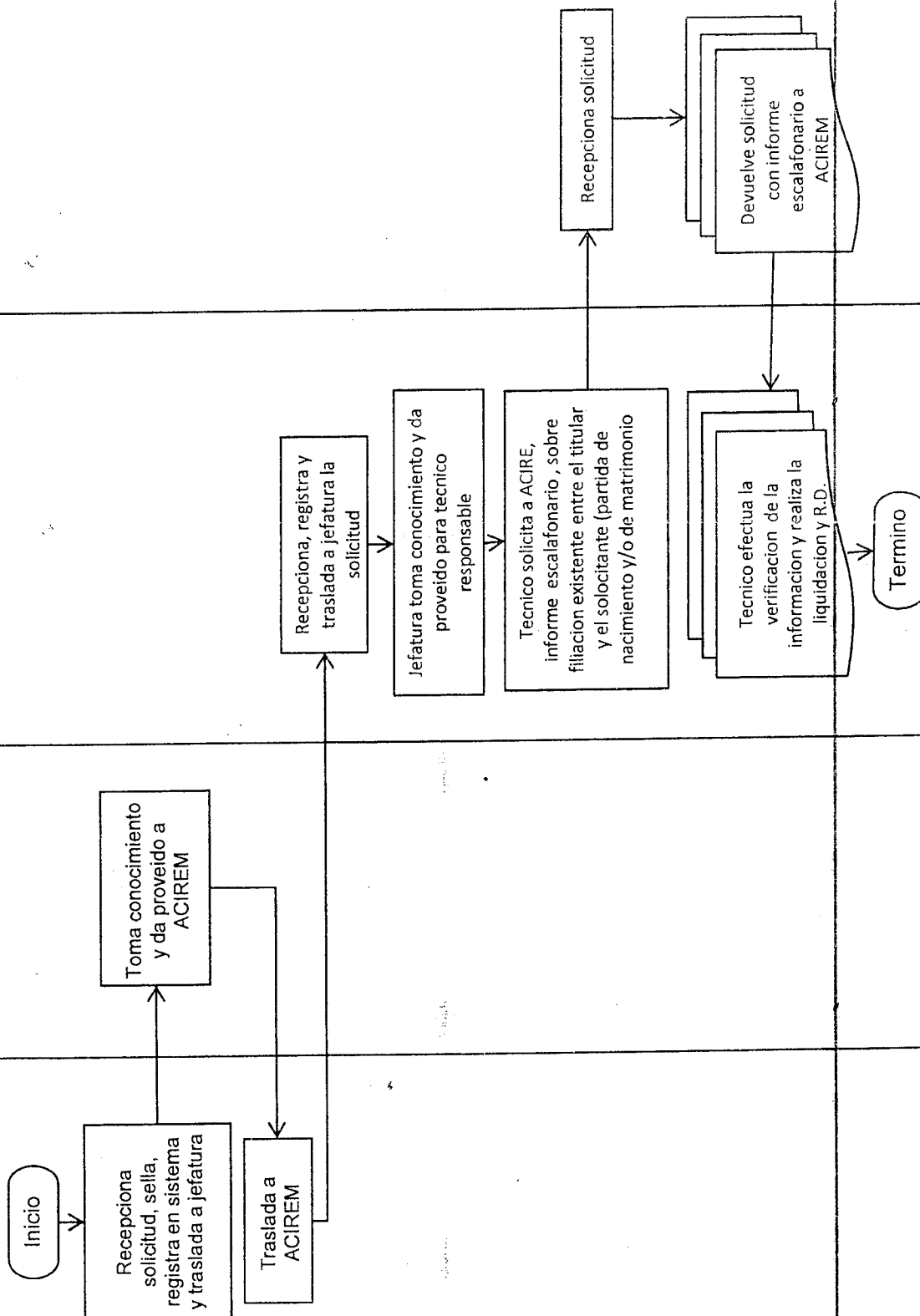


SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

ACIRE



4.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CODIGO: OERRHH-08

FINALIDAD

Este procedimiento tiene como finalidad establecer los procedimientos para permitir a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, desarrollar sus actividades y lograr sus objetivos institucionales anuales en el marco del rol que cumple como oficina ejecutiva dependiente de la oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2012.
- Ley 29654 y 28802, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional en trámite que aprueba el Plan Operativo Institucional 2012 de la Oficina Regional de Administración.

REQUISITOS

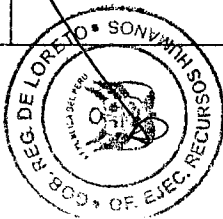
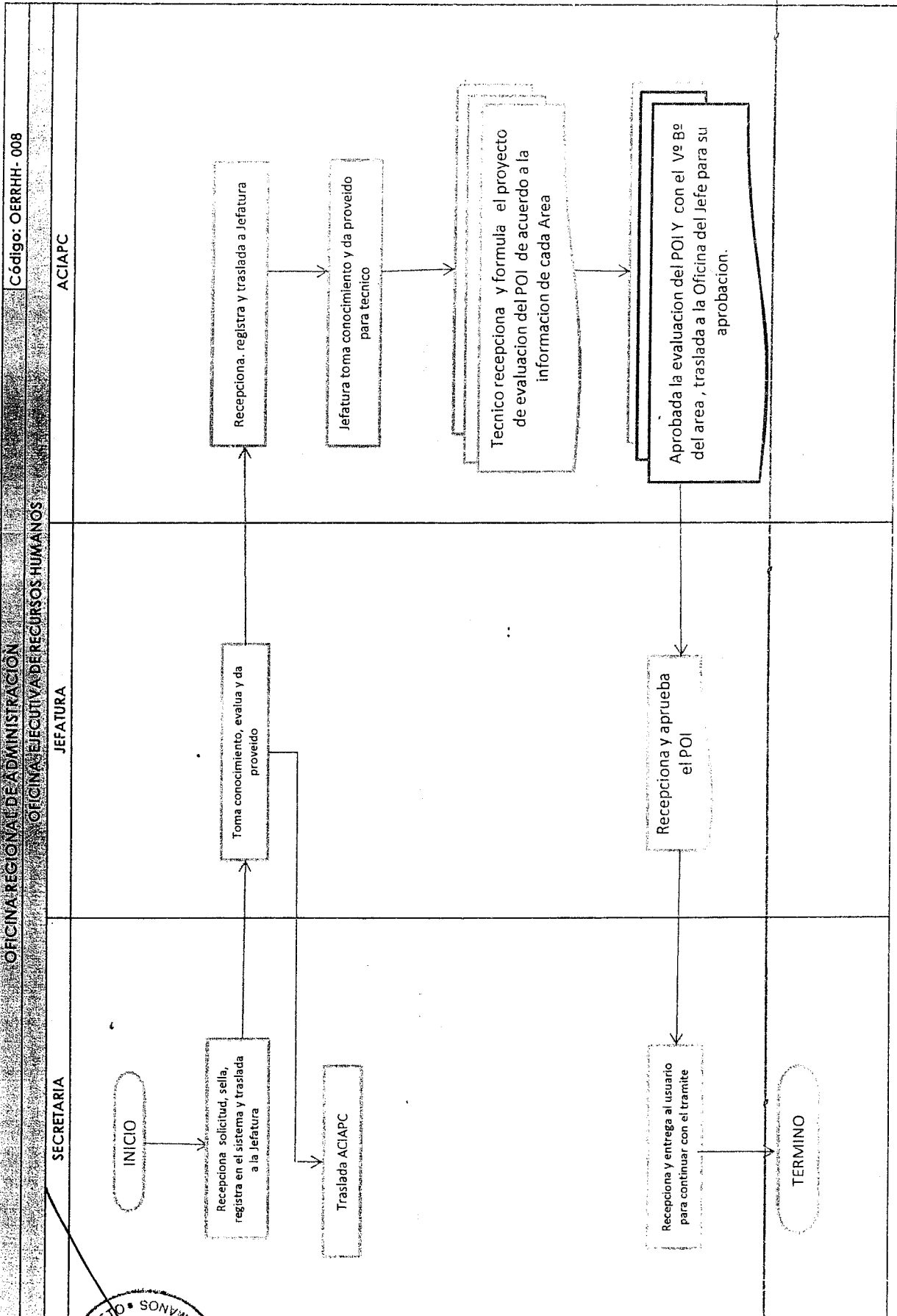
- Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2023-2007-GRL-P, de fecha 28 de Diciembre del 2007; que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional de Loreto.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona la solicitud (05 minutos).
- Sella, registra en sistema (05 minutos).
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos)
- El jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído y deriva (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos).
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, recepciona, registra en cuaderno y en sistema (05 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefe de área (05 minutos).

FLUJOGRAMA DE FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



- Jefe de área toma conocimiento, pone proveído y deriva al técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (05 minutos).
- Técnico del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, formula el proyecto del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la información de cada área, consolida y eleva a la Jefatura (10 días).
- Con el visto bueno del jefe del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, se traslada a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para la firma respectiva (15 minutos).
- Una vez firmado el Plan Operativo Institucional - POI la secretaria entrega al usuario (05 minutos).

INSTRUCCIONES

Para la elaboración del presente documento se tiene en cuenta el proceso participativo de Planeamiento Estratégico de corto plazo, realizado mediante talleres, en las que intervienen personal de las distintas áreas de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, teniendo un concepto claro de la misión y su visión, planteando acciones y tareas para actuar con flexibilidad en entornos dinámicos, permitiendo tomar las decisiones necesarias para alcanzar los objetivos trazados.

Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas; están dados por la participación de los actores involucrados en el desarrollo de gestión de la Oficina Ejecutiva y, la determinación de la visión y misión conjunta; mediante un diagnóstico realizado a través de un análisis FODA, que permitió establecer los objetivos, metas, actividades y Proyectos que han de aplicarse en el corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan Regional de Desarrollo Concertado 2005 - 2021 y el Plan Estratégico 2007-2010.

DURACIÓN.

10 días, 01 hora y 05 minutos laborales



4.9 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)

CODIGO: OERRHH-09

FINALIDAD

La finalidad de este procedimiento es la de establecer las pautas y procedimientos para identificar las deficiencias y aplicar las medidas correctivas en el desarrollo del Plan Operativo Institucional.

BASE LEGAL

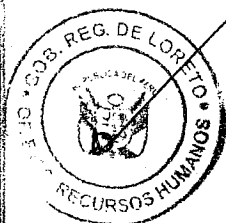
- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional, que aprueba el Plan Operativo Institucional vigente de la Oficina Regional de Administración.
- Resolución ejecutiva Regional N° 1215-2008-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".

REQUISITOS

- Requerimiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - SGRPAT sobre el cumplimiento de la "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".
- Contar con profesionales o técnicos con conocimientos para la evaluación del Plan Operativo Institucional - POI de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- La evaluación se formula con el instructivo generado por la Subgerencia de Planeamiento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (05 minutos).
- Sella, registra en sistema (05 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos)
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos)



- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, recepciona, registra en cuaderno y en sistema (05 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (05 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (05 minutos).
- El técnico del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, formula la evaluación del plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la información de cada área, consolida y eleva a la jefatura (10 días).
- Con el visto bueno del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, se traslada a la oficina del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (15 minutos)
- Firmada la Evaluación, la secretaria entrega al usuario (05 minutos)

INSTRUCCIONES

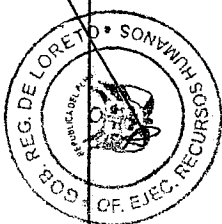
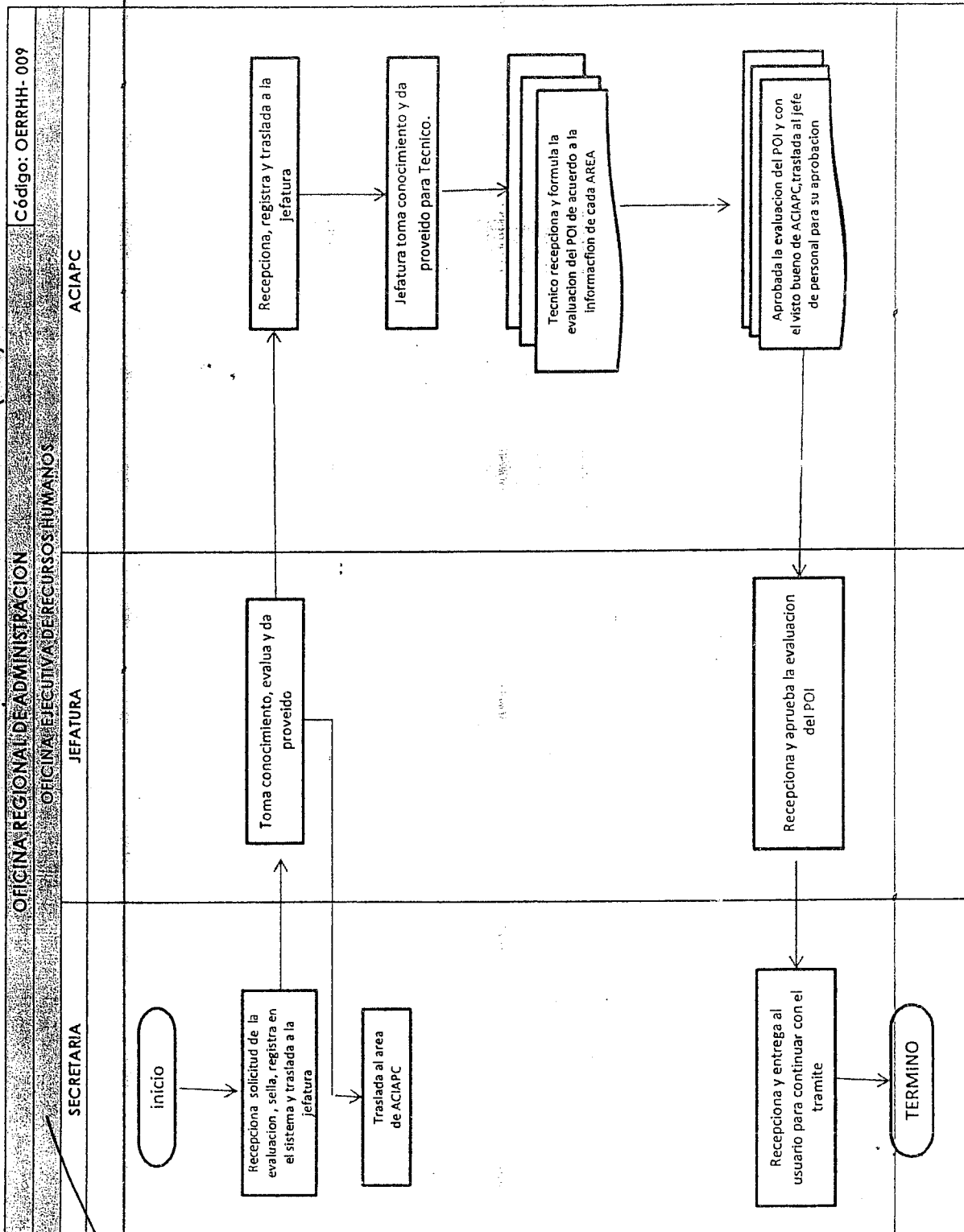
Directiva de Evaluación para medir el grado de avance y cumplimiento de Proyectos y Actividades contenidas en el Plan.

DURACIÓN

10 días, 01 hora, 05 minutos laborales



EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)



16-17-A

4.10 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F)

CODIGO: OERRHH-010

FINALIDAD

Contar con un documento de gestión técnico normativo, operativo y ágil, en la que se establezca con claridad las funciones específicas a nivel de cargos establecidos en el CAP, las tareas y/o responsabilidades técnico-administrativas de los funcionarios y servidores de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.

BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Ley 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 67-2008-GRL-P, de fecha 23 de enero del 2008, que aprueba la Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
- Ordenanza Regional N° 021-2008-GRL/CR del 22 de julio de 2007, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR; de fecha 08 de enero del 2010, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

REQUISITOS

- Directiva General N° 001-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de los Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina Regional de Administración – Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, aprobado y vigente.
- Cuadro de Asignación de Personal, de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, Aprobado y vigente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (05 minutos).
- Sella, registra en sistema (05 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recurso Humanos, toma conocimiento, pone proveído para el área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos).



- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos)
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación recepciona, registra en cuaderno y en sistema (05 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefe de Área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación(05 minutos)
- Jefe de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (05 minutos)
- El técnico del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, revisa y procede formular el Manual de Organización y Funciones (MOF) de acuerdo a Directiva y Manuales de Organización y funciones. (30 días).
- Con el visto bueno del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación , se traslada a la oficina del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (15 minutos)
- Firmada la documentación , la secretaria entrega al usuario (05minutos)

INSTRUCCIONES

Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas; están dados por las descripciones de las funciones de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, establecidas en el Reglamento de Organización de la entidad, y de cada una de las Áreas de Coordinación Interna, así como de los cargos establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal -CAP de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, precisando las relaciones de coordinación, jerarquía y requisitos mínimos de los cargos.

DURACIÓN

30 días, 01 hora 05 minutos laborales



FORMULACION DE MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES (MOF)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

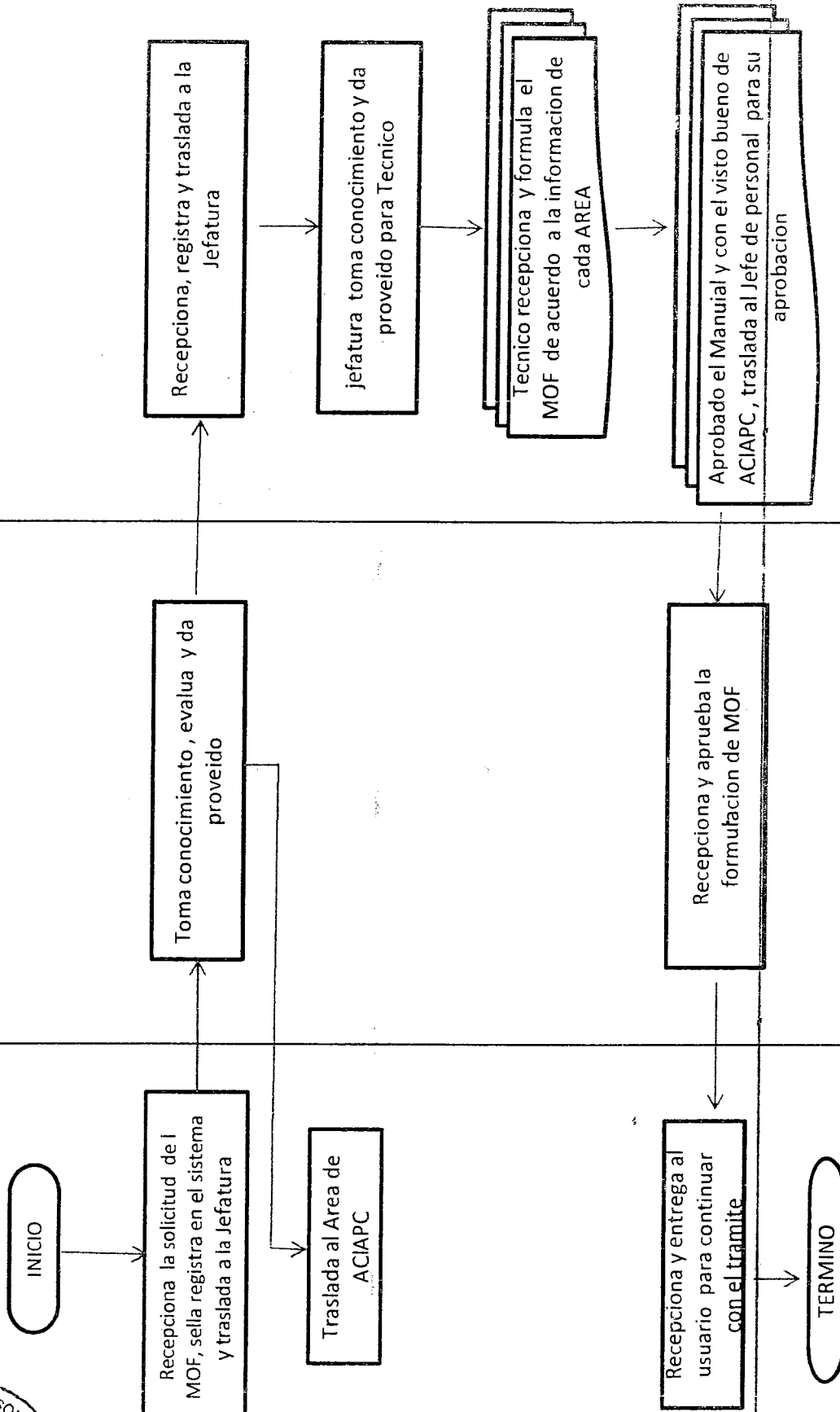
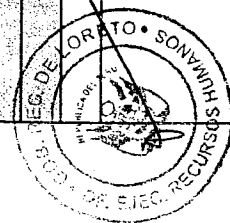
Código: OERRHH- 010

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

JEFATURA

ACIAPC



4.11 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO: OERRHH-011

FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos para contar con un documento de gestión descriptivo y de sistematización, de carácter instructivo e informativo, que contenga en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos técnicos.

BASE LEGAL

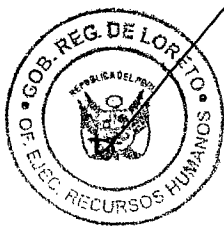
- Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, de fecha 25 de Julio del 2008, que aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".
- Directiva 002-77-INAP/DNA "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".

REQUISITOS

- Contar con Manual de Procedimientos Administrativos vigente.
- Que la Oficina de Recursos Humanos cuente con personal capacitado para la elaboración y actualización del Manual de Procedimiento (MAPRO).

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (05 minutos).
- Sella, registra en sistema (05 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, toma conocimiento, pone proveído para el área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos).
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación recepciona, registra en cuaderno y en sistema (05 minutos).
- Jefe de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (05 minutos).
- El técnico del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, revisa y procede formular el Manual de Procedimientos Administrativos- MAPRO de acuerdo a las coordinaciones realizadas a cada área, consolida y eleva a la jefatura (15 días).
- Con el visto bueno del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, se traslada a la oficina del jefe de



la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (15 minutos).

- Firmada la documentación, la secretaria entrega al usuario (05 minutos)

INSTRUCCIONES

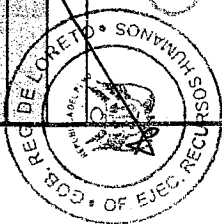
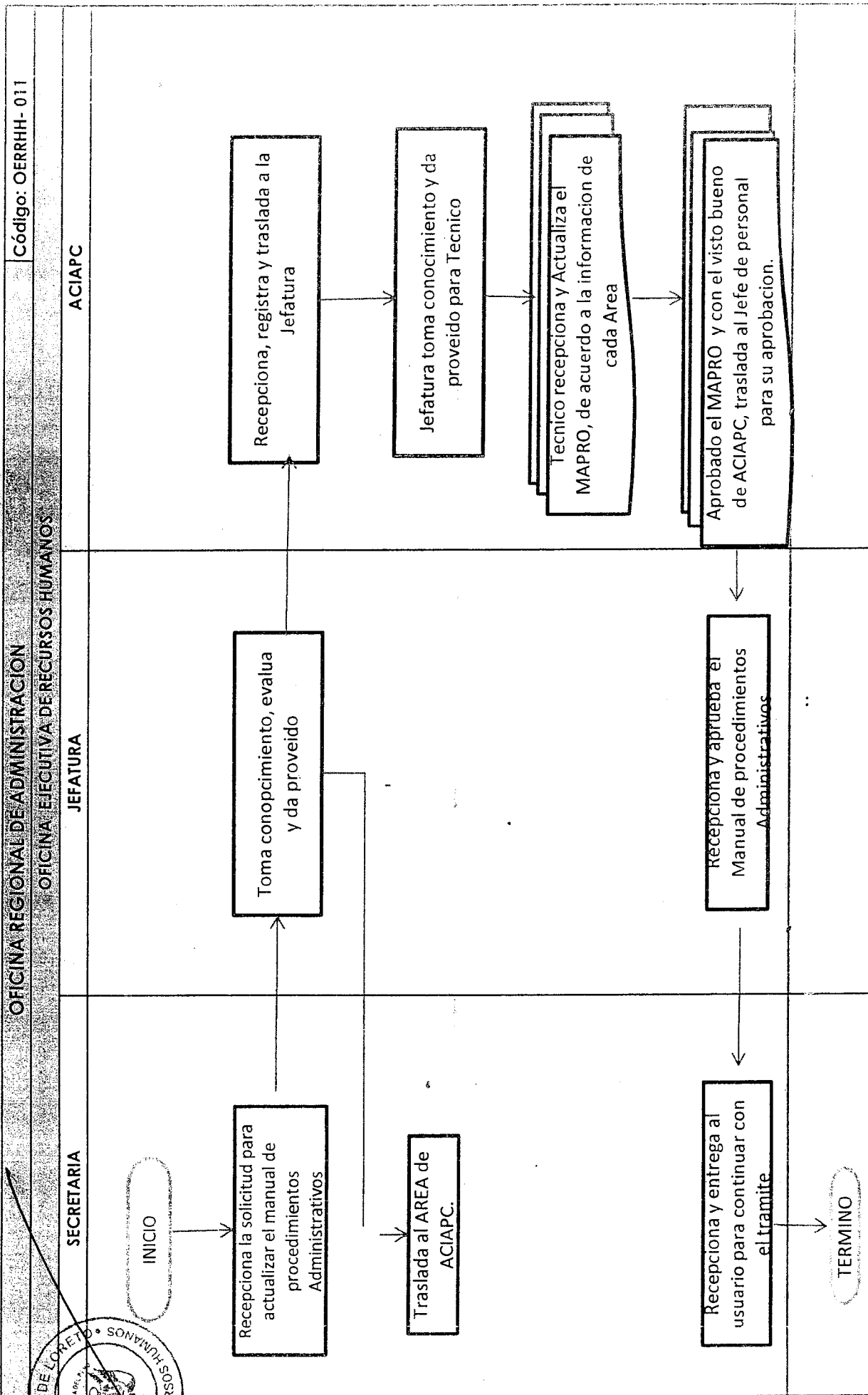
Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas; están dados por el inventario de procedimientos administrativos, los datos del procedimiento y los anexos de la descripción actual, así como de las descripciones de los procedimientos propuestos que se siguen en la ejecución de los procesos generados en la institución para el cumplimiento de las funciones en concordancia con los dispositivos legales vigentes y/o administrativos vigentes, que regulan su funcionamiento. Siendo todo ello monitoreados por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.



DURACIÓN

15 días, 01 hora y 05 minutos

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



4.12 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACIDADES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEDE CENTRAL, SUB REGIONES Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES.

CODIGO: OERRHH-012

FINALIDAD

Establecer los procedimientos administrativos para conseguir el desarrollo de la capacidad en su respectiva especialidad del Personal del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

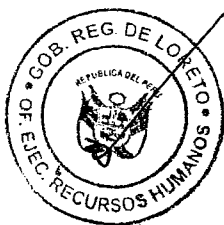
- Capítulo VI del D.S N°005-90-PCM, de la capacitación para la carrera, donde el Servidor público está recibiendo orientación al desarrollo de Conocimientos, Actitudes, prácticas y habilidades y valores positivas.
- Artículo 14° D.S. N°1057, trata sobre evaluación y capacitación, al servidor público contratado por la modalidad de CAS.
- Quinta Disposición Complementaria Final D.L N°1023, proceso de evaluación del desempeño de todo los empleados públicos del Gobierno Regional de Loreto
- Artículo 18° D.L.N°1025, proceso de evaluación del desempeño a todo los empleados públicos. :

REQUISITOS

- Resolución Ejecutiva Regional de Aprobación
- Plan Anual de Capacitación del año anterior.
- Documento autorizado para capacitación no programada

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (05 minutos).
- Sella, registra en sistema (05 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, toma conocimiento, pone proveído para el área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (05 minutos)
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación recepciona, registra en cuaderno y en sistema (05 minutos).
- Jefe de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (05 minutos)
- El técnico del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, revisa y procede formular el cuadro de necesidades de acuerdo a las coordinaciones realizadas a cada área , consolida y eleva a la jefatura (30 días).



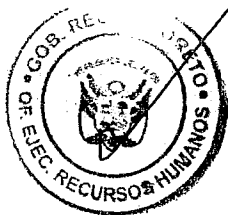
- Con el visto bueno del área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, se traslada a la oficina del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (10 minutos).
- Firmada la documentación, la secretaria entrega al interesado (05 minutos)

INSTRUCCIONES

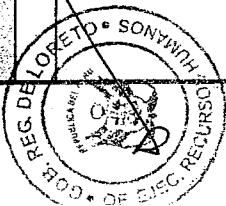
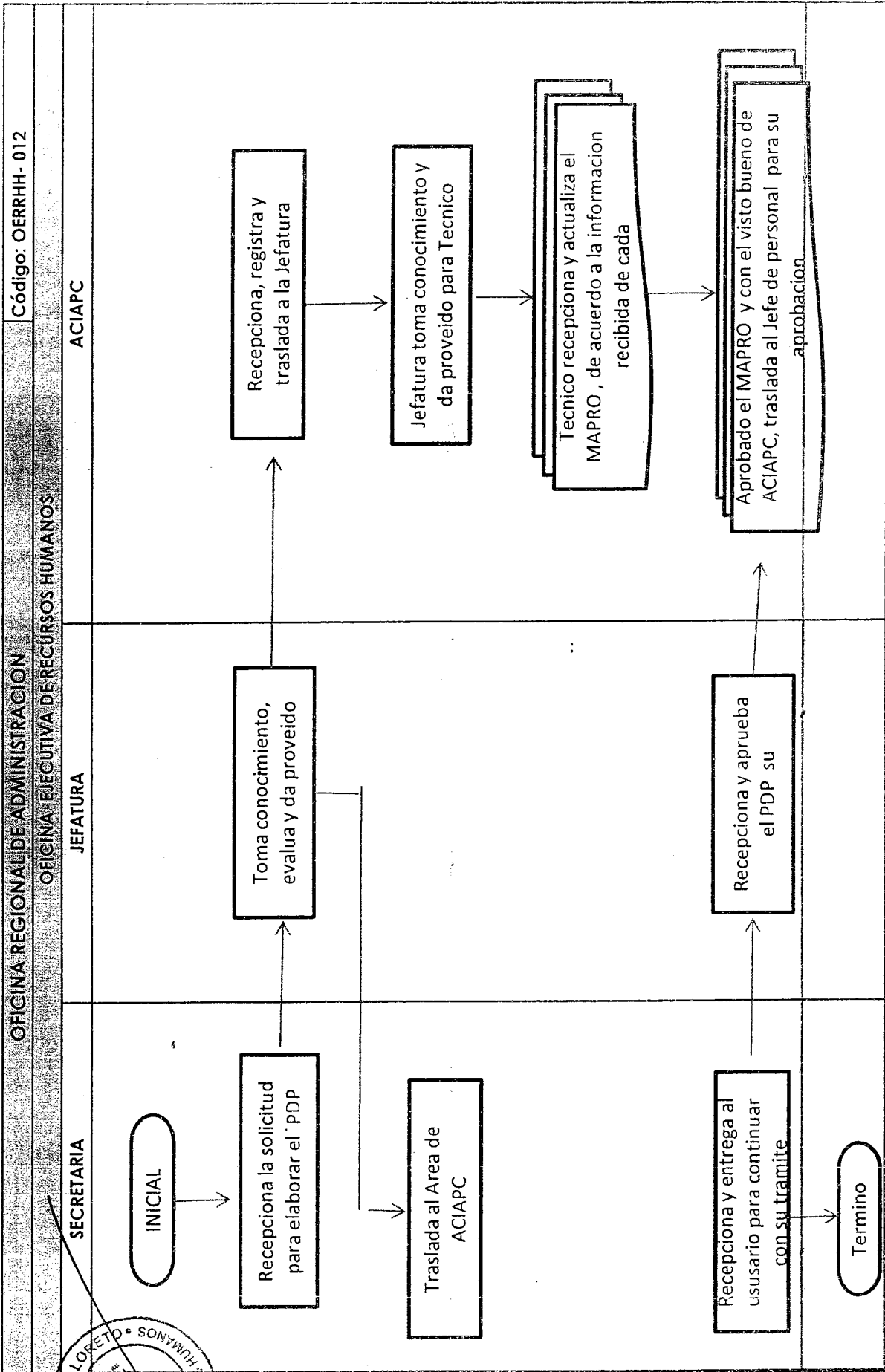
La ejecución de este procedimiento requiere de la coordinación con la Oficina Ejecutiva de Logística, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial observándose lo establecido en la normatividad señalada.

DURACIÓN

30 días, 01 hora laborables



ELABORACION DEL PLAN DE CAPACIDADES PARA LOS TRABAJADORES DE LA SEDE CENTRAL, SUB REGIONES Y DIRECCIONES
REGIONALES SECTORIALES



4.13 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.****CODIGO: OERRHH-13****FINALIDAD**

Este procedimiento sirva para establecer las pautas para expedir las Constancias de Practicas Pre Profesionales. Para obtenerlo deberá realizar sus prácticas en el Gobierno Regional de Loreto, en la modalidad de voluntariado y de oficio, sin fines de lucro, en forma gratuita, sin responsabilidades contractuales.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444
- Directiva N° 007-2010-GRL-GGR/OEDII, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 1947-2010-GRL-P.

REQUISITOS

- Ser persona natural o jurídica (Organización de Voluntarios), sin fines de lucro, de nacionalidad peruana o extranjera, que por libre determinación, sin recibir contraprestaciones, sin mediar obligación o deber jurídico, realice practicas en la modalidad de voluntariado para el Gobierno Regional de Loreto
- En el caso que el voluntariado se encuentre realizando sus prácticas pre profesionales en un órgano ó unidad orgánica del Gobierno Regional de Loreto que requiera ejecutar trabajo de campo fuera de la institución por vía terrestre o fluvial, en el expediente deberá constar una declaración jurada mediante el cual, el voluntariado consignara su desplazamiento fuera de la jurisdicción y que ha sido instruido con clases de natación.
- Deberá concluir sus prácticas pre profesionales respetando toda la normatividad vigente en Directiva General N° 007-2010-GRL-GGR/OEDII, probado con Resolución Ejecutiva Regional N° 1947-2010-GRL-P.

**ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, recepciona, registra y deriva el Informe de Evaluación sobre el rendimiento y comportamiento del voluntario de parte de la Oficina donde realizó y concluyó sus prácticas Pre Profesionales y lo deriva al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos. (30 minutos)
- El Jefe de Recursos Humanos recepciona el Informe de Evaluación, toma conocimiento, pone proveído en documento y deriva al Jefe del Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación para las acciones que el caso amerita. (01 hora).
- La Secretaria de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, recepciona Informe y deriva al Área de Coordinación Interna de Administración de Personal.
- La secretaria del Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación, recepciona, registra y deriva al Jefe del Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación.

- El Jefe del Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación recibe Informe de Evaluación, toma conocimiento y deriva al Técnico.
- El técnico del Área de Coordinación Interna de Administración de Personal, toma conocimiento y de acuerdo a la conformidad del Informe de Evaluación, procede a elaborar la Constancia de Practicas Pre Profesionales, deriva directamente al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para la firma respectiva. (30 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, da la conformidad a la Constancia de Practicas Pre Profesionales lo firma y deriva a secretaria. (10 minutos).
- Secretaria recibe Constancia de Practica Pre Profesionales para la entrega al interesado (Voluntario), de oficio, sin costo alguno y sin fines de lucro. (1 hora).



INSTRUCCIONES

Este procedimiento se realiza de oficio, es decir no requiere de solicitud del interesado.

DURACIÓN

03 horas

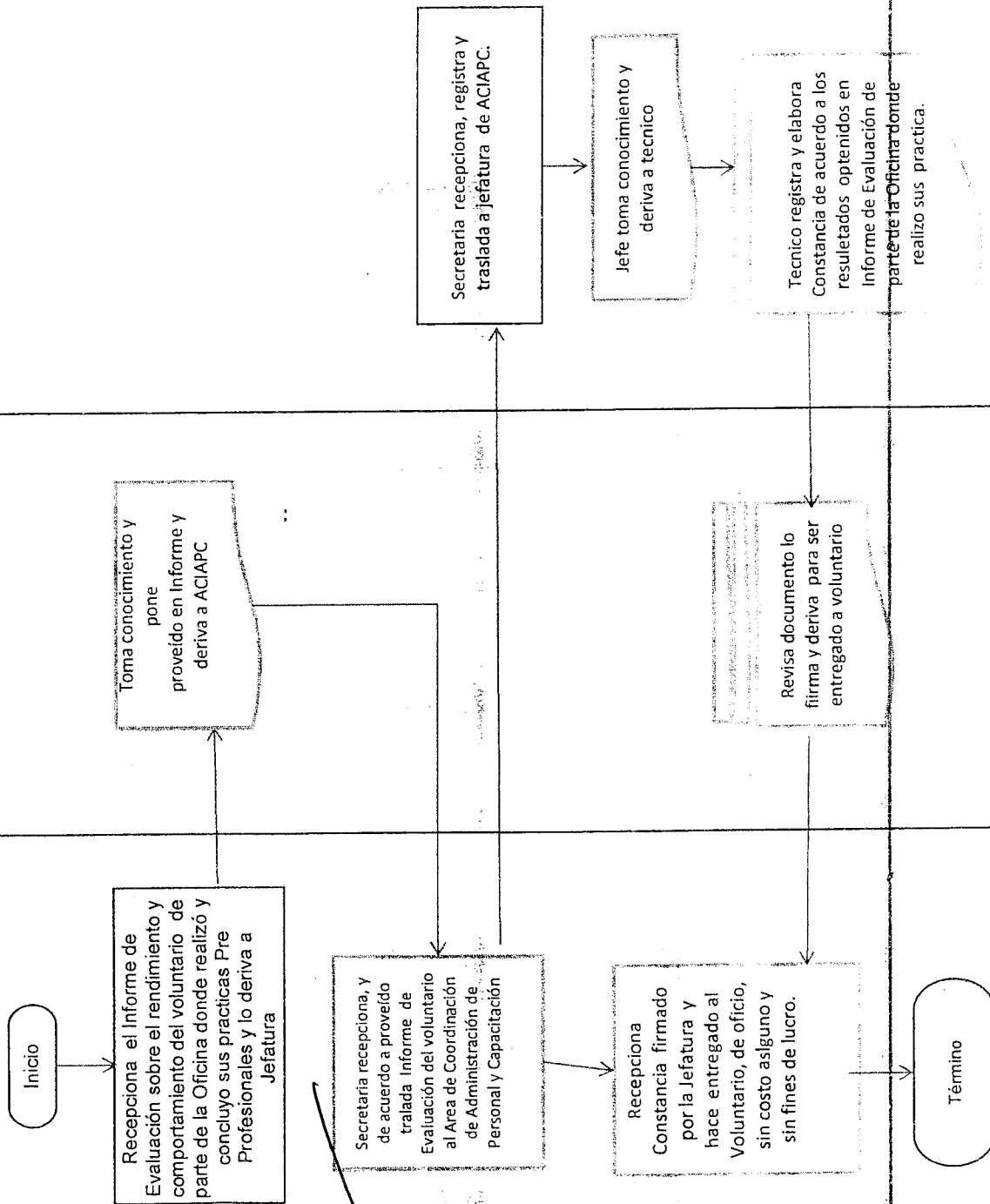
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA OERRHH

JEFATURA

ACIAPC



4.14 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION RESOLUCIONES DIRECTORALES DE PENSION DE CESANTIA.

CODIGO: OERRHH-014

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para otorgar al trabajador los derechos contemplados en el Decreto Ley N°20530 al cesar en sus funciones el pago de una pensión de cesantía, así como a sus deudos (sobrevivientes) comprendidos en el régimen de pensiones del Decreto Ley N°20530 y su modificatoria la Ley N°28449, cumpliendo con el proceso de liquidación y aprobación de la pensión de cesantía en la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto de conformidad con las normas vigentes.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 (26/02/1974), artículos 4°, 5°, 12° y 16°.
- Ley N°27617 (01/01/02)- Ley que dispone la reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N°19990 y Modifica el Decreto Ley N°20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.
- Decreto Ley N° 28449 (30/12/2004)- Ley que establece las Nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N°20530
- Decreto Supremo N°132-2005-EF. (07/10/05)-Reglamentan delegación de funciones de administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N°20530.
- Sentencia- Resolución del Tribunal Constitucional de fecha 12 de junio del 2005- Declaran fundadas en parte demandas de inconstitucionalidad contra la Ley N°28449 que modificaron régimen pensionario regulado por el Decreto Ley N°20530.

RÉQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, indicando la dirección domiciliaria
- Copia simple legible del DNI, del solicitante
- Resolución de Nombramiento que acredite su ingreso a la administración pública.
- Resolución de Incorporación al régimen de pensiones del Decreto Ley N°20530.
- Resolución de cese.
- Constancia de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública.
- Resolución de Nombramiento en el último cargo y nivel ejercido en caso de haberse reconocido años de formación profesional.
- Resolución de reconocimiento de años de formación profesional.
- Título Profesional: autenticada por fedatario.



ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, recepciona la solicitud, la sella, registra en sistema y traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento del expediente, evalúa y con proveído despacha al Área de Remuneraciones (05 minutos).
- La Secretaria de la jefatura traslada solicitud al Área de Remuneraciones (02 minutos).
- La Secretaria del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y/o en el sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (01 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (02 minutos)
- El técnico previo Informe elabora la liquidación y resolución en atención a los proveídos (01 hora).
- Elaborado la Resolución y con el visto bueno del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, se traslada al Área Legal de personal para el visto bueno (10 minutos).
- Con el visto bueno del Área Lega se traslada a la oficina del jefe de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (15 minutos).
- Firmada la Resolución Directoral, la secretaria, numera y entrega al usuario, planilla y Registro y Escalafón para su archivo correspondiente (02 minutos).



INSTRUCCIONES

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos es la encargada de la elaboración de otorgamiento de pensión de cesantía.

DURACIÓN

Tiene una duración de (01) una hora, con 47 minutos.

FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE RESOLUCION DIRECTORAL DE PENSION DE CESANTIA

Código: ORA/OERRHH-013

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

Inicio

Recepciona
Solicitud sella, registra en
sistema y traslada a

Toma conocimiento,
evalua y da proveido a

Traslada a ACIREM

Recepciona, registra y traslada a
jefatura la Solicitud

Jefatura toma conocimiento y da proveido
para técnico

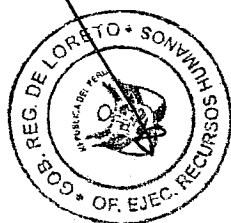
Técnico previo informe, elabora liquidación y
Resolucion en atención a los Proveidos

Numera y entrega al Usuario,
Planillas, Registro y escalafon
para continuación de trámite

Recepciona y firma
Resoluciones

Elaborado la Resolución y con el visto bueno
de ACIREM y AL, traslada a jefe de Personal
para la firma respectiva

Término



26-24-A

4.15 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

BONIFICACION PERSONAL

CODIGO: OERRHH-015

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para reconocer oportunamente el tiempo de servicios prestados al Estado que tienen derecho los servidores públicos del Estado y otorgar este beneficio al personal nombrado, comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276- Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo N°276 Art. 51 Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
- Constancia de Haberes y Descuentos expedidos por la Oficina Ejecutiva de Contabilidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema (02 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01minuto).
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos)
- La Secretaria del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y/o en sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (01 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada la solicitud al técnico responsable (01 minutos)
- El Técnico del área de Coordinación interna de Remuneraciones traslada al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para informe escalafonario (02 minutos).
- El técnico del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón devuelve solicitud con informe escalafonario (03 días)
- El Técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones con el informe escalafonario elabora la liquidación del tiempo de servicios prestados. Se concede a razón del 5% del haber básico por cada quinquenio, sin exceder de 8 quinquenios (40 años). (30 minutos)
- Técnico elabora Resolución para otorgar la bonificación personal, según liquidación. (30 minutos).



- Elaborado la Resolución y con el visto bueno del Área de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, se traslada al área legal de personal para el visto bueno (10 minutos)
- Con el visto bueno del Área Legal de personal se traslada a la oficina del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para la firma respectiva (15 minutos).
- Una vez firmada la resolución Directoral, la secretaria entrega al usuario, planilla y al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, para insertar el expediente en el legajo personal del usuario (02 minutos).

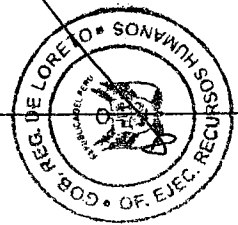
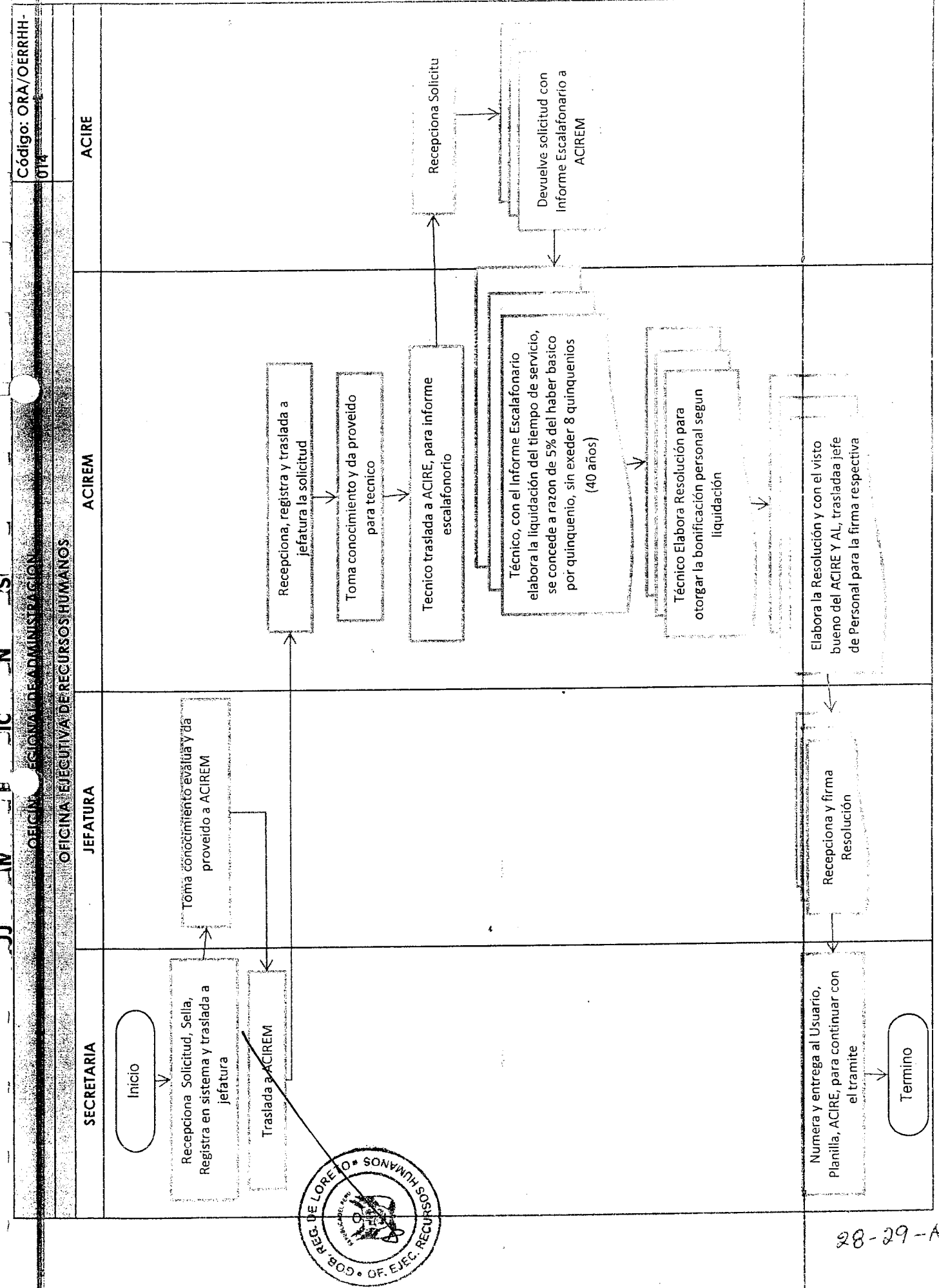
INSTRUCCIONES

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos de acuerdo a su competencia funcional es la encargada de la aprobación del otorgamiento de Bonificaciones Personal.

DURACIÓN

Tiene una duración de (03) días, (01) una hora y 49 minutos





28-29-A

4.16 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION MENSUAL DE PLANILLAS DE HABERES Y BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO, PENSIONISTAS, ADICIONALES Y CAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO.

CODIGO: OERRHH-016

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para contar mensualmente con las planillas de haberes del personal nombrado, pensionistas, contratados por actividad y Contratos Administrativos de Servicios-CAS y mantener al día la información y el pago oportuno de remuneraciones a los servidores de la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto.

BASE LEGAL

Resolución Jefatural N°252.87-INAP/DNP

REQUISITOS

- Tener la información de todo el personal
- Impuestos establecidos por Ley
- Mandato Judicial
- Adheridos al Estado y Amortización de préstamos administrativos
- Otros conceptos aceptados por el personal activo o pensionistas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona Oficios de descuentos para planillas (01 minuto).
- Sella, registra en sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada los descuentos al despacho del jefe (01 minuto).
- El Jefe de Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada los descuentos al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos).
- La Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona y registra en cuaderno y traslada los descuentos al despacho de jefa de Área (03 minutos).
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada los descuentos al técnico responsable de planilla (01 minutos).
- Técnico recepciona los documentos de descuentos para el procesamiento de planillas (5 días).
- Técnico elabora planillas de remuneraciones e incentivos. (Nombrado, actividad, proyectos, pensionistas y CAS). (8 días).
- Impresión de planillas para ser derivados para su afectación presupuestal (01 día).



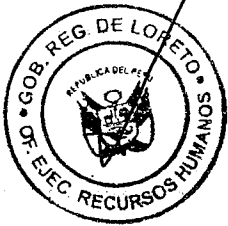
- Distribución de Planillas: secretaria para su trámite correspondiente (30 minutos).
- Impresión de boletas de remuneraciones e incentivos (Nombrado, actividad, proyectos y pensionistas (01 día).
- Distribución de Boletas: secretaria remite a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad- Archivo Técnico para su entrega correspondiente (30 minutos).

INSTRUCCIONES

Una vez aprobado el calendario presupuestal se procede a elaborar las planillas del personal, para que una vez procesado y ejecutado el pago de las remuneraciones se elaboraren las boletas de pago que serán entregadas exclusivamente al personal en el mes correspondiente.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) quince días, 50 minutos



FLUJOGRAMA DE ELABORACION MENSUAL DE PLANILLAS DE HABERES Y BOLETAS DE PAGO DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO Y ADICIONALES Y CAS DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL LORETO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Código: OFRRHH-015

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

Inicio

Recepciona Solicitudes de Descuento para planillas, sella, registra en sistema y traslada a jefatura

Toma conocimiento, y da proveido

Traslada a ACIREM

Recepciona, registra y traslada a jefatura la solicitud

Jefatura toma conocimiento y da proveido para técnico

Técnico recepciona los documentos de descuentos para el procesamiento de planillas

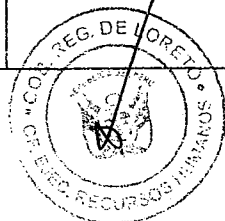
Técnico elabora planillas de Remuneraciones e incentivos laborales (Nombrados, actividad pensionistas, proyectos y cas

Efectua Impresión de planillas para ser derivados en su afectación presupuestal

Impresión de boletas de Haberes e incentivos Laborales

Distribución para su tramite correspondiente

Término



30-31-A

4.17 DATOS DEL PROCEDIMIENTO**ELABORACION DE PLANILLAS PREVISIONALES DE LAS DIFERENTES AFPS Y REVISION DE VÍNCULO LABORAL.****CODIGO: OERRHH-017****FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para elaborar las planillas de pago a las AFPs. Y conocer en qué AFP pertenecen los trabajadores y mantener al día los cambios que realizan las AFPs. y los vínculos laborales.

BASE LEGAL

Ley N° 25897 del 06/09/1992.

REQUISITOS

- Contratos de afiliación
- Contar con el software (AFPNET) para ingresar la información

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- Se ingresa los descuentos respectivos de las planillas de haberes a las diferentes AFPs; El software calcula los porcentajes para las diferentes AFPs. (19 días).
- Elaboración de Planillas para el pago a las AFPs (01 día)

INSTRUCCIONES

Llenar los formatos de las diferentes AFPs.

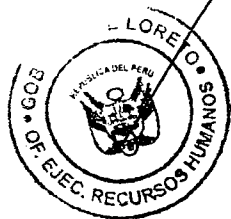
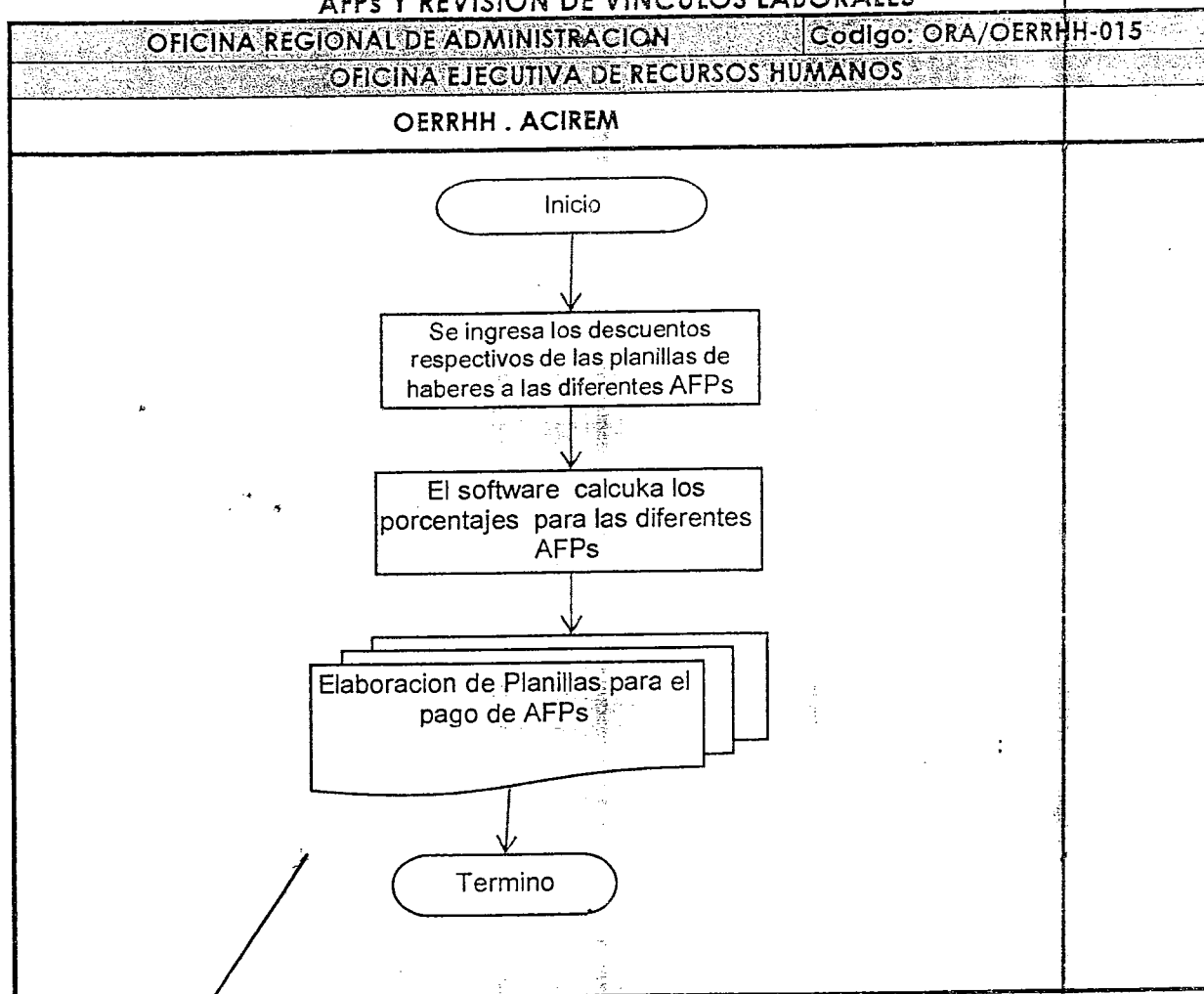
DURACIÓN

Tiene una duración de (20) veinte días



REMUNERACIONES

FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE PLANILLAS PREVISORIAS DE LAS DIFERENTES AFPs Y REVISION DE VINCULOS LABORALES



4.18 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

REVISION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LA UNIDAD EJECUTORA 001, Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES (ENERGIA Y MINAS, DIRCETURA, PRODUCCION, TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, Y VIVIENDA Y CONSTRUCCION.

CODIGO: OERRHH-018

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para mantener actualizados los archivos de planillas de la Sede Central y los demás sectores que dependen de esta y contar con las planillas actualizadas de la Sede Central y demás sectores, teniendo los datos e Información para el procesamiento de planillas.

BASE LEGAL

Resolución Jefatural N°252.87-INAP/DNP, que aprueba la Directiva N°002-87*INAP/DNP, que norma la formulación, ejecución y evaluación de la Planilla Única de Haberes.

REQUISITOS

Contar con los documentos físicos de planillas, verificación, revisión y numeración de planillas de los sectores mensualmente.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona las planillas de los Sectores, Sella, registra en sistema y traslada las planillas de los sectores al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada las planillas de los sectores al Área de Remuneraciones (02 minutos)
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona y registra en cuaderno (02 minutos).
- Secretaria traslada las planillas de los sectores al despacho de jefa de Área (01 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada las planillas de los sectores al técnico responsable de planilla (01 minutos)
- Técnico recepciona las planillas de los sectores (05 minutos)
- Técnico Efectúa la Revisión de los descuentos de ley, numera y continúa el trámite respectivo (15 días).

INSTRUCCIONES

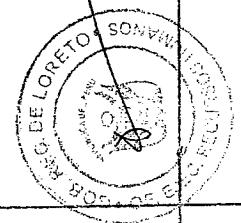
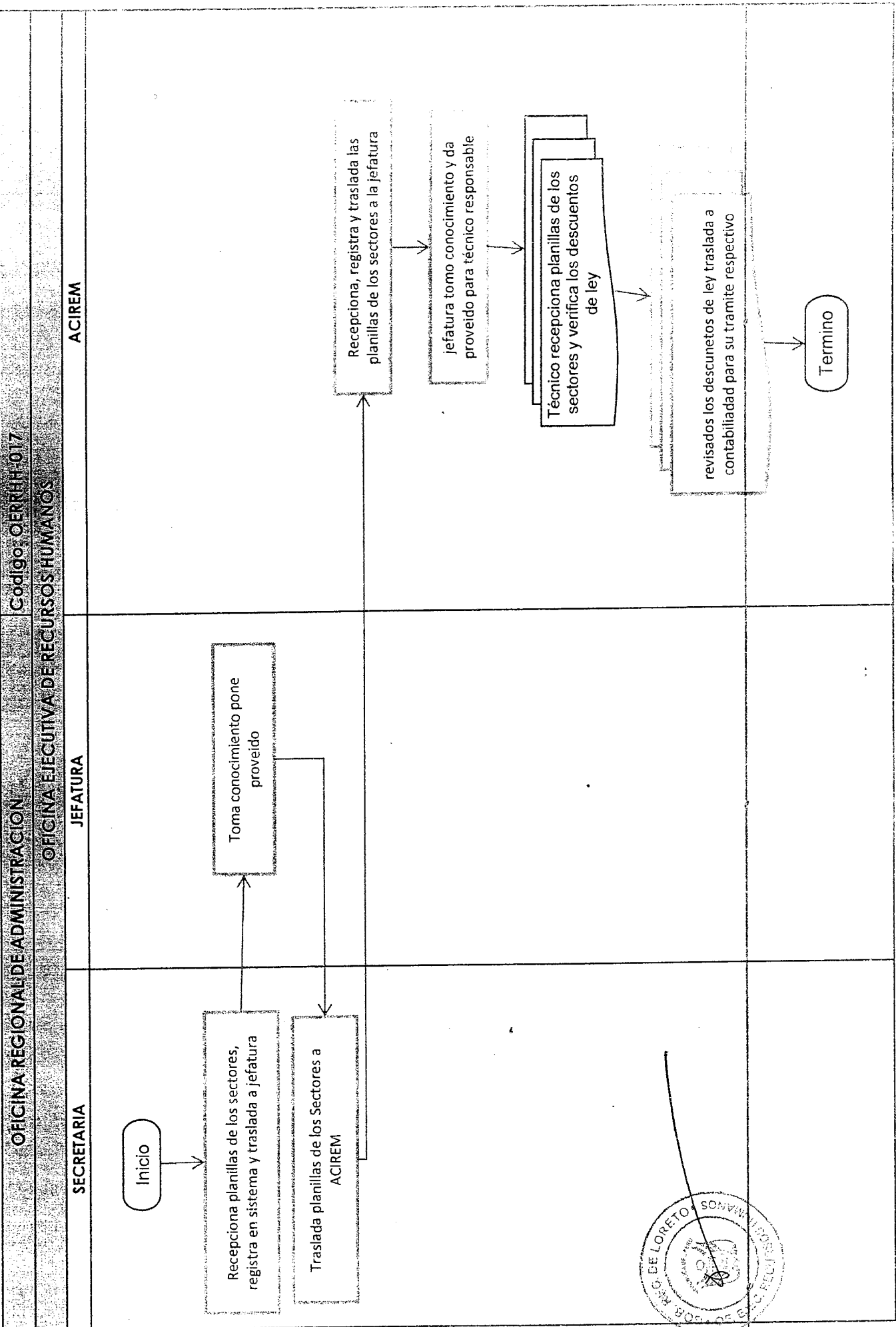
Revisión de las planillas para verificar si los descuentos de Ley están correctos.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) quince días, 25 minutos



FLUJOGRAMA VERIFICACIÓN REVISIÓN DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS 001, PROYECTOS POR ENCARGO Y DIRECCIONES REGIONALES - SECTORIALES, GERENCIAS SUB REGIONALES ALTO AMAZONAS Y UCAYALI



4.19 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ELABORAR PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP

CODIGO: OERRHH-019

FINALIDAD

La finalidad de este procedimiento es el de establecer las pautas para uniformizar los criterios y procedimientos para la formulación del PAP de la Sede Central y Direcciones Regionales que conforman la Unidad Ejecutora 001: Sede Loreto – Pliego 453: Gobierno Regional de Loreto; asignar el financiamiento de plazas del personal nombrado y Contratado estrictamente necesario y asegurar que el Gobierno Regional de Loreto cuente con un documento técnico-normativo, que se aplicará durante el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la Sede Central de conformidad con la Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente.

BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Directiva N° 001-82-INAP, aprobado con R.J. N° 019-82-INAP-DNP

REQUISITOS

- El Presupuesto Analítico del Personal es un documento de gestión, que considera el presupuesto para los servicios específicos del personal nombrado y contratado, en función a la disponibilidad presupuestal.
- Se aprueba anualmente
- Se encuentra prohibido consignar plazas dentro del PAP, que carezcan de respaldo presupuestal
- La aprobación del PAP son base para la formulación de la planilla única de pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Presupuesto Analítico de Personal-PAP, se elabora sobre la base del anterior PAP, actualizando los diversos movimientos de personal que se ejecutaron con fecha posterior. (15 días).
- El PAP de la Sede Central, será elaborado por el técnico especializado de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y contará con el informe favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Presupuesto.
- El Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el PAP, es derivado para su revisión y visación de los jefes de: la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerente General Regional y firma del Presidente Regional.
- Una vez aprobado el PAP, la secretaria de Presidencia remite a la Oficina de Trámite Documentario para su numeración y distribución a las instancias respectivas.



INSTRUCCIONES

El PAP de la Sede Central, será elaborado por el técnico especializado de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos y contará con informe favorable del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Sub Gerencia de Presupuesto.

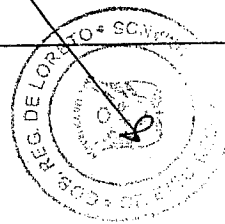
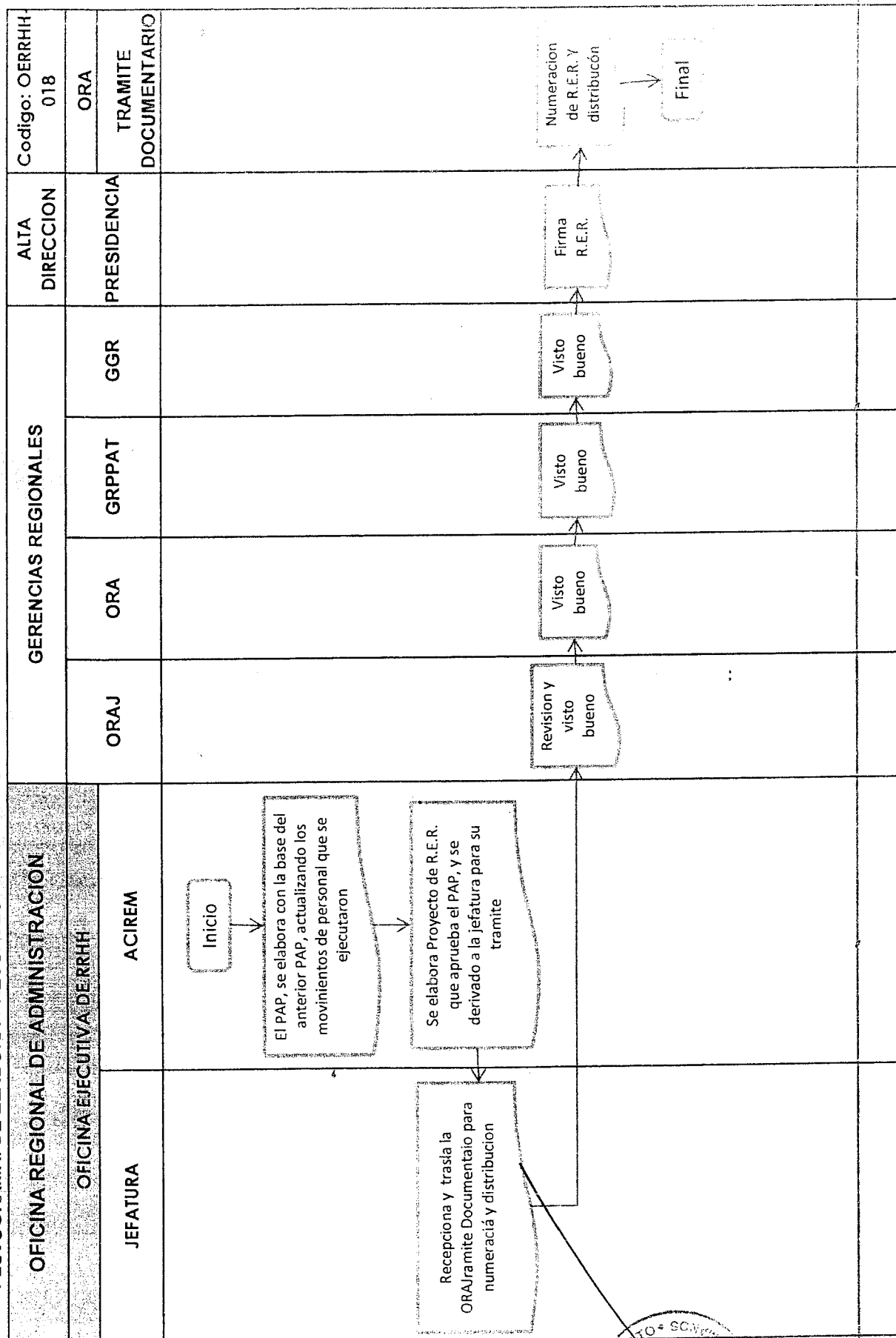
Este procedimiento se realiza anualmente para contar con las plazas propuestas y tomar acciones para su ejecución de contratos y/o nombramientos, previa coordinación con la Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) quince días.



FLUJOGRAMA: DE ELABORA PRESUPUESTO ANALITICO - PAP



4.20 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

BONIFICACION FAMILIAR

CÓDIGO: OERRHH-020

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para otorgar bonificación a los servidores y cumplir con los derechos de los servidores públicos de carrera.

BASE LEGAL

- D.L. 276 Art. 52° (24/03/1984)
- Decreto Supremo N°051-91-PCM

REQUISITOS

- Solicitud al Jefe de la oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
- Partida de Matrimonio
- Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad
- Declaración Jurada de no percibir el beneficio en otra entidad del estado.

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud, sella, registra en sistema y traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos).
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y en sistema, luego traslada a despacho de jefa de Área (03 minutos).
- La Jefa del Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- La Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto).
- El técnico traslada al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, para Informe Escalafonario (05 minutos).
- El Jefe Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón por intermedio de su secretaria devuelve la solicitud con el Informe Escalafonario al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (03 días).
- El jefe del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones efectúa la verificación de la información y el jefe del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones realiza la liquidación (05 minutos).
- El técnico solicita crédito presupuestario a través de la Gerencia Regional de Presupuesto, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos)
- El Jefe de la Gerencia Regional de Presupuesto, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario (4 días).
- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta la Resolución Directoral (30 minutos).



- Elaborado la Resolución y con visto bueno del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones, se traslada al Área legal de personal para el visto bueno y finalmente a la oficina del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para la firma respectiva (25 minutos).
- Una vez firmada la Resolución Directoral, la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, entrega una copia al solicitante (servidor), para la elaboración de la planilla y Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para insertar expediente en el legajo personal del solicitante. (02 minutos).

INSTRUCCIONES

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, es la encargada de la aprobación del otorgamiento de la Bonificación Familiar.

DURACIÓN

Tiene una duración de (18) dieciocho días y 5 minutos



REMUNERACIONES FLUJOGRAMA DE BONIFICACION FAMILIAR

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Codigo: OMA/OERRHH-020

OFICINA EJECUTIVA DE RRHH

GRPPAT

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

ACIRE

Inicio

Recepciona solicitud, sella, registra en sistema y traslada a jefatura

Toma conocimiento y da proveido a ACIREM

Recepciona, registra y traslada a jefatura la solicitud

Jefatura toma conocimiento y da proveido para tecnico responsable

Tecnico traslada a ACIRE, para informe escalafonario

Recepciona solicitud

Tecnico efectua la verificacion de la informacion y realiza la liquidacion

Devuelve solicitud con informe escalafonario a ACIREM

Tecnico solicita credito presupuestario a travez de GRPPAT

Recepciona solicitud

Confirmado el credito Presupuestario se proyecta Resolucion Directoral

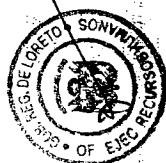
GRPPAT, remite credito Presupuestario

Recepciona y firma Resolucion

Elaborado la Resolucion y con los vistos buenos de ACIREM y AL, se traslada a la jefatura para la firma

Numera y entrega al Usuario, Planilla, ACIRE, para continuar con el tramite

Termino



36-37-A

4.21 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ASIGNACIÓN POR CUMPLIR (25 O 30 AÑOS)

CODIGO: OERRHH-021

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para cumplir con los derechos de los servidores públicos de carrera, estableciendo pautas idóneas para otorgar el beneficio de Asignación de 25 y 30 años a los servidores públicos de carrera.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo N°276 – Artículo 54° inciso a), (24/03/1984)

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
- Copia de Resolución Directoral que otorga la Bonificación Personal al 25 % y 30%.
- Copia de boleta de pago del mes en que cumplió 25 y 30 años de servicios.

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud, Sella, registra en sistema y traslada la solicitud al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al Área de Remuneraciones (02 minutos)
- La Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y sistema y traslada a despacho de jefa de Área (03 minutos)
- La Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- La Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto)
- Técnico solicita crédito presupuestario a través de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos)
- La jefatura de la Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario, aproximadamente en (4 días).
- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta Resolución Directoral y con solicita el visto bueno del jefe del Área de Remuneraciones, se traslada al Área Legal de personal para el visto bueno del jefe y luego se traslada al Despacho del jefe de la Oficina Recursos Humanos, para la firma respectiva (01 hora y 10 minutos).
- Una vez firmada la Resolución Directoral, la secretaria entrega al usuario, Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para la elaboración de planilla y Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para el archivo del expediente en el legajo personal del solicitante (02 minutos).



INSTRUCCIONES

Para la implementación de este procedimiento se requiere contar con la Certificación presupuestaria emitida por la Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) quince días y 16 minutos.



FLUJOGRAMA DE ASIGNACION POR CUMPLIR (25 O 30 AÑOS)

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

OFICINA EJECUTIVA DE RRHH

Codigo: OERRHH-020

GRPPAT

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

Inicio

Recepciona solicitud, sella, registra en sistema y traslada a jefatura

Toma conocimiento y da proveido a ACIREM

Traslada a ACIREM

Recepciona, registra y traslada a jefatura la solicitud

Jefatura toma conocimiento y da proveido para tecnico responsable

Tecnico solicita credito presupuestario a travez de GRPPAT

Recepciona solicitud

Confirmado el credito Presupuestario se proyecta Resolucion Directoral

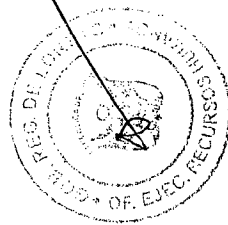
Numera y entrega al Usuario, Planilla, ACIRE, para continuar con el tramite

Recepciona y firma Resolucion

Elaborado la Resolucion y con los vistos buenos de ACIREM y AL, se traslada a la jefatura para la firma

Termino

GRPPAT, remite credito Presupuestario



4.22 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS

CODIGO: OERRHH-022

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para otorgar la Compensación por Vacaciones Truncas a los servidores públicos de la entidad cumpliendo con los derechos de los servidores públicos nombrados y contratados.

BASE LEGAL

Decreto Supremo N°005-90-PCM, Art. 104°, Reglamento del D.L.276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Resolución de Cese o renuncia.
- Copia del DNI del solicitante
- Boleta de pago del mes en que cesó

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud, la Sella, registra en sistema y la traslada al despacho del jefe (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- La Secretaria traslada la solicitud al Área de Remuneraciones. (02 minutos).
- La Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y en el sistema informático y la traslada al despacho de la jefa de su Área (03 minutos).
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- La Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto).
- Técnico solicita informe escalafonario al Área de Registro (10 minutos).
- El técnico del Área de Coordinación Interna de registro y Escalafón elabora informe escalafonario y remite al técnico del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (07 días).
- El técnico del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón recepciona el informe escalafonario (01 minuto).
- Técnico realiza la liquidación y solicita crédito presupuestario a través de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos).
- La Jefatura de la Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario (07 días).
- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta Resolución Directoral (30 minutos).
- Elaborado la Resolución y con el visto bueno del Área de Remuneraciones, se traslada al área legal de personal para el visto bueno (10 minutos).



- Con el visto bueno del área legal de personal se traslada a la oficina del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (15 minutos).
- Firmada la resolución Directoral, la secretaria entrega al usuario, Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para elaboración de planilla y Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para insertar el expediente en el legajo personal. (02 minutos).

INSTRUCCIONES

El procedimiento se realiza cuando el servidor cesa o renuncia a la entidad.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) días.



FLUJOGRAMA DE COMPENSACION POR VACACIONES TRUNCAS
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Código: GERREM-021

OFICINA EJECUTIVA DE RRHH

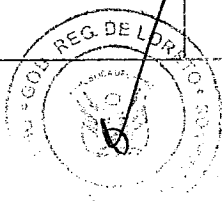
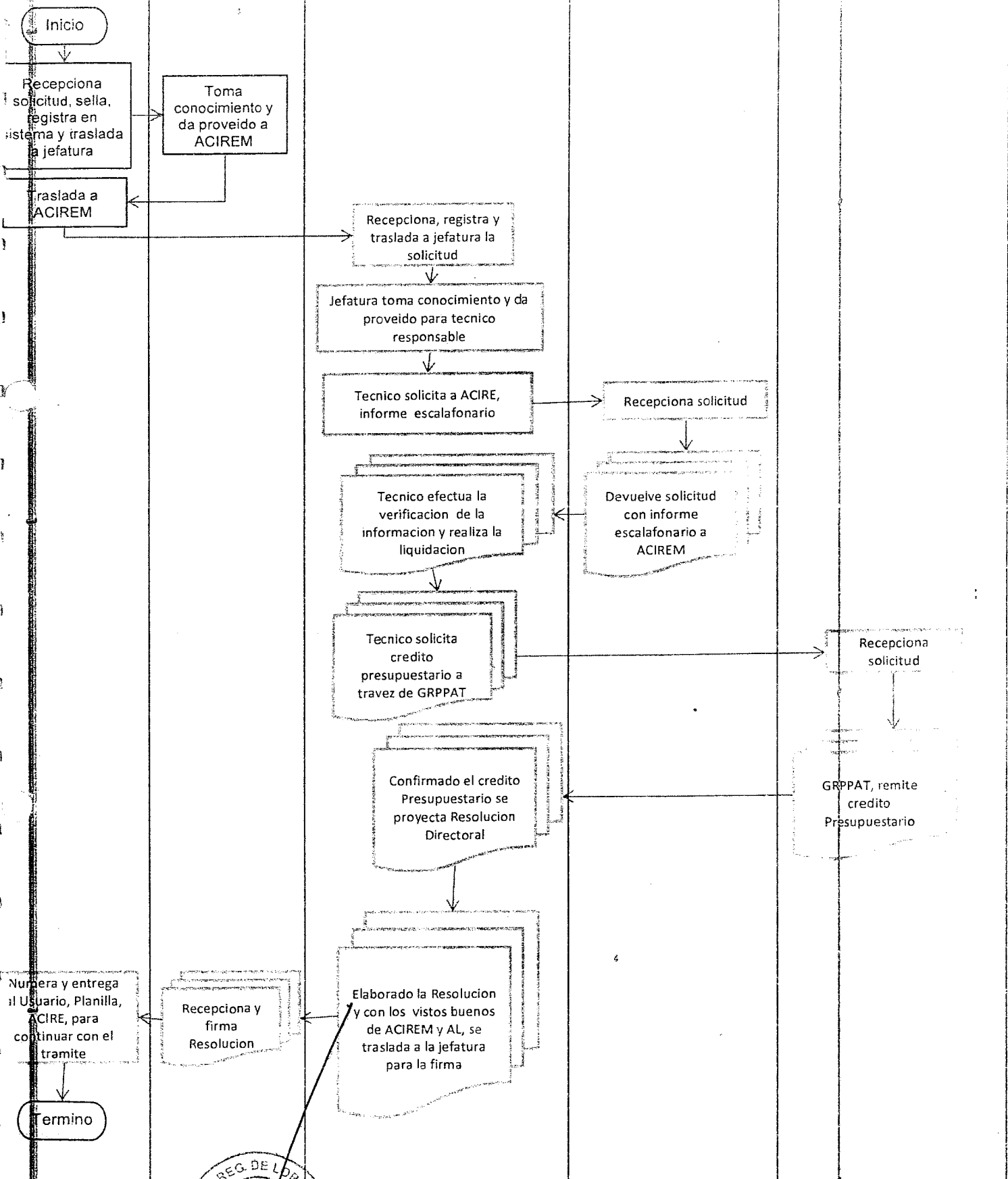
GRPPAT

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

ACIRE



40-44-A

4.23 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

COMPENSACION POR TIEMPO DE SERVICIOS

CODIGO: OERRHH-023

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para otorgar la compensación por tiempo de servicios – CTS a los servidores públicos de carrera y cumplir con los derechos de los servidores Públicos de la entidad que cesan.

BASE LEGAL

- D.S. 276, Art. 54° Inciso c)
- Ley 25224, modificatoria del Decreto Legislativo N°276

REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos
- Resolución de cese y/o renuncia

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01 minuto).
- El Jefe de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada la solicitud al Área Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos).
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y sistema y traslada al despacho de jefa de Área. (03 minutos).
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto).
- Técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones solicita informe Escalafonarios al Área de de Coordinación Interna de Registro y Escalafón (10 minutos).
- El técnico del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón elabora Informe Escalafonario y remite a técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones. (02 días).
- Técnico recepciona el informe Escalafonarios (01m).
- Técnico realiza el cálculo y solicita crédito presupuestario a través de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos).
- El Sub Gerente de Presupuesto a través del Gerente Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario (04 días).



- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta y elabora la Resolución Directoral y con el visto bueno del Jefe del Área de Remuneraciones Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, trasladada al área legal de personal para el visto bueno del jefe (10 minutos)
- Con el visto bueno del área legal de personal se traslada a la oficina del jefe de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (1/4 horas).
- Firmada la Resolución Directoral, la secretaria entrega al interesado. Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para la elaboración de planilla y Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para insertar el expediente en el legajo personal del solicitante. (02 minutos).

INSTRUCCIONES

El procedimiento se realiza cuando el servidor cesa y/o renuncia a la entidad.

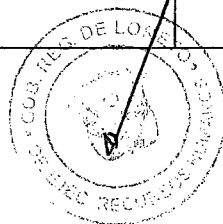
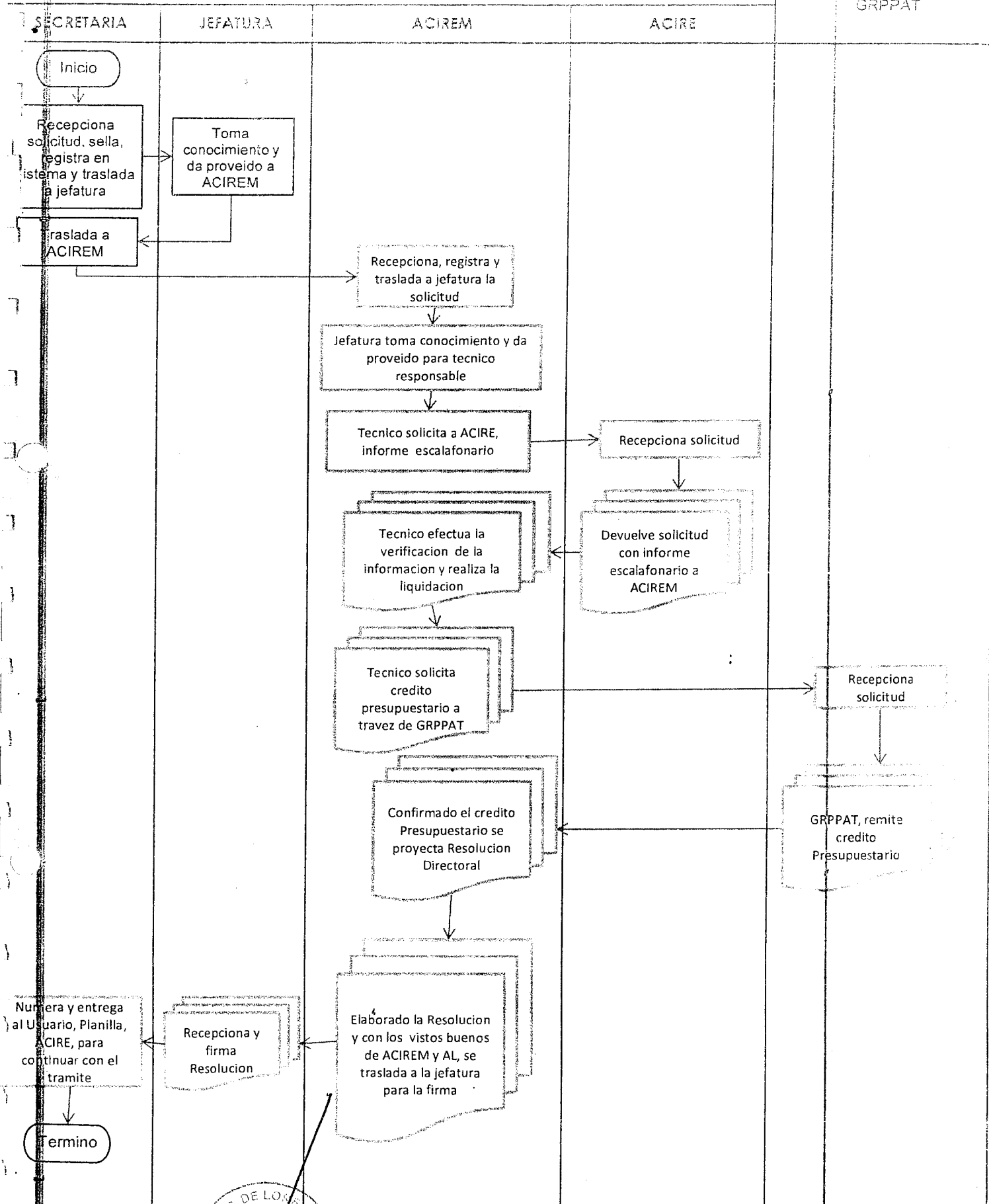
DURACIÓN

Tiene una duración de (15) quince días.



OFICINA EJECUTIVA DE RRHH

GRPPAT



42-43-A

4.24 TOS DEL PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

CODIGO: OERRHH-024

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para otorgar el subsidio por fallecimiento al servidor y a los familiares directos del servidor (cónyuge, hijos, padres y hermanos) y cumplir con los derechos de los servidores públicos de la entidad.

BASE LEGAL

D.S. N°005-90-PCM, Art. 144° Reglamento del Decreto Ley 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de Recursos Humanos
- Copia de Documento de Identificación del solicitante
- Partida de Matrimonio con una antigüedad no mayor de tres meses
- Partida de Nacimiento – solicitante
- Acta de defunción del occiso
- Talón de pago (del mes de fallecimiento)

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella y, registra en sistema (02 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01 minuto).
- El Jefe de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos)
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada al despacho del jefe de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (01 minuto).
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minutos)
- Técnico solicita informe Escalafonarios al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, sobre filiación existente entre el titular y el solicitante (partida de nacimiento y/o de matrimonio) (10 minutos).
- Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón elabora informe Escalafonarios y remite a técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (07 días).
- Técnico recepciona el informe Escalafonarios (01 minutos).
- Técnico realiza el cálculo y solicita crédito presupuestario a través de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos).



- El Sub Gerente de Presupuesto a través del Gerente Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, remite crédito presupuestario aproximadamente en (07 días).
- Confirmado el crédito presupuestario del Área de Coordinación Interna de Remuneraciones proyecta Resolución Directoral (1/2 hora).
- Elaborado la Resolución y con el visto bueno del Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, se traslada al área legal de personal para el visto bueno (10 minutos).
- Con el visto bueno del área legal de personal se traslada a la oficina del jefe de Recursos Humanos, para la firma respectiva (1/4 horas).
- Firmada la Resolución Directoral por el Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, la secretaria entrega al usuario, Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para la elaboración de planilla y Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para insertar el expediente en el legajo personal del solicitante. (02 minutos).

INSTRUCCIONES

El procedimiento se realiza cuando fallece el servidor y/o familiares directos del servidor.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) días.



FLUJOGRAMA DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Codigo: OERRHH-023

OFICINA EJECUTIVA DE RRHH

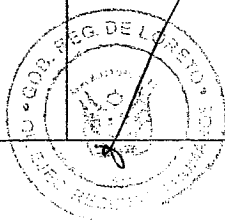
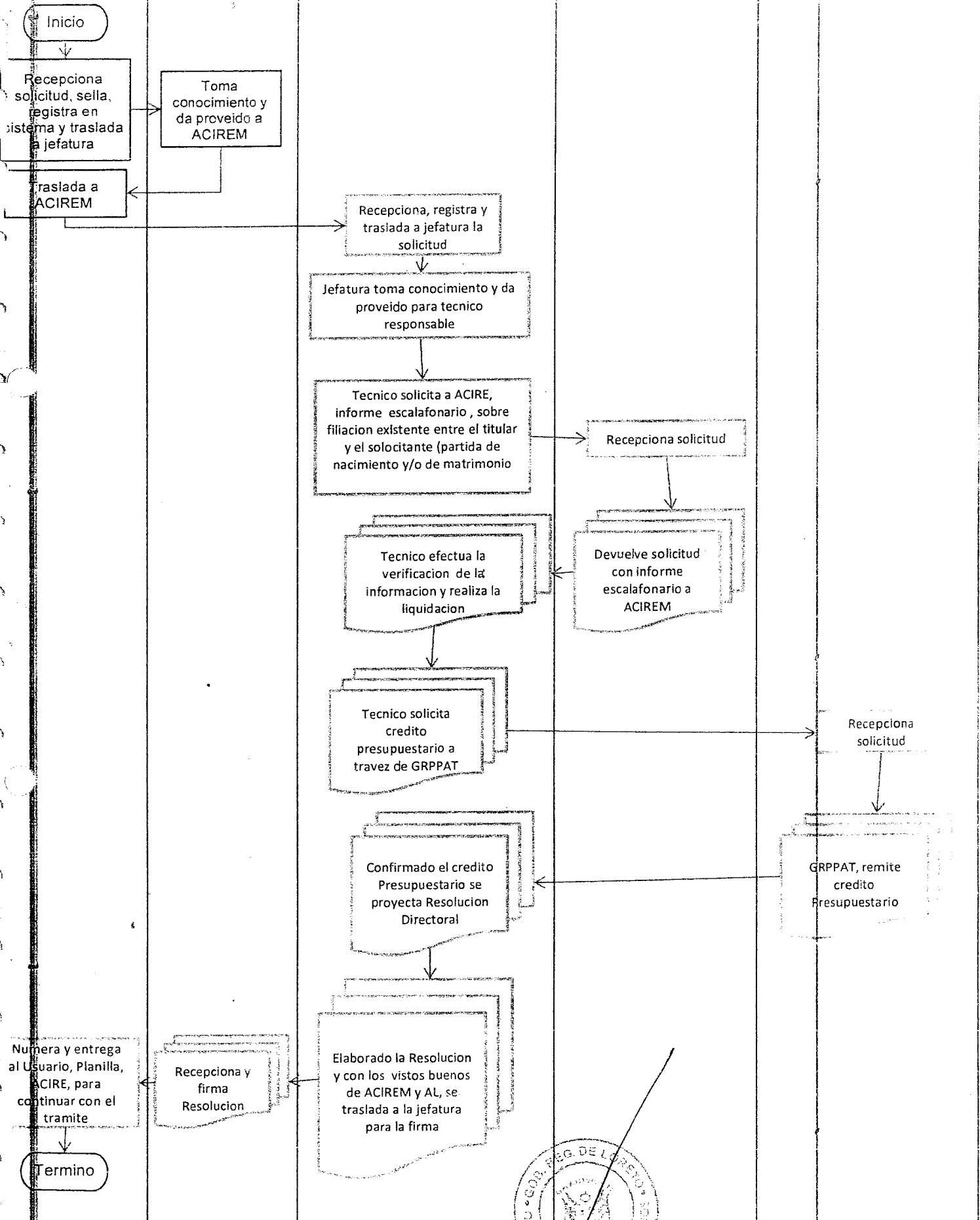
GRPPAT

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

ACIRE



44-45-A

4.25 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

SUBSIDIO POR GASTOS DE SEPELIO

CODIGO: OERRHH-025

FINALIDAD

Establecer el procedimiento para otorgar el subsidio por gastos de sepelio y cumplir con los derechos de los servidores públicos de la entidad.

BASE LEGAL

D.S. 005-90-PCM – Artículo 145º, Reglamento del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
- Copia DNI del solicitante
- Partida de Defunción del occiso
- Talón de pago (del mes de fallecimiento)
- Documento que acredite la filiación existente entre el solicitante y el occiso (partida de nacimiento y partida de matrimonio).
- Boleta de venta y/o factura (original) de los gastos de sepelio (ataúd y nicho).

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema (02 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01 minuto).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos)
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (01 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto).
- Técnico solicita informe Escalafonarios al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, sobre filiación existente entre el titular y el solicitante (partida de nacimiento y/o de matrimonio) (10 minutos).
- Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón elabora informe Escalafonarios y remite a técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (07 días).
- Técnico recepciona el informe Escalafonarios (01 minutos).
- Técnico realiza el cálculo y solicita crédito presupuestario a través de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos).



- El Sub Gerente de Presupuesto a través del Gerente Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario aproximadamente en siete (07 días).
- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta Resolución Directoral (1/2 horas).
- Elaborado la Resolución y con el visto bueno de la jefatura de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, se traslada al área legal de personal para el visto bueno (10 minutos)
- Con el visto bueno de la jefatura del área legal de personal se traslada a la oficina del jefe de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (1/4 horas).
- Firmada la resolución Directoral, la secretaria entrega al usuario, Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para la elaboración de planilla y Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón para insertar el expediente en el legajo personal del solicitante. (02 minutos).

INSTRUCCIONES

El procedimiento se realiza cuando fallece el servidor y/o familiar directo del servidor.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) días



OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

GRPPAT

SECRETARIA

JEFATURA

ACIREM

ACIRE

Inicio

Recepciona solicitud, se la registra en sistema y traslada a jefatura

Toma conocimiento y da proveido a ACIREM

Traslada a ACIREM

Recepciona, registra y traslada a jefatura la solicitud

Jefatura toma conocimiento y da proveido para tecnico responsable

Tecnico solicita a ACIRE, informe escalafonario, sobre filiacion existente entre el titular y el solicitante (partida de nacimiento y/o de matrimonio)

Recepciona solicitud

Tecnico efectua la verificacion de la informacion y realiza la liquidacion

Devuelve solicitud con informe escalafonario a ACIREM

Tecnico solicita credito presupuestario a travez de GRPPAT

Recepciona solicitud

Confirmado el credito Presupuestario se proyecta Resolucion Directoral

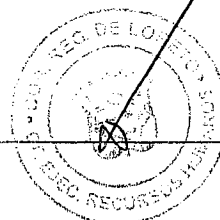
GRPPAT, remite credito Presupuestario

Numera y entrega al Usuario, Planilla, ACIRE, para continuar con el tramite

Recepciona y firma Resolucion

Elaborado la Resolucion y con los vistos buenos de ACIREM y AL, se traslada a la jefatura para la firma

Termino



416-247-A

4.26 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DE SOBREVIVIENTE - VIUDEZ

CODIGO: OERRHH-026

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para otorgar al cónyuge sobreviviente del pensionista o trabajador fallecido el pago de la pensión de viudez, del régimen de pensiones del Decreto Ley 20530 durante el proceso de liquidación y aprobación de la pensión de viudez en la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto de conformidad con las normas vigentes.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 (25/02/74), arts. 25°, 27° y 32°, artículos modificados por el artículo 7° de la Ley N°28449 (31.12.04)
- Ley 27617 art. 4° (01/01/02)
- Sentencia del Tribunal Constitucional (12/062005)

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Acta de defunción.
- Partida de Matrimonio

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01 minuto).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos)
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (01 minuto)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto)
- El técnico efectúa la verificación de la solicitud (06 minutos).
- Técnico solicita informe Escalafonarios a la aérea de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, sobre filiación existente entre el titular y el solicitante (partida de matrimonio). (10 minutos).
- Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón elabora informe Escalafonarios y remite a técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (07 días).
- Técnico recepciona el informe Escalafonarios (01 minutos).



- Técnico realiza el cálculo y solicita crédito presupuestario a través de Oficina de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial. (10 minutos).
- El Sub Gerente de Presupuesto a través del Gerente Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario aproximadamente en (07 días).
- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta Resolución Directoral (1/2 hora).
- Elaborado la Resolución y con el visto bueno del área de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, se traslada al área legal de personal para el visto bueno (10 minutos).
- Con el visto bueno del área legal de personal se traslada a la oficina del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (1/4 horas).
- Firmada la resolución Directoral, la secretaria entrega al usuario y Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para la elaboración de planilla (02 minutos).

INSTRUCCIONES

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos es la encargada de la elaboración de otorgamiento de pensión de sobrevivientes.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) días.



REMUNERACIONES

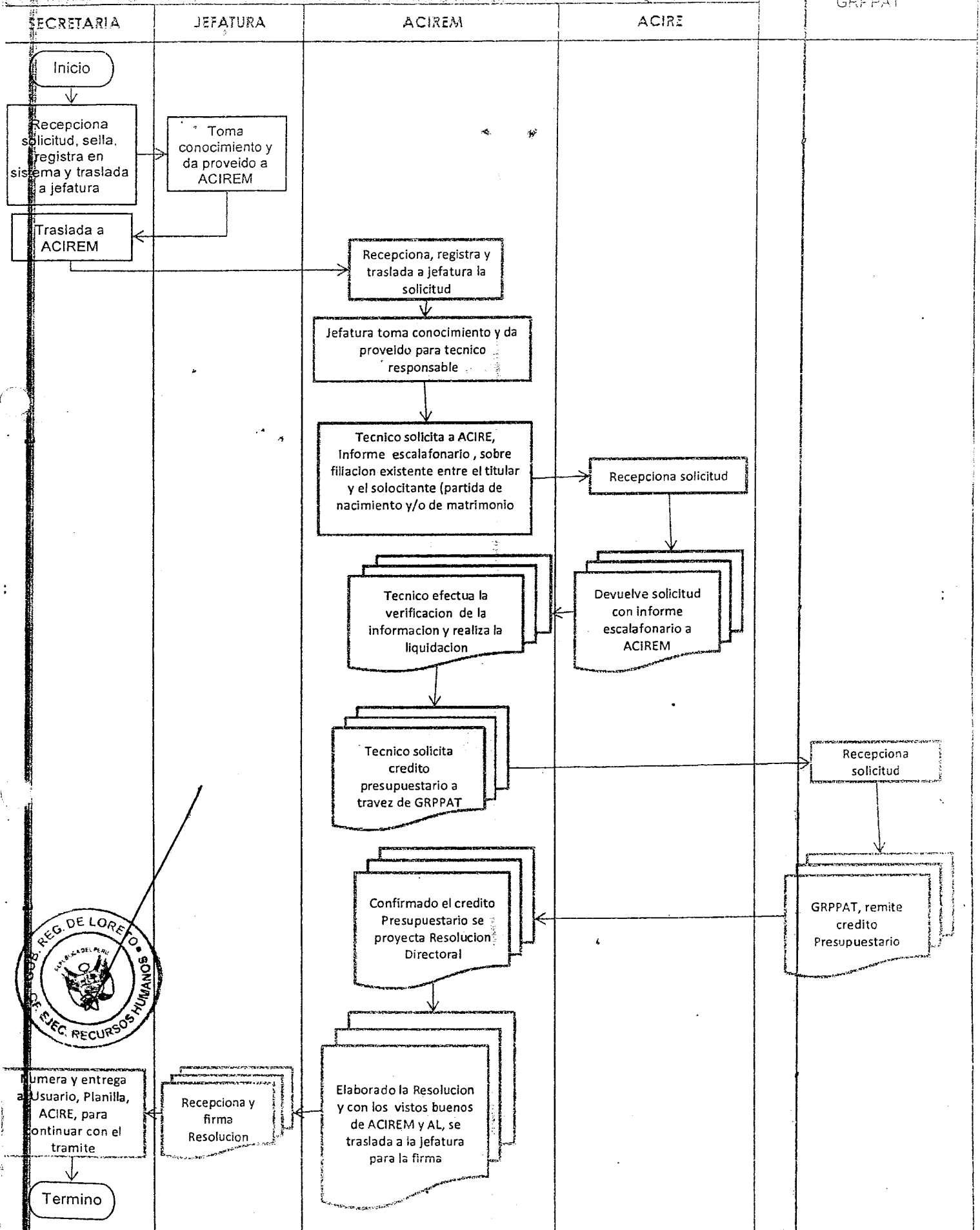
FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Código: ORA/OFRRHH-000

OFICINA EJECUTIVA DE RRHH

GRPPAT



48-49-A

4.27 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

ELABORACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DE SOBREVIVIENTE - ORFANDAD**CODIGO: OERRHH-027****FINALIDAD**

Establecer los procedimientos administrativos para otorgar a los Hijos menores de 18 años y con discapacidad permanente del pensionista o trabajador fallecido el pago de la pensión del régimen de pensiones del D.S. 20530 durante el proceso de liquidación y aprobación de la pensión de orfandad en la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto de conformidad con las normas vigentes.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 20530 Arts. 25°, 27° y 32° (26/02/1974)
- Ley N° 23495 (20/11/1982)
- D.S. N° 015-83-PCM (25/03/1983) y su modificatoria Ley 27617 Art. 4° (01/01/2002)
- Ley N° 27617 Art. 4° (01/01/2002)
- Decreto Ley N° 20530 (26/02/1974)

REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Acta de defunción.
- Partida de nacimiento de los hijos

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTOS

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema (02 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01 minuto).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (02 minutos).
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones recepciona, registra en cuaderno y sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (01 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minuto)
- El técnico efectúa la verificación de la solicitud (06 minutos)
- Técnico solicita informe Escalafonarios al área de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, sobre filiación existente entre el titular y el solicitante (partida de nacimiento) (10 minutos).



- Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón elabora informe Escalafonarios y remite a técnico de Área de Coordinación Interna de Remuneraciones (07 días).
- Técnico recepciona el informe Escalafonarios (01 minuto).
- Técnico realiza el cálculo y solicita crédito presupuestario a través de Oficina de Recursos Humanos a Gerencia Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial (10 minutos).
- El Sub Gerente a través del Gerente Regional de Presupuesto Planeamiento y Acondicionamiento Territorial remite crédito presupuestario (07 días) (03 horas) (08 minutos).
- Confirmado el crédito presupuestario se proyecta Resolución Directoral (1/2 horas).
- Elaborado la Resolución y con el visto bueno del área de Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón, se traslada al área legal de personal para el visto bueno (10 minutos).
- Con el visto bueno del área legal de personal se traslada a la oficina del jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, para la firma respectiva (1/4 horas).
- Firmada la resolución Directoral, la secretaria entrega al usuario y Área de Coordinación Interna de Remuneraciones para la elaboración de planilla (02 minutos).

INSTRUCCIONES

La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos es la encargada de la elaboración de otorgamiento de pensión de cesantía y sobrevivientes.

DURACIÓN

Tiene una duración de (15) días.



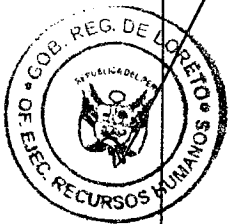
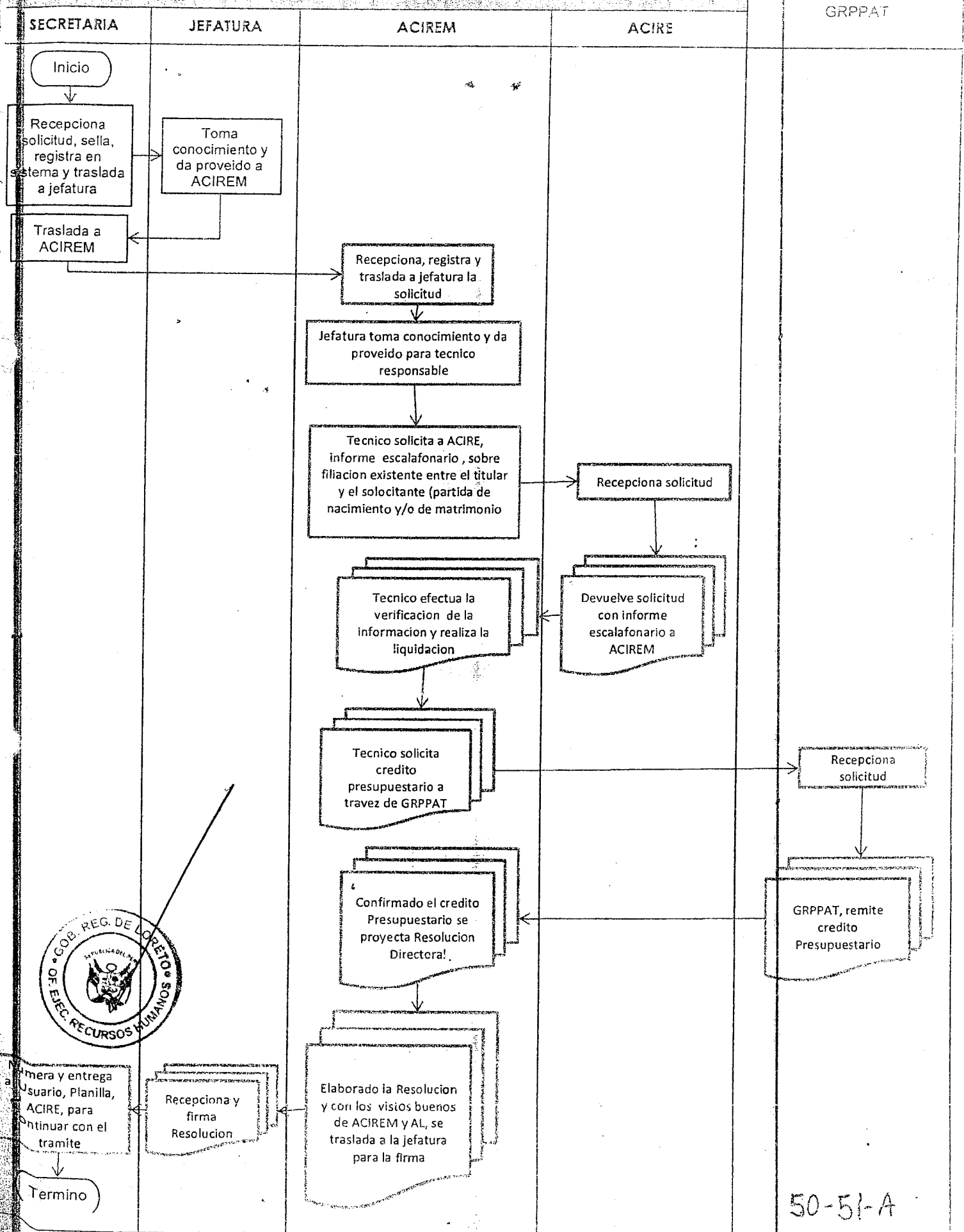
REMUNERACIONES

FLUJOGRAMA DE ELABORACION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Código: ORA/OERRHH-000

OFICINA EJECUTIVA DE RRHH



50-51-A

4.28 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIONES Y CANCELACIONES VARIAS DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA MEDICO FAMILIAR - PAMF

CODIGO: OERRHH-028

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para prestar asistencia médica en la ciudad de Iquitos y Lima a los asegurados PAMF y contratar los servicios médicos, servicios auxiliares quienes otorgaran Asistencia Médica (Staff de servicios).

BASE LEGAL

Resolución Ejecutiva Regional N° 56 – 2008-GRL-P

REQUISITOS

- Ser trabajador de planta del Gobierno Regional de Loreto.
- Inscribirse en el PAMF, adjuntando documentos solicitados
- Dos fotos para Carnet y Cédula PAMF

Etapas del Procedimiento

- Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona, registra y traslada al despacho del Jefe documentos de pago por servicios Médicos y auxiliares prestados al PAMF (recibos, facturas, oct.) (05 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído y traslada a Secretaria para su trámite (02 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Bienestar Social -ACIBIS (02 minutos).
- Secretaria del Área de Coordinación Interna de Bienestar Social -ACIBIS recepciona, registra en cuaderno y sistema y traslada a despacho de jefa de Área (02 minutos).
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- El técnico efectúa la verificación de la solicitud de pago y traslada al Medico Asesor para su verificación y conformidad de los documentos para su liquidación. (05 minutos)
- Medico Asesor verifica y devuelve al Técnico responsable del Programa de Asistencia Medico Familiar –PAMF, para su trámite respectivo. (01 minuto)
- Técnico realiza descuentos de cuotas mensuales y de tratamientos médicos y prepara la orden de cancelación de los servicios de los especialistas y clínicas y eleva al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para el V°B° y posterior a la Oficina de Fiscalización y Administración para el control previo. (1 día).
- Técnico realiza las cancelaciones de los servicios de tratamiento otorgados por médicos especialistas y clínicas (2 días).
- Firmada el informe, la secretaria entrega al usuario (02 minutos).

Duración

16 horas 24 minutos



OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA JEFATURA

JEFATURA

ACIBS

OE

AREA DE FISCALIZACION

Inicio

Recepciona Document. para pagos del PAMF

Registra y eleva documento a Jefatura

Secretaria eleva al ACIBS

Toma conocimiento y provee para el area respectiva

Técnico recepciona registra y traslada a Jefatura

Jefatura toma conocimiento de facturas y deriva al tecnico.

Técnico verifica solicitud de pago y traslada al Medico Asesor para su conformidad

Medico verifica y da conformidad la liquidación y devuelve para su tramite.

Jefe verifica, visa y deriva a la Oficina de Fiscalización y Administracion para el control previo.

Técnico realiza descuentos por tratamientos con especialista y clínicas y eleva al jefe de RRHH para VºBº

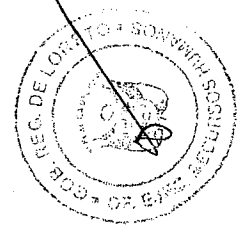
Secretaria

Término

Técnico realiza las cancelaciones de los servicios otorgados por los especialista y clínicas y eleva al jefe de RRHH para VºBº

El Area de Fiscalización visa y deriva a Oficina de Administracion.

La Oficina de Administracion Visa y retorna al técnico para su trámite.



4.29 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

INFORMACION SOBRE LICENCIAS POR ENFERMEDAD EN EL PDT CON EL AREA DE REMUNERACIONES ESSALUD-SUNAT

CODIGO: OERRHH-029

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para recuperar los descuentos efectuados en planilla de haberes de los trabajadores y subsidiados.

REQUISITOS

- Certificado Médicos particulares y de EsSalud.
- Boletas de pago
- Fotocopia del DNI
- Boucher del Banco de la Nación
- Formulario N° 8002, solicitud de pago directo de prestaciones económicas de EsSalud, para subsidiar al trabajador.
- Carta de la Entidad Empleadora

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema y traslada al despacho del jefe (02 minutos).
- El Jefe de Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído (05 minutos).
- Secretaria traslada a despacho del Área de Coordinación Interna de Bienestar Social (03 minutos)
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (03 minutos).
- Técnica informa a Jefe de Área de los servidores que acumulan los 21 días de incapacidad, mediante un oficio al Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para que disponga el descuento por planilla. (1,440 minutos).
- El técnico elabora los descuentos para la recuperación ante EsSalud de los días subsidiados de los servidores por incapacidad (05)
- EsSalud verifica y otorga el pago por incapacidad por los días tramitados y es entregado al servidor para el cobro del reembolso (02 minutos).

INSTRUCCIONES

El presente procedimiento se efectúa de acuerdo a los certificados de incapacidad temporal de EsSalud, observando la normativa vigente.

DURACIÓN

Aproximadamente 1 día y 21 minutos.



4.30 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

CONSTATACION DE ASISTENCIA MEDIANTE VISITAS DOMICILIARIA

CODIGO: OERRHH-030

FINALIDAD

Establecer los procedimientos para brindar orientación a los trabajadores para tratamientos médicos, problemas a presentarse, tramites y otros.

BASE LEGAL

Decreto Legislativo N° 276, ley de bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico.

REQUISITOS

Contar con movilidad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud registra en sistema y traslada la solicitud al despacho del Jefe (3 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído para el Área de Bienestar Social. (05 minutos).
- Secretaria de Jefatura deriva al Área de Bienestar Social (1 minuto).
- Técnico de Área de Coordinación Interna de Bienestar Social, recepciona, registra y comunica a Jefe de Área de Coordinación Interna de Bienestar Social (03 minutos).
- Jefa de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (02 minutos).
- El técnico realiza las visitas domiciliarias, hospitales y clínicas, según circunstancias, así como realiza trámite a EsSalud. (3 horas).
- El técnico elabora el informe de visitas y con el visto bueno del Área de Coordinación Interna de Bienestar Social-ACIBIS, se traslada a la oficina del jefe de la Oficina de Recursos Humanos, para su conocimiento (10 minutos).
- Una vez aprobado, la secretaria entrega al usuario (02 minutos)



INSTRUCCIONES

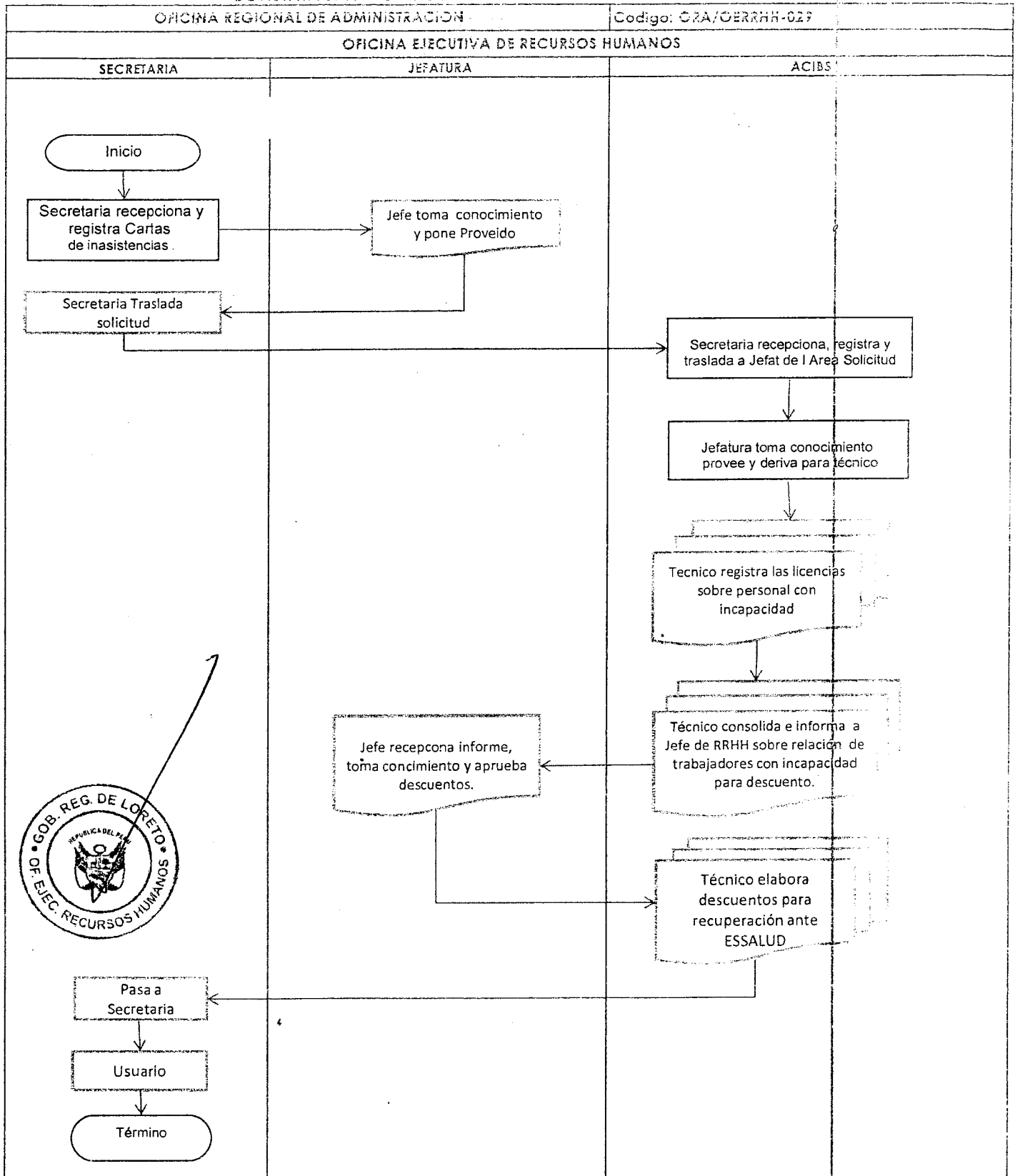
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos solicita la verificación a domicilio del servidor a fin de dar conocimiento e Información de lo actuado a las partes interesadas.

Este procedimiento permite sustentar las comunicaciones de las oficinas respectivas dando a conocer la inasistencia de un determinado servidor.

DURACIÓN

16 horas, 26 minutos.

CONSTATACION DE ASISTENCIA MEDIANTE VISITAS DOMICILIARIAS.



4.31 DATOS DEL PROCEDIMIENTO

LICENCIA POR CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA

CODIGO: OERRHH-031

FINALIDAD

Contar con procedimiento que observando la normativa permite la atención con licencia por capacitación no oficializada a los servidores públicos.

BASE LEGAL

- Art.110 a) D.S N°005-90-PCM, trata sobre capacitación oficializada
- Art. 116 D.S N°005-90-PCM, licencia por capacitación no oficializada.

REQUISITOS

- Se otorga por 12 meses
- Obedece al interés personal de los servidores de carrera
- No cuenta con el auspicio institucional
- Conformidad de la institución (puede ser denegada, diferida o reducida por razones de servicio).
- El servidor no puede participar en otro evento similar hasta que haya terminado el tiempo mínimo equivalente al doble de duración del uno anterior.

ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos recepciona solicitud (01 minutos).
- Sella, registra en sistema (02 minutos)
- Secretaria traslada la solicitud al despacho del jefe (01 minutos).
- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos toma conocimiento, pone proveído al área (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al área de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación (02 minutos).
- Secretaria de Área de Coordinación Interna de Administración de Personal y Capacitación recepciona, registra en cuaderno y sistema (02 minutos).
- Secretaria traslada a despacho de jefa de Área (02 minutos)
- Jefe de Área toma conocimiento, pone proveído para el técnico responsable (05 minutos).
- Secretaria traslada solicitud al técnico responsable (01 minutos)
- El técnico efectúa la verificación de la información y conformidad (05 minutos)
- Técnico elabora el Oficio otorgándole licencia por capacitación (05 minutos)
- Una vez firmada la documentación de Licencia, la secretaria entrega al usuario, y entrega copia al Área de Coordinación Interna de Registro y Escalafón (05 minutos).



LICENCIA POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Código: OERRHH-030

OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA

JEFATURA

ACIAPC

