



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°880 -2009-GRL-P

Villa Belén 26 JUNIO DEL 2009

CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 02 JUL 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Visto, el Oficio N° 202-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 20 de mayo de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales; y,

CONSIDERANDO:



Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión Institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se 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";



Que, en el marco de esta Directiva, la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, 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 a la población;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

Estando a lo propuesto; con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; Gerencia General Regional; y,



En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, que contiene cinco (05) procedimientos y consta de diecinueve (19) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución,

D. Instituc



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

02 JUL 2009

Irma Acosta Gutierrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

880-2009-GRL-P

Villa Belén,

26 JUNIO DEL 2009

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Autorizar y responsabilizar a la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VASQUEZ VALERA
PRESIDENTE

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Oficina Ejecutiva de Maquinaria,
Vehículos Menores y Fluviales

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Iquitos, Mayo 2009



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Recebo

02 JUL 2009

Irina Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria Vehículos Menores y Fluviales 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 del sistema Administrativo interno que se generan en las distintas dependencias orgánicas 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 funcionamiento. Ha sido elaborado siguiendo las pautas y procedimientos contenidas en la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

requiere

02 JUL 2008

Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INDICE

I. INTRODUCCION

II. INDICE

III. DATOS GENERALES.

- 3.1. Objetivo.
- 3.2. Alcance.
- 3.3. Aprobación y/o Actualización.

IV. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 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.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3. DATOS GENERALES.

3.1 Objetivo.

Contar con 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 ésta Jefatura, para desarrollar y dinamizar las actividades administrativas en forma ágil y eficiente, que permita brindar una atención adecuada y oportuna a la población usuaria.

3.2 Alcance.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales es de aplicación en sus áreas correspondientes

3.3. Aprobación.

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





CERTIFICADO que es copia fiel del Original

02 JUL 2008

Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1 Nombre del Procedimiento.

FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

CODIGO: OEMVMF-001

4.2 Finalidad

Que la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, prever sus gastos que se requiere durante un año para de esa manera lograr sus Objetivos Institucionales anuales en el marco del rol que cumple como una Área del Gobierno Regional de Loreto.

4.3 Base Legal.

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal.
- 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.

4.4 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.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

02 JUL 2008

Irma Acosta Gutiérrez
FECATARIO TITULAR
Gerencia Regional de Loreto

dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración del Plan Operativo Institucional. (01 hora).

- El Jefe de La Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales deriva la documentación pertinente al personal designado para la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI) (01 día)
- El personal designado para su elaboración recopila información y formula proyecto de POI (05 días).
- El jefe de la OEMVMF, luego de revisado y estar conforme según la Directiva remite el proyecto del POI a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y trámite de aprobación. (01 día)

4.6 Instrucciones.

Para la elaboración del presente documento se tiene en cuenta los gastos que se requiere para el mantenimiento, reparación y material que se empleará para desarrollar las funciones designadas a ésta Jefatura.

4.7 Duración

07 días, 01 hora

4.8 Diagramación



Procedimiento: Formulacion del Plan Operativo Institucional

Codigo : OEMVMF - 01

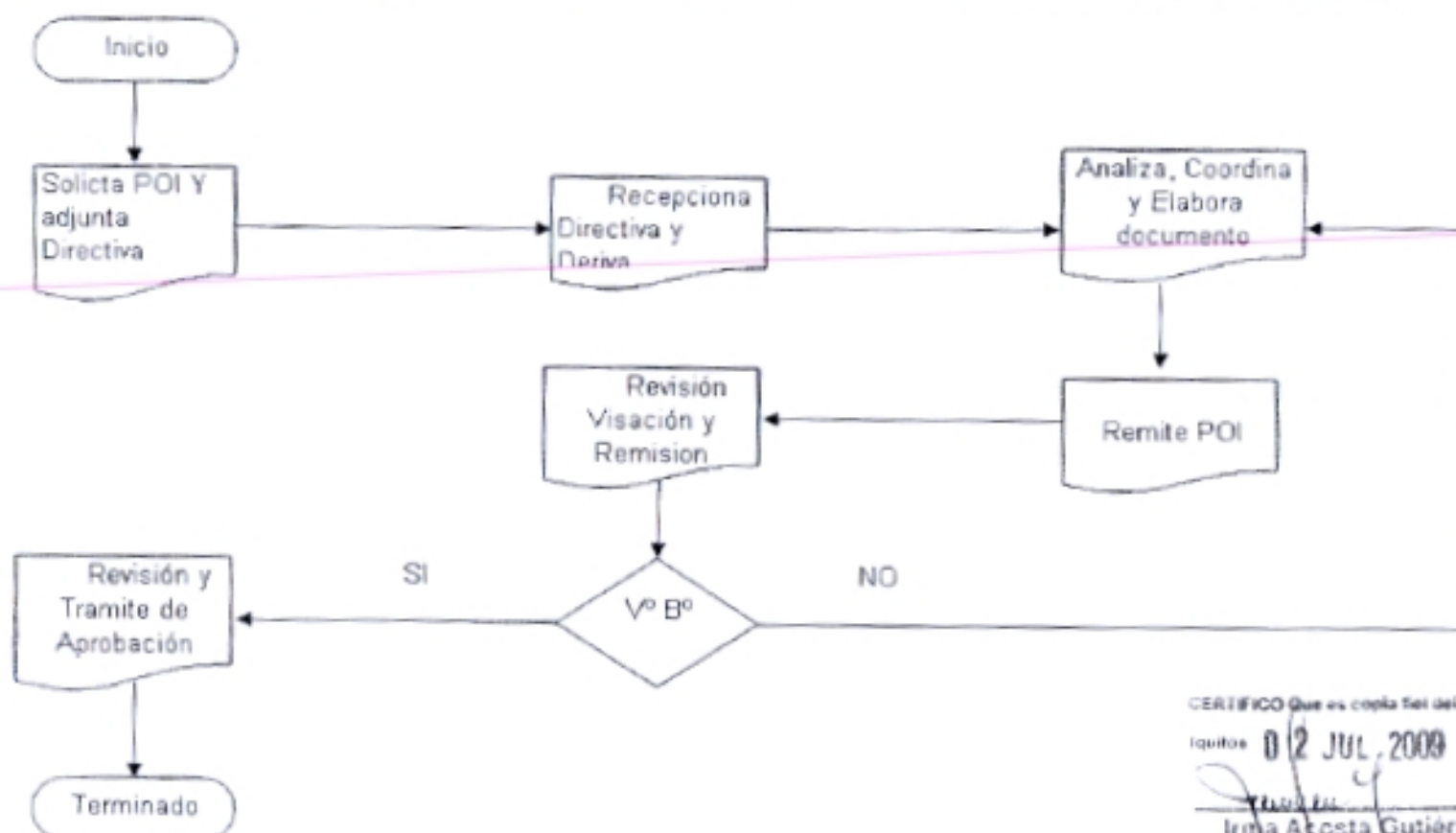
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GRPPAT

OEMVMF

JEFATURA

Tec. Encargado / Asist. Administrativo



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TUTULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

QUITO 02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PARA EL MANTENIMIENTO Y/O REPARACION DE TODOS LOS VEHICULOS EN GENERAL Y/O MAQUINARIAS.

CODIGO: OEMVMF-002

4.2 Finalidad

Gestionar el requerimiento de materiales accesorios y/o Repuestos para el mantenimiento y/o reparación de maquinarias y/o vehículos.

4.3 Base Legal.

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 740-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales

4.4 Requisitos.

- Plan Operativo Institucional 2008 de la Oficina Ejecutiva de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- Determinaciones de necesidades de reparaciones de las maquinarias y/o vehículos después de realizadas las evaluaciones pertinentes por los mecánicos de la OEMVMF.(07 días).
- Remisión de necesidades a la Gerencia General Regional (01 hora).
- Espera de respuesta al requerimiento del escalón superior (60 días a más).
- Recepción de material solicitado para el Mantenimiento y/o Reparación de Maquinarias y/o Vehículos (01 Hora).
- Terminado.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

01 JUL 2008

Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6 Instrucciones.

Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las operaciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas; están dados por las **necesidades plasmadas en los Informes de los mecánicos**

4.7 Duración

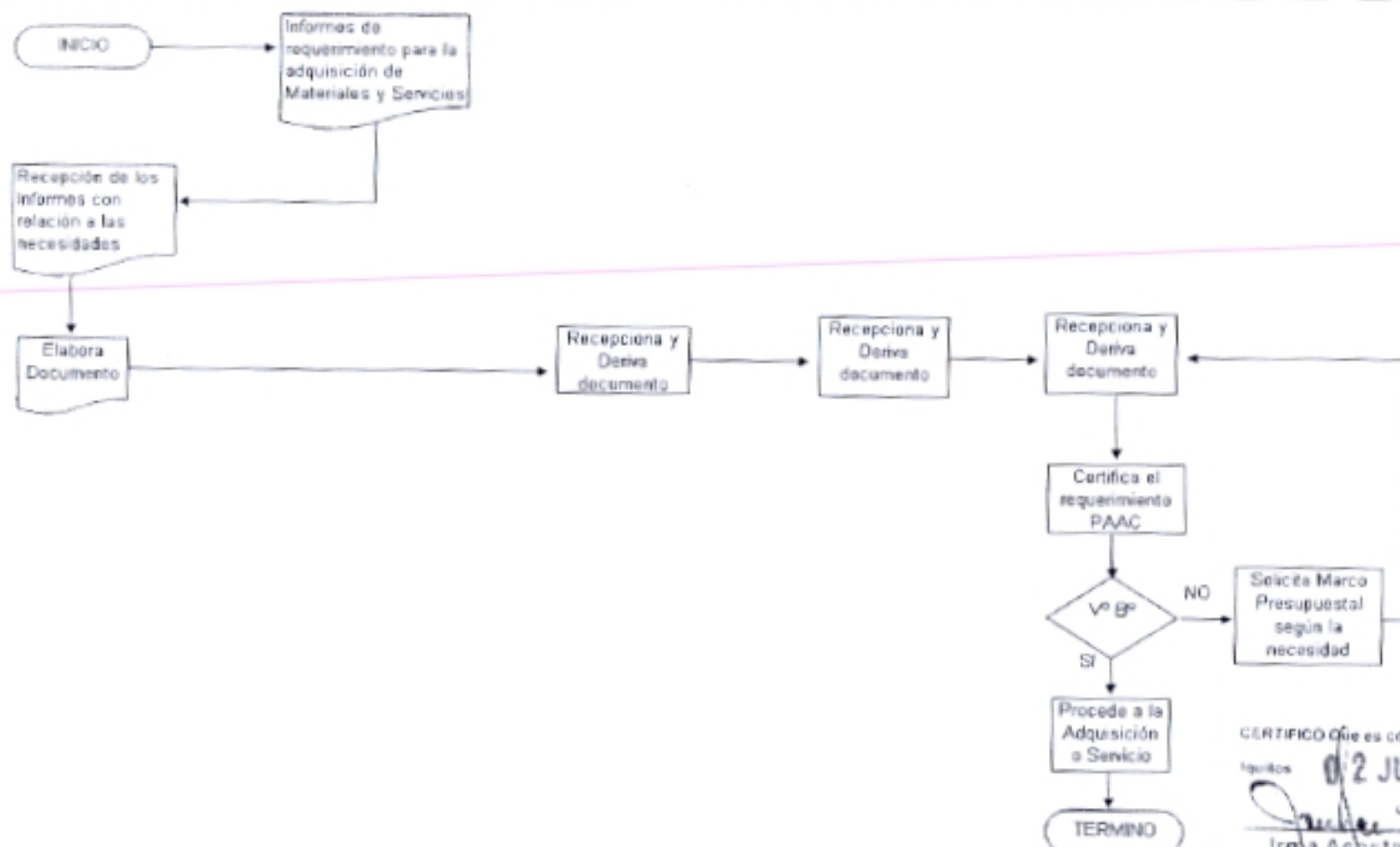
En lo que respecta a la elaboración
02 días

4.8 Diagramación





Procedimiento : Solicitud de Materiales, Accesorios y/o Repuestos			Codigo: OEMVMF - 02		
OEMVMF					
JEFATURA	MECANICOS	GERENCIA GENERAL	ADMINISTRACION	LOGISTICA	



CERTIFICO que es copia fiel del Original

Fecha: 02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Recibido

9 JUL 2008

Wladimir Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

CODIGO: OEMVMF-003

4.2 Finalidad

Contar con un instrumento de gestión institucional de las actividades de cada Unidad Orgánica, permitiendo con ello; ejercer la función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna, con eficiencia y eficacia en base a las funciones previamente definidas.

4.3 Base Legal.

- Ley 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal .
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1966-2007-GRL-P, de fecha 21 de Diciembre del 2007, que aprueba la Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Elaboración, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"

4.4 Requisitos.

- Oficio de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional solicitando la evaluación del PTI, según Directiva vigente.
- Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Elaboración, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"
- Manual de Organización y Funciones Vigente.

4.5 Etapas del Procedimiento.

Para elaborar el Plan de Trabajo Institucional es producto de un proceso de consolidación de actividades de la Oficina de Maquinaria, vehículos Menores y Fluviales y sus áreas correspondientes





02 JUL 2008

Lina Acosta Gutiérrez
REGISTRO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, solicita dicho documentos a la Oficina de Maquinaria Vehículos Menores y Fluviales
- La Oficina de Maquinaria Vehículos Menores y Fluviales, recepciona la documentación, lo analiza y consolida. (03 días)
- Al ser derivado al Asistente Administrativo, este a su vez, elabora el documento final. (01 día).
- Una vez concluido es remitido a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, para la consolidación y formulación del documento final, para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.. (1 día)

4.6 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 **actividades** que guardan estrecha relación con las funciones asignadas, sus **responsabilidades** y la asignación racional del **personal**.

4.7 Duración.

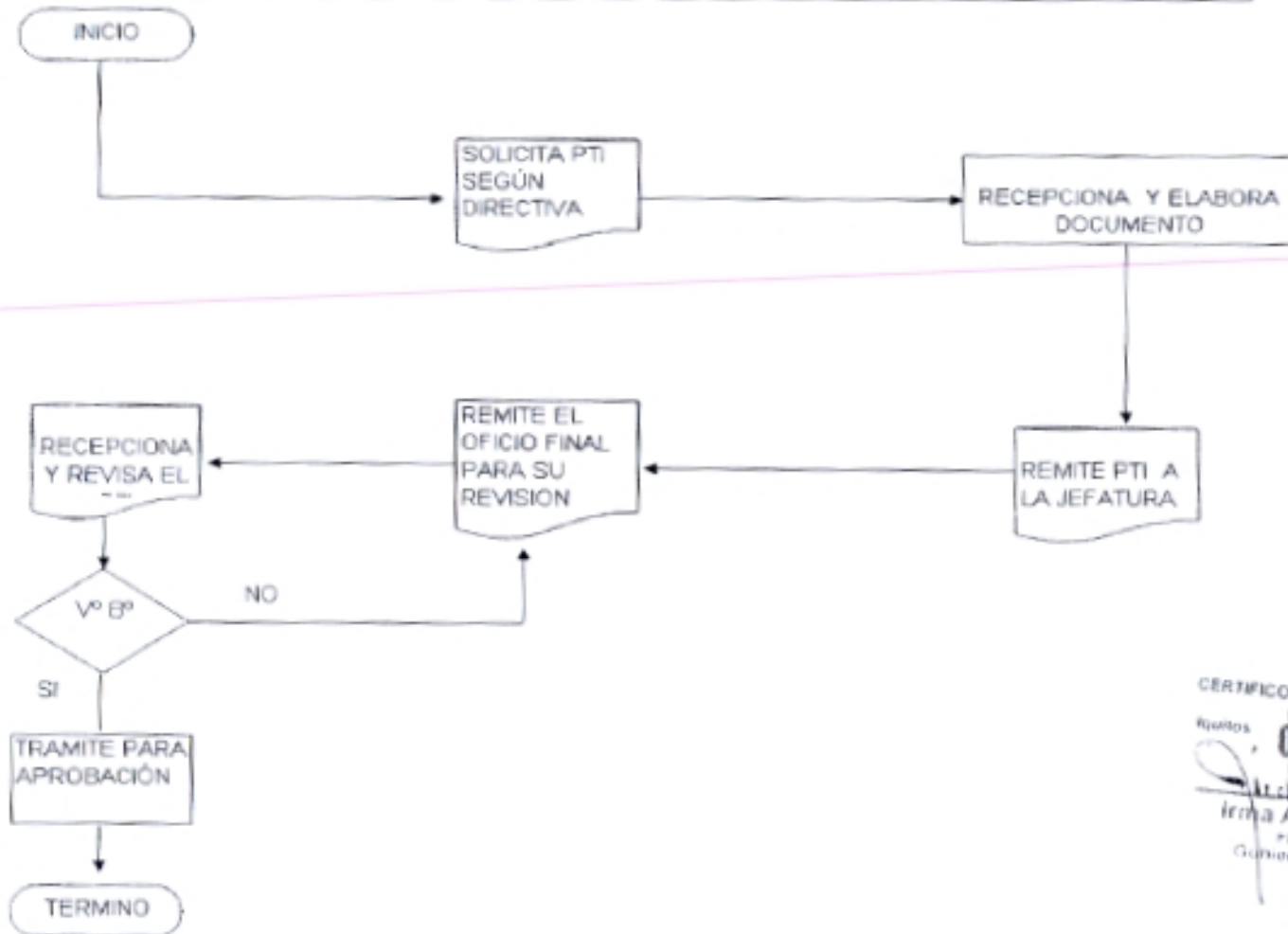
- 05 días.

4.8 Diagramación





Procedimiento: Formulación del Plan de Trabajo Institucional		Código: OEMVMF - 03
OEDII	OEMVMF	
	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Rúbrica: 02 JUL 2009
Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARÍA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO que es copia fiel del Original

02 JUL 2009

Y. L. Acosta Gutiérrez
Vicepresidente Regional

4.1 Nombre del Procedimiento.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

CODIGO: OEMVMF-004

4.2 Finalidad

Efectuar el seguimiento, evaluación trimestral y permanente de las acciones programadas, midiendo su cumplimiento, establecer los grados de avance tanto global como específico, con la finalidad de introducir los ajustes y/o modificaciones necesarias.

4.3 Base Legal.

- Ley 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1966-2007-GRL-P, de fecha 21 de Diciembre del 2007, que aprueba la Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Elaboración, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"

4.4 Requisitos.

- Oficio de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional solicitando la evaluación del PTI, según Directiva vigente.
- Directiva General N° 012-2007-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Elaboración, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional del Gobierno Regional de Loreto"
- Manual de Organización y Funciones Vigente.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- A solicitud de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, la Jefatura de la Oficina de Maquinaria Vehículos Menores y Fluviales, remite con proveído al Asistente Administrativo para su ejecución del mismo (01 hora)





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 02 JUL 2009

Irina Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO PÚBLICO
Oficina Registral de Loreto

- Después de la elaboración correspondiente la Oficina de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, remite el Documento final a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto. (01 día)

4.6 Instrucciones.

Los rubros a considerarse como estrictamente necesarios para la ejecución de las operaciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas; están dados por ejecución de las actividades, información relativa a los resultados más significativos alcanzados, problemas de mayor trascendencia para el cumplimiento de las acciones y las medidas correctivas.

4.7 Duración.

- 01 día
- 01 hora

4.8 Diagramación



Procedimiento: Evaluacion del Plan Operativo Institucional

Codigo: OEMVMF - 04

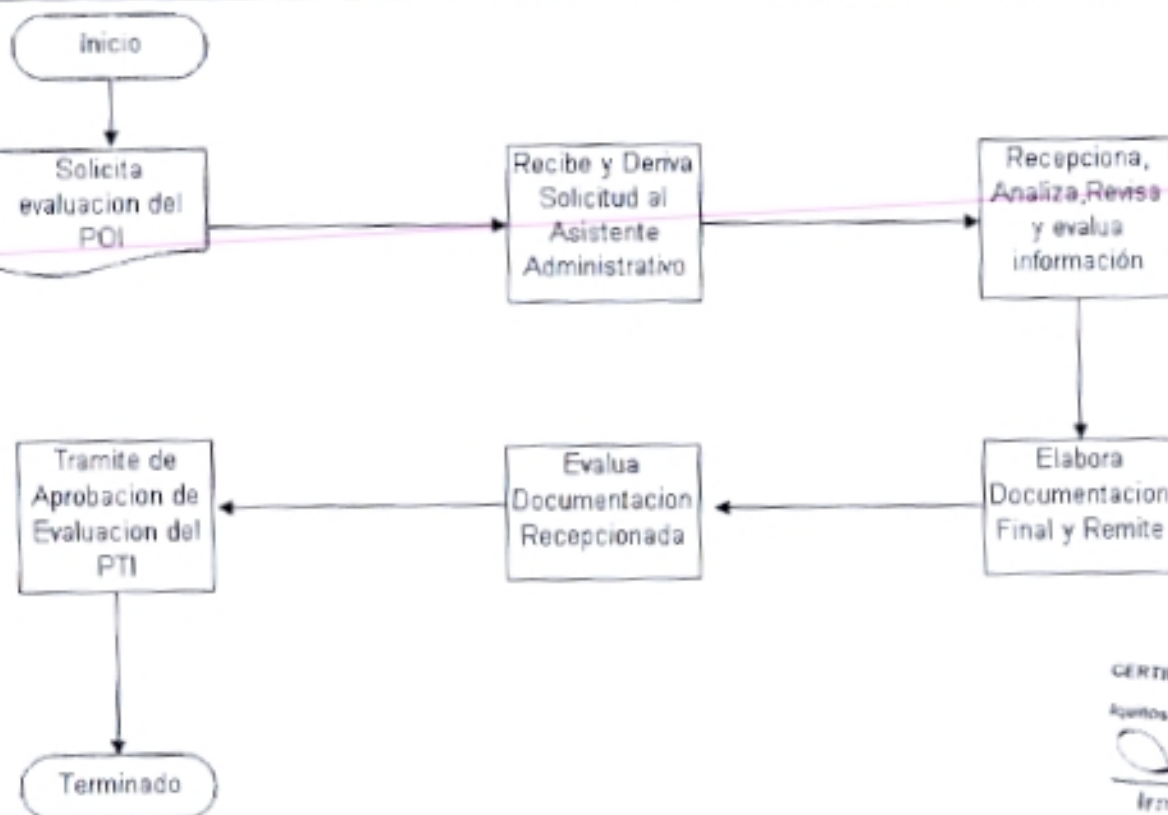
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GRPPAT

OEMVMF

JEFATURA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



CERTIFICO Que es una copia fiel del Original

Agente

02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

02 JUL 2009

Irina Acosta Gutiérrez
REGISTRADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO: OEMVMF-005

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 Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales

4.3 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"

4.4 Requisitos

- Directiva 002-77-INAP/DNA "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- 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"

4.5 Etapas del Procedimiento

- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, solicita la formulación y remisión del proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos remitiendo la Directiva General "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto" a la Oficina de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales (01 día).





CERTIFICÓ Que es copia fiel del Original

02 JUL 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Jefatura de la Oficina de Maquinaria, Vehículos Menores y Fluviales, remite mediante oficio a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática. (01 día)



4.6 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.

4.7 Duración.

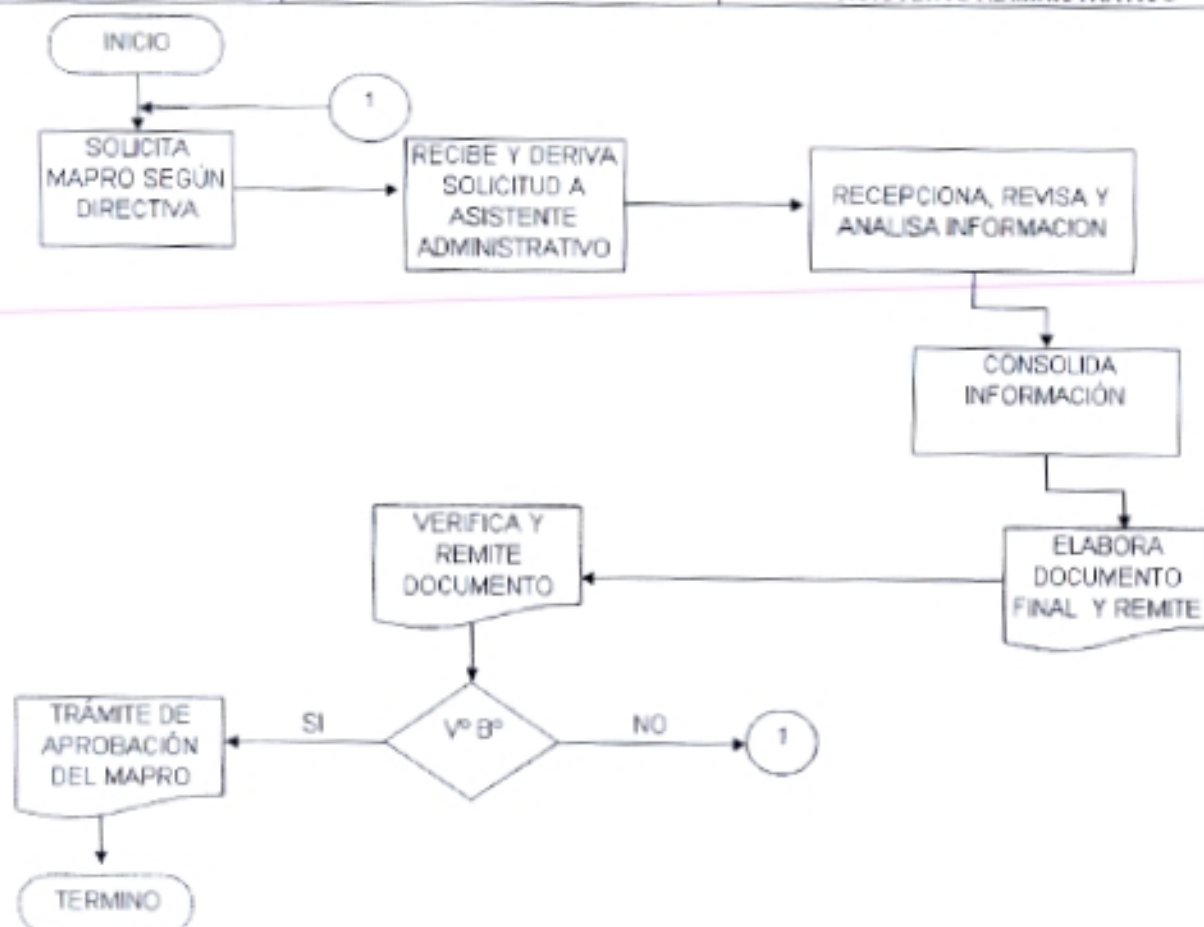
02 días.

4.8 Diagramación





Procedimiento: Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos		OEMVMF - 05	
OEDII	OEMVMF		
	JEFATURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	



VERIFICADO que es una copia fiel del Original
Firmado: 02 JUL 2009
Firma: Acosta Gutiérrez
Secretaría Ejecutiva del Gobierno Regional de Loreto