



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 09 MAR 2009

Irina Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 248 2009-GRL-P.

Villa Belén, 13 FEBRERO DEL 2009

Visto el Oficio N° 018-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 21 de enero 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 de la Gerencia Sub Regional de Loreto - Nauta; 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 de la 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 del Gobierno Regional de Loreto";

Que, en el marco de esta Directiva, la Gerencia Sub Regional de Loreto - Nauta, 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 al ciudadano;

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 Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Asesoría Jurídica; Oficina Regional de Administración; 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 UNICO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Sub Regional de Loreto - Nauta, que contiene 24 procedimientos y consta de ochenta y ocho (88) folios útiles, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

D. Inst.

Iquitos 09-MAR-2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N°248 -2009-GRL-P

Villa Belén, 13 FEBRERO DEL 2009

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

ARTICULO TERCERO - Encargar a la Gerencia Sub Regional de Loreto - Nauta, su aplicación y estricto cumplimiento.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Gobierno Regional de Loreto

Norman David Legido Del Alcazar
Presidente (E)



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



NAUTA, DICIEMBRE DEL 2008



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Quitos

08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, 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 unidades orgánicas de la Sub Región de Loreto Nauta, 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

Iquitos

09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO 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 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.





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 09 MAR 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 en las distintas unidades orgánicas de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, 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 Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta es de aplicación en todos los órganos que conforman la Gerencia Sub Regional de Loreto – Nauta.

3.3. Aprobación.

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





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Excmo.

09 MAR 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 : GSRL/OSRP-001.

4.2 Finalidad

Permitir a la Gerencia Sub Regional de Loreto – Nauta lograr sus Objetivos Institucionales anuales en el marco del rol que cumple como órgano desconcentrado 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 N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias y 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 N° 740-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.

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.
- 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 2008.



4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Gerencia Sub Regional de Loreto dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración del Plan Operativo institucional, para lo cual convoca a sus Unidades Orgánicas para su análisis y propuestas de ejecución (02 horas).
- Desprendiéndose que es participativo y de concertación con los Sectores Sub Regionales, Alcaldes Distritales y población organizada, convocándolos a una fecha determinada para el seminario taller (02 días).
- La Oficina Sub Regional de Planificación, procede al análisis de los datos obtenidos, elaborando el documento final. (03 días).
- La Oficina Sub Regional de Planificación, remite el documento a la Gerencia Sub Regional, para su revisión y análisis (01 día).
- La Gerencia Sub Regional a través de Secretaria remite a la Sede Central Gobierno Regional de Loreto, específicamente a la Gerencia General Regional (01 día).
- Posteriormente es aprobado por el Titular del Pliego mediante Resolución Ejecutiva Regional.

4.6 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 autoridades sectoriales, alcaldes distritales, gremios, organizaciones de base y pueblo en general, 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 provincial y la determinación de la **visión y misión** conjunta; mediante un diagnostico realizado a través de un análisis **FODA**, que permitió establecer los **objetivos, metas, actividades y Proyectos** a aplicarse en el corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan Regional de Desarrollo Concertado 2005 – 2021 y el Plan Estratégico 2007-2010.



4.7 Duración.

- 07 días.
- 02 horas.



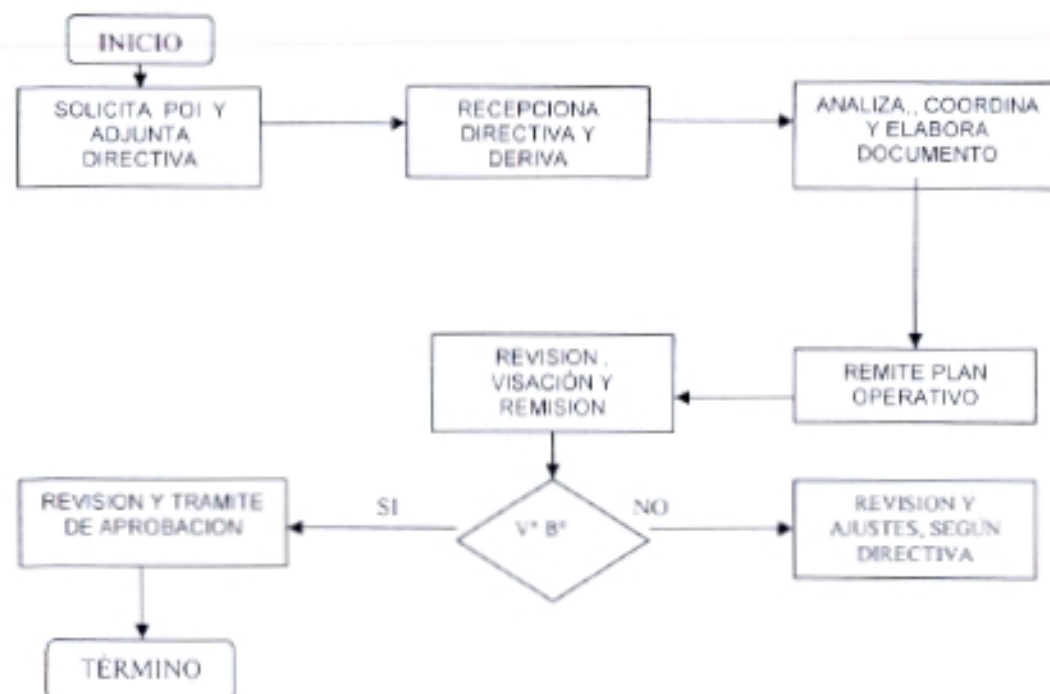
CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
08 MAR 2009
Iquitos

Irma Acosta Gutiérrez
Irma Acosta Gutiérrez
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		CODIGO: GSRL/OSRP-001
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION
GRPPAT	GERENCIA	JEFATURA



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

9 MAR 2009

irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DE MEDIO AMBIENTE



4.1 Nombre del Procedimiento.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL MENSUAL
CODIGO : GSRL/OSRP-002.

4.2 Finalidad

Gestionar la asignación mensual de recursos a la Gerencia Sub Regional de Loreto, para el normal desarrollo de sus actividades.

4.3 Base Legal.

- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 740-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 Región Loreto Sede Central".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P que aprueba la 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".

4.4 Requisitos.

- Plan de Desarrollo Regional Concertado 2005 – 2021
- Plan Estratégico 2007-2010
- Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, aprobado Resolución Ejecutiva Regional N° 740-2008-GRL-P de fecha 24 de Abril del 2008.



4.5 Etapas del Procedimiento.

- La oficina Sub Regional de Planificación, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente por encargo del Gerente Sub Regional, convoca a todas las unidades orgánicas a una reunión previa para analizar y establecer las necesidades prioritarias del mes e incluirlas en una propuesta final (02 horas).





- Se incluyen las obligaciones contraídas con los proveedores, servicios básicos y otros que son exclusivamente para el funcionamiento de la Oficina Sub Regional, denominado Bienes y Servicios (02 horas).
- Paralelo a ello, a través de la Gerencia Sub Regional se reciben los pedidos de las autoridades de las comunidades, los mismos que son derivados a las diferentes Oficinas, con proveído del Gerente Sub Regional, para opinión técnica (previa revisión del Plan Operativo)(01 día).
- De acuerdo a ello, si la Opinión Técnica es procedente, se sugiere su inclusión en el Requerimiento Presupuestal, devolviéndolo nuevamente a la Gerencia con presupuesto incluido (01 día).
- Si la Opinión Técnica es negativa, se archiva el documento, quedando pendiente para ejecutarlo cuando se tenga disponibilidad presupuestal o en su defecto cuando se activen proyectos referidos al pedido, (01 día).
- En ambos casos la opinión técnica es remitida a la Gerencia. El Gerente Sub Regional con proveído remite a la Oficina Sub Regional de planificación para elaborar el requerimiento presupuestal mensual para la elaboración del Requerimiento Presupuestal mensual (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Planificación, elabora el Requerimiento Presupuestal mensual, y previo Visto Bueno de la Gerencia, es remitido a la Gerencia General Regional, mediante oficio (03 horas).
- La Gerencia General Regional deriva la solicitud de requerimiento con proveído a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, para su revisión y trámite de aprobación. (01 día).
- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y acondicionamiento Territorial, previa revisión, y de no tener observación aprueba la solicitud de requerimiento, de lo contrario lo devuelve a la Gerencia Sub Regional, para su corrección.
- De ser aprobado el Requerimiento, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, mediante oficio comunica a la Gerencia General Regional, indicando el monto aprobado, la cadena funciona y la asignación Presupuestal. (01).





CERTIFICO Que es copia del Original

Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Gerencia General Regional, remite a la Oficina Regional de Administración para la atención correspondiente.



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 documentos** de las autoridades de las comunidades y las **obligaciones institucionales**.

4.7 Duración.

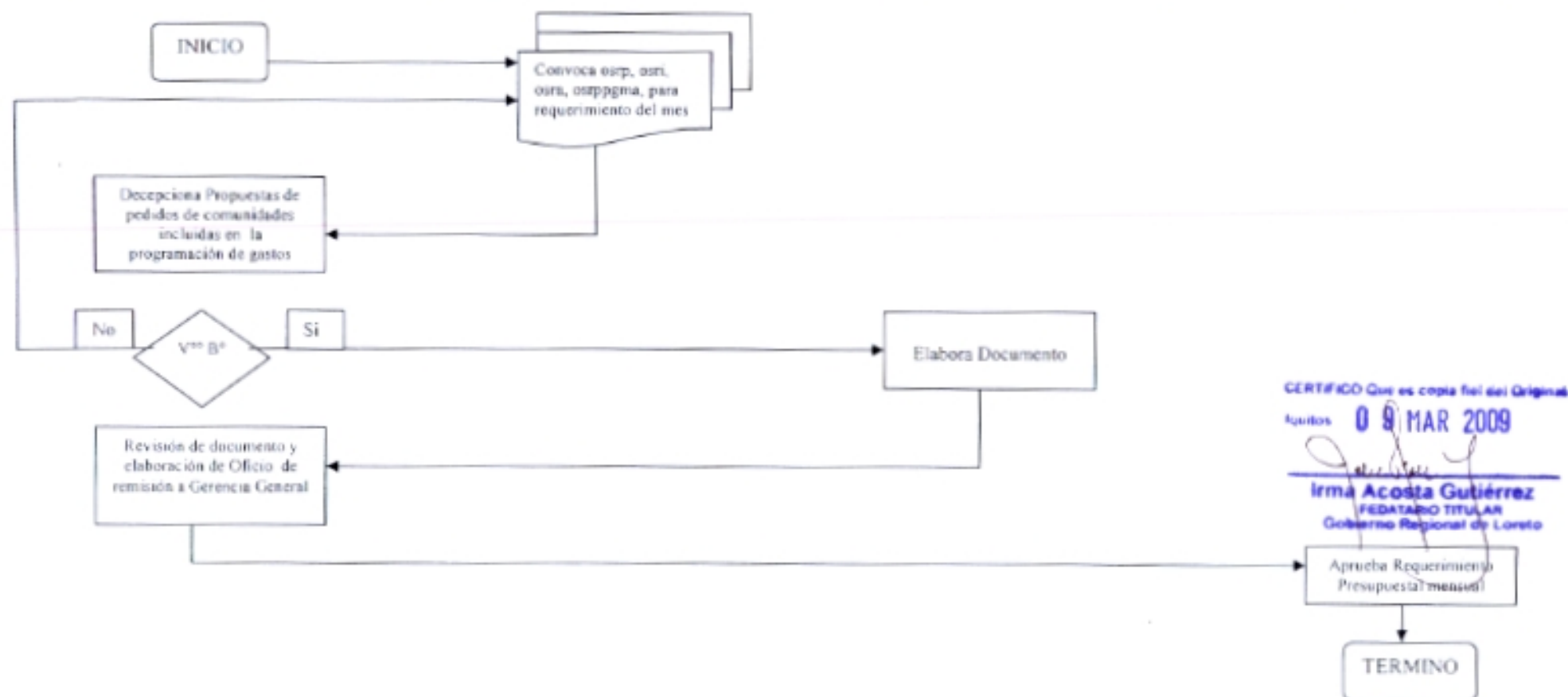
05 días y 07 horas.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL MENSUAL			CODIGO: GSRL/OSRPPGMA - 002
GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	UNIDADES ORGANICAS	OSRPPGMA	GERENCIA GENERAL REGIONAL
JEFATURA		JEFATURA	



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Aquílos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Aprueba Requerimiento
Presupuestal mensual

TERMINO



4.1 Nombre del Procedimiento.

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSITUTCIONAL
CODIGO : GSRL/OSRP-003.

4.2 Finalidad.

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

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 N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias y 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 N° 740-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.
- 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"

4.4 Requisitos.

- Directiva N° 006-2002-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público para el año 2003.
- Directiva General N° 017-2008-GRL-GRPPAT/SGRPAT "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".
- Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 740-2008-GRL-P





CERTIFICADO Que en la fecha del presente
se
08 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Gerencia Sub Regional de Loreto dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración de la Evaluación del Plan Operativo Anual de la Entidad. (1 hora).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, realiza el análisis de los resultados concretos de la ejecución de los Proyectos Programados en el Ejercicio Presupuestal Anual con la finalidad de evaluar el Avance Físico Financiero que ha implicado los logros en la perspectiva del desarrollo en el ámbito Sub Regional. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, elabora y redacta el documento. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, remite el documento a la Gerencia Sub Regional, enviándolo a la Gerencia General Regional (01 día).

4.6 Instrucciones.

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

4.7 Duración.

- 01 hora.
- 06 días.

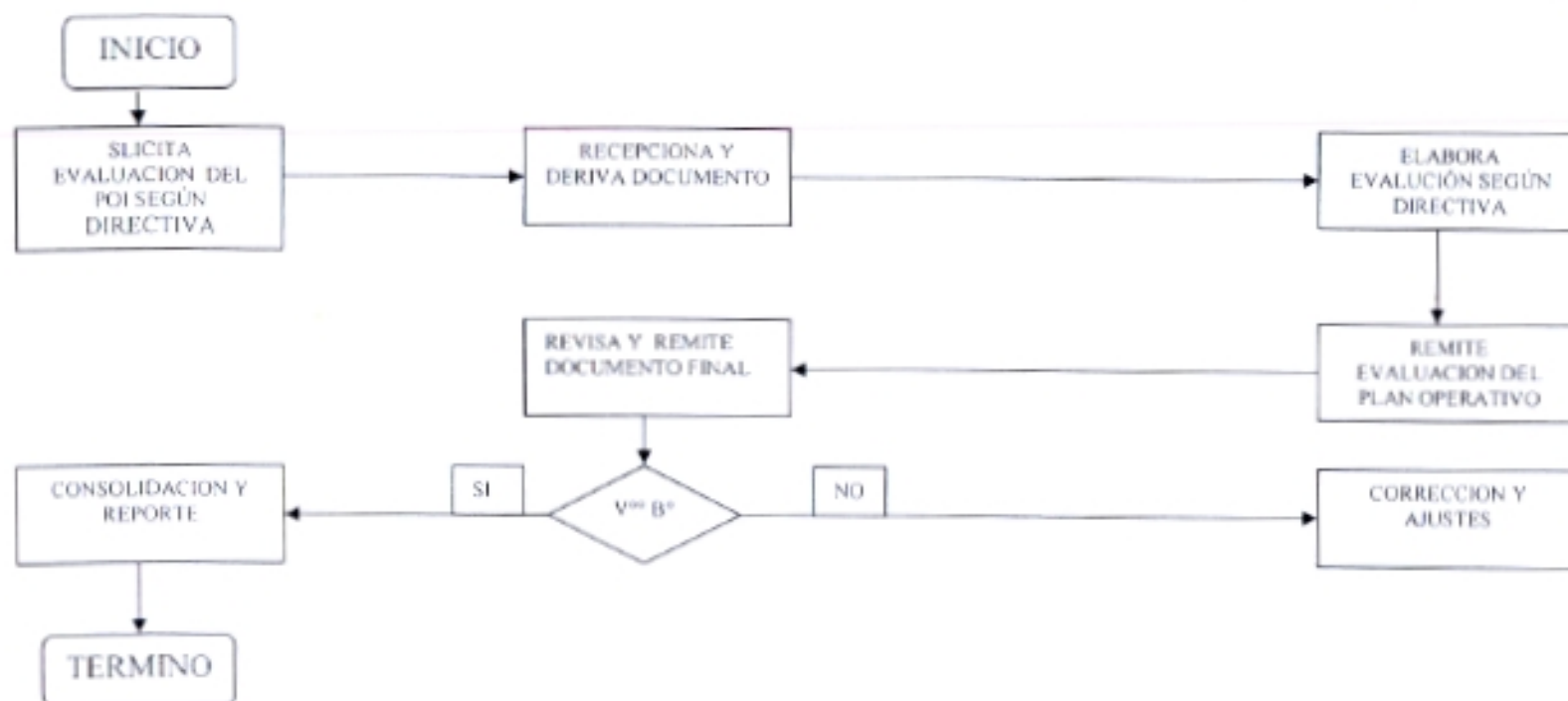




FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL			CODIGO: GSRL/OSRP-003
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	
GRPPAT	GERENCIA	JEFATURA	



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 Iguala
 08 MAR 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 PEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



Iquitos 09/MAR. 2008

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1. Nombre del Procedimiento

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.
CODIGO : GSRL/OSRP-004.

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 N° 29142 de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2008.
- Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR, que establece las normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional.
- 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 los diferentes órganos conformantes de la Gerencia Sub Regional, es decir de las





Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Oficinas Sub Regionales de Administración, Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, Infraestructura y Desarrollo Socioeconómico; efectuándose los siguientes procedimientos.

- La Gerencia Sub Regional previo requerimiento de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, solicita información a todas las unidades orgánicas de la Entidad mediante memorándum y adjuntando formatos predeterminados según Directiva. (01 hora).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, recepciona la documentación, lo analiza y consolida. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Planificación, elabora el documento final. (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, remite a la Gerencia Sub Regional el documento concluido para su análisis y revisión, de realizarse algunos ajustes es devuelto para mejorarlo (01 día).
- Una vez concluido es remitido nuevamente a la Gerencia Sub Regional y esta a su vez remite 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.

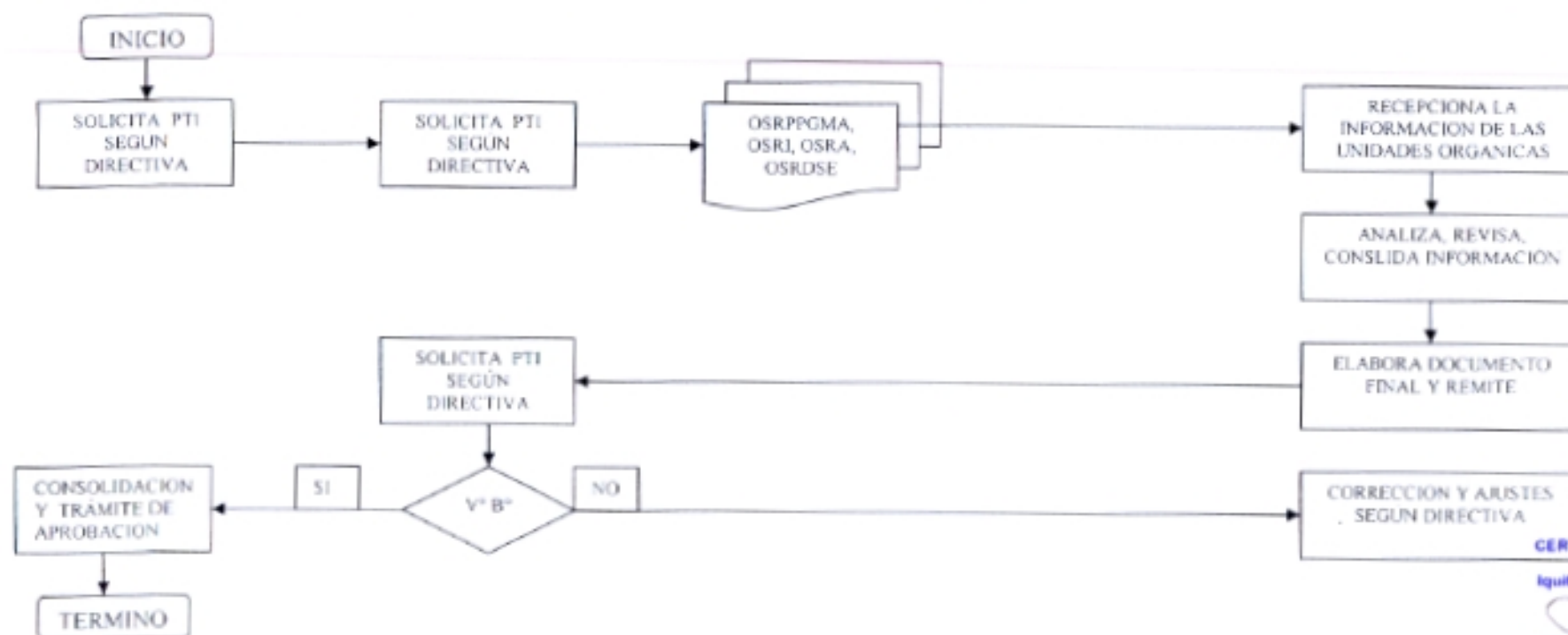
- 06 días, 01 hora,





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL			CODIGO : GSRL/OSRP-004
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	UNIDADES ORGANICAS	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
OEDII	GERENCIA		JEFATURA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio ambiente , consolida la información recibida. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio ambiente redacta, confecciona y solicita la firma del oficio de remisión a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, remite a través de la secretaria de la Gerencia, 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.

- 05 días
- 01 hora





9 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
CODIGO : GSRL/OSRP-005.

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 N° 29142 de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio fiscal 2008.
- Resolución Jefatural N° 003-94-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-94-INAP/DNR, que establece las normas para la Orientación, Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan de Trabajo Institucional.
- 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".

4.3 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.

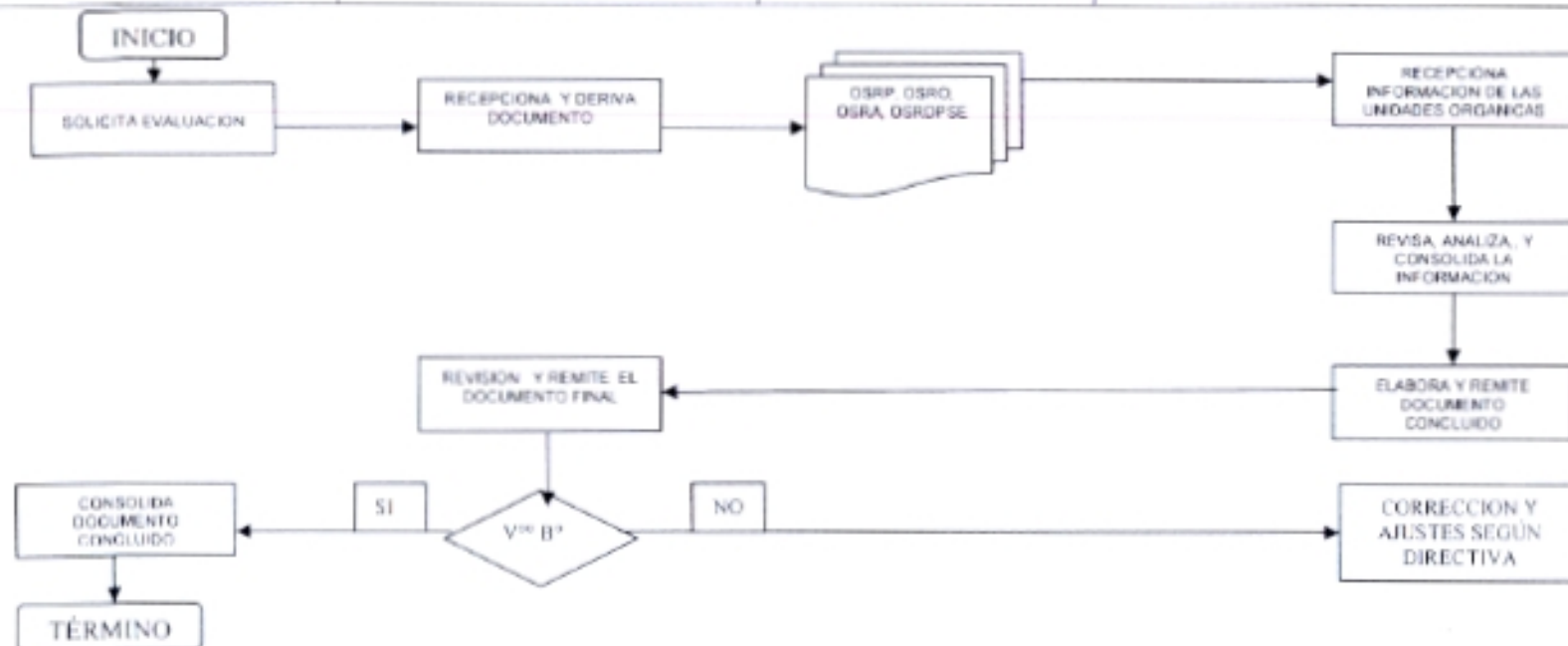
- A solicitud de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, el Gerente Sub Regional solicita información a todas las unidades orgánicas de la Entidad, mediante memorándum, adjuntando formatos predeterminados según Directiva, (01 hora)





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL			CODIGO : GSRL/OSRP-005
GRL	GERENCIA SUB REGIONAL	UNIDADES ORGÁNICAS	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION
OEDII	GERNCIA		JEFATURA



CERTIFICO, Que es copia fiel del Original

Iquitos 08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irmia Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

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

CODIGO : GSRL/OSRP-006.

4.2 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 Gerencia sub Regional de Loreto – Nauta.

4.3 Base Legal.

- Ley 27867 de 16 de Noviembre de 2002, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- 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"

4.4 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 Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, aprobado y vigente.





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- Cuadro de Asignación de Personal, de las Gerencias Sub Regionales Aprobado y vigente



4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remite oficio a la gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, solicitando el proyecto de MOF, adjuntando copia de la Directiva General Normas para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización y Funciones (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio ambiente, remite copia de la Directiva a las demás Oficinas de la Gerencia Sub Regional; coordina y solicita la información respectiva, según Directiva. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente recepciona el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de cada Oficina de la GSRL. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, revisa el proyecto de MOF de cada Oficina, consolida y elabora el documento final del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Loreto. (03 días).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, remite el Proyecto de MOF a la Gerencia Sub Regional para su revisión y visación (01 día).
- La Gerencia Sub Regional revisa el proyecto de MOF si existiera alguna observación, devuelve a la Oficina Sub Regional de Planificación para su corrección y ajustes de acuerdo a la Directiva, y si no existiera observaciones y el documento está formulado de acuerdo a la Directiva el Gerente visa y remite a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, impreso y en diskette para su revisión y trámite de aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional. (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 las **descripciones de las funciones de de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, establecidas en el ROF de la entidad, y de cada una de las Unidades Orgánicas así como de los cargos**





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

huertos

08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



establecidos en el CAP de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta, precisando las relaciones de coordinación, jerarquía y requisitos mínimos de los cargos.

4.7 Duración.

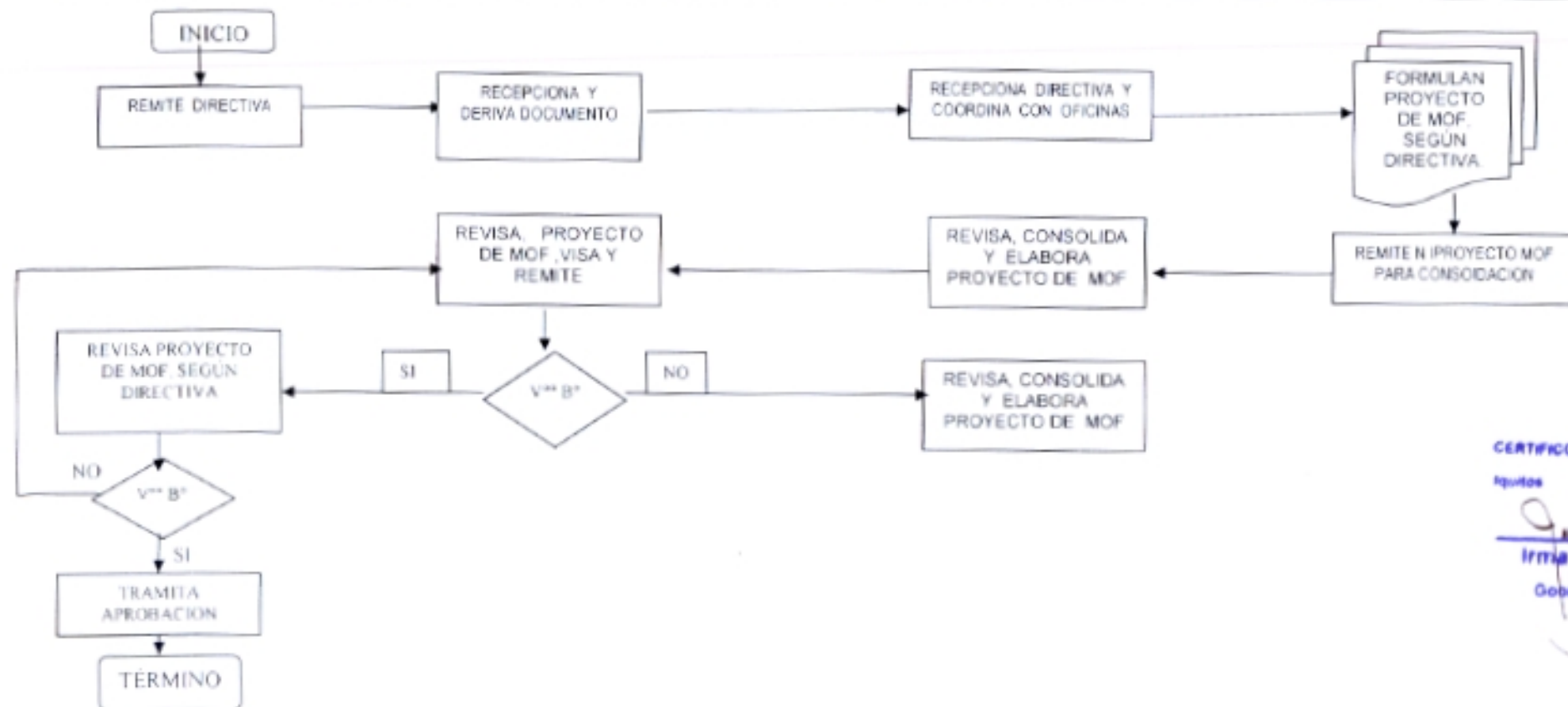
- 10 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO: GSRL/OSRP-006
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION	UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO-NAUTA
OEDII	GERENCIA	JEFATURA	



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Apellidos

8 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

CODIGO : GSRL/OSRP-007.

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 Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.

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 Gerencia Sub Regional de Loreto - Nauta. (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, coordina con las demás Oficinas la elaboración del Inventario de Procedimientos Administrativos. (02 días)



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



- La Oficina Sub Regional de Planificación, procede a la elaboración del Inventario de Procedimientos Administrativos. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Planificación, coordina con cada Oficina la elaboración del Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Planificación, remite a la Gerencia el documento de Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Región, para su revisión, visación .
- La Gerencia Sub Regional, revisa el proyecto de MAPRO, si encuentra observaciones, devuelve a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, para su corrección y ajuste, según directiva, si no existiera observaciones, la Gerencia Sub Regional Visa y remite 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.

10 días.

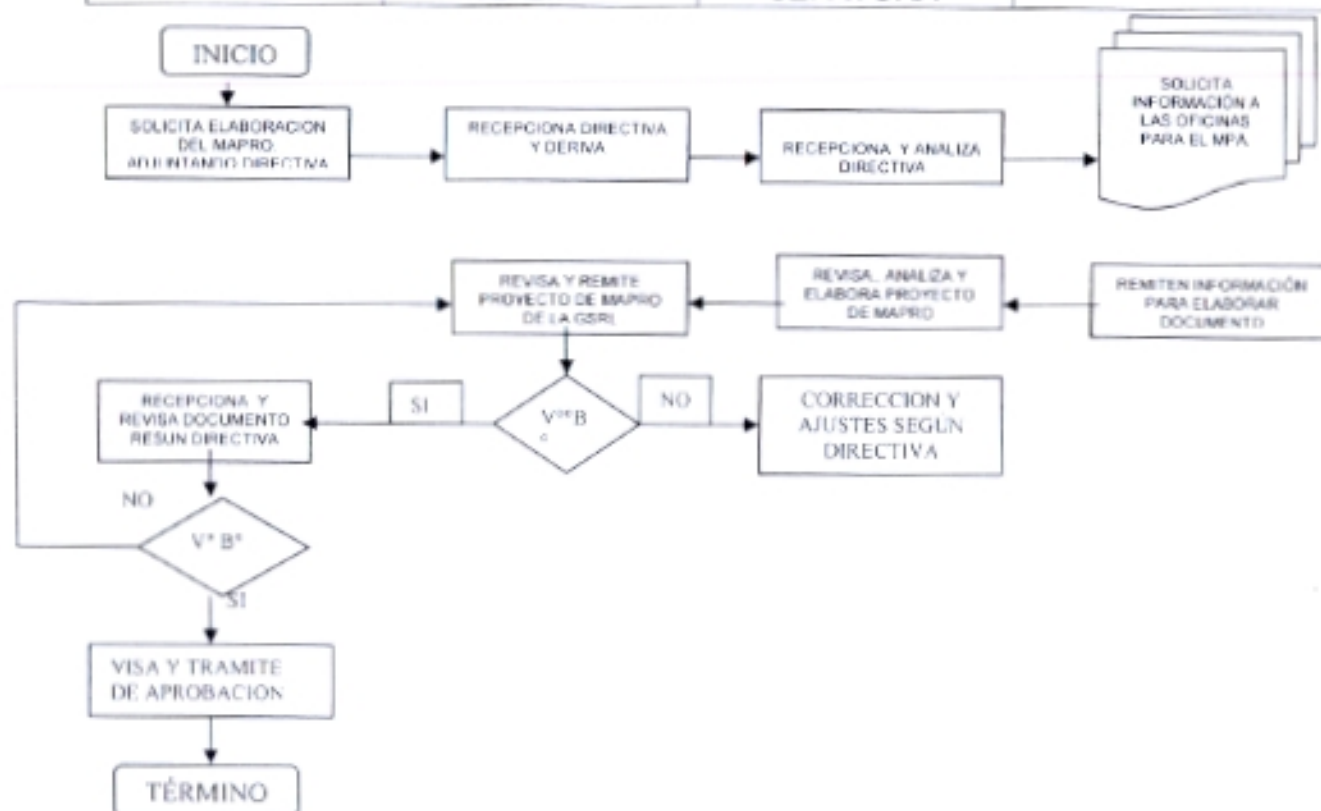




FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROEDIMIENTO : FORMULACION DEL MAUNAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CODIGO : GSRL/OSRP-007			
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y G.M.A.	UNIDADES ORGÁNICAS
OEDII	GERENCIA	JEFATURA	



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

9 MAR 2009

Irma Agosta Gutiérrez
SECRETARÍA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

**OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA****4.1 Nombre del Procedimiento.****ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS.**

CODIGO : GSRL/OSRO-008.

4.2 Finalidad.

Establecer los procedimientos a seguir en elaboración de Expedientes Técnicos para la Ejecución de Obras aprobados en el Plan Operativo Institucional.

4.3 Base Legal.

- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

4.4 Requisitos.

- Estar considerado en el Plan Operativo de la Gerencia Sub Regional y en el Presupuesto Institucional aprobado.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- Priorizada las necesidades de la Población, el Gerente Sub Regional dispone a la Oficina Sub Regional de Infraestructura, la elaboración del Expediente Técnico. (20 días)
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura elabora el Expediente Técnico de acuerdo a las normas establecidas, y remite con oficio a través de la Gerencia Sub Regional a la Gerencia Regional de Infraestructura para su revisión y trámite de aprobación. (20 días)





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICA
Gobierno Regional de Loreto



- La Gerencia Regional de Infraestructura revisa el expediente y de estar conforme prosigue el trámite de aprobación remitiendo a la Gerencia General. De tener observaciones se devuelve a la Gerencia Sub Regional para el levantamiento de observaciones (08 días)
- Levantada las observaciones, la Gerencia Sub Regional lo vuelve a remitir a la Gerencia Regional de Infraestructura, este lo eleva a la Gerencia General Regional, quien a su vez lo derive a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su Marco Presupuesta, elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional y lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su trámite de aprobación, previa visación de las Gerencias Regionales de Infraestructura, Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia General Regional y suscrita finalmente por el Presidente Regional . (08 días)

4.6 Instrucciones.

- Especificaciones Técnicas.
- Documento base para la Ejecución de Obras

4.7 Duración.

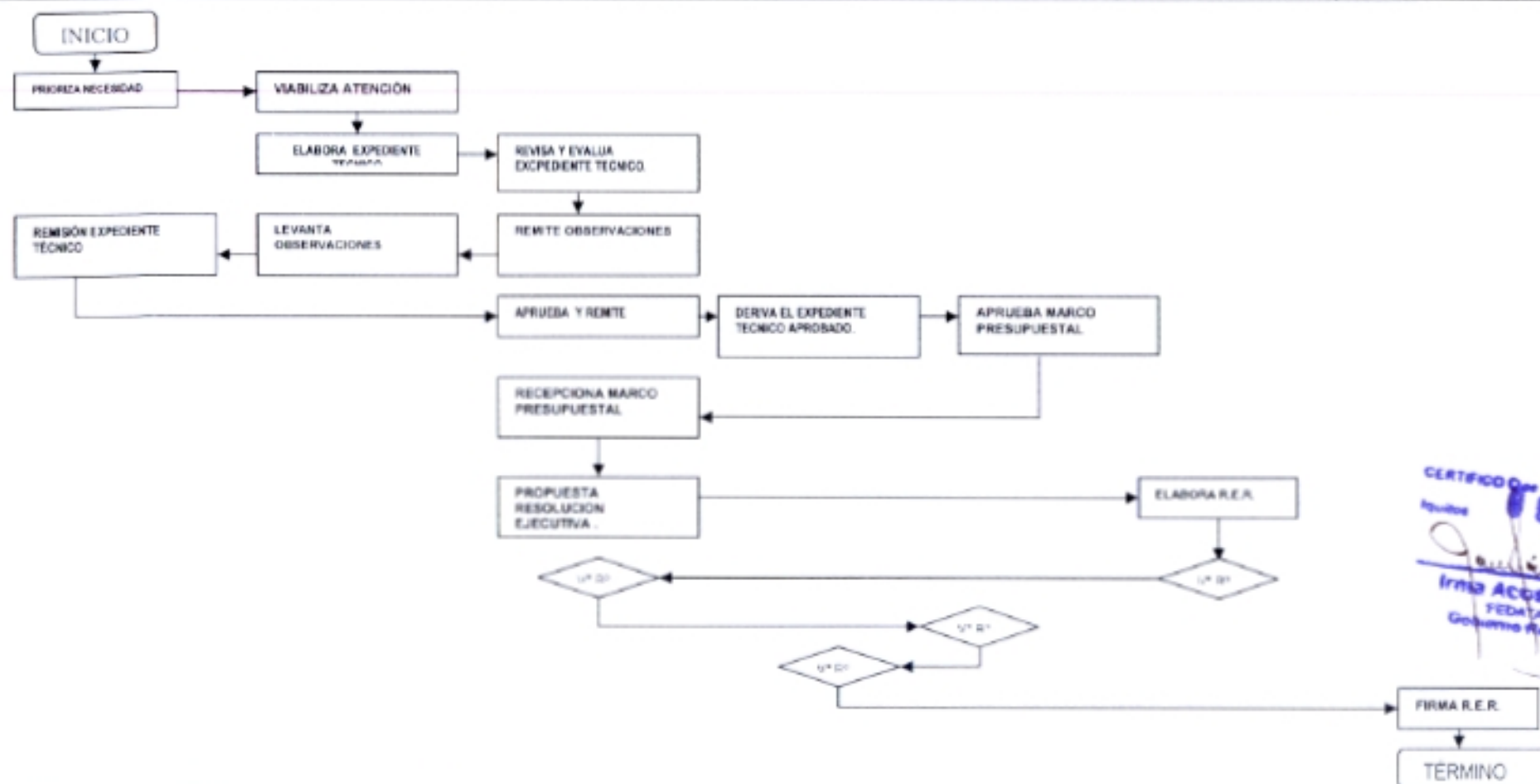
- 56 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS					CODIGO: GSRL/OSRO-008	
CODIGO: GSRL/OSRO-001						
GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO		OSRI		GOBIERNO REGIONAL DE LORETO		
GERENCIA	JEFATURA	GRI	GERENCIA GENERAL	GRPPAT	ASESORIA JURIDICA	<u>PRESIDENCIA EJECUTIVA</u>



CERTIFICADO
Se es copia fiel del Original
8 MAR 2006
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
CODIGO : GSRL/OSRO-009.

4.2 Finalidad.

Realizar obras de infraestructura en beneficio de la población, bajo la dirección técnica de la Gerencia Sub Regional de Loreto.

4.3 Base Legal.

- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno

4.4 Requisitos.

- Expediente Técnico aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- Resolución Adjudicación de Terreno (Municipalidad Distrital)
- Acta de Entrega de Terreno para su ejecución



4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura solicita la adquisición de materiales para la ejecución de obra a la Gerencia Sub Regional. (02 días)
- La Gerencia Sub Regional deriva a la Oficina Sub Regional de Administración, para la adquisición de materiales. (01 hora)





09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional Loreto



- La Oficina Sub Regional de Administración acopia los materiales en almacén, previo control y coordinación con la Oficina Sub Regional de Operaciones. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura procede a la contratación de personal obrero, oficial, Capataz y operarios para la ejecución de la Obra. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura da inicio a la ejecución de la obra anotando en el cuaderno de obra todas las ocurrencias que se dan en la ejecución, hasta la culminación de la obra, siguiendo estrictamente las especificaciones técnicas del expediente. (01 hora)
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura elabora el Acta de Entrega y Recepción de la Obra por sector correspondiente. (01 hora)

4.6 Instrucciones.

Documento base para la Ejecución de Obras.

4.7 Duración

- 05 Días y 03 horas.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CODIGO : GSRL/OSRO-009
GSRL	OSRI	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
GERENCIA	JEFATURA	JEFATURA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARÍA EJECUTIVA
Gobierno Regional de Loreto



Procedimiento.

LIQUIDACIÓN DE OBRA.

CODIGO : GSRL/OSRO-10.

4.2 Finalidad

Liquidación técnica y financiera de la obra

4.3 Base Legal.

- Ley No. 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las normas de Control Interno

4.4 Requisitos.

- Obra concluida.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Operaciones concluida la obra procede a solicitar a la Oficina Sub Regional de Administración copias de la Documentación sustentatoria de la rendición de esos fondos. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Operaciones elabora el informe de liquidación de Obra. (02 hora)
- La Gerencia Sub Regional remite a la Gerencia Regional de Infraestructura la Liquidación de Obra respectiva para su revisión, evaluación y realiza las acciones administrativas para su inscripción en los Registros Públicos y ser entregado al sector correspondiente con un Acta de Recepción. (06 días)



4.6 Instrucciones

Solicitud de Liquidación de Obras.



4.7

Duración.

- 08 días, 02 hora..



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Aquílos

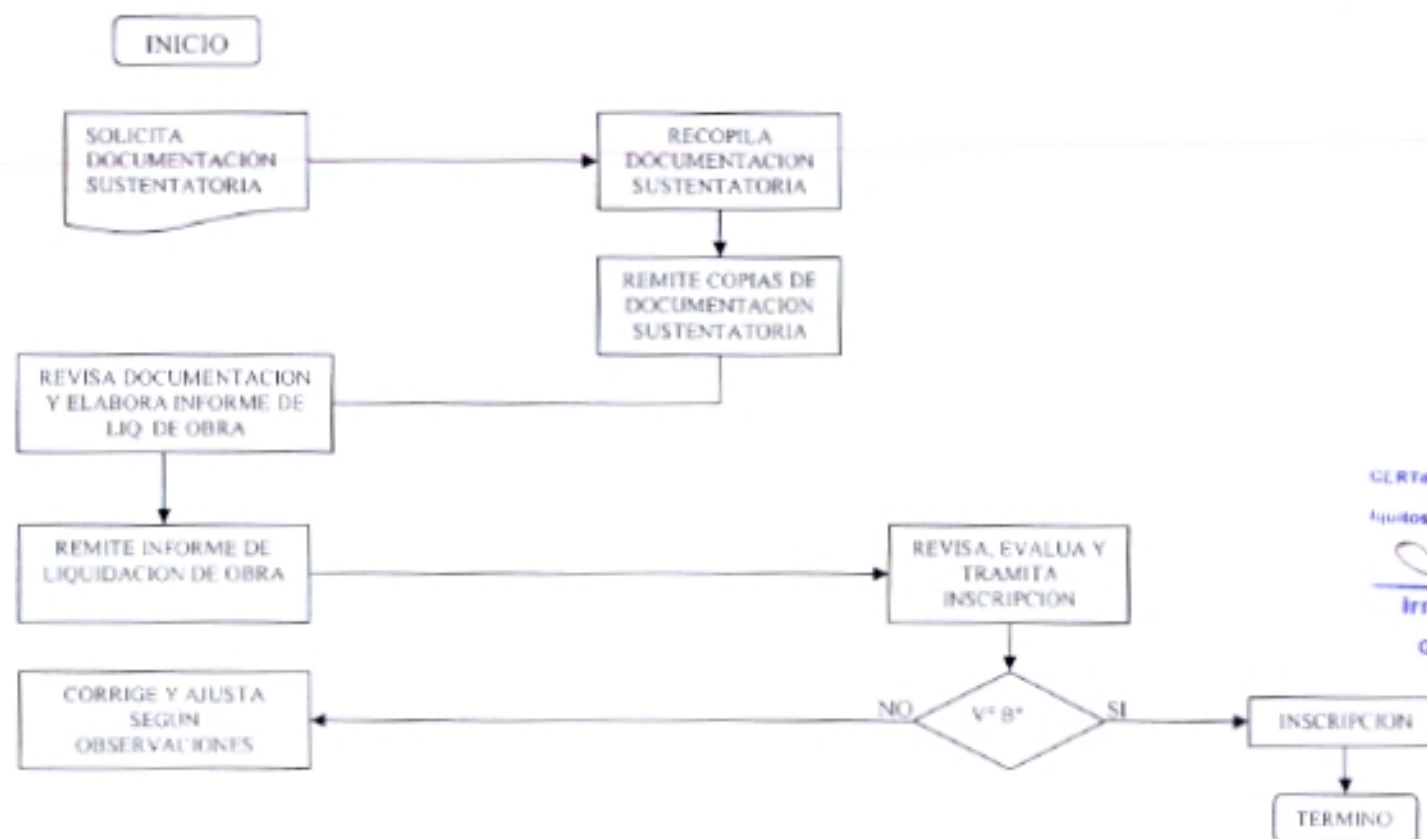
09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE OBRAS			CODIGO : GSRL/OSRO-10.
OFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SGRA	GOREL	REGISTROS PUBLICOS
JEFATURA	JEFATURA	GRI	



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

lquitos

09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO



4.1 Nombre del Procedimiento.

Identificación y Propuesta de Perfiles
de Proyectos Productivos.

CODIGO : GSRL/OSRDP-11.

4.2 Finalidad.

Disponer de documentos técnicos para la Gestión de
Financiamiento.

4.3 Base Legal.

- Ordenanza Regional N° 008-2007-GRL-CR de fecha 11 de Abril de 21008, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y sus modificatorias.
- Ley N° 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 162-2004-GRL-P, de fecha 16 de febrero de 2004, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta

4.4 Requisitos.

- Directivas de Identificación, Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Solicitudes de la población interesada.
- Coordinación con Sectores Públicos y Privados.
- Propuestas de atención de Ejecución de Obras remitidas por los Sectores Públicos.



4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Sub Regional de Loreto indica con memorando que se proceda a la Identificación y Elaboración de Perfiles de Proyectos Productivos. (30 minutos)
- La Gerencia Sub Regional de Loreto cursa oficio a los sectores para la Identificación y Formulación de Propuestas de Proyectos





Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Productivos, las que serán coordinadas con la Oficina Sub Regional de Desarrollo socioeconómico. (02 días)



- La Oficina Sub Regional de Desarrollo Socioeconómico efectúa la Selección, Evaluación y Priorización de las Propuestas Sectoriales y pedidos diversos de la población organizada, respecto a Proyectos Productivos, que recepciona la Gerencia. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Desarrollo socioeconómico informa a la Gerencia Sub Regional sobre la Identificación y Priorización de Proyectos Productivos y solicita la autorización para elaborar los Perfiles. (01 día).
- La Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta autoriza la elaboración de Perfiles de Proyectos Productivos y la Oficina Sub Regional de Desarrollo socioeconómico elabora los Perfiles de Proyecto de conformidad con las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública. (45 días)
- La Oficina Sub Regional de Desarrollo socioeconómico remite, a través del Despacho de la Gerencia, a la Gerencia General Regional los Perfiles elaborados para ser sometidos a la Gestión de Financiamiento. (20 minutos)

4.6 Instrucciones.

- Estas Actividades de carácter productivo se realizan coordinando con el Sector Privado.

4.7 Duración.

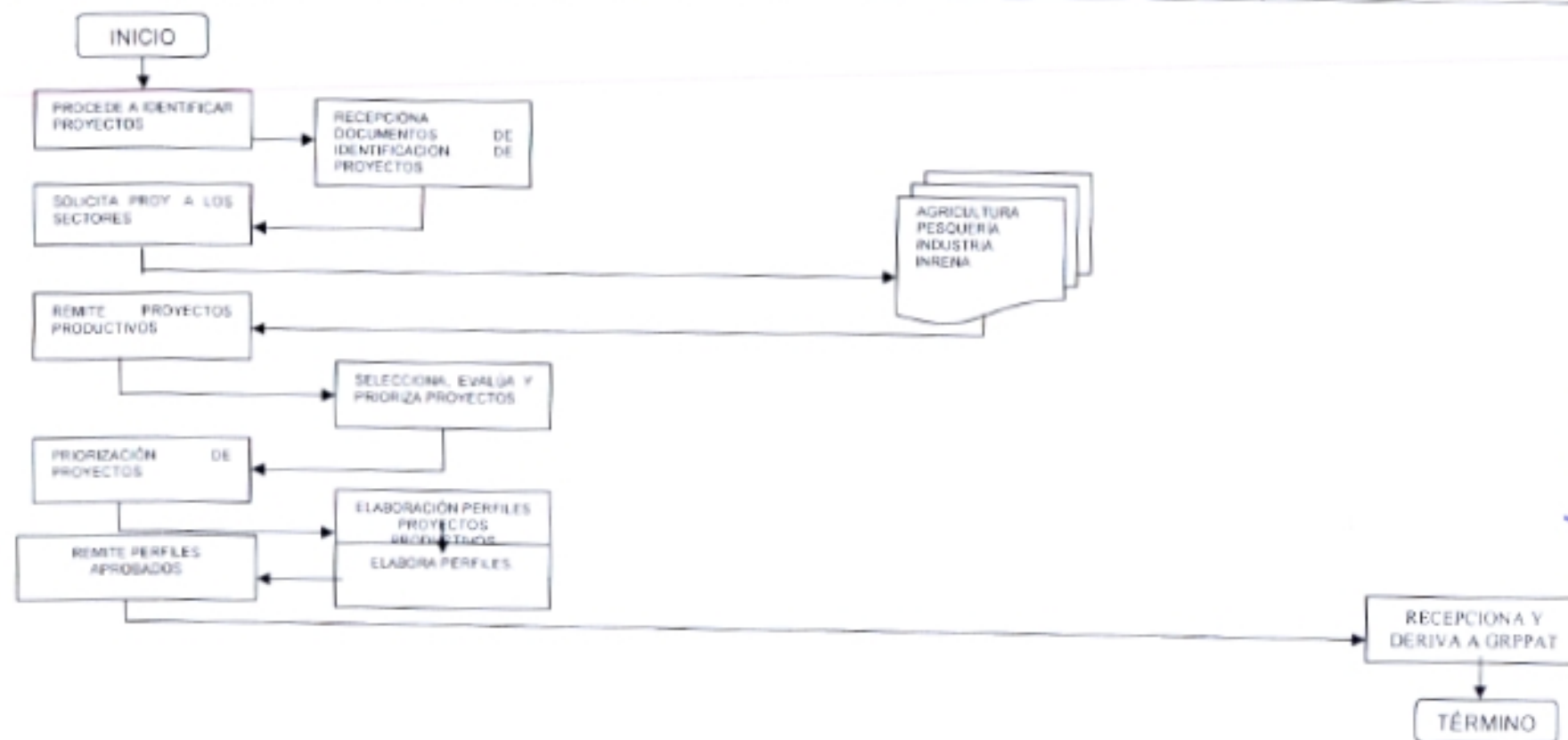
- 50 minutos.
- 49 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN Y PROPUESTA DE PERFILES DE PROYECTOS PRODUCTIVOS			CODIGO : GSRL/OSRDP-011.
GSRL	OFICINA SUB REGIONAL DE : DESARROLLO SOCIOECONOMICO	SECTORES	GOBIERNO REGIONAL DE LORETO – SEDE CENTRAL
GERENCIA	JEFATURA		GERENCIA GENERAL



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
 09 MAR 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

**OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.****4.1 Nombre del Procedimiento.****APERTURA DE CUENTA CORRIENTE.**

CODIGO : GSRL/OSRA-012.

4.2 Finalidad.

Permitir un mejor control del movimiento del Fondo y así evitar la dispersión incontrolada de los Fondos.

4.3 Base Legal.

- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Decreto Supremo No. 195-2001-EF de Centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Público en el Banco de la Nación.
- Decreto Supremo No. 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 017-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución Directoral No. 063-2001-EF/77.15, Procedimientos de apertura de cuentas bancarias y acreditación de los responsables de su manejo en las unidades ejecutoras del Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2008-GRL-P , que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presuuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".





08/MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos.

- Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".
- Resolución Ejecutiva Regional que autoriza la apertura de Cuentas Corrientes bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento. De la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- El Presidente del Gobierno Regional de Loreto, emite la Resolución autorizando la apertura de las Cuentas Corrientes Bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento a propuesta de la Gerencia Sub Regional de Loreto y dispone se remita copia autenticada a la Oficina Regional de Administración. (01 día)
- La Gerencia General Regional, a través del órgano competente, gestiona ante la DNPP del MEF el reconocimiento de los responsables del manejo de las Cuentas Corrientes. (07 días)
- La Oficina Sub Regional de Administración gestiona ante el Banco de la Nación la apertura de las Cuentas Corrientes. (07 días)
- La Oficina Sub Regional de Administración envía a la Entidad Bancaria las tarjetas con el Registro de las Firmas autorizadas. (03 días)

4.6 Instrucciones.

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

4.7 Duración.

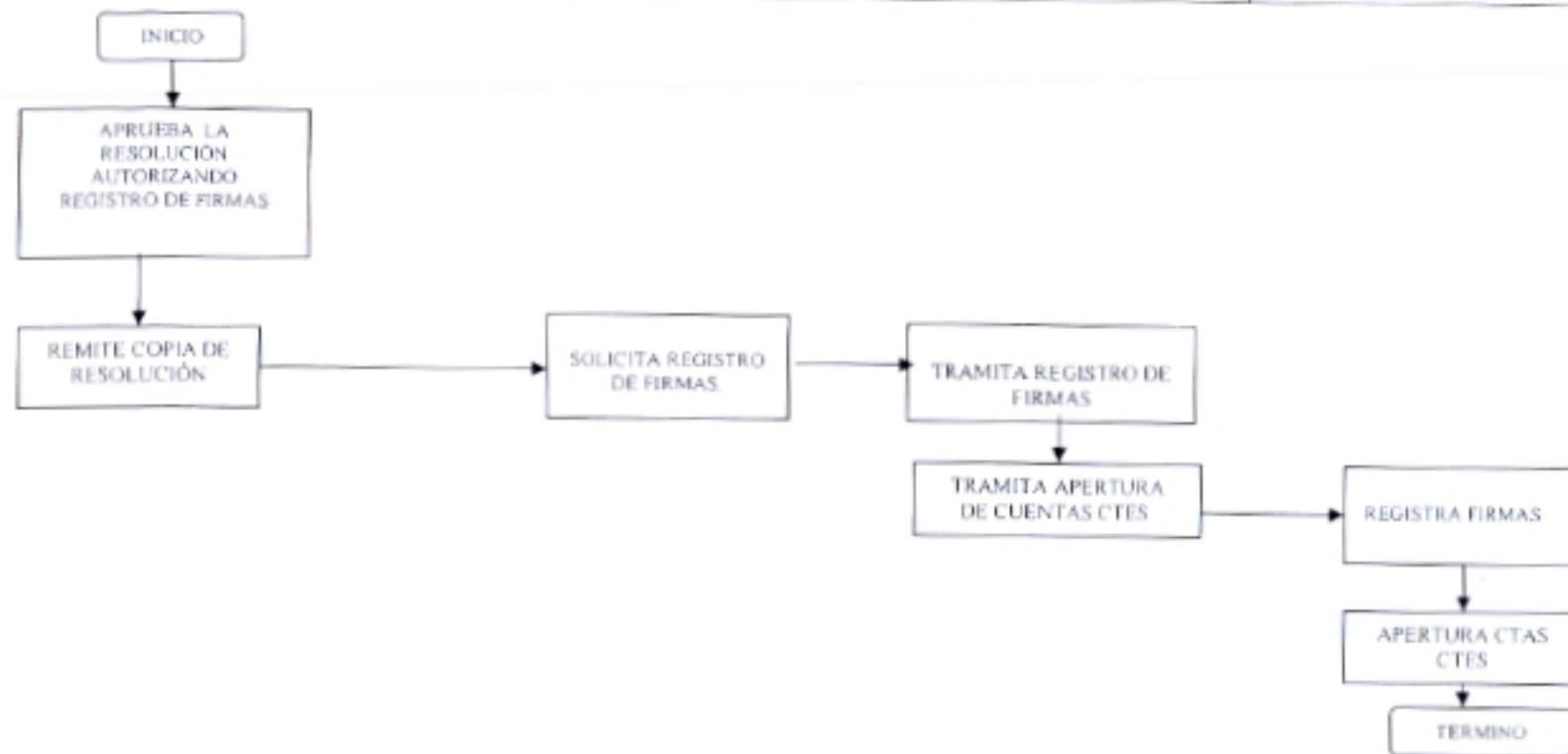
- 18 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE CUENTA CORRENTE			CODIGO : GRL/OSRA-012
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACIÓN	BANCO DE LA NACION
PRESIDENCIA	GERENCIA	JEFATURA	



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

lquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE FIRMAS.

CODIGO : GSRL/OSRA-0013.

4.2 Finalidad.

Tener actualizadas las firmas autorizadas.

4.4 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las Sub Cuenta de la Cuenta Principal de Tesoro Público.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Decreto Supremo No. 195-2001-EF de Centralización de los Recursos Directamente Recaudados de las Unidades Ejecutoras del Presupuesto Público en el Banco de la Nación.
- Decreto Supremo No. 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 017-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución Directoral No. 063-2001-EF/77.15, Procedimientos de apertura de cuentas bancarias y acreditación de los responsables de su manejo en las unidades ejecutoras del Presupuesto del Sector Público.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2008-GRL-P , que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".



4.4 Requisitos.

- Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".
- Resolución Ejecutiva Regional que autoriza la apertura de Cuentas Corrientes bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento. De la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Sub Regional de Loreto emite un documento oficial de modificación y/o cambios de firmas para el manejo de las Cuentas Corrientes. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Administración envía copia de la Resolución al Banco de la Nación. (03 días)
- La Oficina Sub Regional de Administración envía las tarjetas con el Registro de las firmas autorizadas al Banco de la Nación. (03 días).

4.6 Instrucciones.

Se realiza cuando los servidores que tienen firma autorizada son reemplazados por otros.

4.7 Duración.

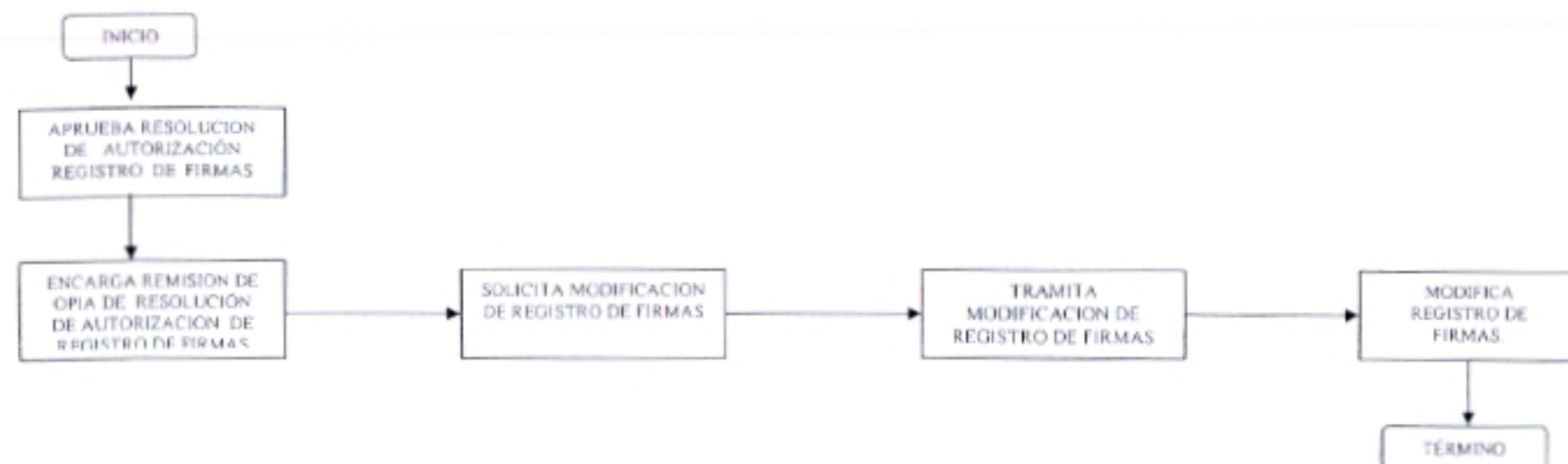
- 08 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE REGISTROS DE FIRMAS			CODIGO: GRL/OSRA-013
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO		BANCO DE LA NACION
PRESIDENCIA	JEFATURA BCO. NACIÓN	ADMINISTRACION	



CERTIFICO que es copia fiel del Original
Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO OTULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Igual
08 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

PAGOS DE COMPROMISOS CONTRAIDOS.

CODIGO : GSRL/OSRA-014.

4.2 Finalidad.

Pago a proveedores por el bien adquirido o servicio prestado.

4.5 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las Sub Cuenta de la Cuenta Principal de Tesoro Público.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Decreto Supremo No. 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 017-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2008-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".

4.6 Requisitos.

- Existencia del compromiso de pago.





CERTIFICADO Que es una copia fiel del Original
Iquitos 08 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6 Etapas del Procedimiento.



- La Gerencia Sub Regional autoriza el pago de compromisos via memorándum. (01 hora).
- La Oficina Sub Regional de Administración, otorga su conformidad en los documentos de compromisos de pago. (30 minutos)
- El Área de Tesorería elabora los Comprobantes de Pago, gira los Cheques y firma los mismos. Estos se alcanzan a la Oficina Sub Regional de Administración para su visado y luego a la Gerencia Sub Regional para la autorización respectiva. (01 hora)
- La Oficina Sub Regional de Administración, entrega al Proveedor el comprobante de pago para que firme y se le otorgue el cheque adjunto (30 minutos)

4.6 Instrucciones.

En este procedimiento se indica cómo se compromete el Presupuesto.

4.7 Duración.

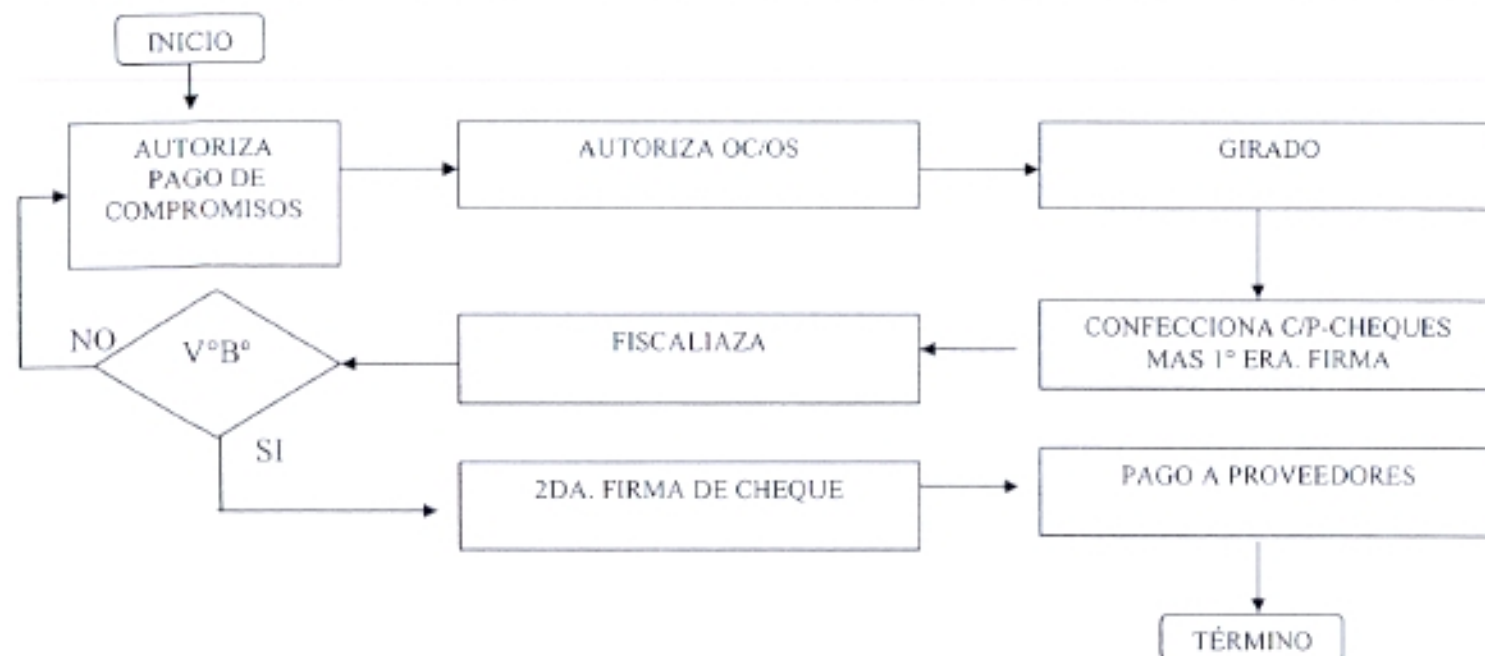
- 03 horas.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGOS DE COMPROMISOS CONTRAIDOS		CODIGO: GSRL/OSRA-14
GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO.	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	AREA DE TESORERÍA.
JEFATURA	PRESUPUESTO	JEFATURA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

**SOLICITUD DE FONDOS FIJOS PARA PAGOS EN EFECTIVO
(Caja Chica).**

CODIGO : GSRL/OSRA-015.

4.2 Finalidad.

Efectuar pagos menores y en forma urgente, menores o iguales a
S/. 150.00.

4.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las Sub Cuenta de la Cuenta Principal de Tesoro Público.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008 .
- Decreto Supremo No. 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 017-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2008-GRL-P , que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".
- Resolución ejecutiva Regional N° 660-2008-GRL-P de fecha 15 de Abril de 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondo Fijo para Caja Chica".





09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos.

- Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondo Fijo para Caja Chica".
- Memorando de la Gerencia Sub Regional de Loreto para pagos en efectivo.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Sub Regional de Loreto emite los Memorandum de habilitación de fondos para pagos en efectivo y por caja chica, indicando responsable, monto, partidas específicas y fuentes de financiamiento. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Administración, autoriza la habilitación de los fondos para Caja Chica y para pagos en efectivo. (02 horas)
- El Área de Tesorería gira el cheque para Fondos de Caja Chica y Pagos en Efectivo, previa autorización de la Gerencia Sub Regional y su fiscalización por la Oficina Sub Regional de Administración. (02 horas)
- El Tesorero efectúa los pagos. (01 día)

4.6 Instrucciones.

- Es una actividad permanente para agilizar pagos de gastos menores y urgentes.
- Fondos Fijo / Caja Chica y Pagos / Efectivo (FF: Canon y Sobre Canon).

4.7 Duración.

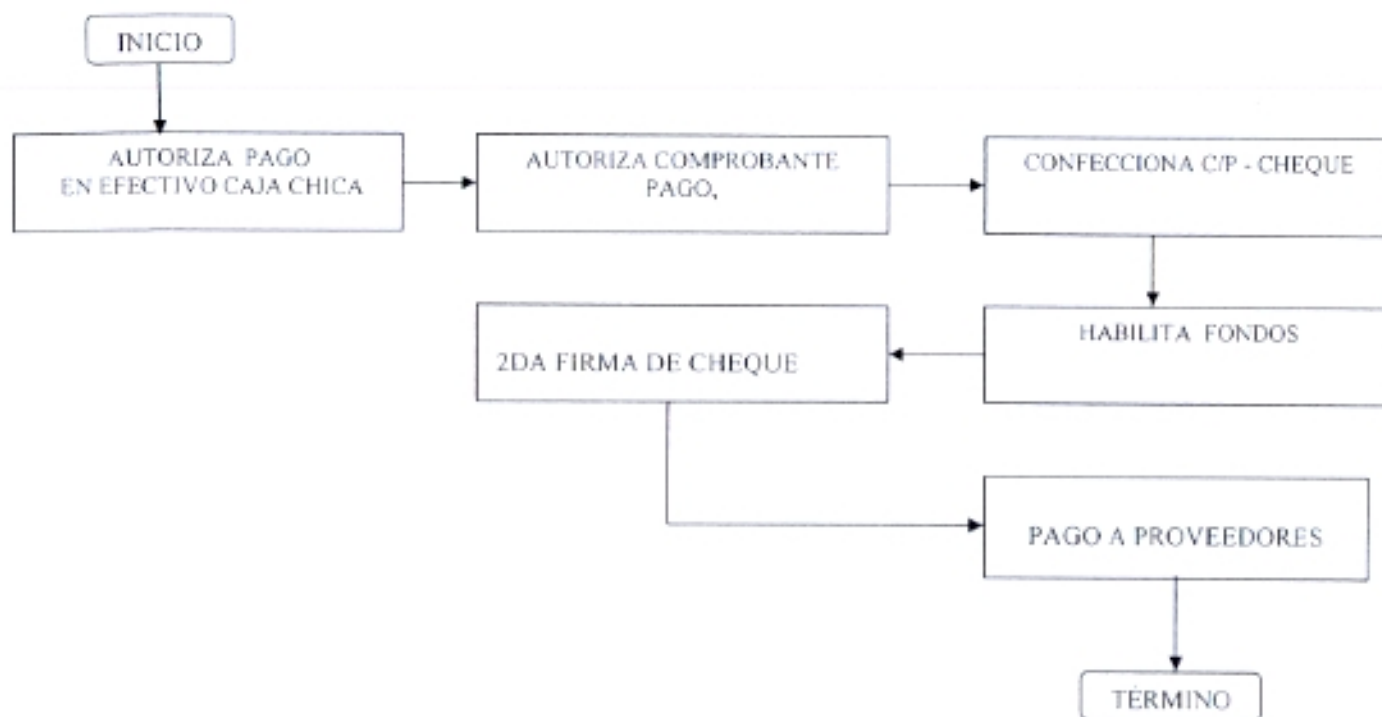
- 02 día
- 04 horas





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE CAJA CHICA Y FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO		CODIGO : GSRL/OSRA-15
GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO.	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN .	AREA DE TESORERÍA.
JEFATURA	PRESUPUESTO	JEFATURA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA

CODIGO : GSRL/OSRA-016.

4.2 Finalidad.

Rendición de cuenta de los fondos recibidos

4.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las Sub Cuenta de la Cuenta Principal de Tesoro Público.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Decreto Supremo No. 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 017-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2008-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presuuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".
- Resolución ejecutiva Regional N° 660-2008-GRL-P de fecha 15 de Abril de 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondo Fijo para Caja Chica".
- Resolución ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P de fecha 15 de abril de 2008, que aprueba la 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"

4.4 Requisitos.

- 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"
- Llenar Formato de Rendición de Cuentas.
- Facturas, boletas y otros documentos valorados

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Administración elabora la Rendición de Cuentas debidamente documentada, con la sustentación correspondiente a través de los documentos valorados (facturas, boletas, etc.) (1 día)
- La Oficina Sub Regional de Administración, a través de la Gerencia Sub Regional remite la Rendición de cuenta a la Oficina Regional de Administración del Gobierno Regional de Loreto. (3 días)

4.6 Instrucciones.

Este procedimiento se realiza en forma mensual

4.7 Duración.

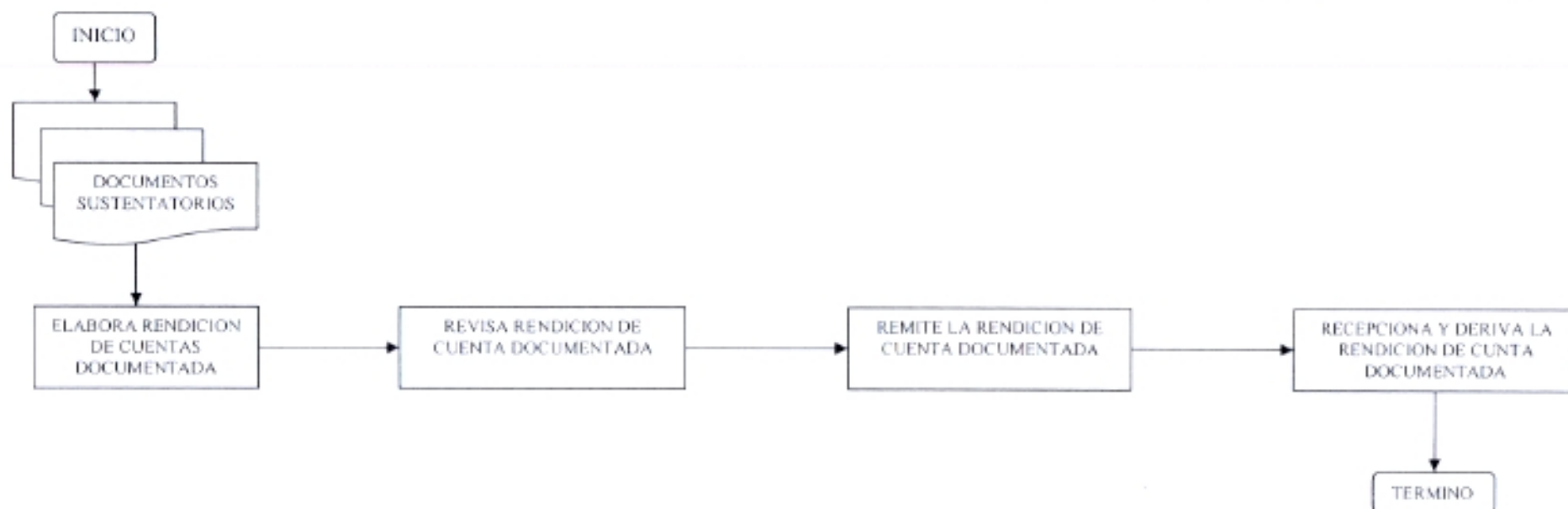
- 04 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA			DOGICO: GSRL-16
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	AREA DE TESORERIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
JEFATURA	JEFATURA	GERENCIA	DIRECTOR REGIONAL



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Firmado: 08 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

CONCILIACIÓN BANCARIA.

CODIGO : GSRL/OSRA-16.

4.2 Finalidad.

Conciliación de la Ejecución del Gasto con Fondos Recibidos.

4.3 Base Legal.

- Decreto Ley N° 19350, que establece el procedimiento de pagos a través de las Sub Cuenta de la Cuenta Principal de Tesoro Público.
- Ley N° 28112 Ley marco de la Administración Financiera
- Ley N° 28411 Ley General del sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008 .
- Decreto Supremo No. 347-90-EF, Actualización y Simplificación del Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral No. 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2008.
- Resolución Directoral N° 017-EF/77.15 que modifica la Directiva de Tesorería
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2008-GRL-P , que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".
- Resolución ejecutiva Regional N° 660-2008-GRL-P de fecha 15 de Abril de 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondo Fijo para Caja Chica".





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Isutos

08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Requisitos.

- Estados Bancarios.
- Auxiliares Estándar.

4.5 Etapas del Procedimiento.

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

4.6 Instrucciones .

Se realiza en forma mensual la conciliación de la Cuenta Corriente para un mejor control de los fondos.

4.7 Duración.

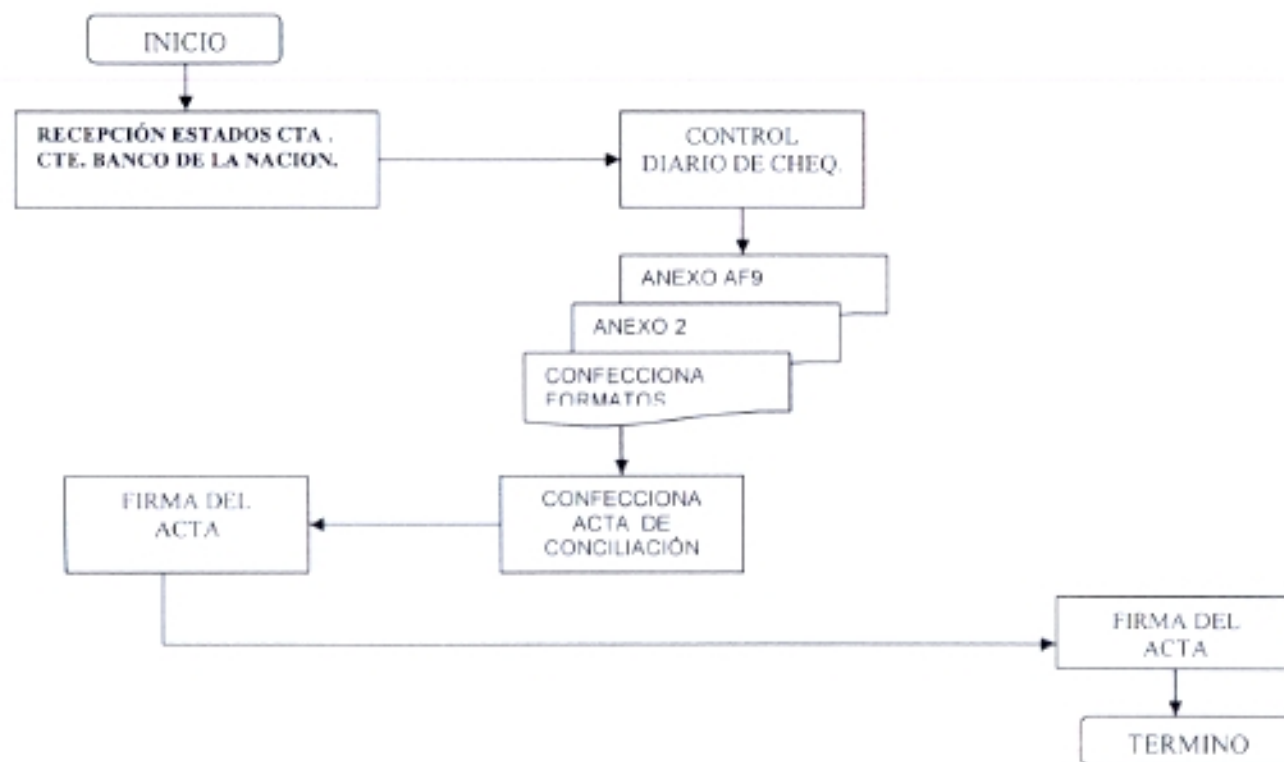
- 10 horas.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA		CODIGO : GSRL/OSRA-16
GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO.	AREA DE TESORERIA .	OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION.
JEFATURA	JEFATURA	SUB GERENCIA DE TESORERIA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iguals 09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Iquitos

08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

FORMULACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

CODIGO : GSRL/OSRA-17.

4.2 Finalidad .

Atender los requerimientos de acuerdo a la necesidad de cada Oficina por trimestre.

4.3 Base Legal.

- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 740-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 Región Loreto Sede Central".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. Que aprueba las Normas de Control Interno



4.4 Requisitos.

- Requerimiento de los diferentes Órganos de la Gerencia Sub Regional de Loreto.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Administración, solicita a los demás órganos de la Sub Región sus Requerimiento Anual de Bienes y Servicios. (01 día).





09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



- Las Oficinas de la Gerencia Sub Regional de Loreto, hacen llegar a la Oficina Sub Regional de Administración sus respectivos cuadros de Necesidades Trimestrales de Bienes y Servicios. (03 días).
- La Oficina Sub Regional de Administración, consolida el cuadro de Necesidades y elabora el Plan Anual de Adquisiciones. (04 días).
- La Alta Dirección proyecta la Resolución de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y lo hace llegar al Despacho de la Gerencia para la firma correspondiente y su envío a la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto (02 días).
- La Oficina Sub Regional de Administración remite el Plan de Adquisiciones a la Sede Central del Gobierno Regional de Loreto, a través del Despacho de Gerencia. (04 días).

4.6 Instrucciones.

- Documento que sirve para controlar el Proceso de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4.7 Duración.

- 14 días.





FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INFORMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

CODIGO : GSRL/OSRA-17.

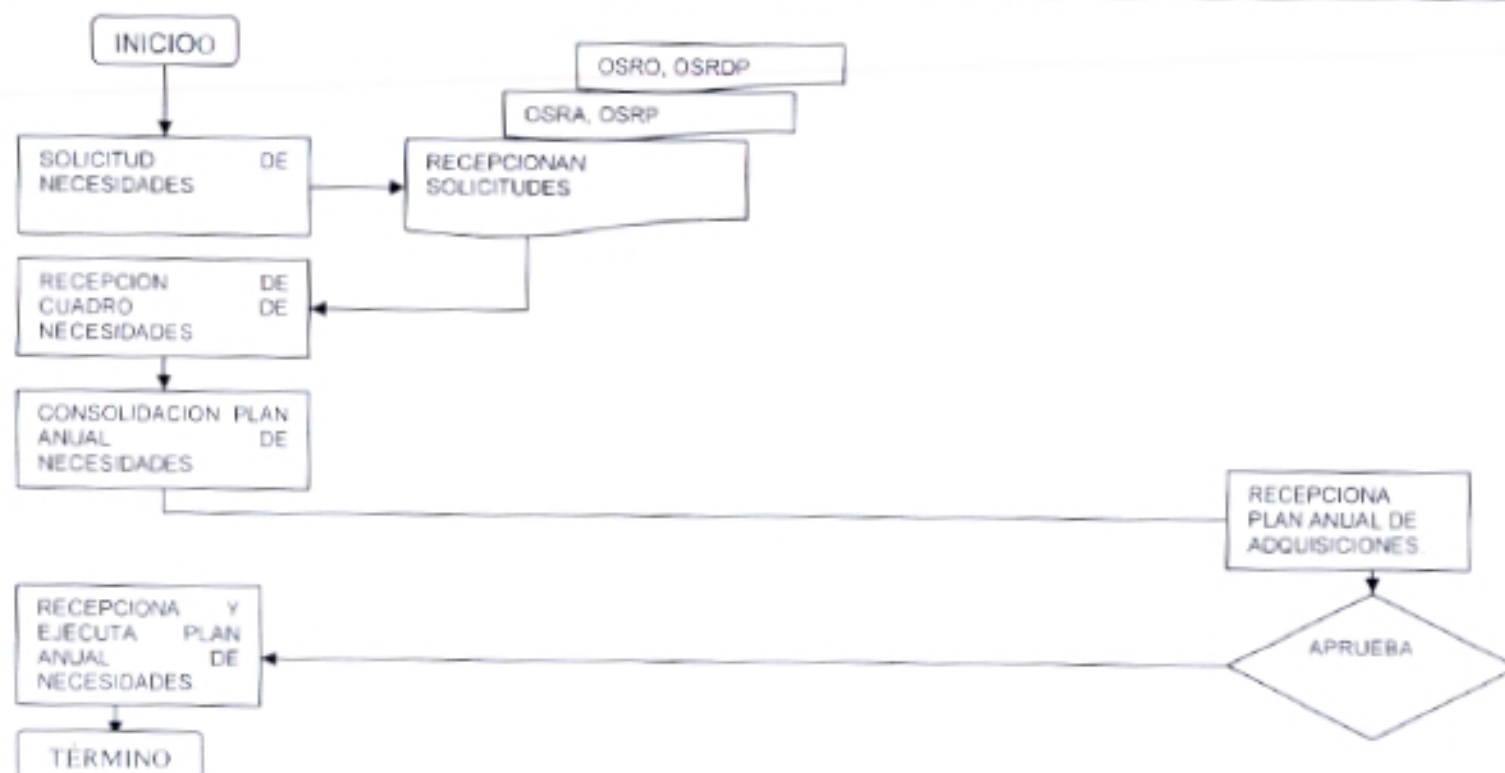
OFICINA SUB REGIONAL DE :

ADMINISTRACIÓN

OFICINAS SUB REGIONALES

ALTA DIRECCION

JEFATURA



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 Equitas
 08 MAR 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 FEDATARIO PÚBLICO
 Gobierno Regional de Loreto



Feuilles 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

CODIGO : GSRL/OSRA-18.

4.1 Finalidad.

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

4.3 Base Legal.

- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 740-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Loreto Nauta.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/ORA "Normas de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 Región Loreto Sede Central".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 660-2008-GRL-P de fecha 15 de Abril de 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la Administración y Control del Fondo para Pagos en Efectivos y/o Fondos Fijo para Caja Chica.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P de fecha 15 de Abril de 2008 que aprueba la Directiva General N° 006-

09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARÍA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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"



4.4 Requisitos.

- Plan Anual de Adquisiciones aprobado
- Solicitudes de bienes y/o servicios de las diferentes Oficinas de la Gerencia Sub Regional.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Administración recibe todos los requerimientos de las diferentes Oficinas, para iniciar el proceso de adquisiciones. (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Administración cotiza los precios y elabora el Cuadro Comparativo de cada requerimiento. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Administración compara las cotizaciones del Cuadro Comparativo y con el visto bueno de la Gerencia Sub Regional otorga la Buena Pro al Postor que oferta la mejor propuesta. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Administración elabora las Ordenes de Compra y/o Servicios, procede a recoger los materiales y los almacena en caso de Bienes. En el caso de Servicios da conformidad del servicio recibido. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Administración hace la entrega de los materiales con la Pecosa respectiva. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Administración deja mensualmente en el Área de Abastecimiento las Ordenes de Compra y las Pecosas para su ingreso y su salida respectiva, cada fin de mes. (02 días)



4.7 Instrucciones.

- Esta actividad se realiza en forma permanente a fin de proveer y controlar los materiales adquiridos.



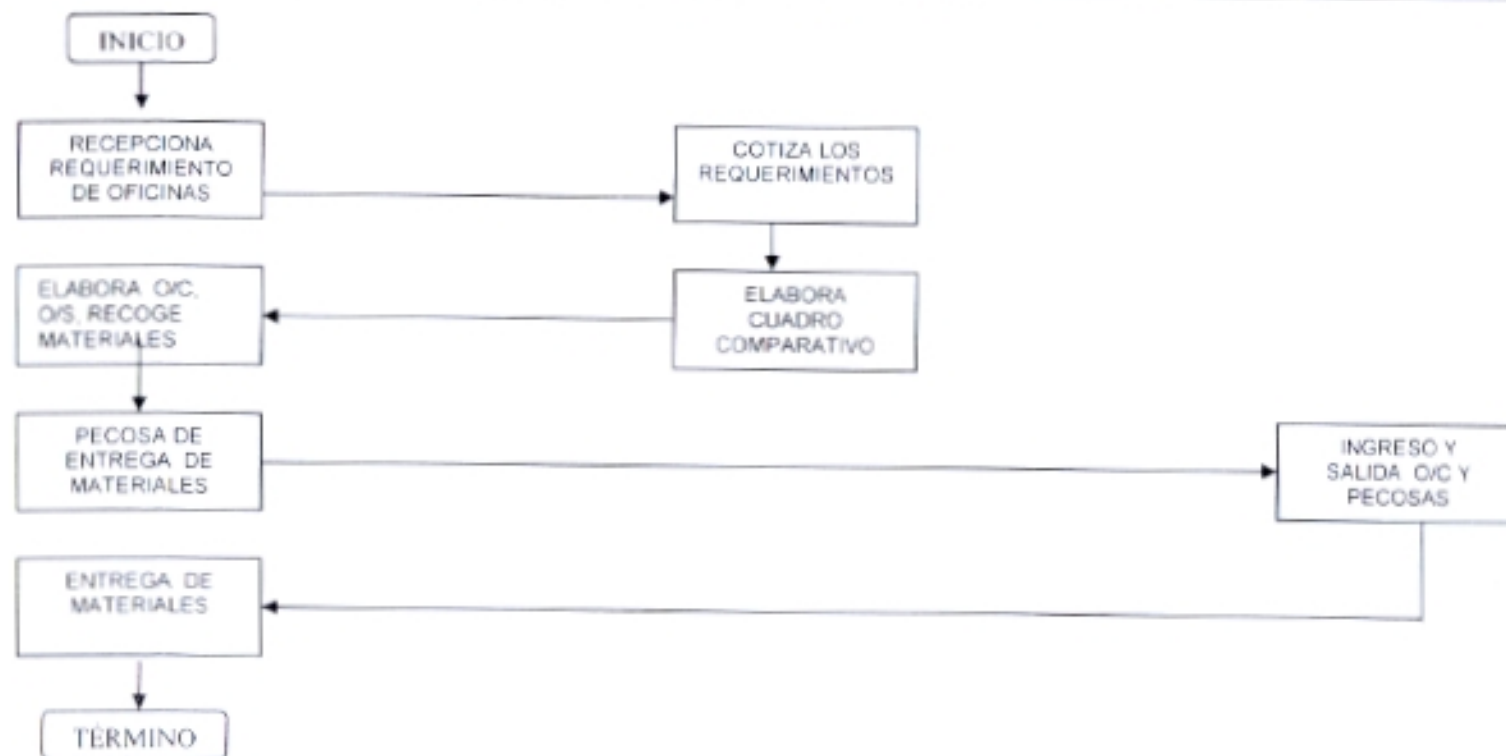
4.7 Duración.

- 09 días.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO : GSRL/OSRA 18
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ALMACEN CENTRAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO
JEFATURA		



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



08-MAR-2009

Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

**INCORPORACION DE BIENES AL INVENTARIO PATRIMONIAL
DE LA GERENCIA SUB REGIONAL**

CODIGO : GSRL/OSRA-19.

4.2 Finalidad.

Incorporación física y contable al Inventario Patrimonial de la Gerencia Sub Regional, los Bienes que le han sido asignados en uso, para el logro de sus fines y objetivos.

4.3 Base Legal.

- Decreto Supremo 164-2006-EF, modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución No. 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución No. 158-97/SBN, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva que Norma su aplicación.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.

4.4 Requisitos.

- Información mensual emitida por el área de Almacén acerca del movimiento de entrada, salida y stock de Bienes
- Tarjetas de Existencia Valorada de Almacén (Kardex)
- Ordenes de Compra, Notas de Entrada de Almacén y Pedido de Comprobante de Salida.
- Software – Inventario de Mobiliario Institucional.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Administración en Coordinación con la Unidad de Abastecimiento, una vez atendidas las órdenes de compra, éstas son incorporadas al Patrimonio o Inventario Físico Contable de la Entidad. (02 días)





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

lquitos

08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

4.6 Instrucciones

Actividad que se realiza para actualizar el Margesi de Bienes.

4.7 Duración.

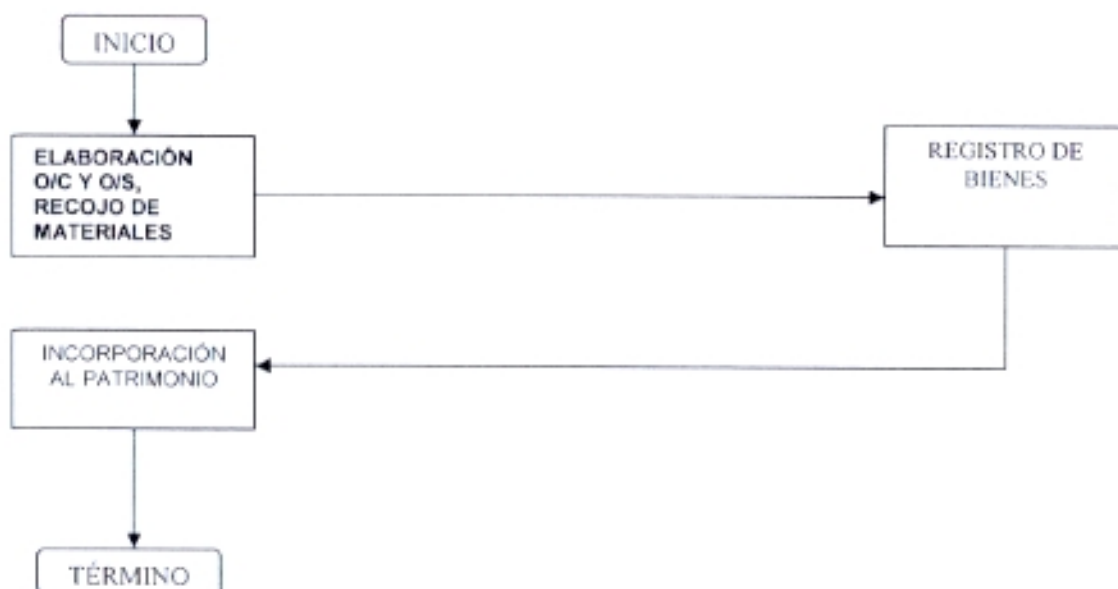
- 02 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE BIENES AL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA GSRL		CODIGO : GSRL/OSRA-19.
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
JEFATURA		



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Firmado: 09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Años 09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto**4.1 Nombre del Procedimiento.****ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES.****CODIGO : GSRL/OSRA-020.****4.2 Finalidad.**

Consiste en la Extracción Física y Contable de aquellos Bienes Muebles que carecen de documento que acredite la propiedad y que resultan como saldos de Almacén (sobrantes).

4.3 Base Legal.

- Decreto Supremo 164-2006-EF, modifica el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución No. 039-98/SNB, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución No. 158-97/SNB, que aprueba el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, y la Directiva que Norma su aplicación.

4.4 Requisitos

- Informe, Resoluciones, Nota de Entrada al Almacén y Pedido de Comprobante de Salida.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Unidad de Abastecimiento presenta un informe de los materiales sobrantes en Almacén.(30 minutos).
- La Oficina Sub Regional de Administración, al haber recepcionado el informe mediante el cual se determina los bienes declarados como sobrantes, procede a su clasificación y determinación de la situación legal de estos bienes. (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Administración eleva a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares dando su conformidad que se autorice su incorporación mediante Resolución Ejecutiva Regional. (05 días).



08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Oficina Sub Regional de Administración en coordinación con la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, una vez recibidas la Resolución Ejecutiva Regional, las copias de las órdenes de compra, facturas y pecosas, incorpora al Patrimonio o Inventario Físico y Contable de la Entidad dichos bienes mediante una Nota de Entrada de Almacén. (02 días).



4.6 Instrucciones.

Se realiza esta actividad para incorporar los Bienes al Margesi Institucional.

4.7 Etapas del Procedimiento.

- 08 días y 30 minutos .

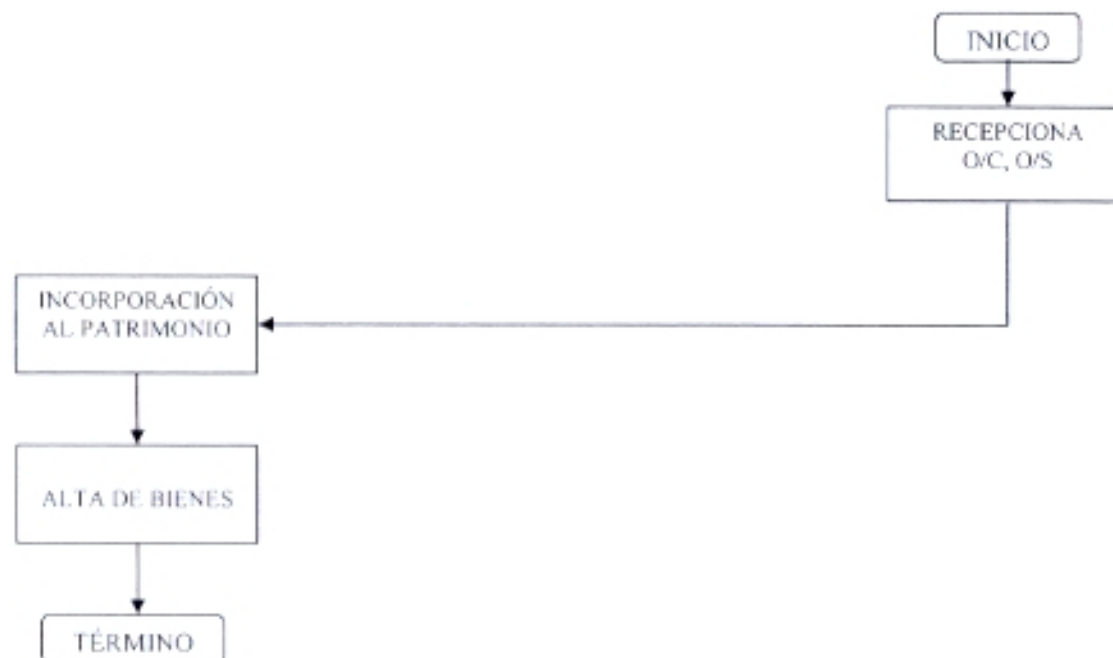




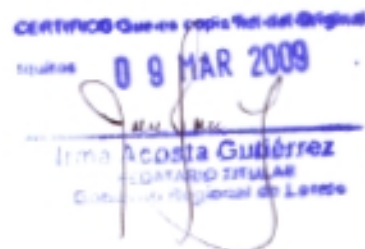
FLUJOGRAMA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA GSRL		CODIGO : GSRL/OSRA-20.
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
JEFATURA		



CERTIFICO Que es Copia Fiel del Original
Igual
08 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

CODIGO : GSRL/OSRA-21.

4.1 Finalidad.

Garantizar el cumplimiento de la jornada laboral y permanencia en el Centro de Trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.

4.3 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.





09 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRO TRIBUTARIO
Excmo. Regional de Loreto



4.4 REQUISITOS.

- Reglamento de Control de Asistencia y permanencia de lo Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.
- Tarjetas y Registro de Control de Asistencia.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub Regional de Administración, verifica diariamente el ingreso, permanencia y salida del Centro del Trabajo de cada servidor en horas de oficina. (30 minutos)
- La Oficina Sub Regional de Administración elabora el Record de Asistencia y Permanencia y lo remite a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos, a través de la Gerencia Sub Regional para la elaboración de planillas. (03 días)

4.6 Instrucciones.

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

4.7 Duración.

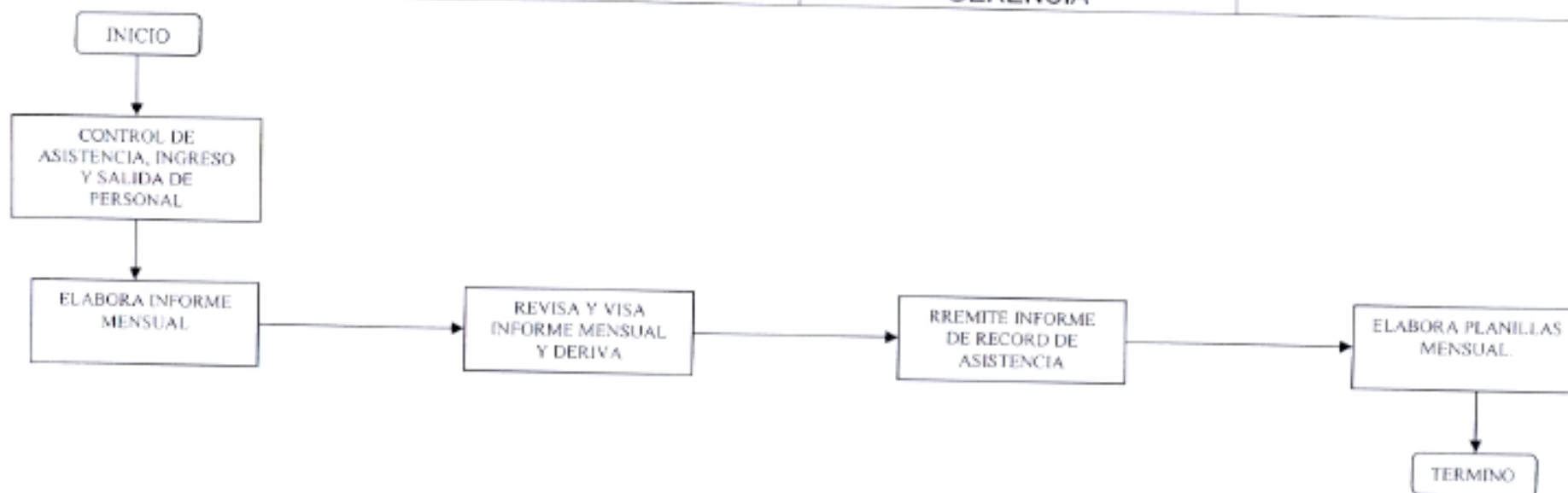
30 minutos
03 días.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL			CODIGO: GSRL-21
AREA DE PERSONAL JETARUA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION JEFATURA	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO GERENCIA	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 08 MAR 2008
Irma Acosta Gutiérrez
FECATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO.
CODIGO: GSRL/OSRA-22.

Finalidad.

Expedir constancia de acreditación de servicios prestados por el interesado en la entidad

4.3 Base Legal.

Decreto Supremo N° 005.90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

R. E. R N° 923 -2003-GRL-P, que aprueba el Reglamento de Asistencia y Permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.

4.4 Requisitos.

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

4.5 Etapas del Procedimiento.

La Oficina Sub Regional de Administración, recepciona la solicitud de Gerencia y lo deriva a la Unidad de Personal para que el Área de Registro y Escalafón elabore el informe respectivo y lo remite al Área de Remuneraciones. (01 día)

La Oficina Sub Regional de Administración verifica las planillas y elabora el Certificado y/o Constancia de Trabajo. (01 día)

La Oficina Sub Regional de Administración firma y entrega al interesado el Certificado y/o Constancia de Trabajo. (01 hora).

4.6 Instrucciones .

Esta Actividad se realiza a solicitud del interesado.

4.7 Duración .

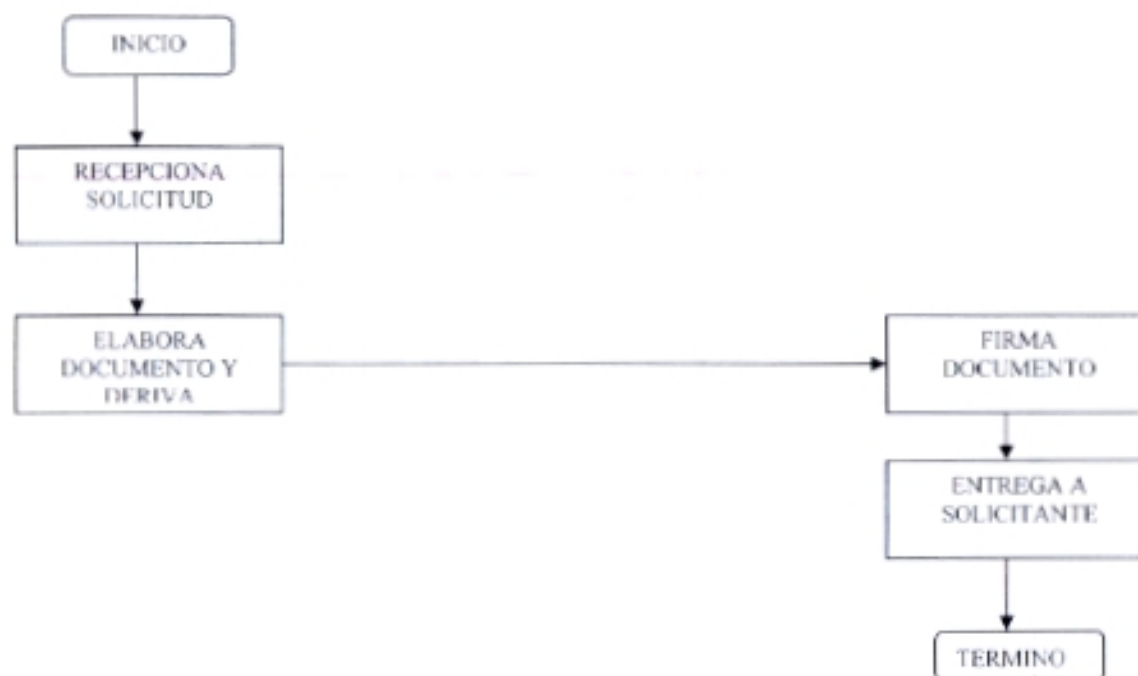
02 días, 01 hora





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO		CODIGO : GSRL-22
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACION		GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO
JEFATURA		



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos 08 MAR 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

La Oficina Sub Regional de Administración firma los reportes y los remite a la SUNAT junto con los disquetes (01 día).

4.6 Instrucciones.

Actividad que se realiza permanentemente para brindar información a SUNAT sobre adquisiciones mensuales.

4.7 Duración.

01 día

03 horas.





09-MAR-2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ROL DE VACACIONES.

CODIGO : GSRL/OSRA-24.

4.2 Finalidad.

Contar con un documento de gestión en el que se establezca el cronograma mensual de uso físico de vacaciones de los funcionarios y servidores de la Gerencia Sub Regional de Loreto sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

4.3 Base Legal.

Decreto Legislativo 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.

4.4 REQUISITOS.

Propuesta de vacaciones de cada trabajador autorizados por el Gerente Sub Regional.

Ser personal nombrado o Contratado por Actividad y/o Proyecto, con más de un año de servicios

4.5 Etapas del Procedimiento.

La Oficina Sub Regional de Administración, en coordinación con UPER solicita con documento a cada Oficina la programación de vacaciones del personal a su cargo (01 día).

La Oficina Sub Regional de Administración, recepciona de cada oficina la programación de las vacaciones de su personal y lo remite a UPER para el consolidado y Proyección de Resolución (01 día).

La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, emite la Resolución autorizando la programación de vacaciones del personal de la Institución; distribuye la misma (01 día).

La Gerencia Sub Regional registra y archiva una copia en Legajo personal y elabora papeleta de vacaciones (01 día).

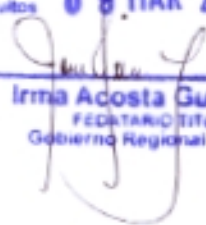




CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

08 MAR 2009


Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.6 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.

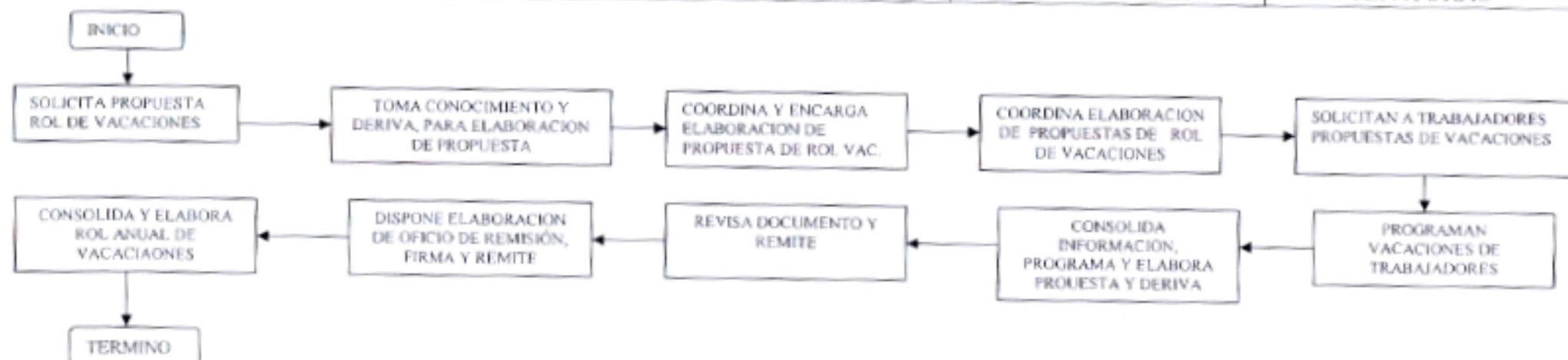
4.7 Duración.

04 días.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL ROL DE VACACIONES				CODIGO: GSRL-24
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SUB REGIONAL DE LORETO	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE PERSONAL	UNIDADES ORGANICAS DE LA GSRL. JEFATURAS
JEFATURA	GERENCIA	JEFATURA	RESPONSABLE	



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Hoyes 09 MAR 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto