



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1912 -2010-GRL-P

Villa Belén, 13 DE AGOSTO DEL 2010



Visto, el Oficio N° 171 -2010-GRL-GGR/OEDII, de fecha 14 de julio de 2010, 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 Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla; 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 Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, 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 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 nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero de 2010;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, que contiene veinticuatro (24) procedimientos y consta de setenta y dos (72) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

D. Inst.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1912 -2010-GRL-P

Villa Belén, 13 DE AGOSTO DEL 2010

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

ARTICULO TERCERO.- Encargar a la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

[Signature]
Norman David Lewis Del Alcazar
Presidente (e)





GOBIERNO REGIONAL DE LORETO



**GERENCIA SUB REGIONAL DE MARISCAL RAMON
CASTILLA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

CABALLO COCHA - JULIO 2010



INTRODUCCION



El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento normativo que describe, grafica y sistematiza en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procedimientos para la realización de las funciones de la Gerencia Sub-Regional de Mariscal Ramón Castilla en concordancia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos vigentes, que regulan su funcionamiento de la institución.

Este importante instrumento de análisis permitirá atender los procesos con orden y rapidez, al contarse con tiempos y flujos estandarizados; además permitirá compendiar ordenadamente los flujos de los procedimientos y establecer oficialmente la secuencia de trabajo que debe seguirse, precisando responsabilidades en la ejecución de los procedimientos.

La finalidad del presente Manual, es la de dinamizar el trabajo administrativo haciéndolo mas eficiente y eficaz en la gestión institucional para cumplir el rol que le corresponde como organismo que fomenta y ejecuta acciones para el desarrollo.

En ese sentido, La Gerencia Sub-Regional de Mariscal Ramón Castilla como desconcentrado del Gobierno Regional de Loreto y a través de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, ha elaborado el presente Manual de Procedimientos Administrativos, en cumplimiento a la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR-/OEDII, en coherencia con la Ley N° 27444.

Contiene los procedimientos de las Oficinas Sub-Regionales de: Administración, Planeamiento, Infraestructura y Desarrollo Socio Económico; cada uno de los cuales con su correspondiente diagrama de bloques.





CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 08/05/2010
Firma: [Firma]
Poderado: [Firma]
Gobierno Regional de Loreto

INDICE



1. INTRODUCCION.
2. INDICE

3. DATOS GENERALES



Objetivo
Alcance
Aprobación y/o Actualización

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

Nombre del Procedimiento
Finalidad
Base Legal
Requisitos
Etapas del Procedimiento
Instrucciones
Duración
Diagramación



05
CERTIFICA: Que es un copy del original
Fecha: 08/07/2010 a las 20:00
ASISTENTE: J. SOLÍS
E-mail: jmsolis@unl.edu.ar
Zona: Zona Nacional de Loreto

4.2. Finalidad

Documento de Gestión que sirve de base para lograr objetivos institucionales mediante la ejecución de los programas, proyectos y actividades para el desarrollo Sub-Regional en el corto plazo. (01 año)

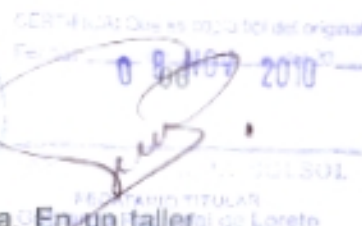
- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y sus modificatorias.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus modificatorias y su reglamentación.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01. Que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01. "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGPAT. "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.

Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.

Directiva General N 013-2007-GRL-GRPPAT/SGPAT. "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008".

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración del Plan Operativo Institucional. (01 día).



- La Gerencia Sub Regional, recepciona directiva. En un taller de presupuesto participativo, con asistencia de las autoridades de los gobiernos locales, sectores y la sociedad civil, se prioriza la ejecución de proyectos de pre inversión e inversión, así como de actividades a ejecutar en el año fiscal, de acuerdo a la directiva de formulación del POI. (02 días).
- La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, analiza, consolida y elabora el documento final. (03 días).
- La OSRPPGMA, remite el documento a la Gerencia Sub-Regional, para su revisión y visto bueno. (01 día).
- Si el documento esta acorde con los lineamientos que especifica la directiva, la Gerencia Sub Regional lo remite a la GRPPAT, para su trámite de aprobación; esta a su vez a la Gerencia General Regional. Posteriormente a la Presidencia del Gobierno Regional para su aprobación con R.E.R. De no cumplir con lo que especifica la directiva, la Gerencia Sub Regional lo devuelve a la OSRPPGMA para su revisión y ajustes necesarios. (03 días)

4.6. Instrucciones.

Para la elaboración del presente documento se tiene en cuenta el proceso del presupuesto participativo, realizado mediante talleres, en las que intervienen representantes de los gobiernos locales, direcciones sub regionales sectoriales, 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 permite establecer los **objetivos, metas, actividades y Proyectos** a aplicarse en el corto, mediano y largo plazo, establecidos en el Plan Regional de desarrollo Concertado 2008-2021 y el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Loreto 2007-2010.

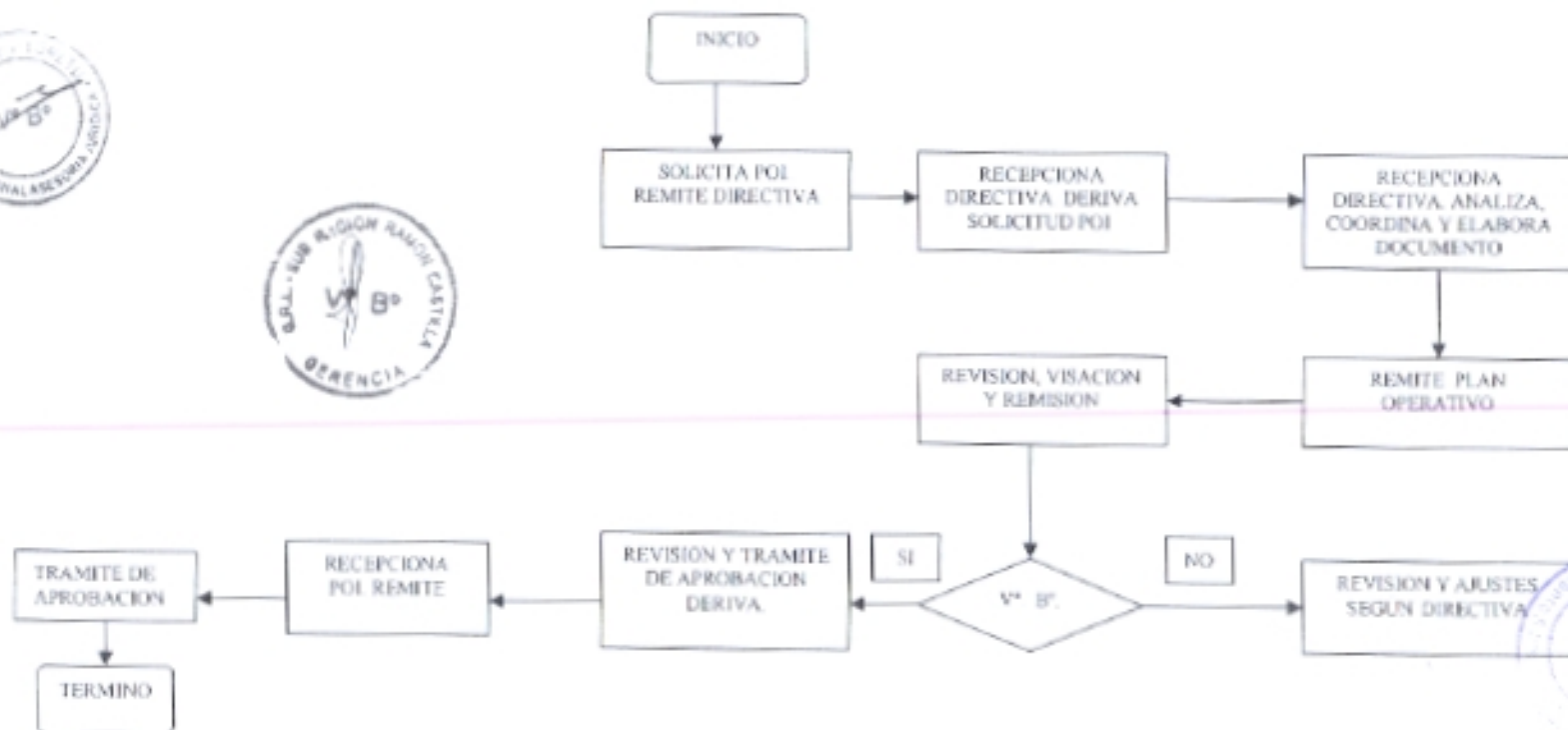
4.7. Duración. 10 días



FLUJOGRAMA

07

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Plan Operativo Institucional. (POL)				CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-01
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO				GERENCIA SUB REGIONAL
PRESIDENCIA	GERENCIA GENERAL REGIONAL	GRPPAT	GERENCIA	OSRPPGMA
	JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA





CERTIFICADO Que es copia fiel del original
Fecha: 08/04/2010
Firma: [Firma]
Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Nombre del Procedimiento

Requerimiento presupuestal mensual.

CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-002.

4.2. Finalidad

Gestionar la asignación mensual de recursos económicos de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla, para el normal desarrollo de sus actividades.

4.3. Base Legal.

- Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2264-2008-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° 734-2010-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2010-GRL-GGR/ORA "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010".
- Directiva General N° 017-2003-GRL/GRI. "Normas para el seguimiento y control de los requerimientos económicos asignados para los estudios definitivos y ejecución de obras de los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto".
- Directiva N° 001-2001-CTAR-LORETO/08.01. "Lineamientos operativos para la presentación de requerimientos económicos mensuales para el año fiscal 2001".

4.4. Requisitos.

Plan de Desarrollo Regional Concertado, GRL. 2008-2021

Plan Estratégico Institucional del GOREL. 2007-2010.

Plan de Desarrollo Concertado, MPMRC. 2008-2021.

Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P de fecha 1 de marzo 2010.

4.5. Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, 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.





CERTIFICA Que es copia fiel del original
Fecha: 08/07/2010
REGISTRADO
Gerencia Sub-Regional de Loreto



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.

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).

De acuerdo a ello, si la opinión técnica es procedente, se sugiere su inclusión en el requerimiento presupuestal.

Si la opinión técnica es negativa, se archiva el documento, quedando pendiente para ejecutario cuando se tenga disponibilidad presupuestal o en su efecto cuando se activen proyectos referidos al pedido.

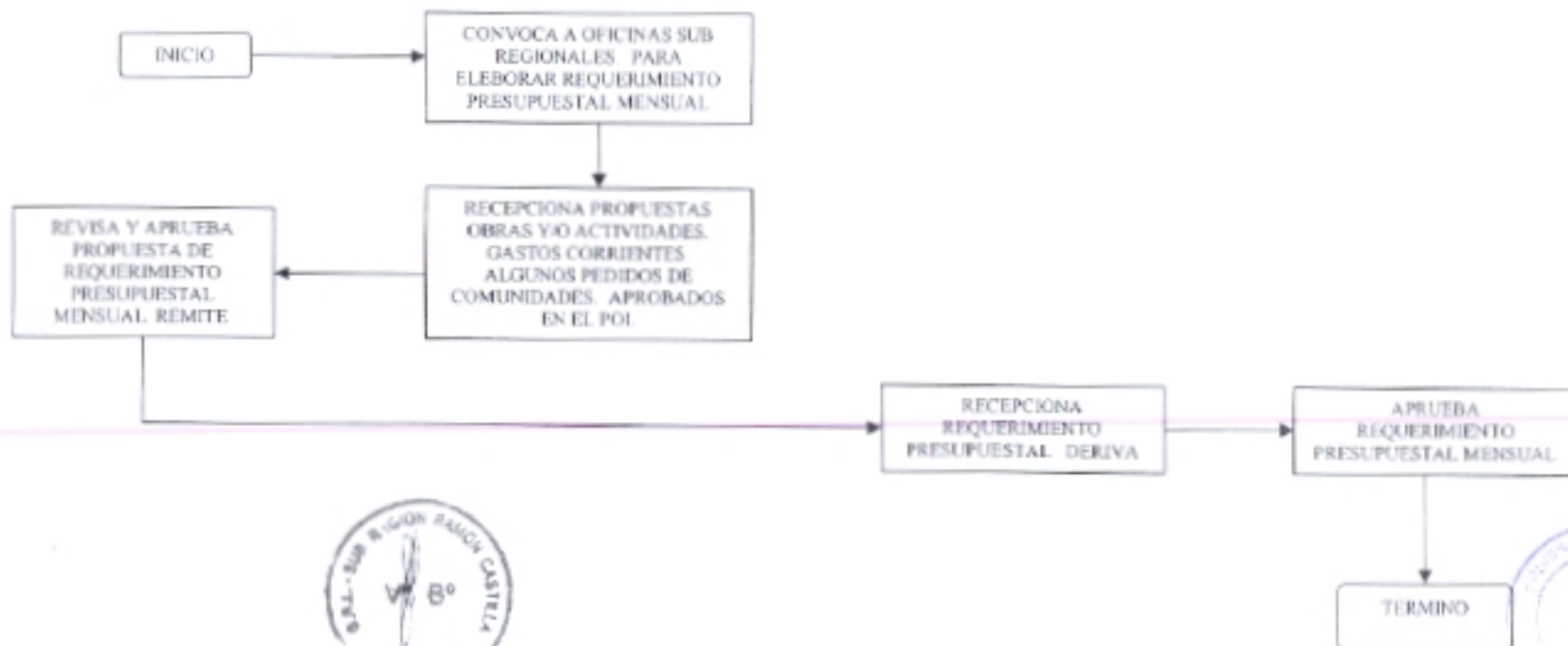
En ambos casos la opinión técnica es remitida a la Gerencia. El Gerente Sub-Regional con proveído, remite a la OSRPPGMA, para incluirlo en el requerimiento presupuestal mensual. (03 días).

- La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, elabora el requerimiento presupuestal mensual, y previo visto bueno de la Gerencia, es remitido a la Gerencia General Regional, mediante oficio. (02 días).
- 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 tramite 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. (02 días).
- 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 asignado, la cadena funcional programática, grupo genérico y fuente de financiamiento. La Gerencia General Regional, remite a la Oficina Regional de Administración para la atención correspondiente. (02 días).



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Requerimiento presupuestal mensual			CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-02
GERENCIA SUB REGIONAL		GERENCIA GENERAL REGIONAL	
GERENCIA	OSRPPOMA	GERENTE REGIONAL	OSRPPAT
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	SORP



Handwritten signature and date: 08/11/2018

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del procedimiento.

Evaluación del Plan Operativo Institucional.

CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-003.

4.2. Finalidad

Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Institucional. Realizar ajustes y/o modificaciones necesarias.

4.3. Base Legal.

- Ley 27867. Ley Orgánica de los Gobierno Regionales y sus modificatorias.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 29465. Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01. Que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01. "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica, modificatoria y su reglamentación.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT. "Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008"
- Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.
- 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 General N° 006-2002-EF/76., Directiva para la Programación y Formulación de los Presupuestos Institucionales del Sector Publico 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 2010 de la Gerencia Sub-Regional de Mariscal Ramón Castilla, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P.





4.5. Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Sub-Región Ramón Castilla dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración de la evaluación del Plan Operativo Institucional de la entidad. (02 día).
- La Gerencia Sub Regional, recepciona solicitud, deriva. La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, solicita a las demás oficinas que conforman la Gerencia Sub-Regional, sus respectivas evaluaciones. Posteriormente realiza el análisis de los resultados concretos de la ejecución de metas programadas 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. Para su remisión a la Gerencia Sub Regional. De no ceñirse el documento a la directiva, la Gerencia Sub Regional lo devuelve a la OSRPPGMA, para su corrección y ajustes necesarios. De cumplir con la directiva, la GSRRC remite el documento a la GRPPAT. Gerencia regional que lo consolida y elabora documento final a nivel de pliego (02 días).

4.6. Instrucciones.

Directiva de evaluación para medir el grado de avance y cumplimiento de los proyectos y actividades contenidas en el plan.

4.7. Duración.

07 días

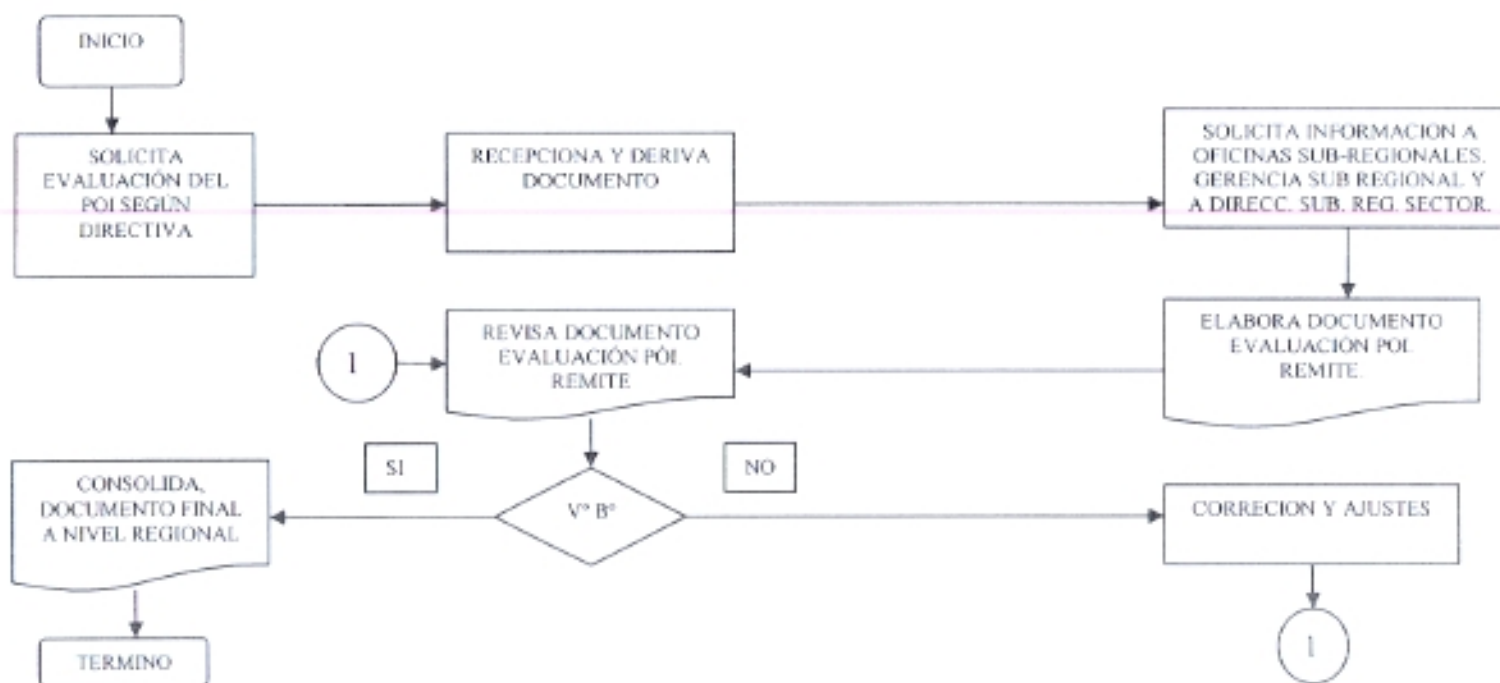




FLUJOGRAMA

14

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación Plan Operativo Institucional		CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-003
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA	
GRPPAT	GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA
OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
Firma: [Firma] 2014-01-20
CERTEFICADO QUE ME CORRESPONDE EL ORIGINAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 08 Nov 2010
15
FEDERICO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO



4.1. Nombre del Procedimiento

Formulación de Manual y Organización de Funciones (M.O.F.)

CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-004.

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.

4.3. Base Legal

- Ley 27867. Ley Orgánica de los Gobierno 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 del 2007, que modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ley N° 27444. Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP-/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR sobre Los 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 Mariscal Ramón Castilla. Aprobado con R.E.R. N° 237-2004-GRL-P.

Cuadro de asignación de personal, de la Gerencia Sub-Regional de Mariscal Ramón Castilla. Aprobado y vigente.





CERTIFICA: Que es copia fiel del original
FECHA: 08 NOV 2010
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, remite oficio a la Gerencia Sub-Regional de Ramón Castilla, solicitando el proyecto de MOF: adjuntado copia de directiva para la formulación. Deriva a la OSRPPGMA. (02 días).
- 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. (02 días).
- 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 GSRRC. (02 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 Ramón Castilla. (02 días).
- La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, remite el proyecto de MOF a la Gerencia Sub-Regional para revisión y visación. (01 día).
- La Gerencia Sub-Regional revisa el proyecto de MOF si existiera alguna observación, devuelve a la OSRPPGMA para su corrección y ajustes de acuerdo a la directiva, y si no existiera observaciones y el documento esta formulado de acuerdo a la directiva, el Gerente Sub Regional visa y remite a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, impreso y en CD-R para su revisión y tramite de aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional. De no estar de acuerdo a directiva lo devuelve a la GSRRC y de ser procedente tramita su aprobación. (03 días)

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 descripciones de las funciones de la Sub-Región Ramón Castilla, establecidas en el ROF de la entidad, y de cada una de las Unidades Orgánicas así como de los cargos establecidos en el CAP de la Sub-Región Ramón Castilla, precisando las relaciones de coordinación, jerarquía y requisitos mínimos de los cargos.

4.7. Duración.

12 días.





FLUJOGRAMA

17

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Formulación del Manual de Organización y Funciones

Código: GSRRC/OSRPPGMA - 004

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA SUB REGIONAL RAMON CASTILLA

OEDII

GERENCIA

OSRPPGMA

JEFATURA

JEFATURA

JEFATURA

INICIO

REMITE DIRECTIVA

RECEPCIONA Y DERIVA
DOCUMENTO

RECEPCIONA DIRECTIVA. SOLICITA
MOF A OFICINAS SUB
REGIONALES.

REVISAR PROYECTO DE MOF.
VISA Y REMITE

REVISAR, CONSOLIDA Y ELEBORA
PROYECTO DE MOF. REMITE.

REVISAR PROYECTO DE
MOF. SEGÚN DIRECTIVA.

CORRECCION Y AJUSTES SEGÚN
DIRECTIVA

CORRECCION Y AJUSTES SEGÚN
DIRECTIVA

TRAMITA
APROBACION

TERMINO

2

1

1

2

SI

NO

SI

NO

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fechar: 08/11/2011 del 20
FEDERICO TITULAR
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento

Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos.

CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-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 Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.

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 N° 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 e Informática, solicita a la GSRRC 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 Ramón Castilla. (02 días).
- La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, recepciona directiva y solicita a las demás oficinas la elaboración de su respectivo Inventario de Procedimientos Administrativos. (02 días).
- La OSRPPGMA analiza y consolida la información, y procede a la elaboración del Inventario de Procedimientos Administrativos. (03 días).
- La Oficina Sub-Regional de Planeamiento, remite a la Gerencia Sub-Regional el documento de proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub-Región, para su revisión y visación. (02) día.





CERTIFICAN Que es copia fiel del original
Firmas: 08 NOV 2019
ARTURO SOLÍS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



- La Gerencia Sub-Regional, revisa el proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos, 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. De no cumplir con lo que especifica la directiva, lo devuelve a la GSRRC para su corrección y ajustes necesarios; de cumplir con lo que especifica la directiva; tramita su aprobación. (3 días)

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 monitoreado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

4.7. Duración.

12 días





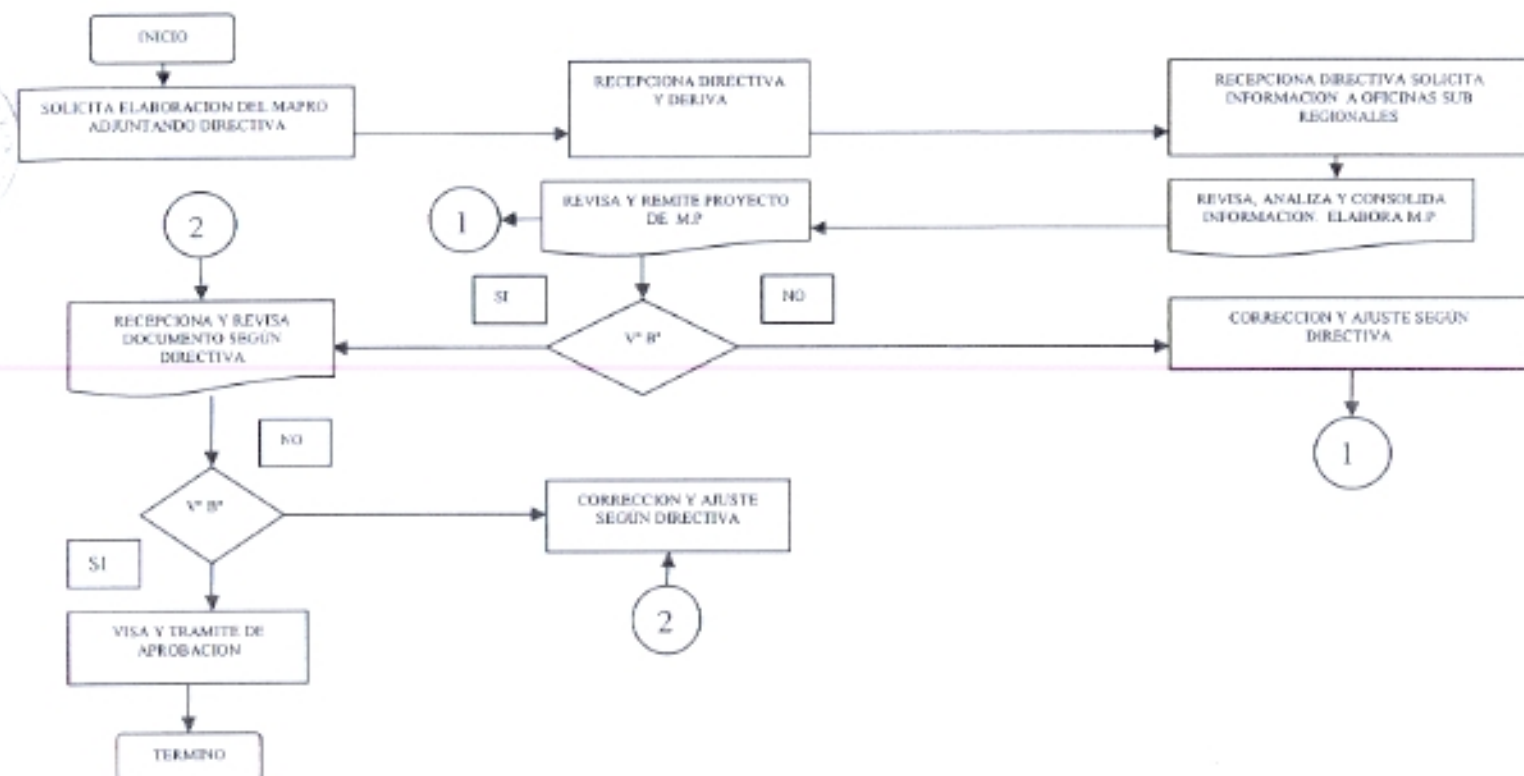
FLUJOGRAMA

20

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos

CODIGO: GSRRC/OSRPPGMA-005

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL	
OEDII		
JEFATURA	GERENCIA JEFATURA	OSRPPGMA JEFATURA



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 FEDERICO TITULAR
 08 MAR 2010 20:00:20
 LA SOLSOL

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento

Elaboración del Cuadro de Necesidades.

CODIGO: GSRRRC/OSRA-006.

4.2. Finalidad

Atender las necesidades de acuerdo al requerimiento de cada oficina durante el ejercicio fiscal.

4.3. Base Legal

- Ley 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 1767-2007-GRL-P, que aprueba la Directiva General N° 002-2008-GRL-GGR/OR "Normas de tesorería para el ejercicio presupuestal 2008-modalidad encargos-Unidad N° 861 Región Loreto Sede Central".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2009-EF. Que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017. Que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva General N° 002-2010-GRL-GGR-ORA/OEL. "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010."

4.4. Requisitos

Relación de necesidades de las diferentes oficinas de la Gerencia Sub Regional.

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Oficina Regional de Administración solicita a la Gerencia Sub Regional la elaboración de su Cuadro de Necesidades. (02 días).
- La Gerencia Sub Regional, deriva documento a la Oficina Sub Regional de Administración. Solicitud del cuadro de necesidades. (01 día)





CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 08/07/2010 del 2010
Firma: [Firma]
Jefe de Oficina Ejecutiva de
Asesoría Jurídica
Gobierno Regional de Loreto



- La Oficina Sub-Regional de Administración solicita a las demás oficinas la elaboración de sus respectivos cuadros de necesidades. Consolida información y elabora cuadro de necesidades. Remite a la Gerencia Sub Regional. (02 días)
- La Gerencia Sub Regional receptiona documento de cuadro de necesidades. Posteriormente lo remite a la Oficina Regional de Administración para su consolidación e inclusión en el Plan de Adquisiciones y Contrataciones 2010, de la sede central. Tramita su aprobación. (03 días).



4.6. Instrucciones.

Documento interno que sirve de base para seguimiento y cumplimiento de las necesidades referidos a bienes y servicio a adquirir durante el año fiscal así como de los procesos a ejecutar en lo referente a pre inversión e inversión. Otras adjudicaciones de menor cuantía en cuanto a adquisición de bienes y servicios.

4.7. Duración.

08 días



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de cuadro de necesidades

CODIGO: GSRRC/OSRA-06

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

GERENCIA SUB REGIONAL RAMON CASTILLA

OFINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

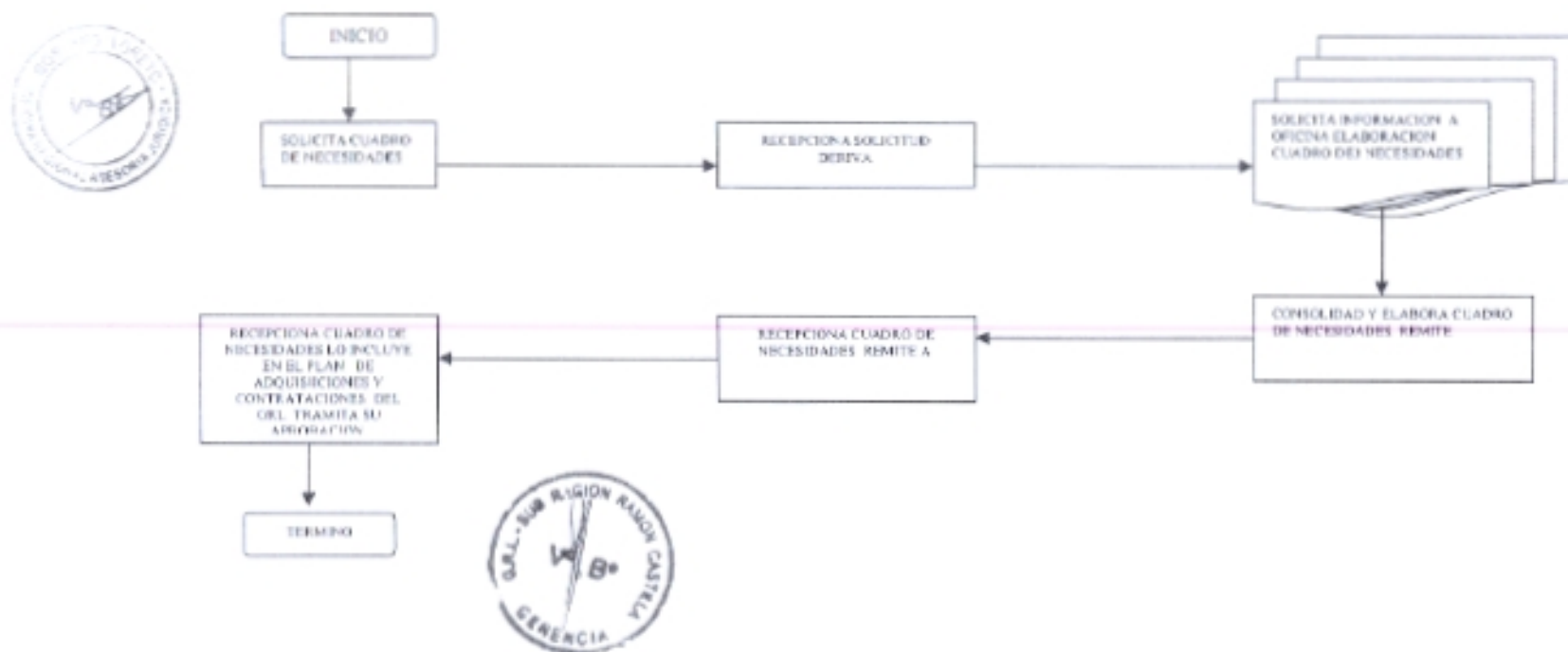
GERENCIA

OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION

JEFATURA

JEFATURA

JEFATURA





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento

Constitución del Comité Especial Permanente.

CODIGO: GSRRC/OSRA-007.

4.2. Finalidad

Designar a los integrantes titulares y suplentes del Comité Especial Permanente, con la finalidad de conducir los procesos de selección, desde su organización y ejecución; desde su preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida administrativamente firme o se produzca la cancelación del proceso.

Adjudicación de Menor Cuantía, para la adquisición de bienes, Suministros, contratación de Servicios y Consultoría.

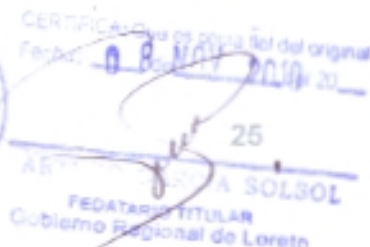
4.3. Base Legal

- Ley 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2010.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2009-EF. Que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017. Que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado.
- Directiva General N° 002-2010-GRL-GGR-ORA/OEL. "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010."

4.4. Requisitos

El comité Especial deberá estar conformado por tres (03) miembros o cinco (05) integrantes titulares con igual número de suplentes. Cualquiera sea el número de integrantes del comité especial, uno (01) deberá pertenecer a la dependencia encargada de las contrataciones y adquisiciones de la entidad y otra al área usuaria. Necesariamente uno de los miembros deberá tener conocimiento técnico sobre el objeto de la convocatoria.





4.5. Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional elabora propuesta de constitución del Comité Especial Permanente. Remite mediante oficio a la Presidencia del Gobierno Regional de Loreto. (03 días)
- La Presidencia del Gobierno Regional, deriva documento a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. Oficina que evalúa la propuesta y elabora la respectiva Resolución Ejecutiva Regional. Tramita su aprobación. Lo remite a la Presidencia del Gobierno Regional. (03 días)
- Presidencia del Gobierno Regional, revisa y aprueba con RER. Remite a la Gerencia Sub-Regional. De no estar conforme, lo devuelve a la GSRRRC para su corrección y ajustes de ser el caso. (03 días)



4.6. Instrucciones.

La Resolución Ejecutiva Regional, que designa el Comité Especial Permanente, constituye uno de los requisitos para realizar los procesos de selección ante el SEACE.

El Comité Especial Permanente deberá comunicar a la Presidencia del Gobierno Regional de todo lo actuado en cada proceso.

4.7. Duración.

09 días



FLUJOGRAMA

26

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Constitución del Comité Especial Permanente		CODIGO: GSRRC/OSRA-07
GERENCIA SUB REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL	
GERENCIA	PRESIDENTE	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA
JEFATURA	PRESIDENTE	JEFATURA

INICIO

ELABORA PROPUESTA
CONSTITUCION COMITE
ESPECIAL PERMANENTE.
COORDINA CON JEFES DE
OFICINA. REMITE

RECEPCIONA
PROPUESTA DERIVA.

EVALUA PROPUESTA
DE CONSTITUCION

ELABORA R.R.
CONFORMACION COMITE
ESPECIAL PERMANENTE

REVISA R.R.

Vº Bº

RECEPCIONA R.R.
APROBADO

CORRECCION
Y AJUSTE

TERMINO

1

SI

NO

1





08 NOV 2010
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Nombre del Procedimiento**
Apertura de cuenta corriente.
CODIGO: GSRRC/OSRA-08.

4.2. **Finalidad.**

Que los responsables titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancaria de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla. Realicen un mejor control del movimiento del fondo y así evitar la dispersión incontrolada de los fondos.

4.3. **Base Legal**

- Ley N° 28411. Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector público para el ejercicio fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01. Que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01. "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Directiva General N° 002-2010-GRL-GGR-ORA/OEL. "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010.".
- Decreto Supremo N° 195-2001-EF de Centralización de los recursos directamente recaudados de las unidades ejecutoras del presupuesto publico en el banco de la nación.
- Decreto supremo N° 347-90-EF, actualización y simplificación del procedimiento de pagos.
- Resolución Directoral N° 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 N° 063-2001-EF/77.15. Procedimiento de apertura de cuentas bancarias y acreditación de los responsables de su manejo en las unidades ejecutoras del presupuesto del sector publico.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2264-2008-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.

4.4. **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.





CERTIFICACIÓN de copia a fin del original
Fecha: 08 NOV 2020
Firma: [Signature]
Poderado Titular
Gobierno Regional de Loreto

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, emite resolución designando a los responsables titulares y suplentes, para el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional Ramón Castilla. A propuesta de la Gerencia Sub-Regional. (03 días)
- La Gerencia Sub Regional Ramón Castilla, recepciona resolución y deriva a la Oficina Sub Regional de Administración, mediante oficio, para el trámite de registro de firmas y apertura de cuenta corriente ante el Banco de la Nación de nuestra sede. (02 días)
- La Oficina Regional de Administración gestiona ante el banco de la nación de nuestra sede, el registro de firmas y apertura de la cuentas corriente. (05 días)



4.6. Instrucciones.

Las tarjetas de registro de firmas se solicitan a la entidad bancaria, se llena y conjuntamente con la RER que designa a los responsables del manejo de las cuentas bancarias. Se remite a través de la Gerencia Sub Regional al banco de la nación de nuestra sede.

Se realiza cada fin de año para su vigencia en el año entrante en el movimiento de fondos.

4.7. Duración.

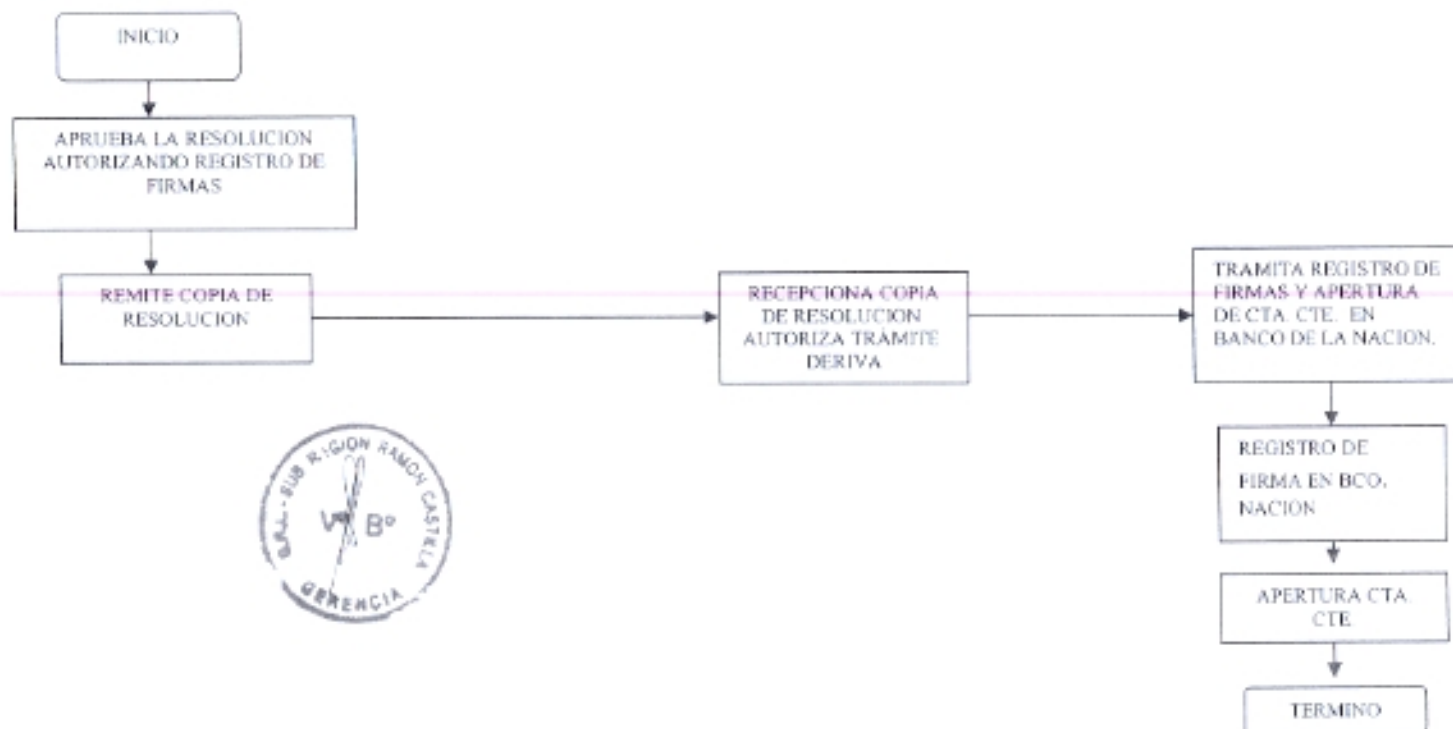
10 días.



FLUJOGRAMA

29

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de cuenta corriente		CODIGO: GSRRC/OSRA - 08
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL	
PRESIDENCIA	GERENCIA JEFATURA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION JEFATURA



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Nombre del Procedimiento**
Modificación de registro de firmas.
CODIGO: GSRRRC/OSRA-09.

4.2. **Finalidad.**

Designar a los nuevos responsables titulares y suplentes para el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional de Ramón Castilla.

4.3. **Base Legal**

- Ley N° 28411. Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector público para el ejercicio fiscal 2010.
- Resolución Directoral N° 043-2009-EF/76.01. Que aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01. "Directiva para la ejecución presupuestaria".
- Directiva General N° 002-2010-GRL-GGR-ORA/OEL. "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010".
- Decreto Supremo N° 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 N° 347-90-EF, actualización y simplificación del procedimiento de pagos.
- Resolución Directoral N° 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 N° 063-2001-EF/77.15. Procedimiento 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° 2264-2008-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.

4.4. **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 designa a los responsables titulares y suplentes, para el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional Ramón Castilla.





COPIA FIEL DEL ORIGINAL
FECHA 08 NOV 2010
AR. SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Presidencia del Gobierno Regional de Loreto, emite resolución designando a los nuevos responsables titulares y suplentes, para el manejo de las cuentas bancarias de la Gerencia Sub Regional Ramón Castilla. A propuesta de la Gerencia Sub-Regional. (02 días).
- La Gerencia Sub Regional Ramón Castilla, recepciona resolución y deriva a la Oficina Sub Regional de Administración, mediante oficio, para el trámite de registro de firmas y apertura de cuenta corriente ante el Banco de la Nación de nuestra sede. (02 días)
- La Oficina Regional de Administración gestiona ante el banco de la nación de nuestra sede, el registro de firmas y apertura de la cuentas corriente. (05 días)



4.6. Instrucciones.

Las tarjetas de registro de firmas se solicitan a la entidad bancaria, se llena y conjuntamente con la RER que designa a los nuevos responsables del manejo de las cuentas bancarias. Se remite a través de la Gerencia Sub Regional al banco de la nación de nuestra sede.

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

4.7. Duración.

09 días.



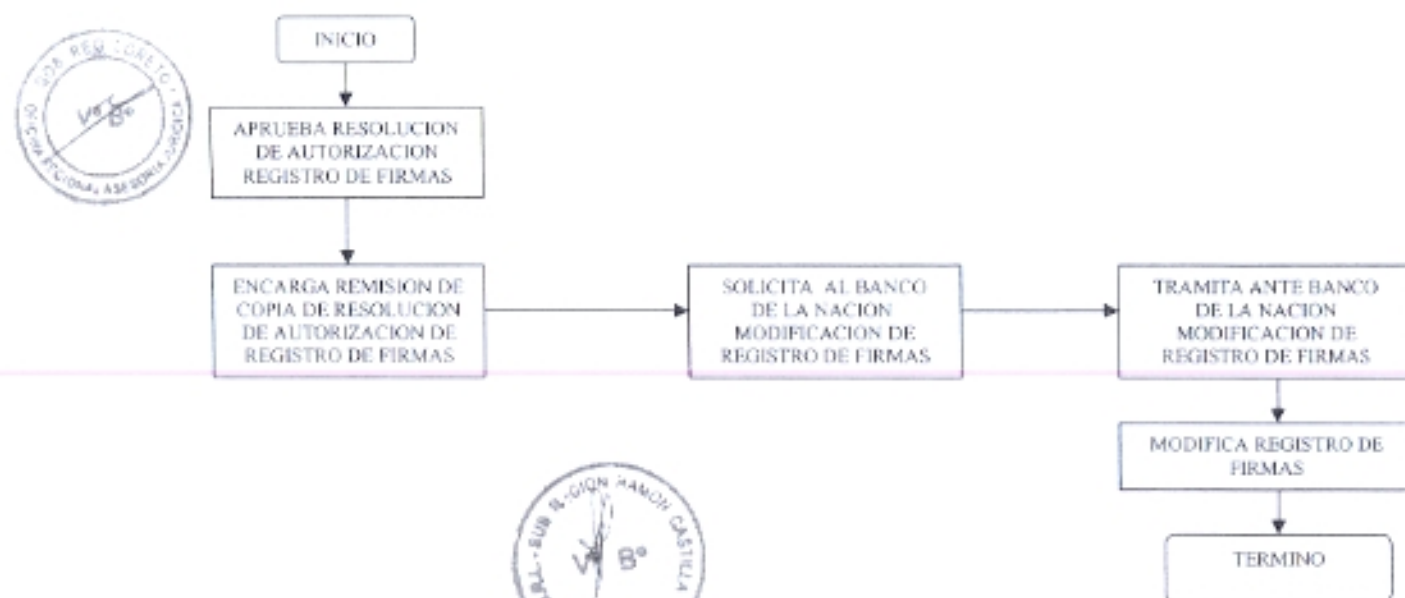
FLUJOGRAMA

32

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Modificación de registro de firmas

CODIGO: GSRRC/OSRA - 09

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB-REGIONAL RAMON CASTILLA	
PRESIDENCIA	GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
	JEFATURA	JEFATURA





4.5. Etapas del Procedimiento

- La Unidad de Tesorería, solicita a la Gerencia Sub Regional Ramón Castilla, el fondo para pagos en efectivo; indicando monto y naturaleza del gasto. La Gerencia Sub-Regional emite memorando al encargado de la Oficina Sub Regional de Administración autorizando la habilitación de fondos. (02 días).
- La Unidad de Tesorería gira el cheque para el fondo fijo para caja chica, remite la documentación administrativa a la OSRA para la 2da firma del cheque. (01 día).
- La OSRA recepciona la documentación administrativa, efectúa la segunda firma del cheque y remite documentación a la U-Tesorería. (01 día).
- La Unidad de Tesorería, efectúa pagos de acuerdo a la necesidad de cada oficina. Previa autorización de la Gerencia Sub-Regional y su fiscalización por la Oficina Sub-Regional de Administración. (15 días).

4.6. Instrucciones.

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

Es con recursos de canon y sobre canon.

4.7. Duración.

19 días.

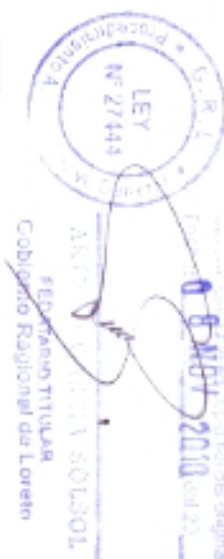
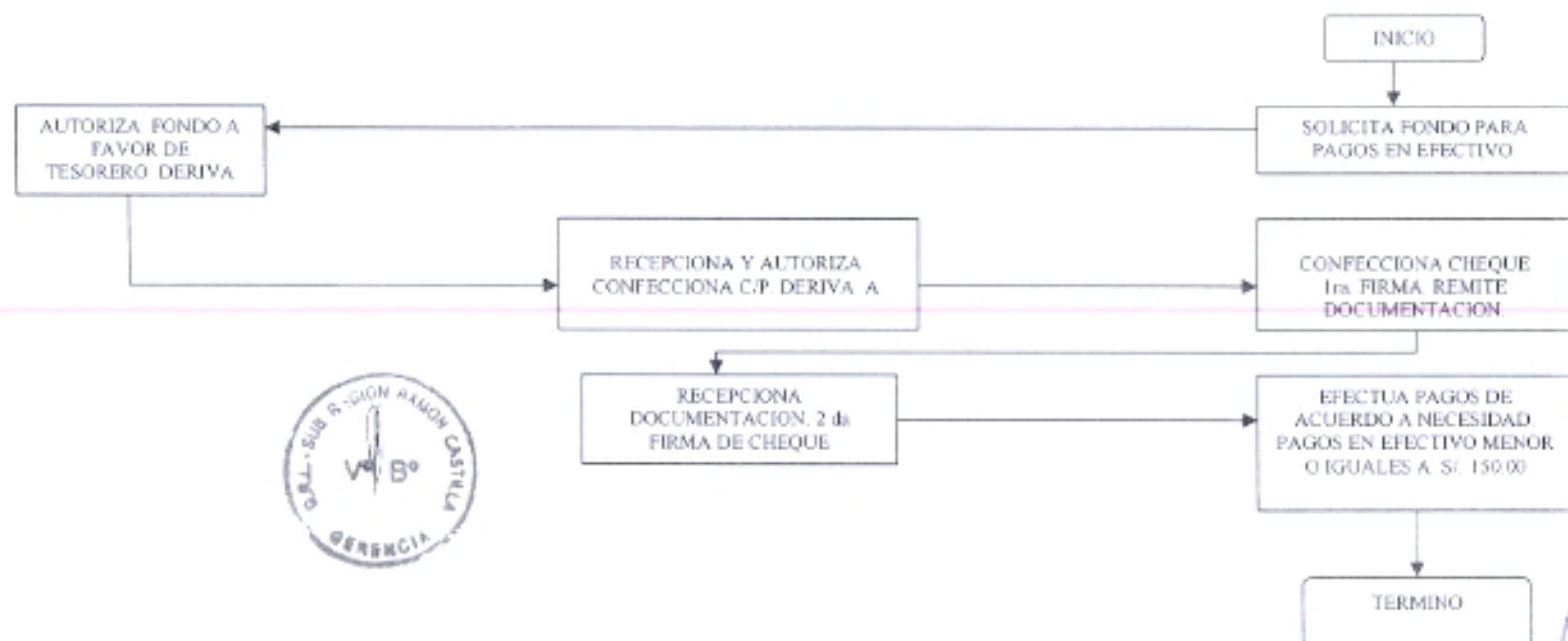




FLUJOGRAMA

35

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica.		CODIGO: GSRRC/OSRA - 10
GERENCIA SUB-REGIONAL RAMON CASTILLA		
GERENCIA	OFICINA SUB-REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
JEFATURA	JEFATURA	UNIDAD DE TESORERIA





CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 08 NOV 2010
ASISTENTE: ROSA SOLISOL
FISCAL TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. **Nombre del Procedimiento**
Adquisición de bienes y servicios.
CODIGO: GSRRC/OSRA-011.

4.2. **Finalidad**

Adquirir bienes y/o servicios para cumplir las metas programadas de la entidad.

4.3. **Base Legal.**

- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector publico para el ejercicio fiscal 2010.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.
- 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° 2264-2008-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 del 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRLGGR-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 del 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".
- Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010.
- Decreto Supremo N° 007-2009-EF. Aprueba la modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del estado.





4.4. Requisitos

Resolución Ejecutiva Regional N° 434-2010-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2010 de la Gerencia Sub-Regional Ramón Castilla.

Cuadro de necesidades de la GSRRC, aprobados e incluidos en el PAC 2010 del Gobierno Regional de Loreto.

La adquisición de bienes y servicios están supeditadas a los montos para la determinación de los procesos de selección, que especifica la Ley de Presupuesto para el Sector Público y la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y sus modificatorias.



4.5. Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional Ramón Castilla, recepciona requerimiento de las demás oficinas. Deriva requerimientos a la Oficina Sub Regional de Administración. (02 días)
- La Oficina Sub-Regional de Administración, recepciona requerimiento. Deriva a la Unidad de Abastecimiento, unidad que se encarga de cotizar y/o proformar el bien a adquirir o el servicio a recibir. Elabora documentación administrativa de acuerdo a normas establecidas. Deriva nuevamente a la OSRA. (03 día)
- La oficina Sub-Regional de Administración revisa y evalúa la documentación administrativa; deriva a la Unidad de tesorería para la elaboración del comprobante de pago y la primera firma del cheque. Deriva. (02 días).
- La Oficina Sub-Regional de Administración recibe nuevamente la documentación administrativa completa y ejecuta la segunda firma del cheque. Deriva a la Unidad de tesorería. (01 día).
- La Unidad de Tesorería efectúa el pago al proveedor del bien y/o servicio recibido. Coordina con la Unidad de Abastecimiento. (01 día)
- La Unidad de Abastecimiento, recoge los materiales adquiridos y coordina con la Unidad de Almacén el ingreso de los mismos. En caso de un servicio da conformidad del servicio recibido. (03 días)
- La Unidad de Almacén recepciona los materiales adquiridos. Almacena. Hasta su entrega definitiva. (01 día)

4.6. Instrucciones.

La adquisición de bienes y servicios, deben ser solicitados y aprobados en requerimiento económico mensual. Habilitados por la Oficina Ejecutiva de Tesorería. Mediante recibo y registro SIAF.

4.7. Duración.

13 días.





FLUJOGRAMA

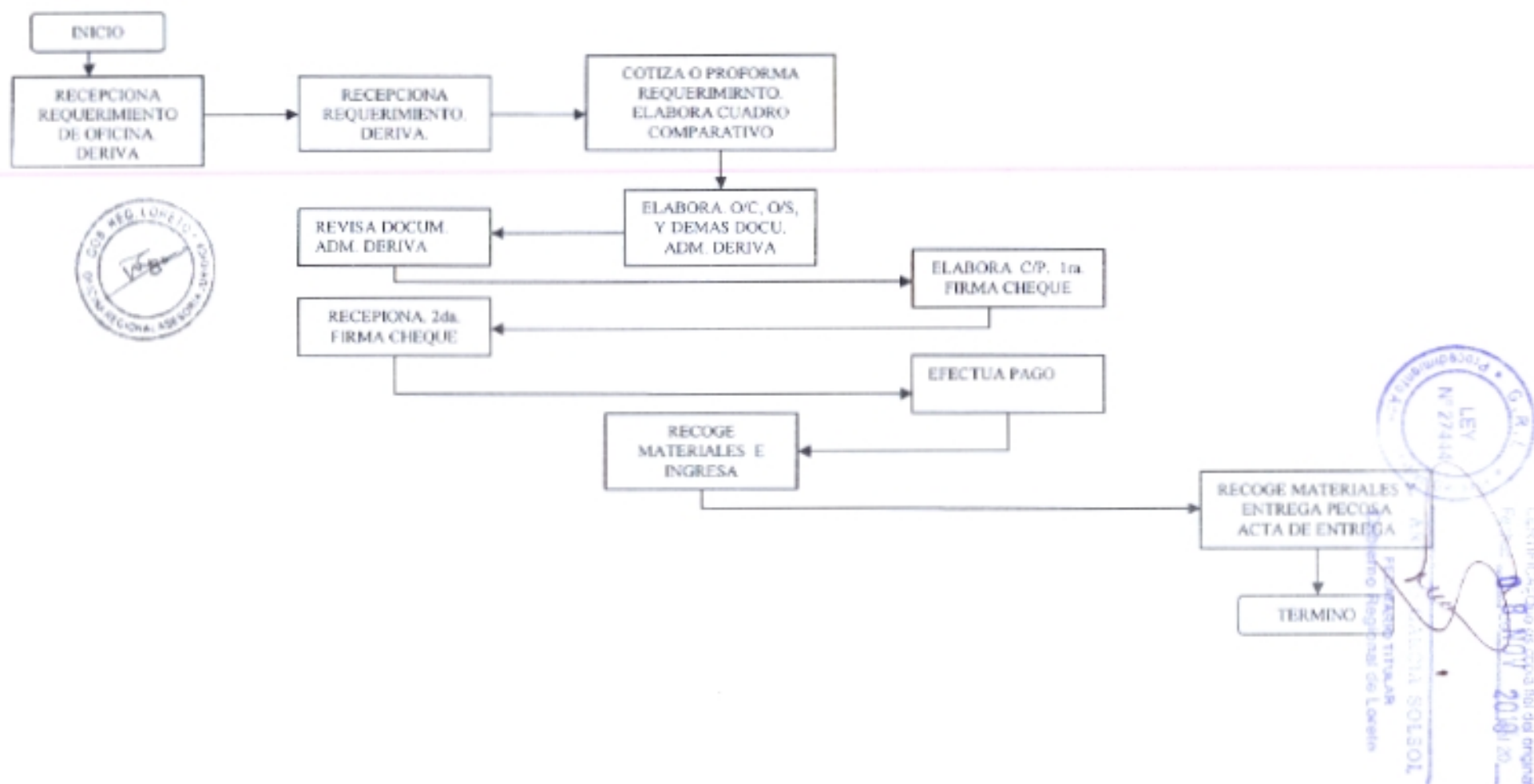
38

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Adquisición de bienes y servicios

CODIGO: GSRRC/OSRA - 11

GERENCIA SUB REGIONAL

GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION			
JEFATURA	JEFATURA	U-ABASTECIMIENTO	U-TESORERIA	U-ALMACEN





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento Pagos de compromisos contraídos. CODIGO: GSRRC/OSRA-012.

4.2. Finalidad.

Pago a proveedores por el bien adquirido o servicio prestado.

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° 27209 de Gestión presupuestaria del estado.
- Ley N° 28112. Ley marco de la administración financiera.
- Ley N° 28411. Ley general del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector publico para el ejercicio fiscal 2010.
- Resolución Ejecutiva Regional N 661-2008-GRL-P de fecha 15 de Abril del 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".
- Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010.
- Decreto supremo N° 347-90-EF, actualización y simplificación del procedimiento de pagos.
- Resolución Directoral N° 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° 2264-2008-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.

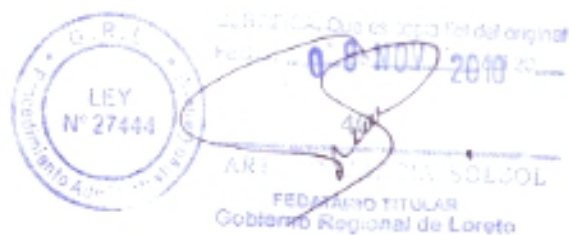
4.4. Requisitos

Documentación administrativa completa, de acuerdo a las normas y/o dispositivos legales vigentes.

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub-Regional autoriza el pago de compromisos via memorando remitido a la OSRA. (01 día).
- La Oficina Sub-Regional de Administración, recepciona memorando. Deriva a la Unidad de Abastecimiento.





Unidad que elabora: Orden de compra, acta de entrega y recepción solicitud de cotización y declaración jurada; para adquisición de bienes y, para un servicio prestado; orden de servicio, acta de conformidad del servicio prestado, solicitud de cotización y declaración jurada. Para ambos casos solicita a la OSRA la respectiva autorización de pago, mediante oficio. (02 días)

- La Unidad 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 firma de cheque. Se deriva a la Gerencia Sub-Regional para el visto bueno correspondiente. De estar conforme la documentación se deriva a la Unidad de Tesorería, para el pago correspondiente. De no estar conforme se devuelve a la OSRA para las correcciones que el caso amerita. (02 días).

4.6. Instrucciones.

Se debe respetar la naturaleza de gasto actual, indicado en el recibo y comprobante de pago. Expedido por la Oficina Ejecutiva de Tesorería de la sede central.

4.7. Duración.

05 días.



FLUJOGRAMA

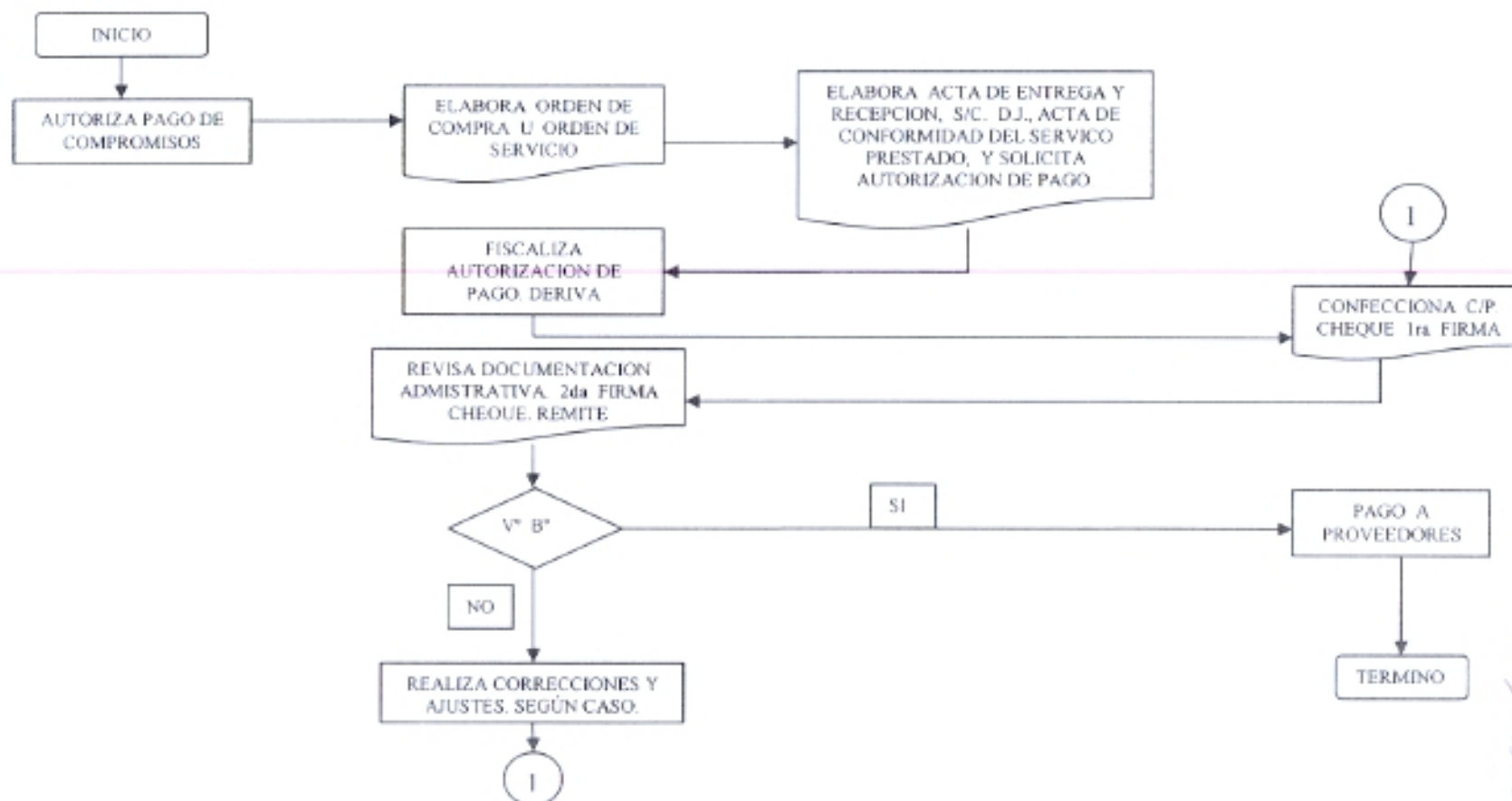
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Pago de compromisos contraídos

CODIGO: GSRRRC/OSRA - 12

41

GERENCIA SUB-REGIONAL

GERENCIA	OFICINA SUB-REGIONAL DE ADMINISTRACION		
JEFATURA	JEFATURA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE TESORERIA



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 16.27446
 08/10/2010
 PEDAGOGIA TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO que es copia fiel del original
Firmado: 08/11/2010
42
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Nombre del Procedimiento**
Rendición de cuenta documentada.
CODIGO: GSRRRC/OSRA-013.

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° 27209 de Gestión presupuestaria del estado.
- Ley N° 28112. Ley marco de la administración financiera.
- Ley N° 28411. Ley General del sistema nacional de presupuesto.
- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector publico para el ejercicio fiscal 2010.
- Decreto supremo N° 347-90-EF, actualización y simplificación del procedimiento de pagos.
- Resolución Directoral N° 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° 2264-2008-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.
- Directiva General N° 002-2010-GRL-GGR-ORA/OEL. "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto publico para El ejercicio fiscal 2010".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 660-2008-GRL-P de fecha 15 de abril 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la administración y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P, de fecha 15 de abril 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 formatos Hoja de rendición de encargo.

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, recibos por honorarios, etc.). Remite a la Gerencia Sub Regional. (01 día).
- La Gerencia Sub Regional remite rendición de cuenta documentada a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto. (02 días).

4.6. Instrucciones.

La rendición de cuenta documentada se debe remitir a la Gerencia General Regional, a los 30 días de recibido la habilitación correspondiente del mes.

4.7. Duración.

03 días.

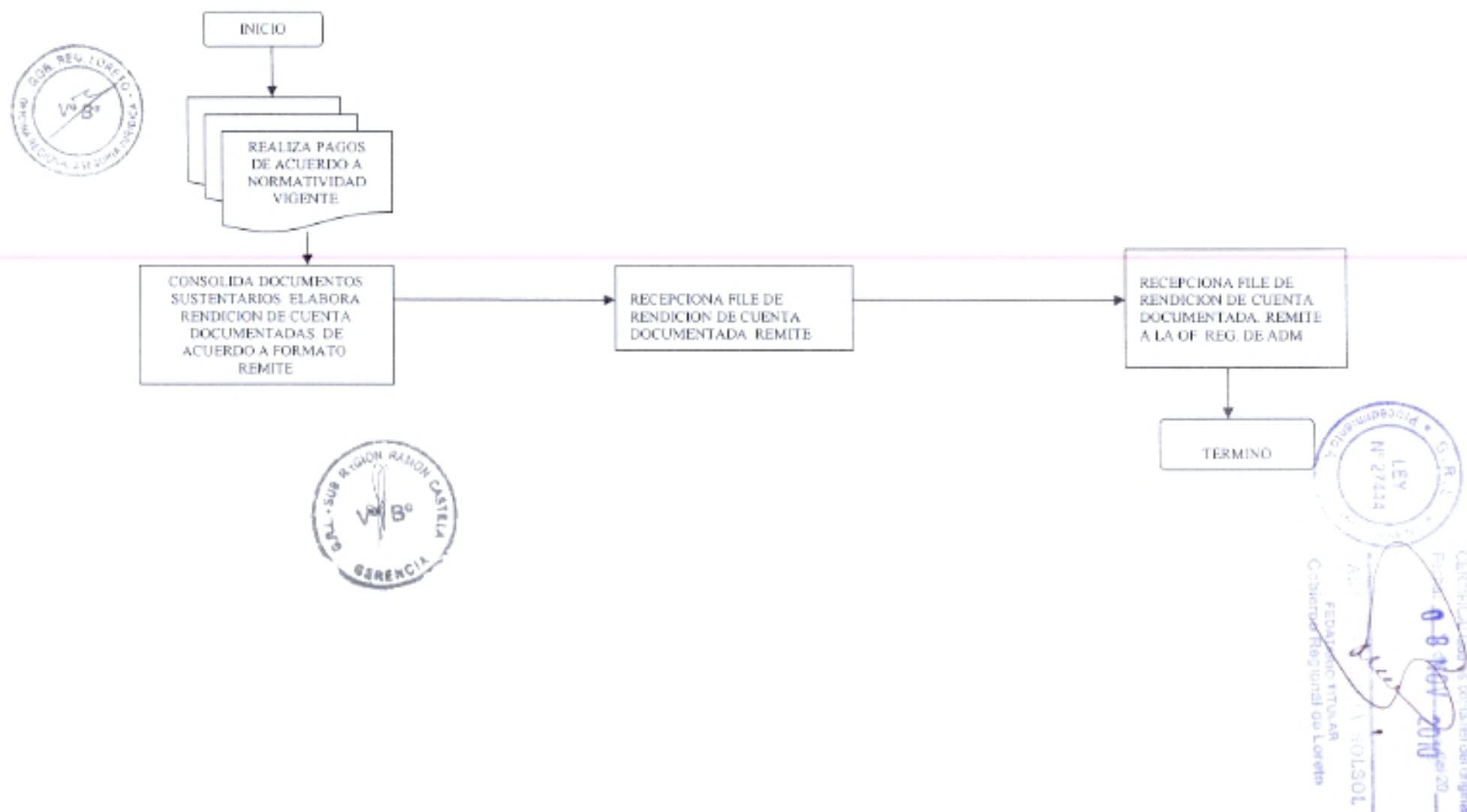




FLUJOGRAMA

44

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Rendición de cuenta documentada		CODIGO: GSRRC/OSRA-13
GERENCIA SUB REGIONAL DE RAMON CASTILLA		GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OFICINA SUB REGIONAL DE ADM	GERENCIA	GERENCIA GENERAL REGIONAL
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Nombre del Procedimiento**
Incorporación de bienes al inventario patrimonial del Gobierno Regional de Loreto.
CODIGO: GSRRRC/OSRA-014.

4.2. **Finalidad**
Incorporación física y contable al Inventario patrimonial del Gobierno Regional de Loreto.

4.3. **Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 039-98/SBN, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 158-97/SBN, que aprueba el Catalogo 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 la Unidad de Abastecimiento acerca de la adquisición de un bien de capital adquirido.
Comprobante de pago, factura y orden de compra.

4.5. **Etapas del Procedimiento**

- La Oficina Sub-Regional de Administración en Coordinación con la Unidad de Abastecimiento y de Almacén, elaboran informe de bienes adquiridos, adjuntando comprobante de pago, factura y orden de compra. Remite a la Gerencia Sub Regional. (02 días)
- Gerencia Sub Regional recibe informe y remite a la Oficina Ejecutiva de bienes, registro y patrimonio. Para su incorporación al patrimonio del Gobierno Regional de Loreto. (02 días).

4.6. **Instrucciones.**
Actividad que se realiza para actualizar el Margesi de Bienes.

4.7. **Duración.**
04 días.





FLUJOGRAMA

46

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Incorporación de bienes al inventario patrimonial del Gobierno Regional Loreto

CODIGO: GSRRC/OSRA-14

GERENCIA SUB REGIONAL		GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
OSRA	GERENCIA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
JAFATURA	JEFATURA	OFICINA EJECUTIVA DE BIENES REGISTRO Y PATRIMONIO



SECRETARÍA DE GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 SECRETARIO TITULAR
 GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
 08 NOV 2010



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 08 MAY 2010 del 20
AR: [Signature]
ENCARGADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento Información de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas. COA-SUNAT.

CODIGO: GSRRRC/OSRA-15.

4.2. Finalidad

Facilitar a la SUNAT el control de pago de Impuestos

4.3. Base Legal.

- Decreto Ley N° 17866 y Decreto Ley N° 19350.
- Decreto Supremo N° 248-68. y Decreto Supremo N° 182-78.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2264-2007-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 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORAOET "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 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

Comprobantes cuyo monto sea superior al 10 % de la Unidad Impositiva Tributaria (S/ 360.00).

4.5. Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Ejecutiva de Contabilidad solicita información COA-SUNAT a la Gerencia Sub Regional Ramón Castilla. Adjunta cronograma. Deriva a la OSRA. (02 días)
- La OSRA elabora la información, tomando como referencia la rendición documentada mensual de bienes y servicios; del mes rendido. (01 día).
- La Oficina Sub-Regional de Administración visa el reporte y lo remite con oficio a la Gerencia Sub Regional, para su posterior remisión, impreso y en CD-R, a la Oficina Ejecutiva de Contabilidad. (02 días).

4.6. Instrucciones.

Actividad que se realiza mensualmente con la finalidad de brindar información a la SUNAT sobre las adquisiciones de bienes y servicios.

4.7. Duración.

05 días.

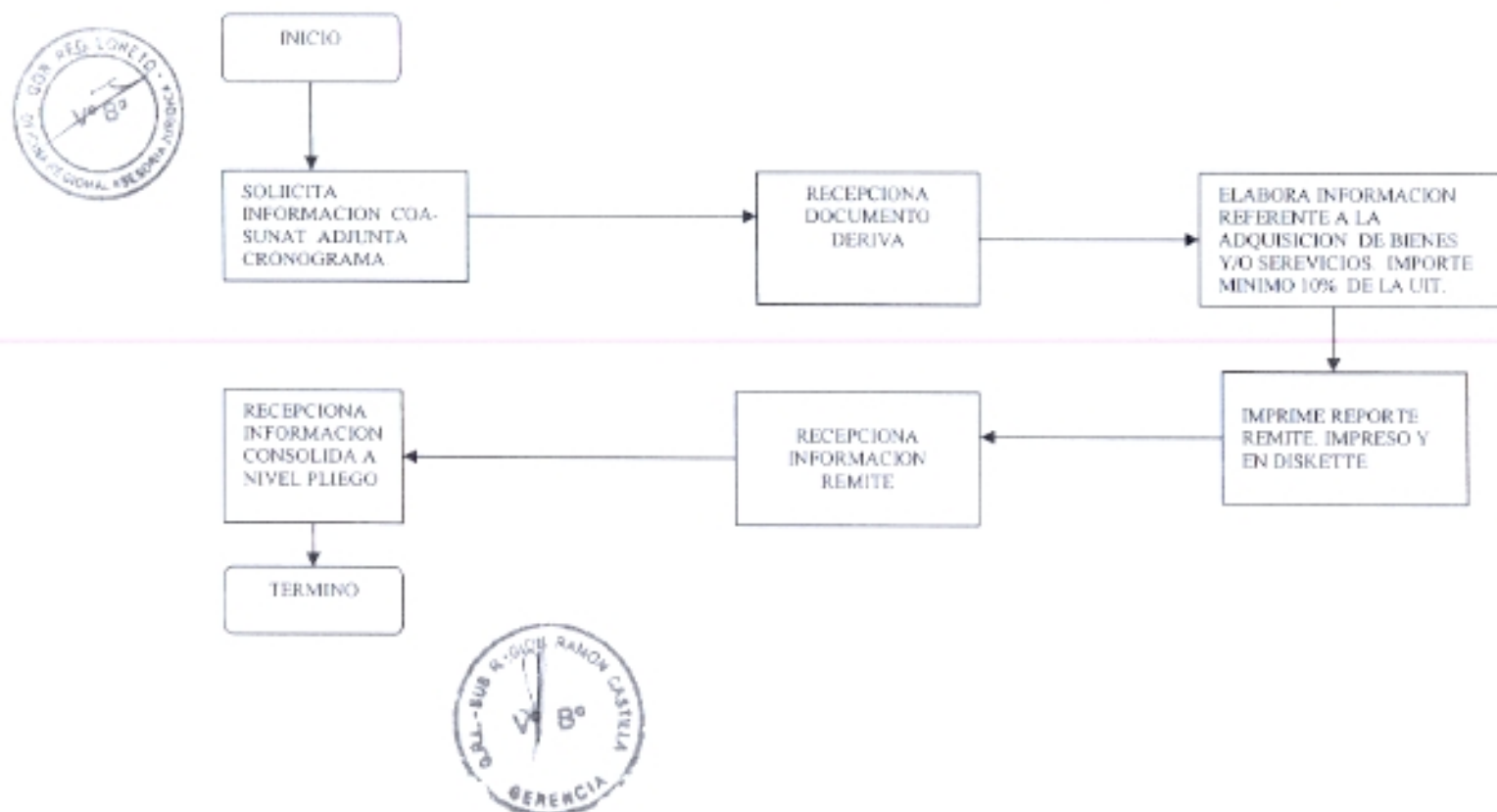


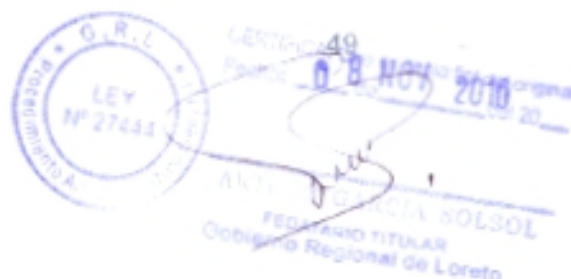


FLUJOGRAMA

48

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Información de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas, COA - SUNAT			CODIGO: GSRRC/OSRA-13
GOBIERNO REGIONAL		GERENCIA SUB REGIONAL	
OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD	GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. **Nombre del Procedimiento**
Reversión por menores gastos.
CODIGO: GSRRC/OSRA-16.

4.2. **Finalidad**
Devolución de saldo no utilizado, a la Dirección Nacional del Tesoro Público.

4.3. **Base Legal.**

- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector publico para el ejercicio fiscal 2010.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2264-2007-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 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORAOET "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 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".
- Directiva General N° 002-2010-GRL-GSRRC-GGR-ORA/OEL "Normas para la aplicación de medidas de austeridad y racionalidad en el gasto público para el ejercicio fiscal 2010".

4.4. **Requisitos**

Saldos no utilizados de una habilitación mensual de recursos o al cierre del ejercicio fiscal.

4.5. **Etapas del Procedimiento**

- La Gerencia Sub Regional, previa coordinación con la OSRA, autoriza la reversión por menores gastos. (01 día).
- La Oficina Sub-Regional de Administración, recepciona autorización y prepara información que contenga: número de recibo, registro SIAF y naturaleza del gasto. Remite información a la Oficina Ejecutiva de Tesorería, via telefónica o fax. (01 día)
- Oficina Ejecutiva de Tesorería recepciona información y via Internet coordina con el MEF-DNTP la devolución del saldo. El MEF-DNTP autoriza la devolución, mediante formato T-6. (02 días)



CERTIFICADO
Firma del original
08/07/2010
50
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.6.

- Con formato T-6, la Oficina Sub Regional de Administración, realiza el depósito correspondiente en el banco de la nación, el monto del saldo a ser revertido. (01 día)

Instrucciones.

Se debe precisar el número de comprobante de pago, número de recibo y número de registro SIAF, así como la naturaleza del gasto y el monto.

4.7.

Duración.

05 días.

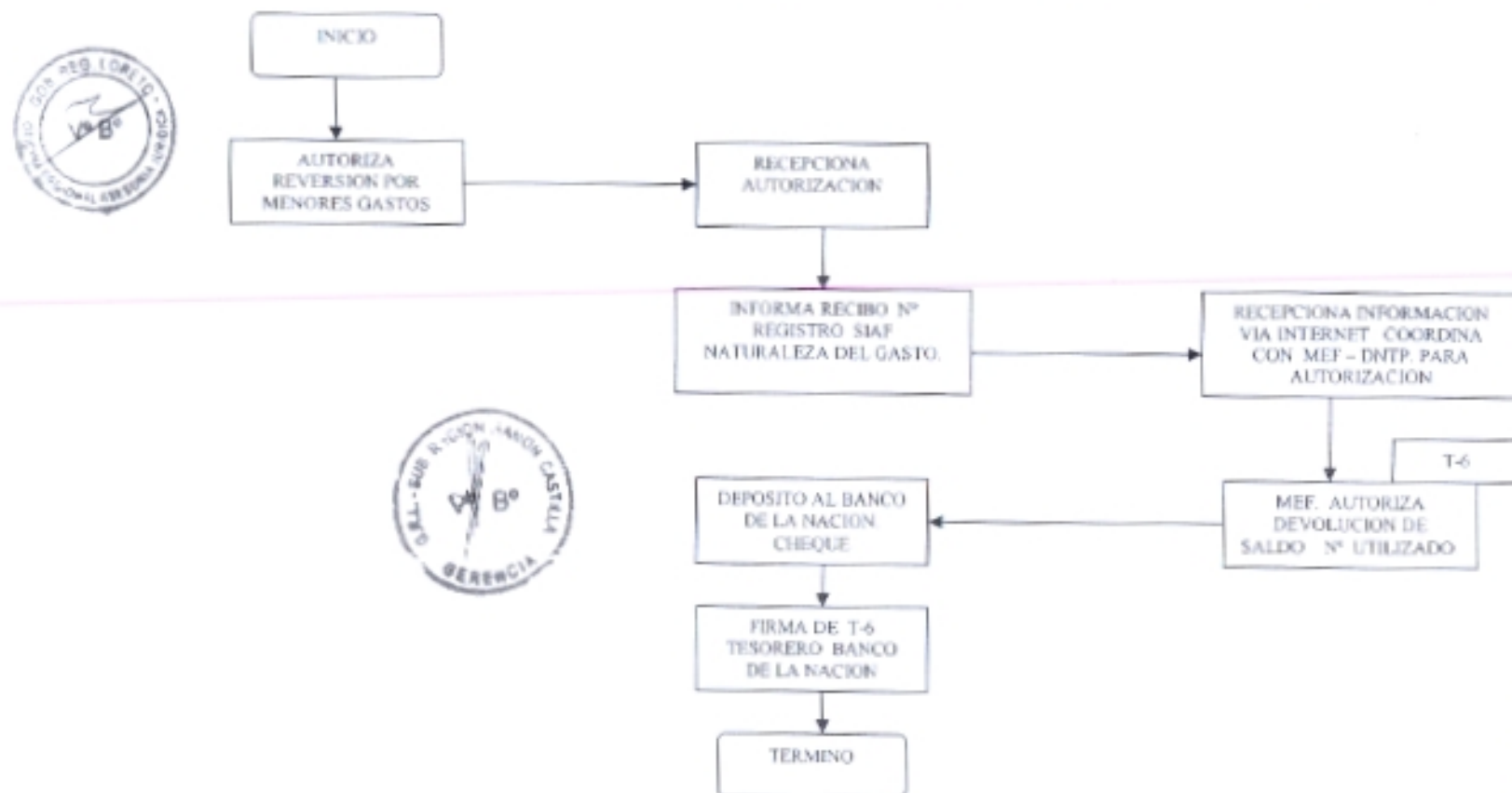




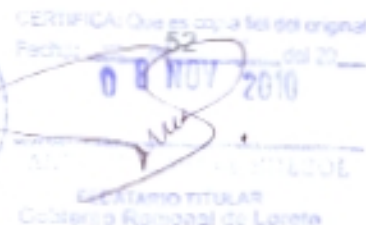
FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Reversión por menores gastos			CODIGO: GSRRC/OSRA-016
GERENCIA SUB REGIONAL			GOBIERNO REGIONAL
GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	

51



FECHA DE EMISIÓN: 08/07/2010
 FOLIO: 01
 GOBIERNO REGIONAL LORETO



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

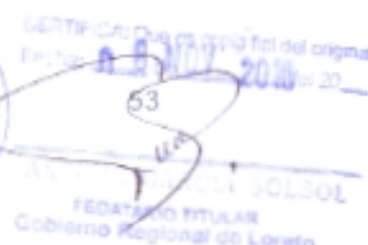
4.1. **Nombre del Procedimiento**
Conciliación de recursos asignados
CODIGO: GSRRRC/OSRA-17.

4.2. **Finalidad**

Dar la conformidad de los recursos asignados, conciliados entre la Gerencia Sub Regional Ramón Castilla y la Oficina Ejecutiva de Tesorería. Par un mejor control de los fondos.

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° 27209 de Gestión presupuestaria del estado.
- Ley N° 28112. Ley marco de la administración financiera.
- Ley N° 28411. Ley General del sistema nacional de presupuesto.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
- Ley N° 29465. Ley de presupuesto del sector publico para el ejercicio fiscal 2010.
- Decreto supremo N° 347-90-EF, actualización y simplificación del procedimiento de pagos.
- Resolución Directoral N° 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° 2264-2008-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 2008, que aprueba la Directiva General N° 005-2008-GRL-GGR-ORA/OET "Normas para la administración y control del fondo para pagos en efectivo y/o fondo fijo para caja chica".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 661-2008-GRL-P, de fecha 15 de abril 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

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° 27209 de Gestión presupuestaria del estado.
Directiva N° 001-2007-EF/77.15.
Recibos de fondos habilitados.
Talonarios de chequeras
Estado de Cuenta Corriente.
Libro banco



4.5. Etapas del Procedimiento

- La Oficina Ejecutiva de Tesorería, solicita a la Gerencia Sub Regional ejecutar la actividad denominada Conciliación de recursos asignados. (02 días)
- La Gerencia Sub Regional recepciona solicitud y deriva a la Oficina Sub Regional de Administración. La OSRA coordina con la Unidad de Tesorería. Unidad que acopia información referida a: recibo de fondos habilitados, talonarios de chequeras, estado de cuenta corriente y libro banco actualizado (02 días)
- La Unidad de Tesorería, coordina con la Oficina Ejecutiva de Tesorería. Se elabora la información financiera y por ende la conciliación de recursos asignado. Este etapa, previa coordinación, puede ejecutarse en la ciudad de Iquitos o en nuestra sede sub regional. Firma del acta entre el jefe de la Oficina Ejecutiva de Tesorería y los encargados de la Oficina Su Regional de Administración y de la Unidad de Tesorería. (05 días)



4.6. Instrucciones.

Este procedimiento se realiza en forma trimestral o cuando la situación lo amerita.

4.7. Duración.

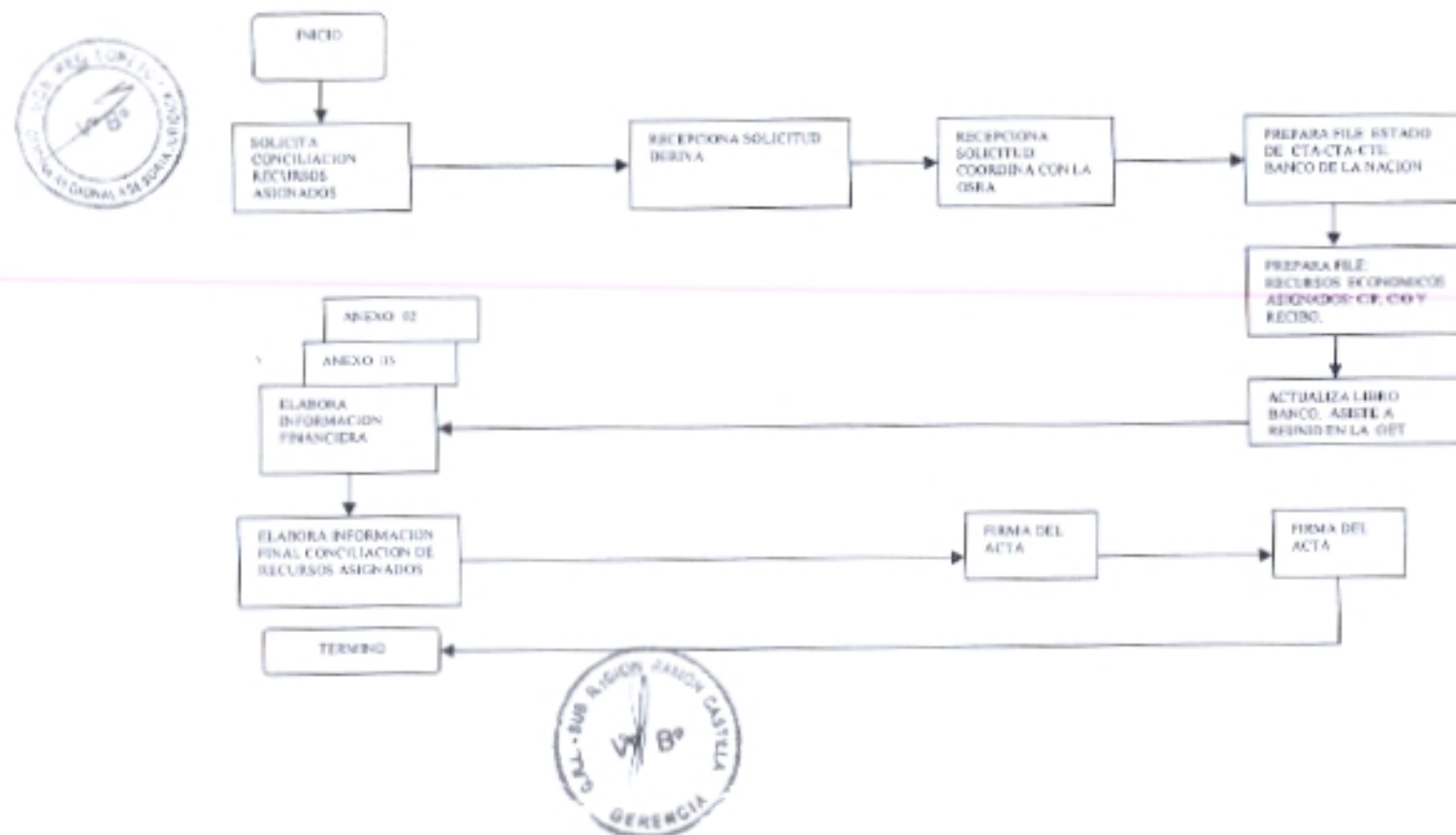
09 días.

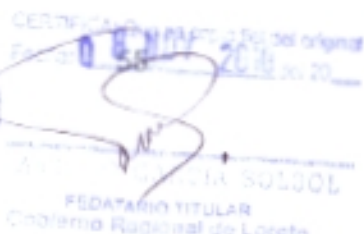


FLUJOGRAMA

54

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Conciliación de recursos asignados				CODIGO: GSRRC/OSRA-17
GOBIERNO REGIONAL DE LÓRETO		GERENCIA SUB REGIONAL RAMON CASTILLA		
OFICINA EJECUTIVA DE TESORERIA	GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION		
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	U. TESORERIA	





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento

Elaboración de la propuesta de rol de vacaciones.

CODIGO: GSRRC/OSRA-18.

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 Ramón Castilla sujetos a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

4.3. Base Legal

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

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, o CAS con más de un año de servicios.

4.5. Etapas del Procedimiento.

- La Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos solicita a la Gerencia Sub Regional la propuesta de vacaciones del personal a su cargo. Adjunta formatos. (02 días)
- La Gerencia Sub-Regional, deriva solicitud a la Oficina Sub Regional de Administración. Oficina, que coordina y hace entrega de los formatos a las jefaturas de las demás unidades orgánicas de la Sub Región, para su entrega al personal. Las unidades orgánicas remiten los formatos debidamente llenados a la OSRA. (02 días)
- La OSRA consolida la información y remite la propuesta a la Gerencia Sub Regional. (02 días)
- La Gerencia Sub Regional dispone la elaboración de oficio de remisión. Remite propuesta aprobada a la OERRHH. (02 días)
- La OERRHH consolida y elabora rol anual de vacaciones a nivel de pliego. Lo aprueba con Resolución Directoral. (02 días)

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.

4.6. DURACION.

10 días.

FLUJOGRAMA

56

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la propuesta del rol de vacaciones			CODIGO: GSRRRC/OSRA-18
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO		GERENCIA SUB REGIONAL	UNIDADES ORGANICAS DE LA GSRRRC-CC. JEFATURA
OERRHH	GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA	



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA SUB REGIONAL
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION
JEFATURA
RECEPCIONA FORMATOS DE VACACIONES DE TRABAJADORES REMITE
08/10/2018
Firma: [Firma]



CERTIFICA/Que es copia del original
Fecha: 08 NOV 2018
57
ANEXO 1
FERNANDO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.



- 4.1. **Nombre del Procedimiento**
Expedición de certificados y/o constancia de trabajo.
CODIGO: GSRRC/OSRA-19.

- 4.2. **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° 923-2033-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 Gerencia Sub Regional recepciona solicitud del interesado. Deriva a la Oficina Sub Regional de Administración. La OSRA coordina con las demás oficinas y elabora certificado y/o constancia y lo remite a la Gerencia Sub Regional. (01 día)
 - Gerencia Sub-Regional firma el certificado y/o constancia. Secretaria entrega constancia a interesado (01 día).

- 4.6. **Instrucciones.**
Esta actividad se realiza a solicitud del interesado.

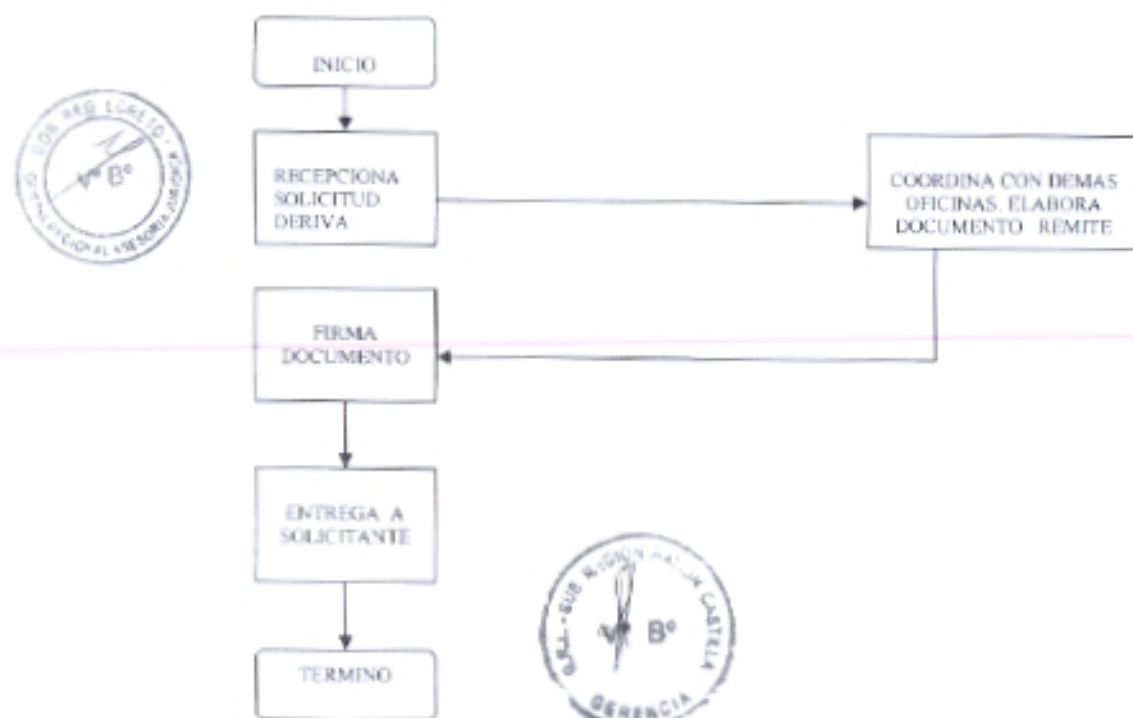
- 4.7. **Duración.**
02 días



FLUJOGRAMA

58

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de certificados y/o constancias de trabajo		CODIGO: GSRRC/OSRA-19
GERENCIA JEFATURA	GERENCIA SUB REGIONAL OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION JEFATURA	





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Nombre del Procedimiento

Control de asistencia y permanencia de personal.

CODIGO: GSRRC/OSRA-20.

4.2. 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.

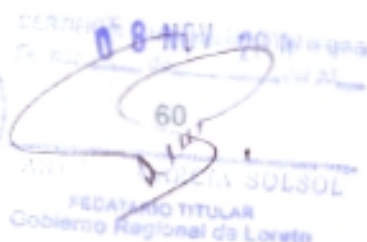
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución de Contraloría 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 del 2003, que aprueba la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 008-2007- GRL-CR del 11 de abril 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 del 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.

4.4. Requisitos

Reglamento de control de Asistencia y permanencia de los Funcionarios y Servidores del Gobierno Regional de Loreto.

Tarjetas y registro de Control de Asistencia.





4.5. Etapas del Procedimiento

- La Oficina Sub-Regional de Administración, controla y verifica diariamente, el ingreso, permanencia y salida del Centro del trabajo de cada servidor en horas de Oficina. (20 minutos)
- La Oficina Sub-Regional de Administración elabora informe mensual del record de asistencia y permanencia y lo remite a la Gerencia Sub Regional. (01 día)
- Gerencia Sub Regional remite informe mensual a la Oficina Ejecutiva de Recursos Humanos para la elaboración de las planillas de pago mensual. (02 días).



4.6. Instrucciones.

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

4.7. Duración.

03 días y 20 minutos.

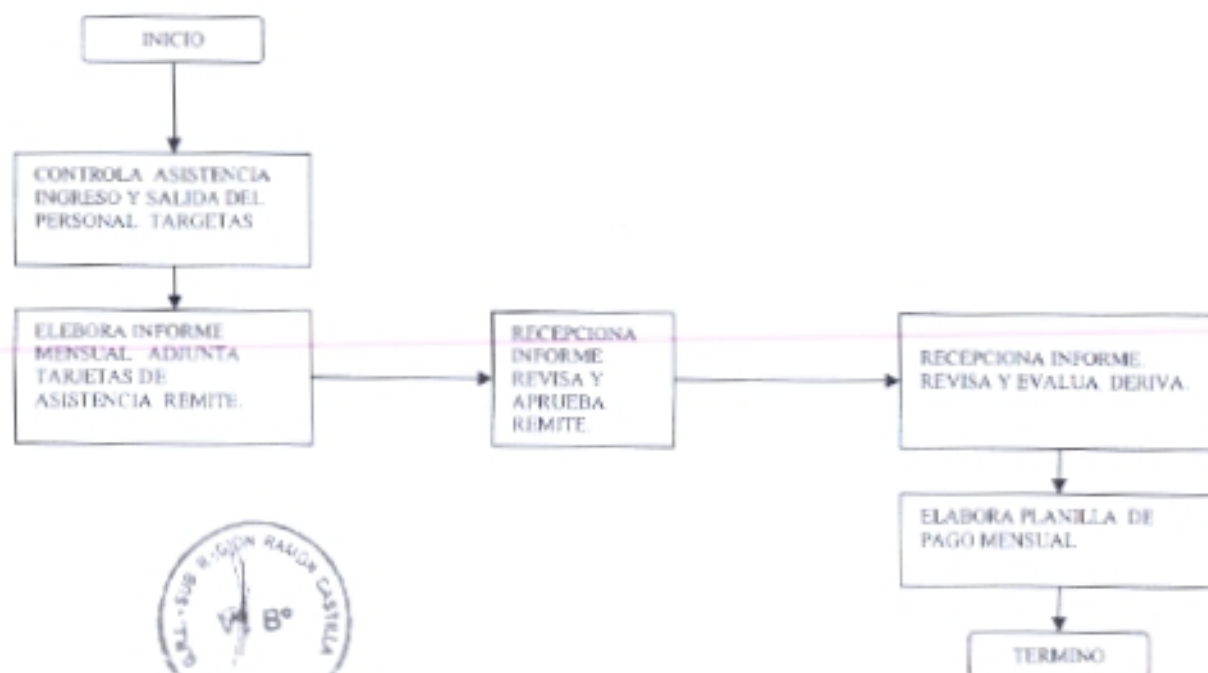


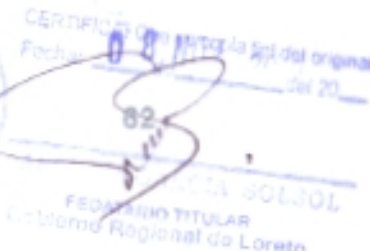


FLUJOGRAMA

61

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Control de asistencia y permanencia del personal		CODIGO: GSRRC/OSRA-20
GERENCIA SUB REGIONAL RAMON CASTILLA		GOBIERNO REGIONAL LORETO
OSRA	GERENCIA	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS
JEFATURA	JEFATURA	JEFATURA





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

4.1. Nombre del Procedimiento

Elaboración y aprobación de expediente técnico de obras.

CODIGO: GSRRRC/OSRI-21.

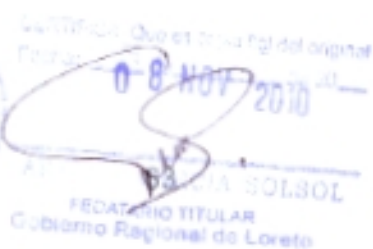
4.2. Finalidad

Establecer los procedimientos a seguir en la elaboración y aprobación de expedientes técnicos para la ejecución de obras aprobados en el Plan Operativo Institucional.

4.3. Base Legal

- Resolución de contraloría N° 195-88-CG.
- RER N° 1326-2009-GRL-GRI, aprueba Directiva General N° 023-2003-GRL-GRI "Normas para la elaboración y evaluación de expedientes técnicos de obras por ejecución presupuestaria indirecta y directa del Gobierno Regional de Loreto".
- Directiva General N° 017-2003-GRL/GRI " Normas para el seguimiento y control de los requerimientos económicos asignados para los estudios definitivos y ejecución de obras de los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto"
- Directiva General N° 015-2008-GRL-GGR/GRI "Normas y procedimientos para el saneamiento físico legal de la obra de infraestructura social ejecutadas por el Gobierno Regional de Loreto".
- Ley N° 28411, Ley general del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2009-EF, Aprueba la modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.





4.4. Requisitos

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

Estudio de pre inversión a nivel de perfil, declarado viable.

4.5. Etapas del Procedimiento

- El Gerente Sub Regional priorizada las necesidades de la población y dispone a la Oficina Sub Regional de Infraestructura, la elaboración de los términos de referencia para la elaboración del Expediente Técnico. (15 días).
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura formula el expediente técnico, para obras, en base a la viabilidad del estudio de Pre inversión; y para actividad, en base a los términos de referencia y solicita a la Gerencia Sub-Regional gestionar su revisión y aprobación, a la Gerencia Regional de Infraestructura. (20 días).
- 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 General Regional, quien gestionara la visación de la Resolución de las demás instancias que le compete, el cual termina con la firma del Presidente Regional. (08 días).

4.6. Instrucciones.

Estudio de pre inversión a nivel de perfil aprobado en el POI. Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. Que cumplan con las normas establecidas.

4.7. Duración.

51 días.





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Nombre del Procedimiento

Ejecución de obra por administración directa.

CODIGO: GSRRC/OSRI-22.

4.2. Finalidad.

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

4.3. Base Legal

- Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- RER N° 1326-2009-GRL-GRI, aprueba Directiva General N° 023-2003-GRL-GRI "Normas para la elaboración y evaluación de expedientes técnicos de obras por ejecución presupuestaria indirecta y directa del Gobierno Regional de Loreto".
- Directiva General N° 017-2003-GRL/GRI " Normas para el seguimiento y control de los requerimientos económicos asignados para los estudios definitivos y ejecución de obras de los diferentes órganos dependientes del Gobierno Regional de Loreto".
- Directiva General N° 015-2008-GRL-GGR/GRI "Normas y procedimientos para el saneamiento físico legal de la obra de infraestructura social ejecutadas por el Gobierno Regional de Loreto".
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2009-EF. Aprueba la modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado.

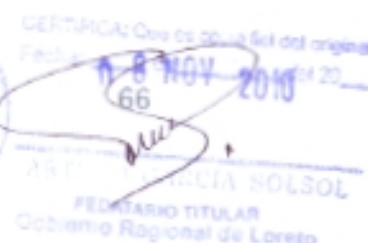
4.4. Requisitos

Expediente técnico aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Resolución de adjudicación de terreno (Gobierno local)

Acta de entrega de terreno para su ejecución.





4.5. Etapas del Procedimiento



- La Gerencia Sub Regional recepciona RER de aprobación de expediente técnico e inicio de obra. Deriva a la Oficina Sub Regional de Infraestructura. (02 días)
- La Oficina Sub-Regional de Infraestructura, recepciona RER y solicita a la Gerencia Sub Regional la adquisición de materiales de construcción u servicio a requerir. Adjunta presupuesto de obra. (01 día)
- La Gerencia Sub Regional, recepciona requerimiento y deriva a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente. Para su inclusión en el requerimiento presupuestal mensual. (02 días)
- La OSRPPGMA, recepciona requerimiento, coordina con la OSRI y solicita los recursos de la obra, en requerimiento presupuestal mensual. Remite a la GSRRRC. (03 días)
- La Gerencia Sub Regional, remite requerimiento presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. (02 días)
- La GRPPAT, revisa y aprueba requerimiento de acuerdo a disponibilidad presupuestal. Remite oficio de aprobación a la Gerencia Sub Regional. (15 días)
- Gerencia Sub Regional deriva requerimiento aprobado a la Oficina Sub Regional de Administración. Oficina que coordina con la Unidad de Abastecimiento la adquisición de materiales y con la OSRI, tanto de materiales como la selección de personal. (03 días)
- OSRI comunica a la Gerencia Sub Regional el inicio de la obra. Posteriormente el final del mismo. Solicita a la Gerencia Sub Regional la recepción de la obra. (01 día)
- La Gerencia Sub Regional informa a la Gerencia Regional de Infraestructura la culminación de la obra y solicita la conformación de un comité de recepción del mismo. (03 días)
- La Gerencia Regional de Infraestructura, remite a la Gerencia Sub Regional, documento de conformación del comité de recepción. (05 días)
- Gerencia Sub Regional coordina con sector correspondiente la entrega de la obra. (03 días)

4.6. Instrucciones.

RER que aprueba el expediente técnico e inicio de obra.

4.7. Duración.

40 días



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de obras por administración directa

CODIGO: GSRRC/OSRI-22

GOBIERNO REGIONAL	DELEGACIÓN SUB REGIONAL
-------------------	-------------------------

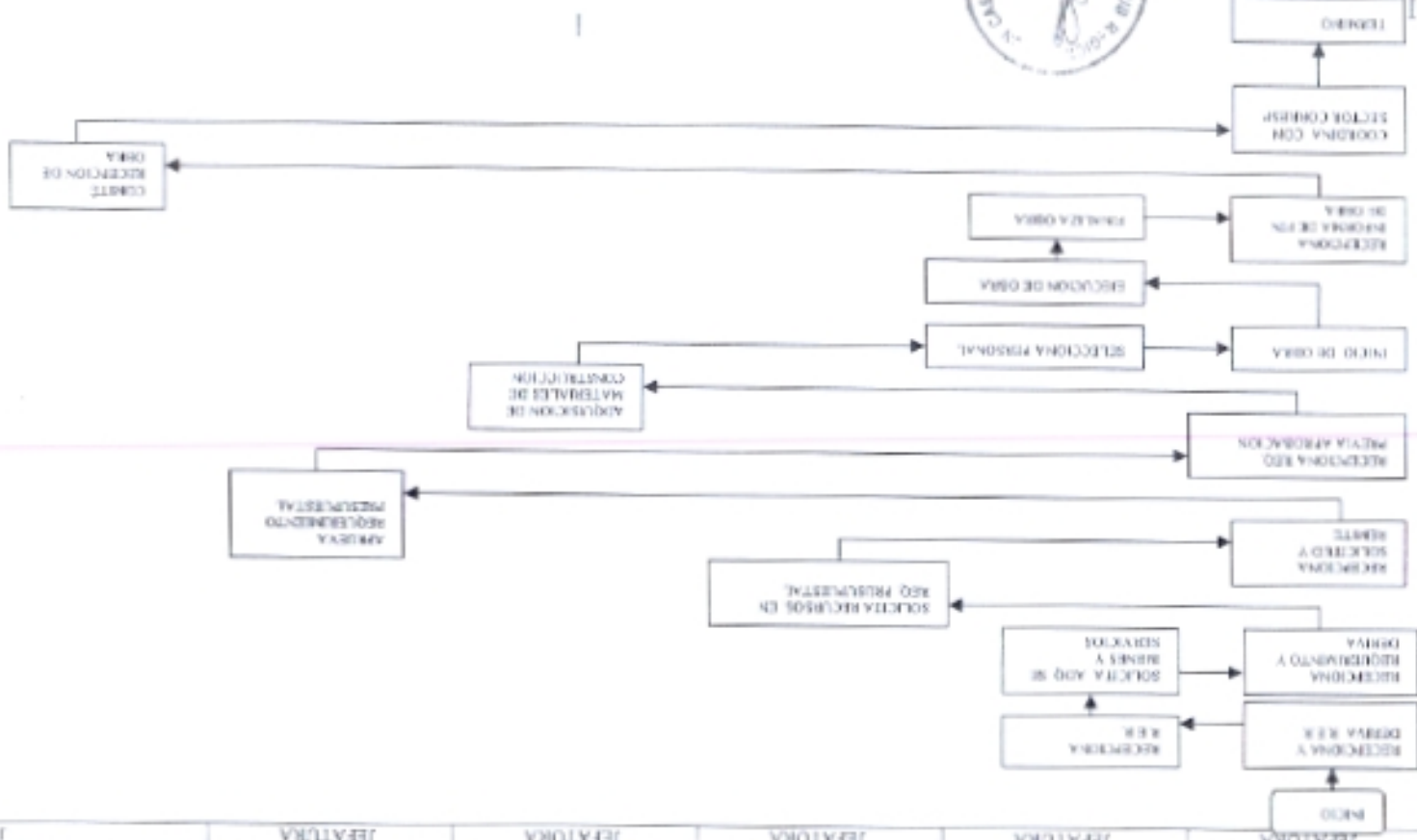
CIENCIA Y REGIONAL

REGIONAL	

124

REACTIVITY

STURIA



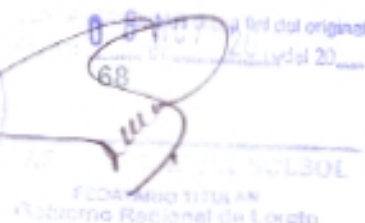
RESEARCH ARTICLE

10076-1

~~0.02-0.04 g~~

Copyright © 2005 by The McGraw-Hill Companies, Inc.





4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Nombre del Procedimiento

Liquidación de obras por administración directa.

CODIGO: GSRRC/OSRI-23.

4.2. Finalidad.

Liquidación técnica y financiera de la obra.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 29465. Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2010.
- Directiva General N° 015-2008-GRL-GGR/GRI "Normas y procedimientos para el saneamiento físico legal de la obra de infraestructura social ejecutadas por el Gobierno Regional de Loreto".
- 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.
- Decreto Supremo N° 007-2009-EF. Aprueba la modificación de diversos artículos del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1017. Ley de Contrataciones del Estado.

4.4. Requisitos

Obra concluida.

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional, solicita a la Oficina Sub Regional de Infraestructura, que se proceda a la liquidación técnica financiera de la obra concluida. (01 día)
- La Oficina Sub-Regional de Infraestructura, procede a solicitar a la Oficina Sub-Regional de Administración copias de los comprobantes gastados en la obra. (02 días).
- La Oficina Sub Regional de Administración, recopila y saca copia fotostática de la información financiera de la obra. Remite con oficio a la OSRI. (05 días)
- La OSRI elabora el informe final de liquidación técnica financiera. Remite a la Gerencia Sub Regional. (03).





FECHA: 10/05/2018
FOLIO: 02
69
FEDATARIO TITULAR
Gerencia Regional de Loreto



- La Gerencia Sub Regional, revisa documentación de liquidación y lo remite a la Gerencia Regional de Infraestructura. (02 días)
- La GRI revisa y evalúa la documentación de liquidación. De estar conformes tramita su aprobación mediante RER. posteriormente remite todo lo actuado a la Oficina Ejecutiva de Bienes, Registro y Patrimonio, para su inscripción en los registros públicos y ser entregado al sector correspondiente con un acta de recepción. De no ser procedente, lo devuelve a la Gerencia Sub Regional para las correcciones del caso amerita. (05 días)



- 4.6. **Instrucciones.**
Solicitud de liquidación de obras.
- 4.7. **Duración.**
18 días.



4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1. Nombre del Procedimiento

Expedición de constancia de no adeudo.

CODIGO: GSRRRC/OSRI-24.

4.2. Finalidad.

Que el prestatario este en condiciones de tramitar y hacer efectivo, crédito en el sector agrícola y acuícola.

4.3. Base Legal

- Ley N° 27867, Ley orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, la Leyes N° 27902, 28013, 28926, 28968 y 29053.
- Ordenanza Regional N° 031-2008-GRL-CR de fecha 15 de diciembre del 2008; que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 008-2010-GRL-CR de fecha 06 de mayo del 2010; que aprueba la ampliación de plazo de vigencia de la Ordenanza Regional N° 001-2009-GRL-CR- Nuevo Plan de Regularización y Saneamiento de las dudas.

4.4. Requisitos

Solicitud del prestatario dirigido a la Gerencia Sub Regional.
Adjuntado copia de DNI.

4.5. Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional, recepciona solicitud de prestatario. Solicitando constancia de no adeudo. Deriva solicitud a la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio Económico. (01 hora)
- La Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio Económico, elabora constancia de no adeudo. Remite a la Gerencia Sub Regional. (01 hora)
- Oficina Sub Regional recepciona documento, y procede a su firma. Entrega de constancia. (01 hora).

4.6. Instrucciones.

Coordinación directa con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y la Gerencia Regional de Recaudación, de la sede central.

4.7. Duración.

03 horas.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de constancia de no adeudo

CODIGO: GSRRC/OSRDSE-24

72

GERENCIA SUB REGIONAL		CODIGO: 05RRC03KDSE-24
GERENCIA		OSRDSE
JEFATURA		JEFATURA

