



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1532-2009-GRL-P

Villa Belén, 02 NOVIEMBRE DEL 2009



Visto, el Oficio N° 195-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 18 de mayo de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Sub Regional de Requena; 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 Requena, 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 Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:



ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Sub Regional de Requena, que contiene veintiséis (26) procedimientos y consta de ochenta y tres (83) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

D. Institucional



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1532 -2009-GRL-P

Villa Belén, 02 NOVIEMBRE 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 Requena, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIQ. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Iquitos

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA SUB REGIONAL DE
REQUENA

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

REQUENA, MAYO DEL 2009

INTRODUCCIÓN

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 Requena 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 más 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 Requena como órgano 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.



CENTRO Que no copia del del original

04 JUL 2009
Irma Adosta Gutiérrez
PEDATARIO 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

Requena

04 NOV. 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICA
Gobierno Regional de Loreto

3. DATOS GENERALES.

3.1 Objetivo.

Tener un documento de gestión Institucional de carácter instructivo e informativo, que sirva de marco orientador en la ejecución de los Procedimientos generados por la Gerencia Sub Regional de Requena, para el cumplimiento de las funciones, a fin de lograr una administración ágil, dinámica y oportuna.

3.2 Alcance.

El presente Manual de Procedimientos Administrativos será aplicado por todos los funcionarios y trabajadores de las diferentes Oficinas de la Gerencia Sub Regional de Requena.

3.3. Aprobación.

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

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" se aprobó con la Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, el 25 de julio del 2008.

Con la finalidad de reforzar y actualizar los conocimientos del personal encargado de la elaboración de esta herramienta de gestión se ha llevado a cabo el Curso Taller "Formulación de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto" los días 15 y 16 de septiembre del presente año.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4. DATOS DEL PROCEDIMIENTO.

4.1 Nombre del Procedimiento.

FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.

CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-001.

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)

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 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 575-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Requena.

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.

4.5 Etapas del Procedimiento.

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita a la Gerencia Sub



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Requisitos 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- Regional de Requena dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración del Plan Operativo institucional.(02 horas).
- En un taller participativo, con las autoridades, sectores y la sociedad civil, se prioriza de acuerdo a la directiva emitida con anterioridad. (02 días)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, procede al análisis de los datos obtenidos, elaborando el documento final. (03 días).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, remite el documento a la Gerencia Sub Regional, para su revisión y análisis (01 día).
- La Gerencia Sub Regional a través de Secretaría 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. (02 días)



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** ha 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.

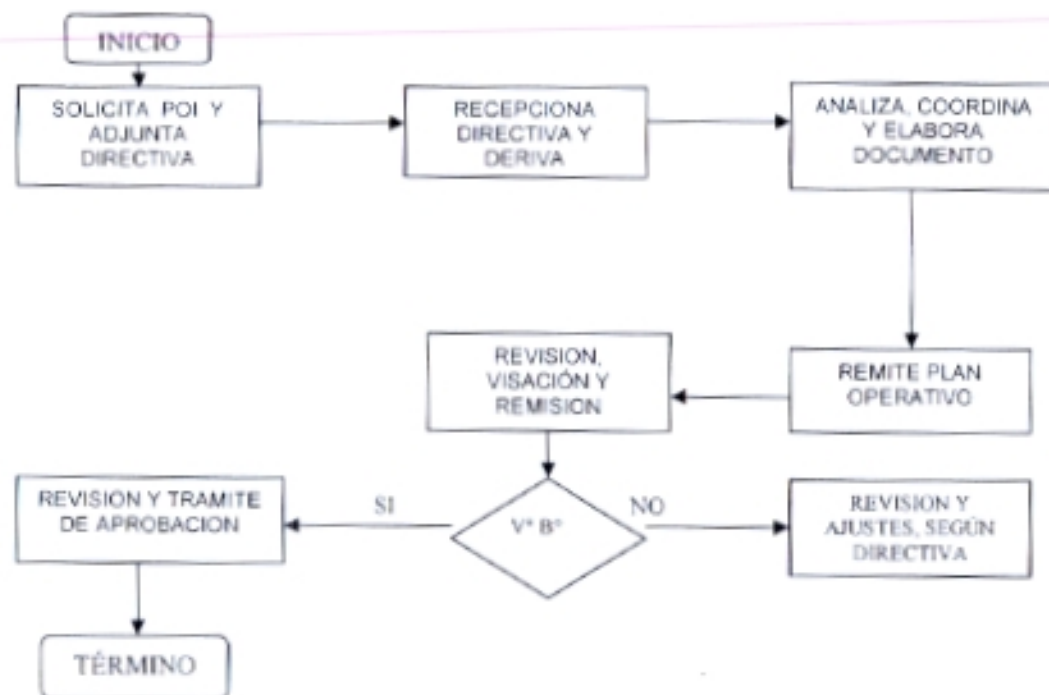
- 09 días.
- 02 horas.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-001
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
	GERENCIA	JEFATURA



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Requena 04 NOV 2009
Irma Acosta Gubierrez
Fiscalía Fiscal
Oficina Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL MENSUAL
CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-002.

4.2 Finalidad

Gestionar la asignación mensual de recursos a la Gerencia Sub Regional de Requena, 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° 575-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Requena.
- 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 Requena, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 575-2008-GRL-P de fecha 07 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).
- La Gerencia General Regional, remite a la Oficina Regional de Administración para la atención correspondiente.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

04 NOV 2009

[Signature]
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.6 Instrucciones

Los rubros a considerarse 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**.

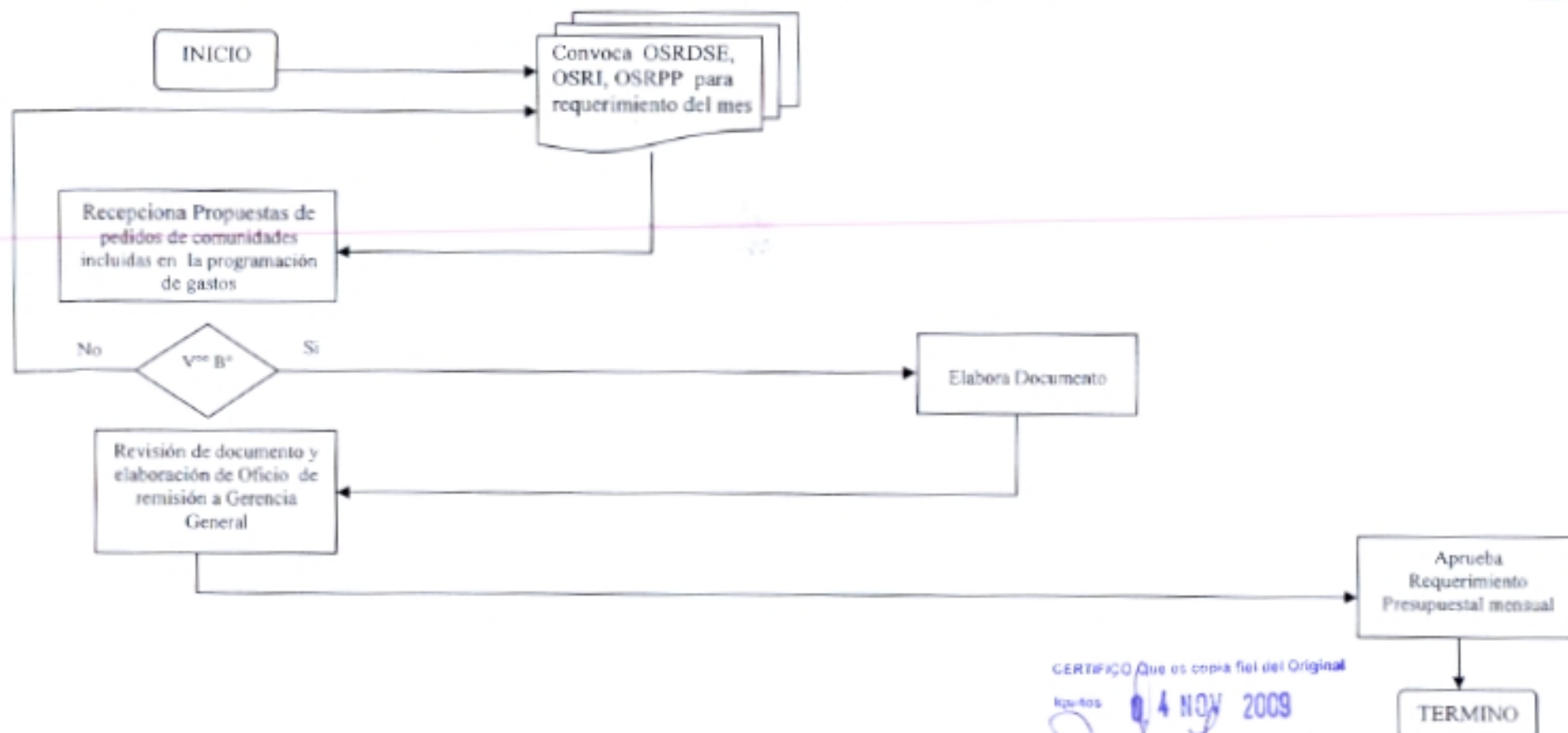
4.7 Duración

05 días y 07 horas.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REQUERIMIENTO PRESUPUESTAL MENSUAL			CODIGO: GSRR/OSRPPyGMA - 002 GERENCIA GENERAL REGIONAL
GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	UNIDADES ORGANICAS	OSRPPyGMA	
JEFATURA		JEFATURA	



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

04 NOV 2009
Ima Acosta Cutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-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 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Ley 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su reglamentación.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 2009-2007-GRL-P que aprueba la Directiva General N° 013-2007-GRL-GRPPAT/SGRPAT Normas para la Formulación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto Año Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 575-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Requena.
- 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 Requena, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 575-2008-GRL-P.





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Aquílos

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

4.4 Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Gerencia Sub Regional de Requena 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).

4.5 Instrucciones

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

4.6 Duración.

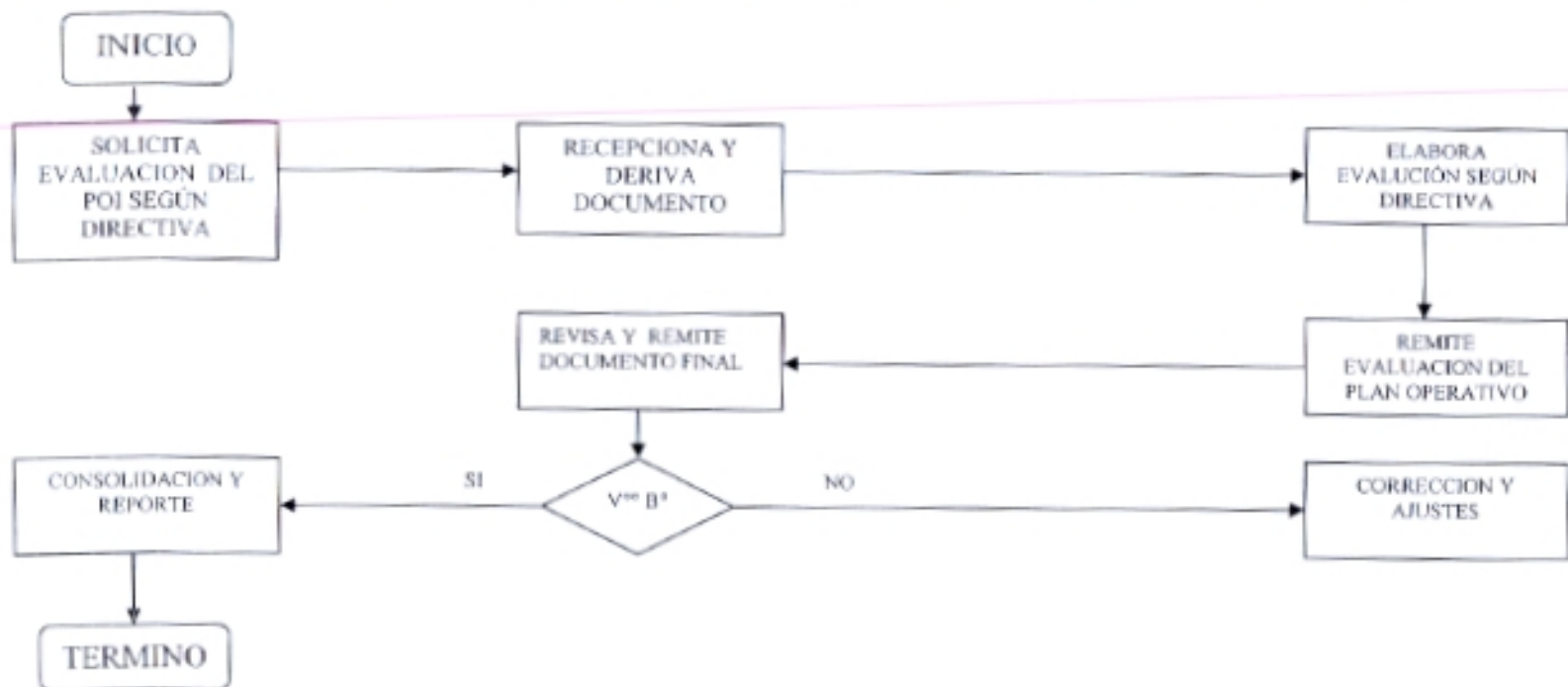
- 06 días.
- 01 hora



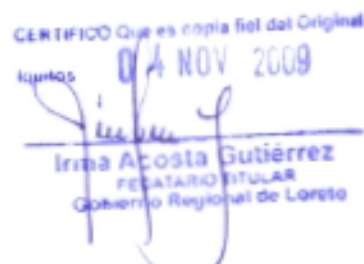


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL		CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-003
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE
GRPPAT	GERENCIA	JEFATURA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRADO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1. Nombre del Procedimiento

FORMULACION DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.
CODIGO: GSRR/OSRPPyGMA-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 Oficinas Sub Regionales de Administración, Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, Infraestructura y Desarrollo Socioeconómico; efectuándose los siguientes procedimientos.



04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- 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 Planeamiento, 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 (01día).
- 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.. (1día)

4.6 Instrucciones

Los rubros a considerarse 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**.

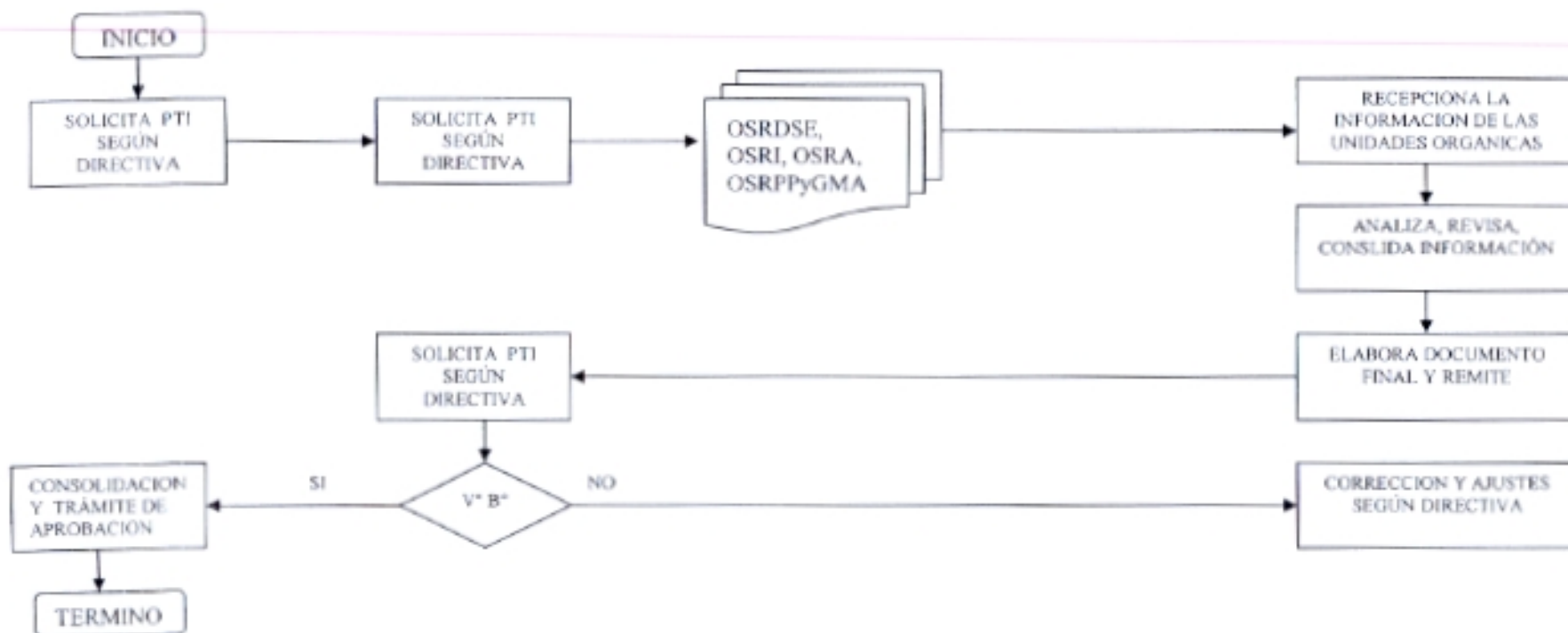
4.7 Duración

- 06 días
- 01 hora

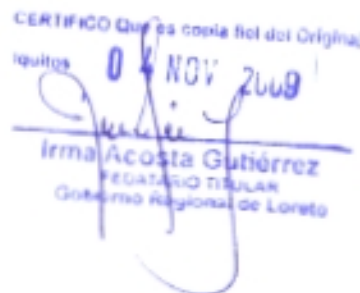


FLUJOGRAMA

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



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Firmado: 04/11/2009
Irma Acosta Gutiérrez
FISCAL TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.2 Nombre del Procedimiento.

EVALUACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-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)
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio ambiente, consolida la información recibida. (03 días)





04 NOV 2009

Irma Adosta Gutiérrez
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- 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 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**.

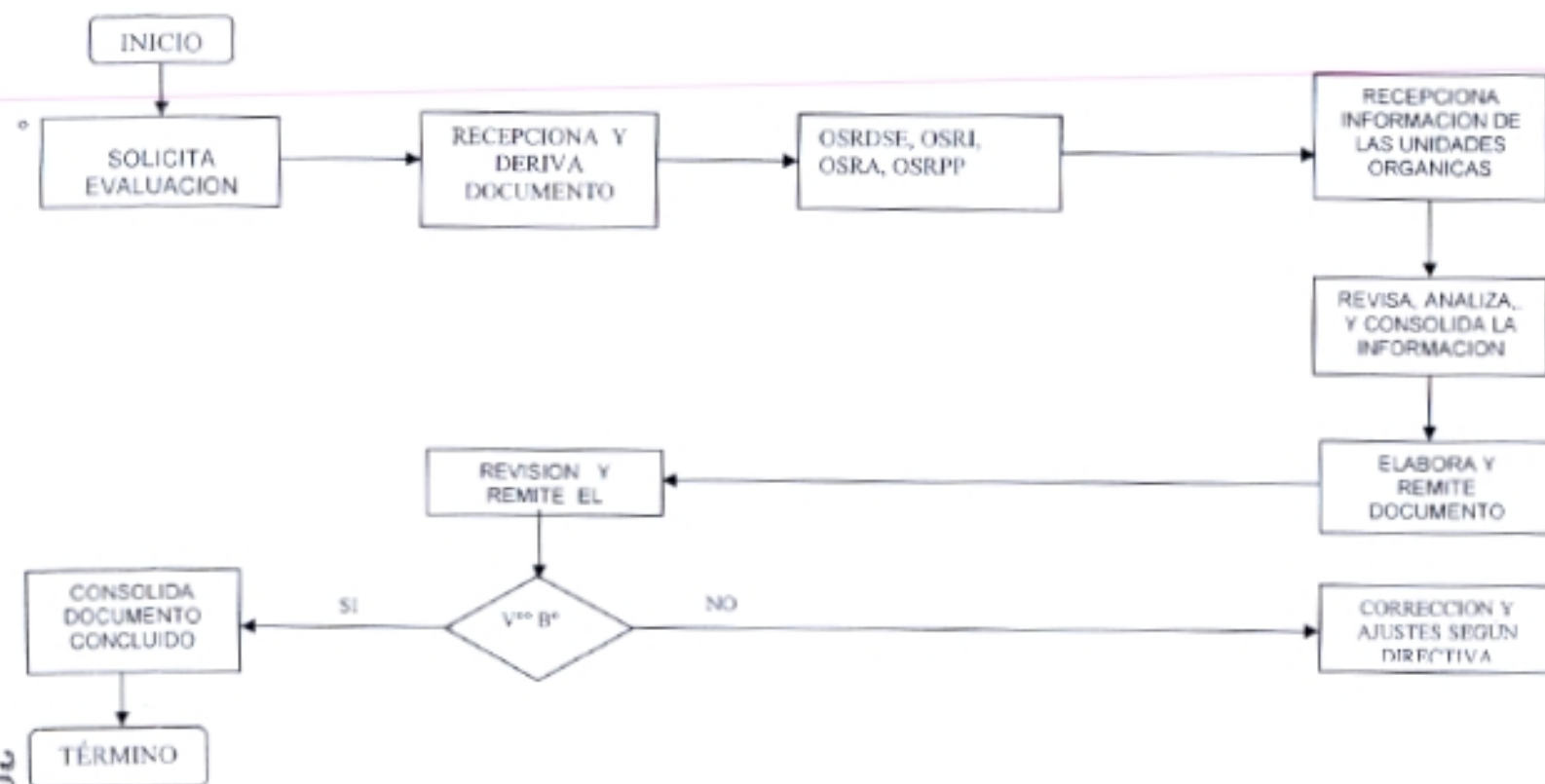
4.7 Duración

- 05 días
- 01 hora



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL			CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-005
GRL	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	UNIDADES ORGÁNICAS	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE
OEDII	GERENCIA		JEFATURA



CERTIFICO Que es copia fiel del original
 04 NOV 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

liquitos

04 Jun 2009

Irina Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

FORMULACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (M.O.F).
CODIGO: GSRR/OSRPPyGMA-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 Requena.

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 Requena, aprobado y vigente.
- 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 Requena, solicitando el proyecto de MOF, adjuntando copia de la a 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 CD para su revisión y trámite de aprobación, mediante Resolución Ejecutiva Regional. (01 día).

4.6 Instrucciones

Los rubros a considerarse 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 Requena, 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 Gerencia Sub Regional de Requena, precisando las relaciones de coordinación, jerarquía y requisitos mínimos de los cargos.**



4.7 Duración

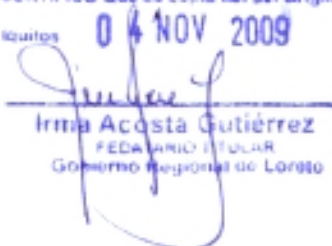
- 10 días.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

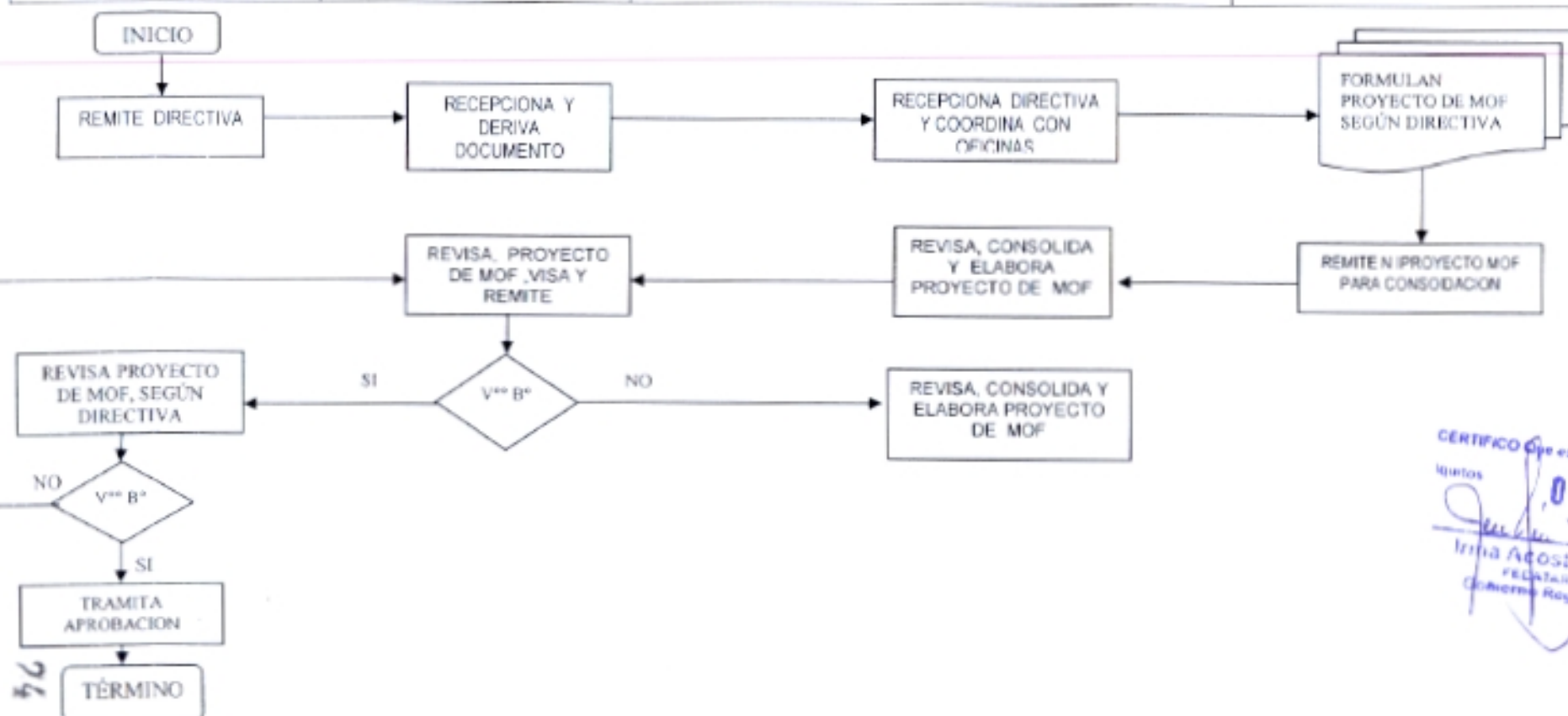
04 NOV 2009


Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

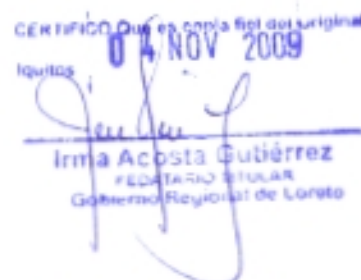


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-006
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE	UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA
OEDII	GERENCIA	JEFATURA	



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Liquitos
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento

FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-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 Requena.

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 Requena. (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)
- La Oficina Sub Regional de Planificación, procede a la elaboración del Inventario de Procedimientos Administrativos. (03 días)



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO (TITULAR)
Gobierno Regional de Loreto

- 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

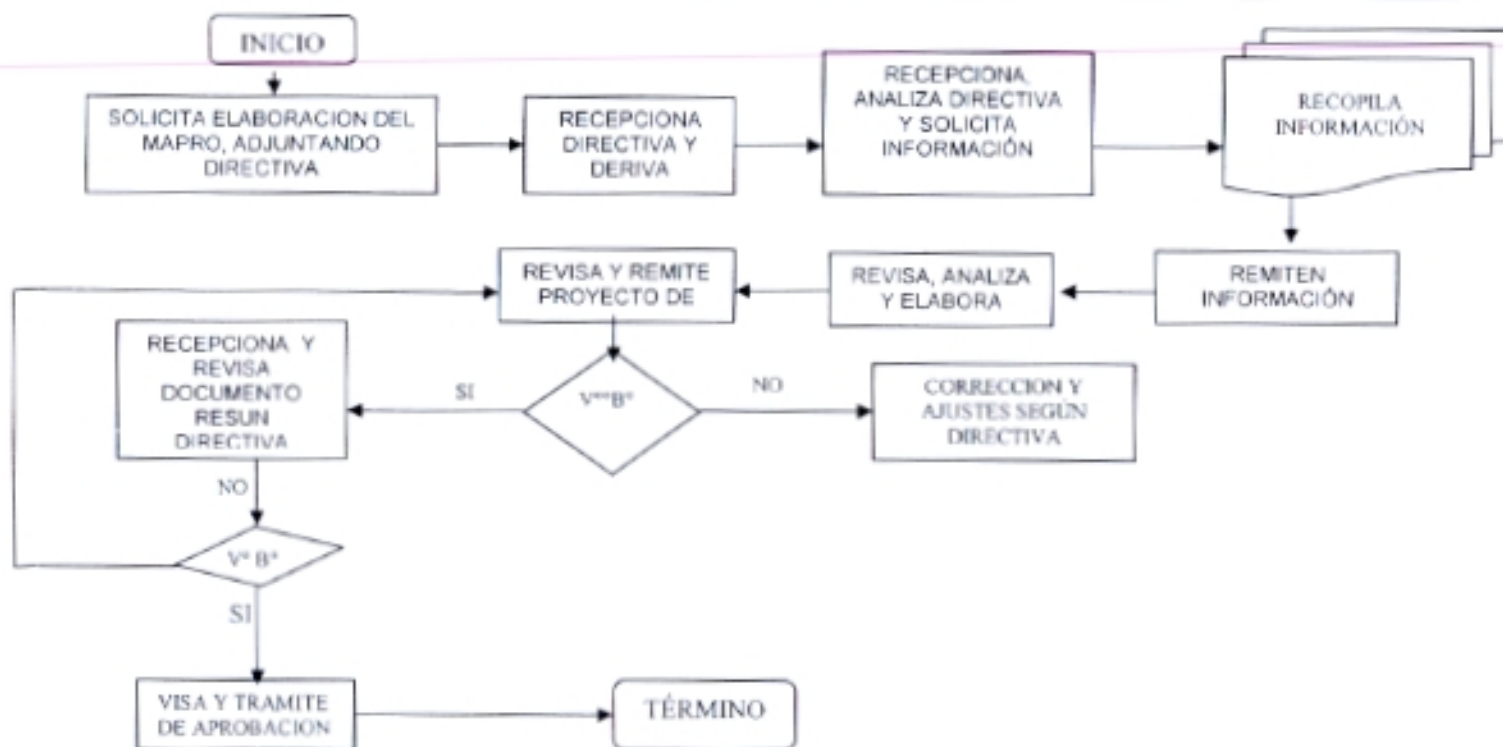
Los rubros a considerarse estrictamente necesarios para la ejecución de las acciones de este procedimiento administrativo, que ameritan ser incluidas; están dados por **el inventario de procedimientos administrativos**, los **datos del procedimiento** y los anexos de la **descripción actual**, así como 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 PROCEDIMIENTO : FORMULACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CODIGO : GSRR/OSRPPyGMA-007			
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA SUB REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y G.M.A.	UNIDADES ORGÁNICAS
OEDII	GERENCIA	JEFATURA	



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

4.1 Nombre del Procedimiento

ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS O DE ACTIVIDAD.

CODIGO: GSRR/OSRI-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

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- RER N° 1326-2009-GRL-GRI, aprueba Directiva General N° 023-2003-GRL-GRI, "Normas para Elaboración y Evaluación de Expedientes Técnicos de Obras por Ejecución Presupuestaria Indirecta y Directa del Gobierno Regional de Loreto"
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.4 Requisitos

- Memorial de requerimiento que presentan lo beneficiarios (Obra y Actividad)).
- Estar considerado en el Plan Operativo de la Gerencia Sub Regional y en el Presupuesto Institucional aprobado (Obra y Actividad).
- Perfil con su formato de Declaración de Viabilidad (Obra).

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 el estudio de pre inversión o 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 Regional de Infraestructura, este lo eleva a la Gerencia General Regional, quien gestionará 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

- Obras: -Perfil aprobado.
- Formato XNIP 12, Declaración de viabilidad
- Actividad: Términos de Referencia aprobados

4.7 Duración

- 51 días.



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gerencia Regional de Loreto



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS

CODIGO: GSRR/OSRI-008

SUB REGION DE REQUENA

SEDE CENTRAL - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

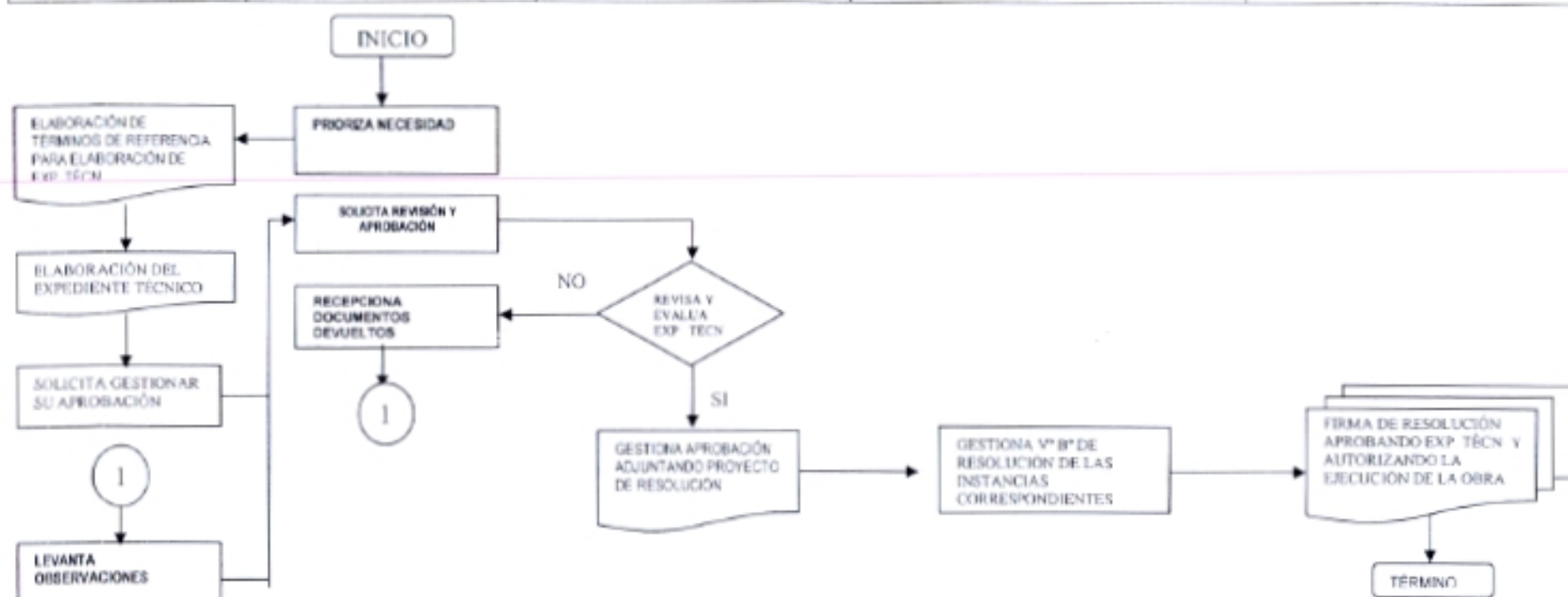
OSRI

GERENCIA

GRI

GERENCIA GENERAL

PRESIDENCIA EJECUTIVA



CERTIFICO que es copia fiel del Original
Aguilón
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES U OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.

CODIGO: GSRR/OSRI-009.

CERTIFICADO que es copia fiel del Original
4 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.3 Finalidad

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

4.3 Base Legal

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- RER N° 410-2006-GRL-GRI, aprueba Directiva General N° 007-2006-GRL-GR; "Normas para el Seguimiento y Control de Proyectos y Obras Ejecutadas por el Gobierno Regional de Loreto".
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.4 Requisitos

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

4.5 Etapas del Procedimiento

Para ≤ 3 UIT

- 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)
- La Oficina Sub Regional de Administración acopia los materiales en almacén, previo control y coordinación con la Oficina Sub Regional de Infraestructura. (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 o Actividad. (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 haber concluido con la obra o con la Actividad (01 hora).

Para > 3 UIT

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura solicita la adquisición de Bienes y servicios 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 su atención. (01 hora).
- La Oficina Sub Regional de Administración determina el Tipo de Proceso Selectivo para la adquisición de materiales y la prestación establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a la Ley del Presupuesto del año Fiscal (01 días).
- La OSRA solicita a la Gerencia Sub Regional gestionar ante la Presidencia del GOREL, la inclusión del Proceso Selectivo para la adquisición de materiales y para la prestación de servicios, en el Plan Anual de Adquisición y Contratación, PAAC.(06 días).
- Con la Resolución de inclusión en el PAAC, la Oficina Sub Regional de Administración, elabora el Expediente de Contratación y solicita a la Gerencia Sub Regional gestionar su aprobación ante la Gerencia General (05 días).
- El Expediente de Contratación aprobado, la Gerencia Sub Regional lo remite al Comité Especial Permanente para seleccionar a los proveedores de los materiales y servicios profesionales. (10 días).
- La Oficina Sub Regional de Administración adquiere los materiales y contrata los servicios profesionales requeridos, previo control y coordinación con la Oficina Sub Regional de Infraestructura (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura procede a la contratación de personal obrero, operarios y Maestro de Obra para la ejecución de la obra. (02 días).

CERTIFICADO Que coincide con el Original
04 NOV 2008
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



- La Gerencia Sub Regional, previas indicaciones y coordinaciones con Administración e Infraestructura participa en el Acto de Entrega del Terreno (01 día).
- 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 y planos del expediente. (plazo de ejecución, definida en el Expediente Técnico)
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura elabora el Acta de Entrega y Recepción de la Obra por la conclusión de la misma (01 hora).



4.6

Instrucciones

Expediente Técnico aprobado y autorizado para su ejecución..

VERIFICADO que es copia fiel del Original
 iguities 04 NOV 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.7

Duración

Para ≤ 3 UIT

- 08 Días
- plazo de ejecución, definida en el Expediente Técnico

Para > 3 UIT

- 30 días
- plazo de ejecución, definida en el Expediente Técnico



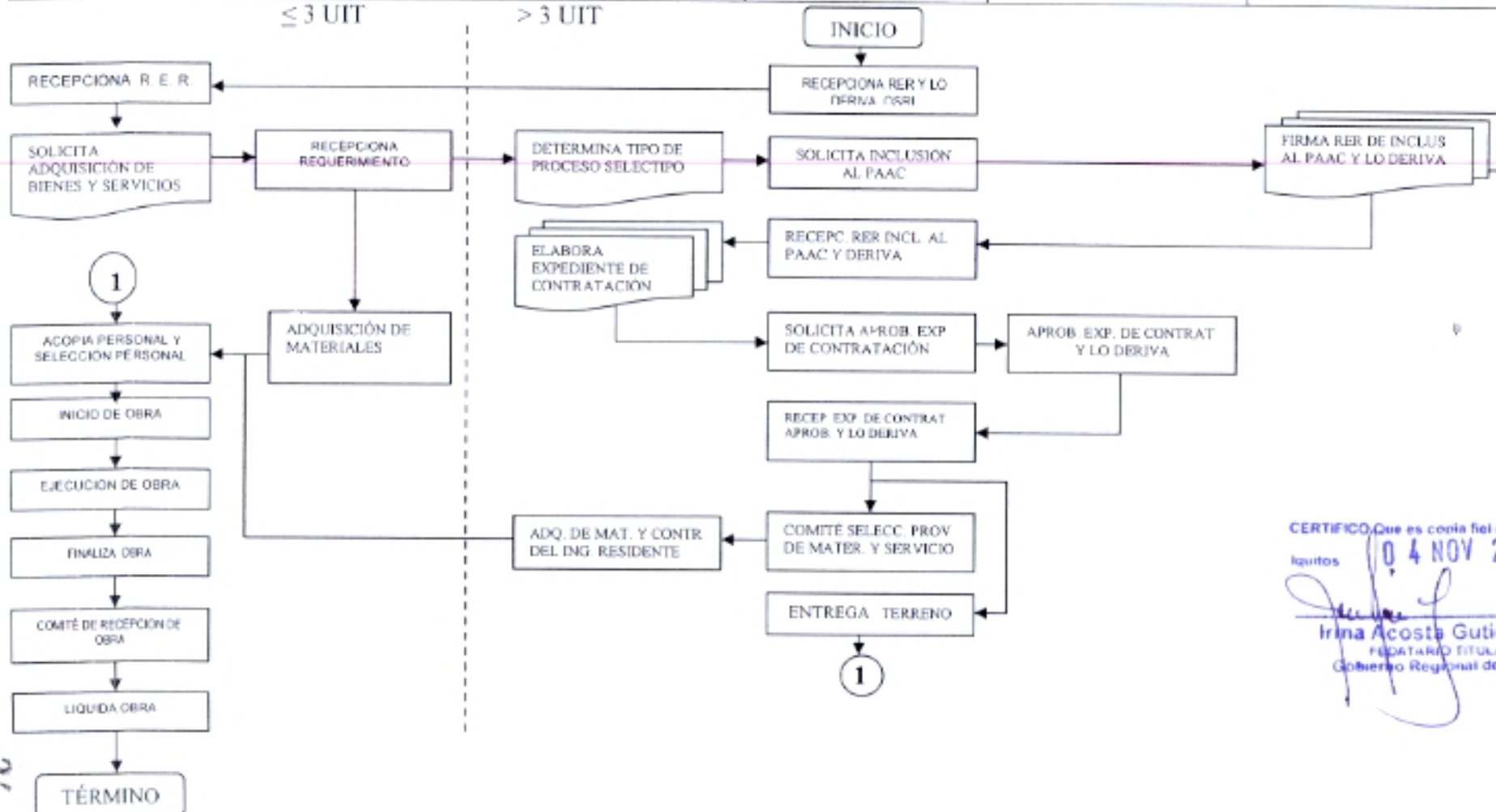


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA				CODIGO : GSRR/OSRI-009	
SUB REGION DE REQUENA			SEDE CENTRAL-GOBIERNO REGIONAL DE LORETO		
OSRI	OSRA	GERENCIA	GERENCIA GENERAL	PRESIDENCIA EJECUTVA	

≤ 3 UIT

> 3 UIT



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Igual

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 **Nombre del Procedimiento**
RECEPCIÓN DE OBRA.
CODIGO: GSRR/OSRI-10

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

iguales

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.2 **Finalidad**

Verificar en la ejecución de la obra el fiel cumplimiento de los Planos y de las Especificaciones Técnicas establecidas en el Expediente Técnico.

4.3 **Base Legal**

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- RER N° 1094-2003-GRL-P, aprueba la Directiva General N° 020-2003-GRL/GRI, "Normas para la Recepción y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa".
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.4 **Requisitos**

- Obra concluida.
- Planilla de Post Metrados.
- Planos de Post Construcción.

4.5 **Etapas del Procedimiento**

- El Ing° Residente o Inspector de Obra, presentará Informe Final solicitando la Recepción de la obra. (01 día)
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura revisa dicho Informe y solicita a la Gerencia Sub Regional la designación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra.(03 horas).
- La Gerencia Sub Regional, deriva los documentos a la Oficina Sub Regional de Administración para que, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, propongan a los miembros que conformarán el Comité.(01 días).
- La Gerencia revisa y firma los documentos de designación del Comité de Recepción y Liquidación de Obra. (01 hora).
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura efectúa las coordinaciones necesarias con el Comité y demás interesados



para fijar fecha y hora para el Acto de recepción de obra. (04 horas).

- El Comité de Recepción y Liquidación de Obra, verifica el fiel cumplimiento de los planos y especificaciones técnicas en la ejecución de la obra., aplicando las pruebas necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos. Este acto termina con la suscripción del Acta correspondiente ya sea el de Observaciones o de la recepción definitiva. (02 días).
- El Comité de Recepción y Liquidación de Obra remitirá a la Gerencia Sub Regional, el Acta de Observaciones o de Recepción definitiva adjunto a su informe respectivo. (01 día).

4.6 Instrucciones

Informa del Ing° Residente o Inspector adjuntando la Planilla de Post Metrado y Planos de Post Construcción.

4.7 Duración

- 5 días y 8 horas

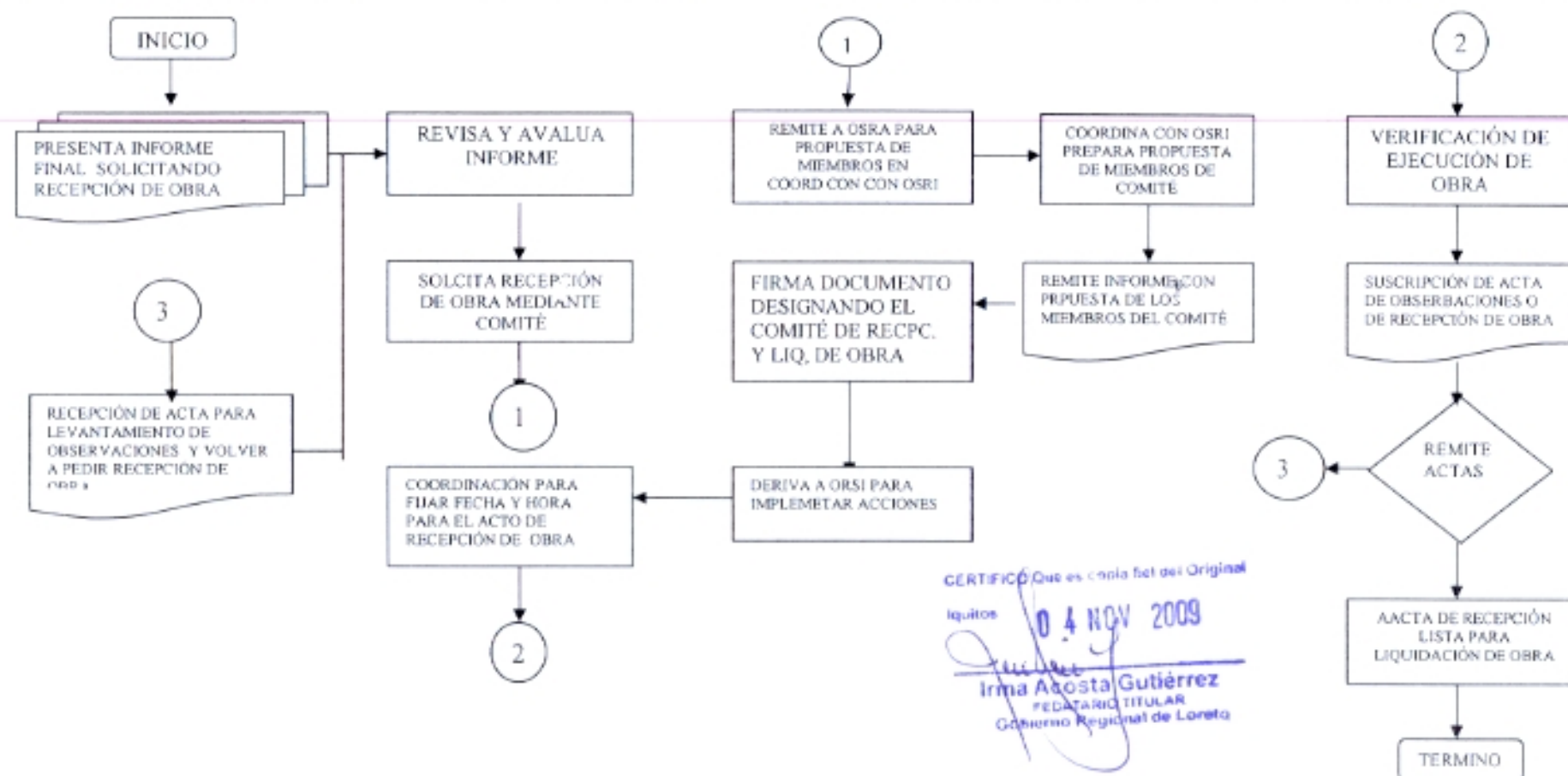


CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRA				CÓDIGO: GSRR/OSRI-10
SUB GERENCIA DE REQUENA				
ORIFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINANCIERA
ING° RESIDENTE O INSPECTOR	JEFATURA			



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Nombre del Procedimiento
LIQUIDACIÓN DE OBRA.
CODIGO: GSRR/OSRO-11

CERTIFICO Que es copia fiel del Original
84 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.8 Finalidad

Determinar la inversión total de la Obra.

4.9 Base Legal

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- RER N° 1094-2003-GRL-P, aprueba la Directiva General N° 020-2003-GRL/GRI, "Normas para la Recepción y Liquidación de Obras por Ejecución Presupuestaria Directa".
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.10 Requisitos

- Obra concluida.
- Planilla de Post Metrados.
- Planos de Post Construcción.
- Acta de Recepción.
- Acta de Entrega de Terreno.
- Resultados de pruebas de control de calidad de los trabajos efectuados, de materiales y del buen funcionamiento de los equipos instalados.
- Documento de designación del ingeniero inspector.

4.11 Etapas del Procedimiento

- Recepcionada la obra, el Residente o Inspector, elaborará y presentará al Presidente del Comité de Recepción y Liquidación, la Liquidación Técnica; de igual forma lo hará, el representante de la Oficina Sub Regional de Administración, con la Liquidación Financiera. Estos dos servidores son miembros integrantes de dicho Comité. (20 días).
- El Presidente del Comité de Recepción y Liquidación de Obra y sus respectivos miembros, procederán a consolidar la Liquidación Técnica y Financiera de la obra presentando el Informe General de acuerdo a lo establecido en la Directiva General N° 020-2003-GRL/GRI.(10 días).



- La Gerencia Sub Regional remite a la Gerencia Regional de Infraestructura la Liquidación de Obra respectiva para su revisión, evaluación y aprobación mediante su respectiva Resolución 06).

4.12 Instrucciones

Solicitud de Liquidación de Obras.

4.13 Duración

- 36 días

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

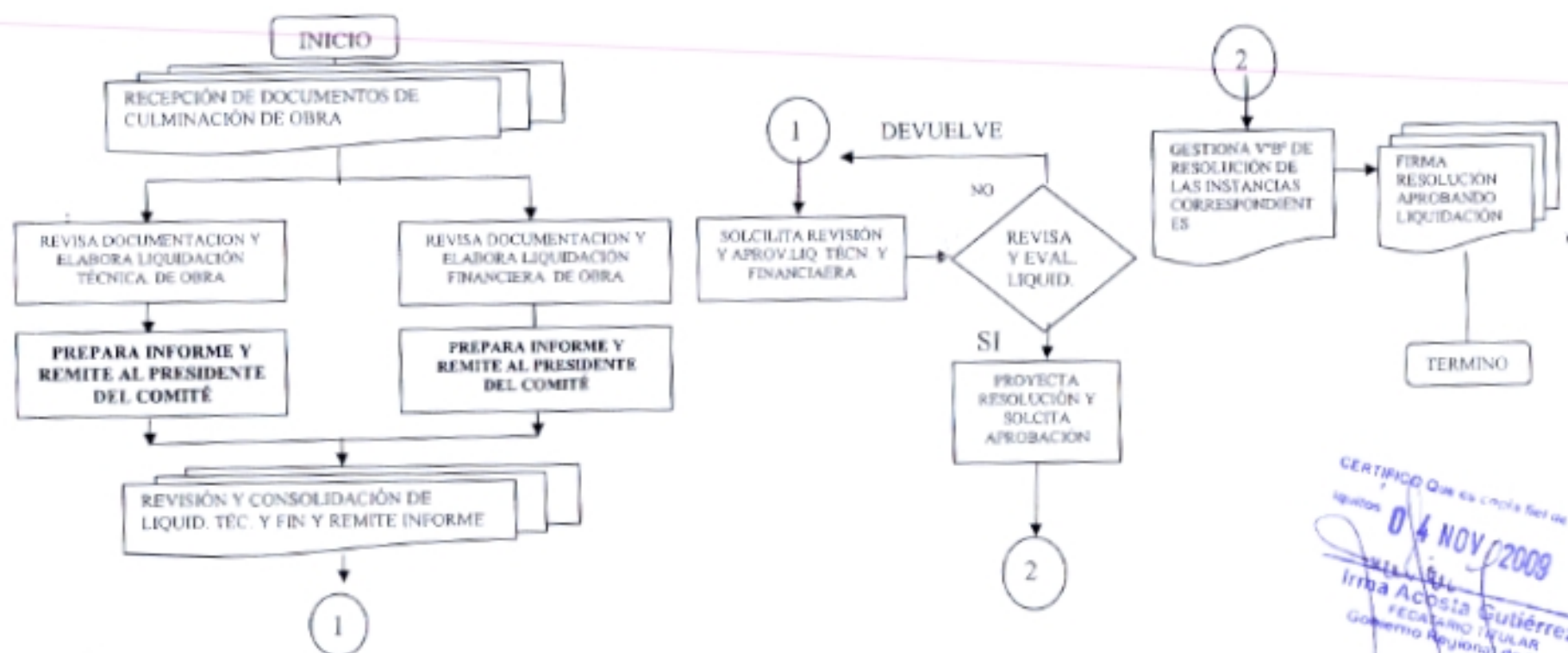
04 Nov. 2008

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto





OMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE OBRAS		CODIGO : GSRR/OSRO-11.			
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA		SUB REGIÓN DE REQUENA	SEDE CENTRAL - GOREL		
MIEMBRO DEL COMITÉ - REPRESENTANTE OSRI	MIMBRO DEL COMITÉ REPRESENTANTE OSRA	GERENCIA	GRI	GERENCIA GENERAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FISCALIA REGIONAL
Gobierno Regional de Loreto

Iquitos 04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

ENTREGA DE OBRA AL SECTOR QUE CORRESPONDA

CODIGO: GSRR/OSRI-012.

4.8 Finalidad

Establecer los procedimientos a seguir para armar el Expediente Técnico de Replanteo para la Entrega definitiva al Sector que corresponda.

4.9 Base Legal

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG
- RER N° 1262-2008-GRL-GRI, aprueba Directiva General N° 015-2008-GRL-GRI, de "Normas y Procedimientos para el Saneamiento Físico Legal de las Obras de Infraestructura Social Ejecutadas por el Gobierno Regional de Loreto".
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF, dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley No. 27209 de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley No. 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009
- Decreto Legislativo N°1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

4.10 Requisitos

- Liquidación Técnica y Financiera aprobada con Resolución Ejecutiva Regional.

4.11 Etapas del Procedimiento

- Aprobada la Liquidación Técnica y Financiera de la obra, la Oficina Sub Regional de Infraestructura, arma el Expediente Técnico de Replanteo, tal como lo establece la Directiva General N° 015-2008-GRL-GR, adjuntando el proyecto de resolución de entrega de obra. (01 día).
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura, eleva el Expediente Técnico de Replanteo y demás documentos a la Gerencia Sub Regional, solicitando gestionar su revisión y aprobación respectiva. (4 horas).



- La Gerencia Sub Regional, lo remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para su revisión y evaluación y si encuentra observaciones, lo devuelve a la Sub Región responsable para subsanarlas. Si está conforme, prosigue el trámite de aprobación remitiendo a la Gerencia General Regional (08 días).
- La Gerencia Sub Regional recepciona la Resolución que aprueba la Entrega de Obra y lo deriva a la Oficina Sub Regional de Infraestructura. (4 horas).
- La Oficina Sub Regional de Infraestructura, proyecta el Acta de Entrega y Recepción de la Infraestructura de la obra y lo eleva a la Gerencia Sub Regional para remitirla al Sector que corresponda. Así, se hace las coordinaciones necesarias con la Entidad Receptora para fijar fecha y hora para dicho acto. (01 hora y 4 horas).
- La Entidad Receptora lo deriva a su instancia respectiva y visitan la obra conjuntamente con los responsables de la Gerencia Sub Regional, con el fin de verificar la ejecución de la obra. Si encuentran observaciones, lo devuelven mediante Acta para subsanarlas. Si está conforme, termina con la subscripción del Acta correspondiente. (02 Días).

4.12 Instrucciones

- El terreno donde se ha ejecutado la obra, debe estar totalmente saneada.

4.13 Duración

13 días y 4 horas.

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Así es

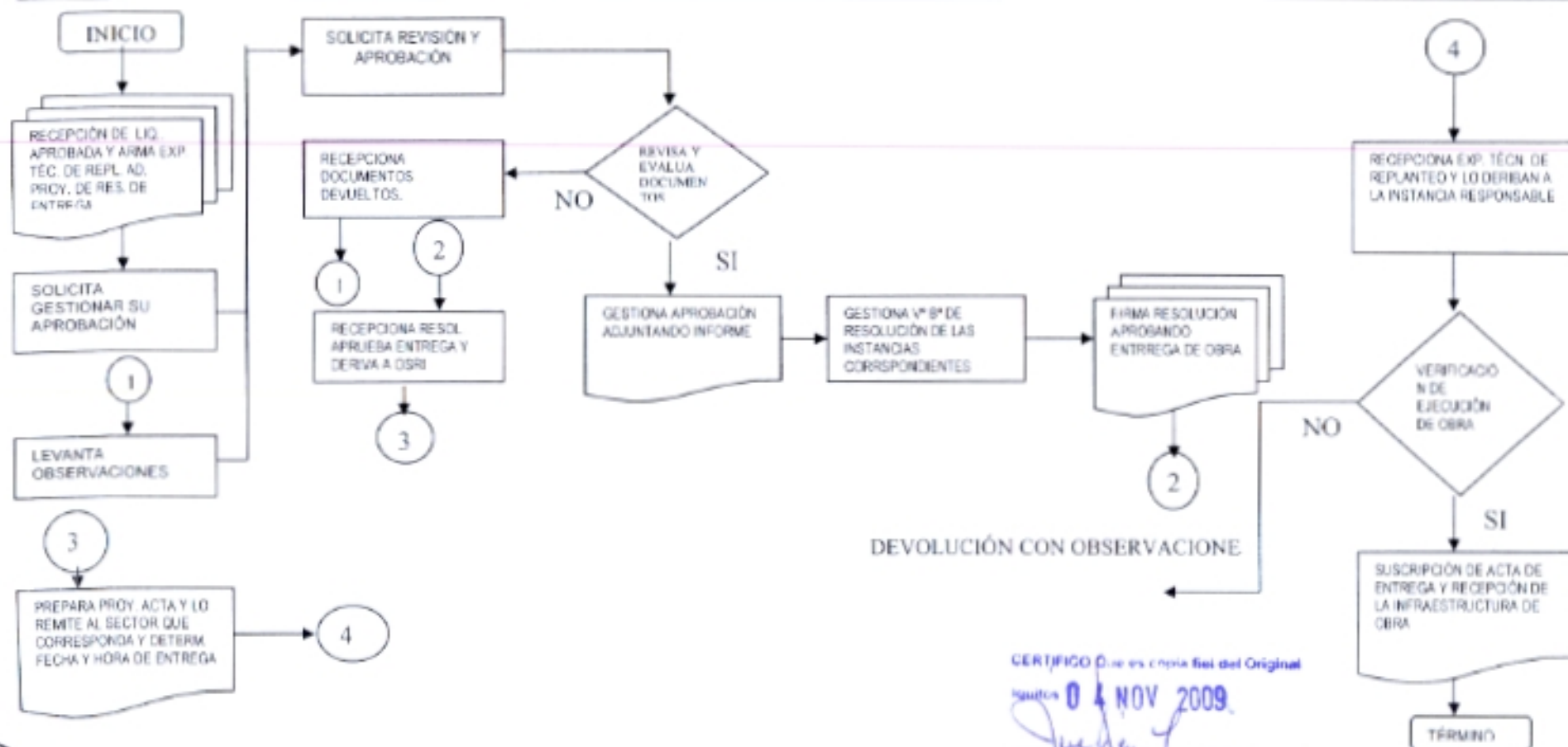
04 NOV 2009

Irma Adosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



FLUJOGRAMA

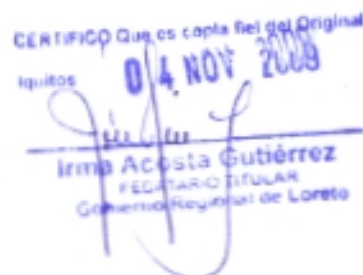
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE OBRA AL SECTOR QUE CORRESPONDA					CODIGO: GSRR/OSRI-012
SUB REGION DE REQUENA		SEDE CENTRAL - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO			ENTIDAD RECEPTORA
OSRI	GERENCIA	GRI	GERENCIA GENERAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA	INSTANCIA RESPONSABLE



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Fecha: 04 NOV 2009

Irina Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

MODIFICACIÓN DE REGISTRO DE FIRMAS.
CODIGO : GSRR/OSRA-13.

4.2 Finalidad

Tener actualizadas las firmas autorizadas.

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 No. 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° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2009.
- 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 Presupuestal 2008 – Modalidad Encargos – Unidad Ejecutora N° 861 – Región Loreto – Sede Central".

4.3 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 Requena.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

04 NOV 2009

Irina Acosta Gutiérrez
ALCAIDE TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5

Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional de Requena 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).

4.7

Instrucciones

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

4.8

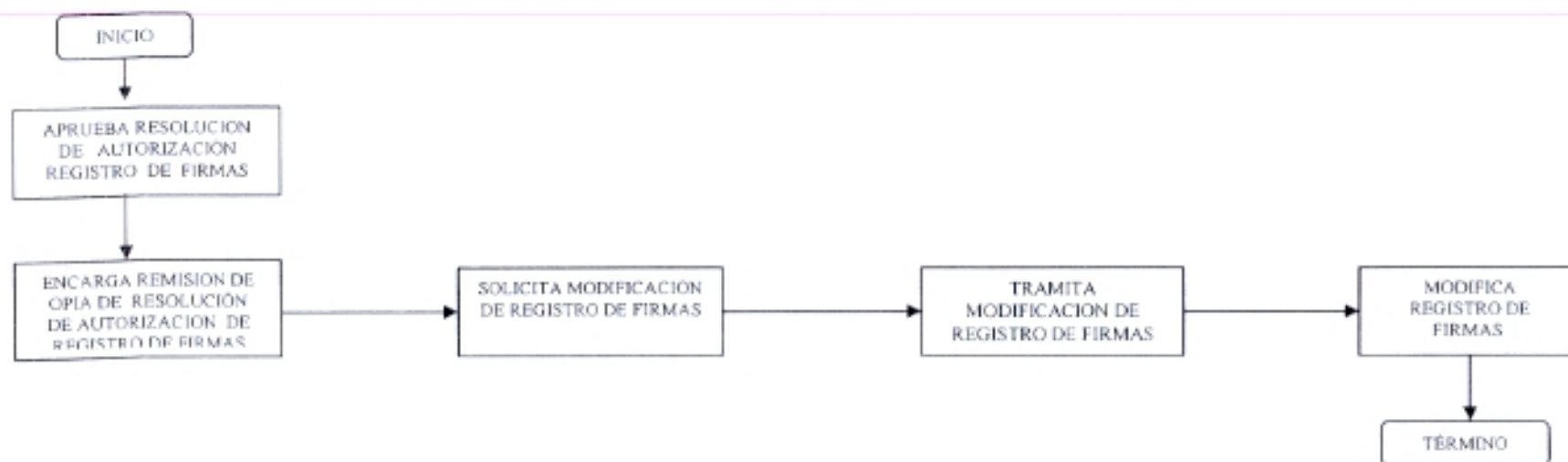
Duración

08 días.

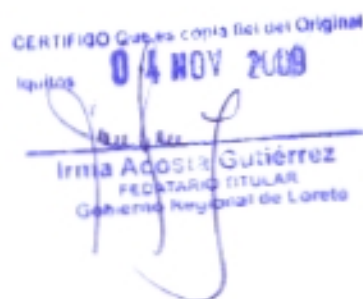


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE REGISTROS DE FIRMAS			CODIGO : GRL/OSRA-13
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA		BANCO DE LA NACION
PRESIDENCIA	JEFATURA BCO. NACIÓN	ADMINISTRACION	



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 04 NOV 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 RELATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento

PAGOS DE COMPROMISOS CONTRAIDOS.
CODIGO : GSRR/OSRA-14.

4.5 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 No. 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° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2009 .
- 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".

4.5 Requisitos

Existencia del compromiso de pago.

4.5 Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional autoriza el pago de compromisos vía 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



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
04 NOV 2019
Irma Acosta Gutiérrez
FELICITACIÓN TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

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)

4.5

Instrucciones

En este procedimiento se indica cómo se compromete el Presupuesto.

4.5

Duración

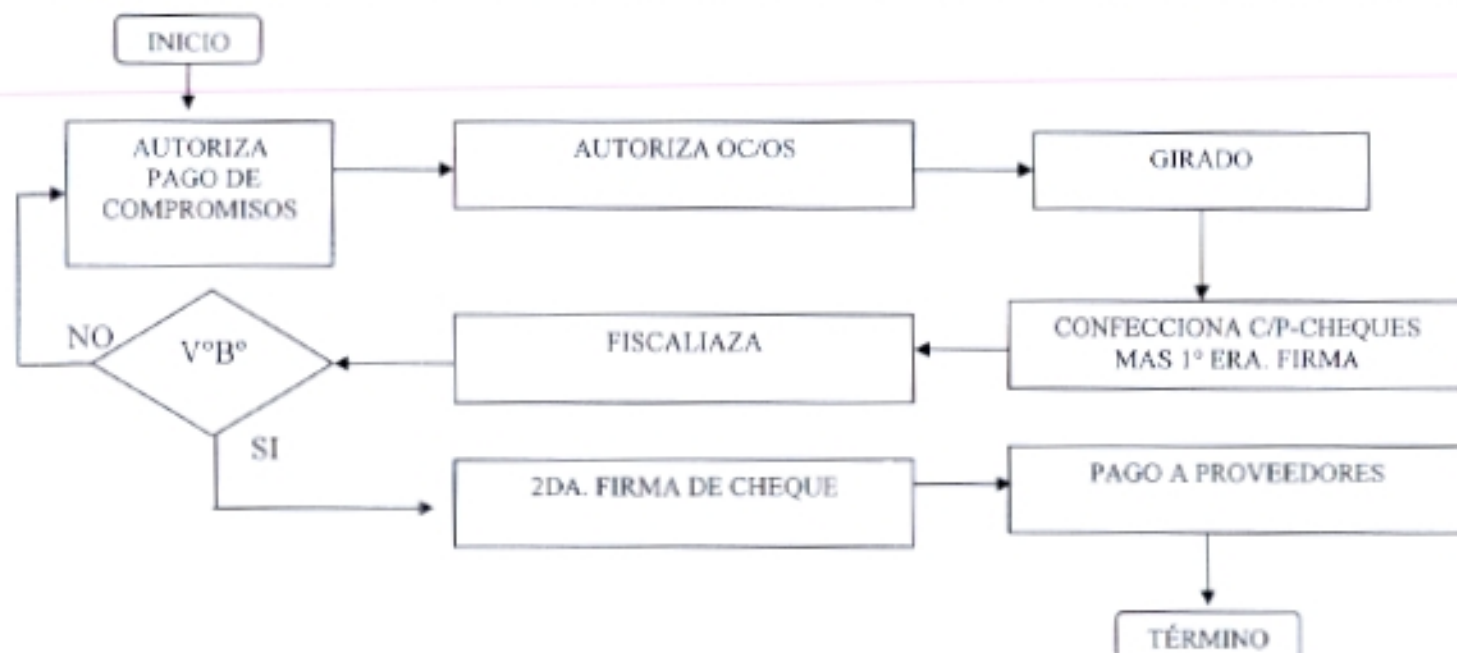
- 03 horas.





FLUJOGRAMA

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



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

04 NOV 2009

Ilma Acosta Gutiérrez
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
04 NOV 2009
Irina Acosta Cutiérrez
SECRETARÍA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

SOLICITUD DE FONDOS FIJOS PARA PAGOS EN EFECTIVO (Caja Chica).
CODIGO : GSRR/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 No. 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° 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".

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 Requena para pagos en efectivo.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Igualos 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.5 Etapas del Procedimiento

- La Gerencia Sub Regional de Requena 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 Fijos / Caja Chica y Pagos / Efectivo (FF: Canon y Sobre Canon).

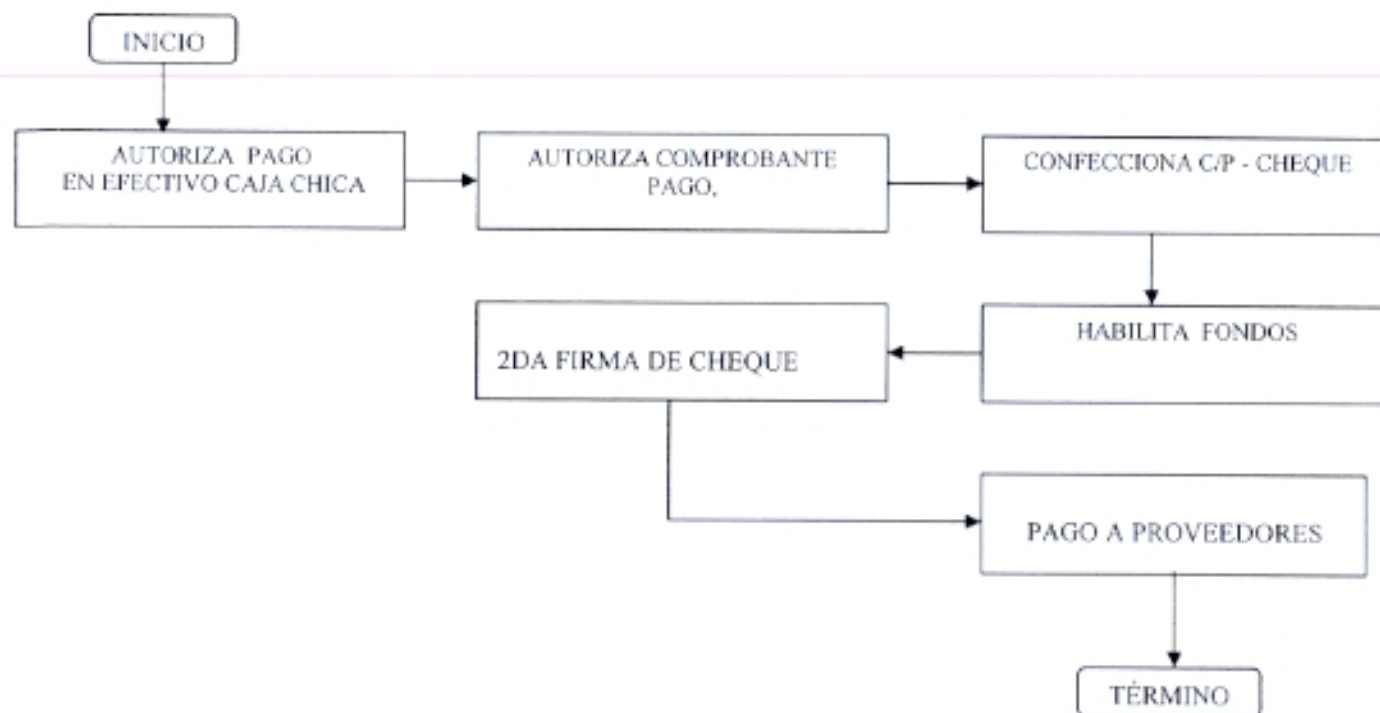
4.6 Duración

- 02 día
- 04 horas



FLUJOGRAMA

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



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



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

RENDICIÓN DE CUENTA DOCUMENTADA
CODIGO : GSRR/OSRA-16.

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 No. 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° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2009.
- 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.





CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- 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

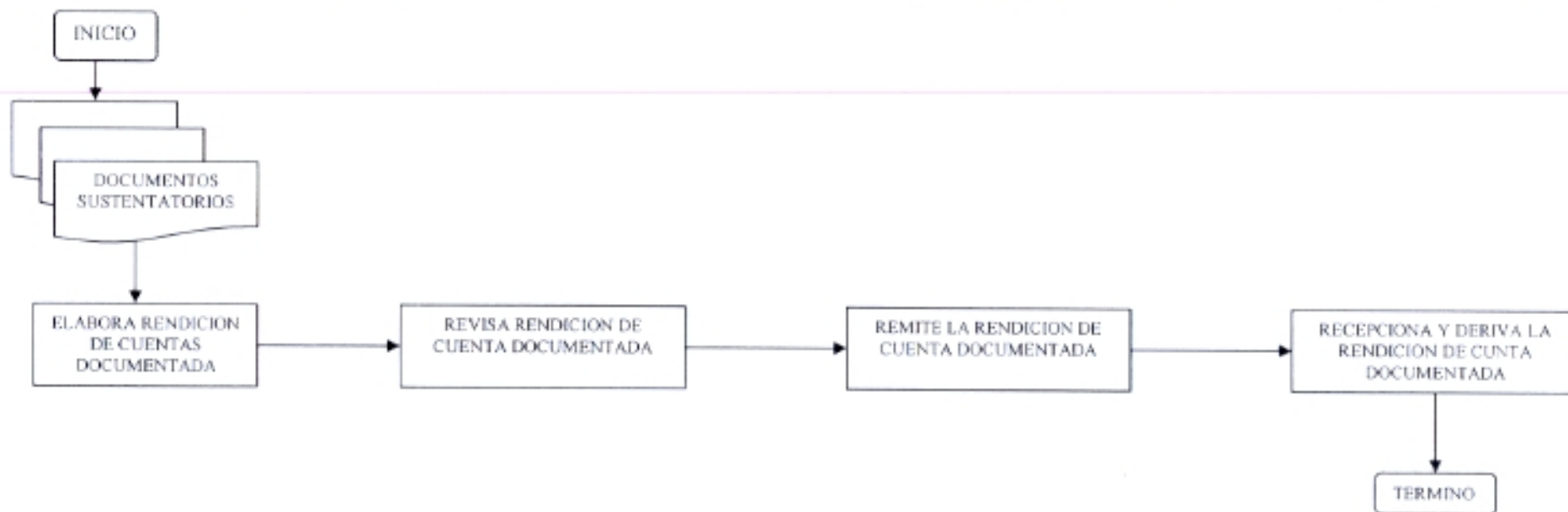
4.7 Duración.

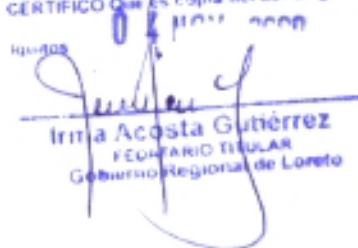
- 04 días.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : RENDICION DE CUENTA DOCUMENTADA			CODIGO: GSRR-16
OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	AREA DE TESORERIA	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION
JEFATURA	JEFATURA	GERENCIA	DIRECTOR REGIONAL



CERTIFICÓ que es copia fiel del Original
 Lugar: 
 Irma Acosta Gutiérrez
 FUNCIONARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARÍA GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

CONCILIACIÓN BANCARIA.
CODIGO : GSRR/OSRA-17

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 No. 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° 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".

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)





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
liquido
04 NOV 2009
Irma Adosta Gutiérrez
RECTORA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- 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.



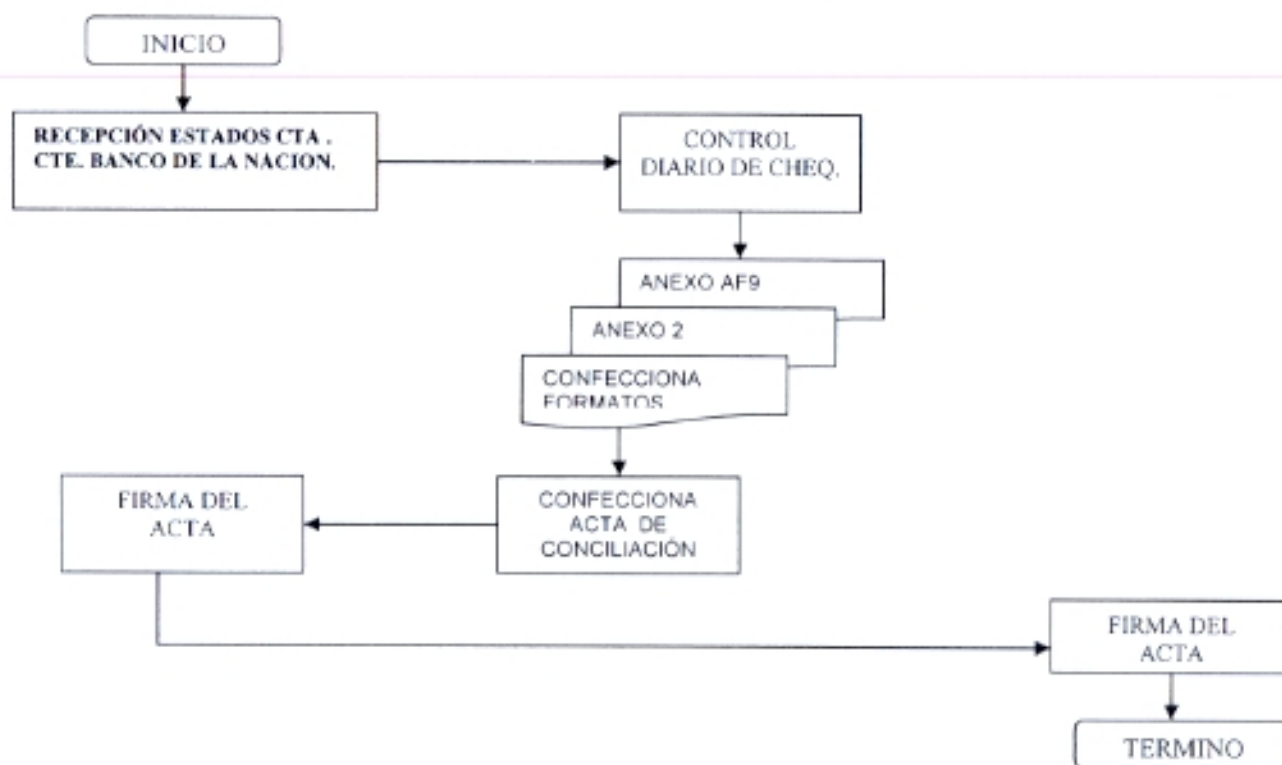
4.7 Duración

- 10horas.

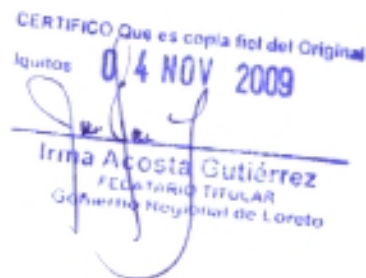


FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONCILIACION BANCARIA		CODIGO : GSRR/OSRA-17
GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA.	AREA DE TESORERIA.	OFICINA REGIONAL ADMINISTRACION.
JEFATURA	JEFATURA	SUB GERENCIA DE TESORERIA



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iguals 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.6 Nombre del Procedimiento.

FORMULACION PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.
CODIGO : GSRR/OSRA-18.

4.6 Finalidad

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

4.6 Base Legal

- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 575-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Requena.
- 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

4.6 Requisitos.

Requerimiento de los diferentes Órganos de la Gerencia Sub Regional de Requena.

4.6 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).
- Las Oficinas de la Gerencia Sub Regional de Requena, 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).



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- 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

- 14días



FLUJOGRAMA

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

CODIGO : GSRR/OSRA-18.

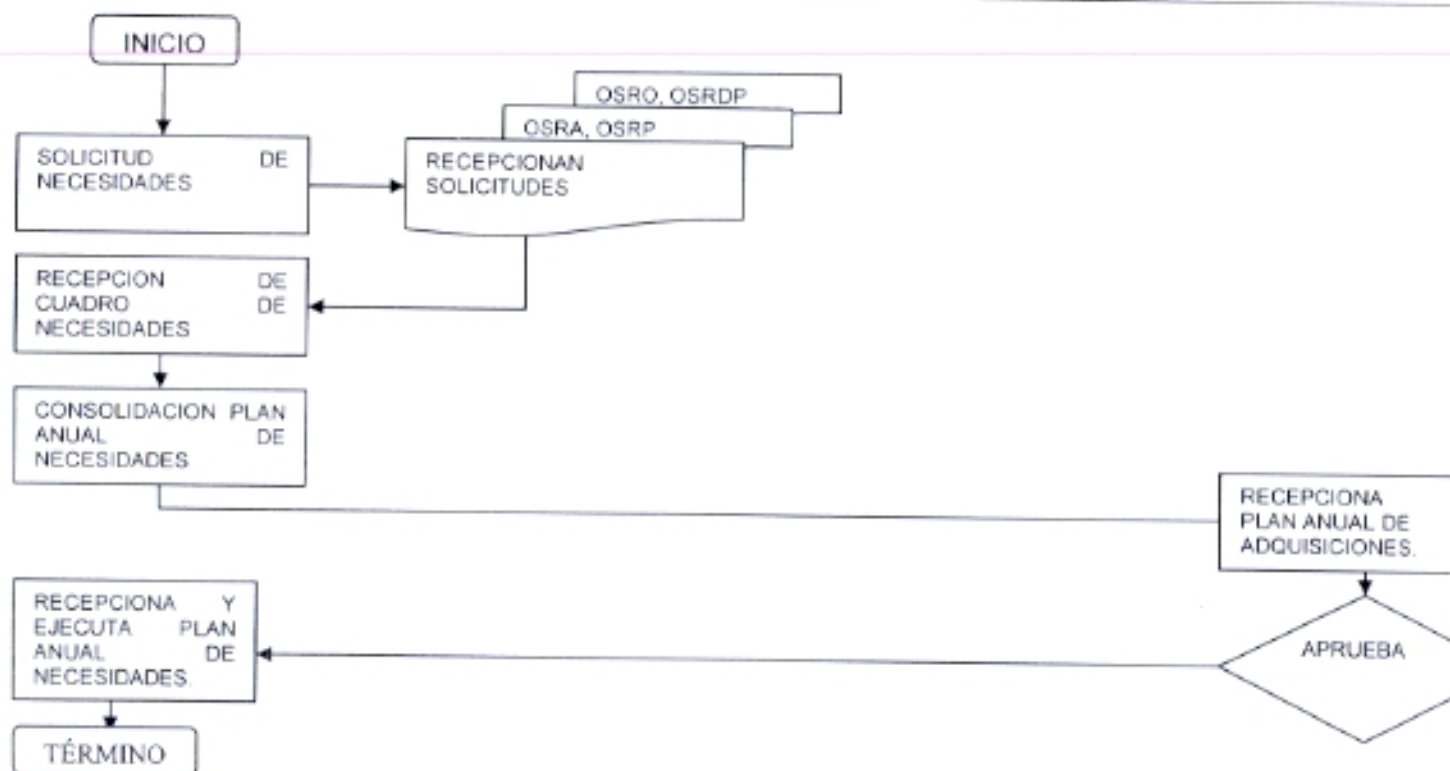
OFICINA SUB REGIONAL DE :

ADMINISTRACIÓN

JEFATURA

OFICINAS SUB REGIONALES

ALTA DIRECCION



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

04 NOV 2008

Irina Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO EJECUTIVO
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
CODIGO : GSRR/OSRA-19.

4.4 Finalidad

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

4.4 Base Legal

- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 575-2008-GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Requena.
- 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° 006-2008-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.

4.4 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)

4.5 Instrucciones

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

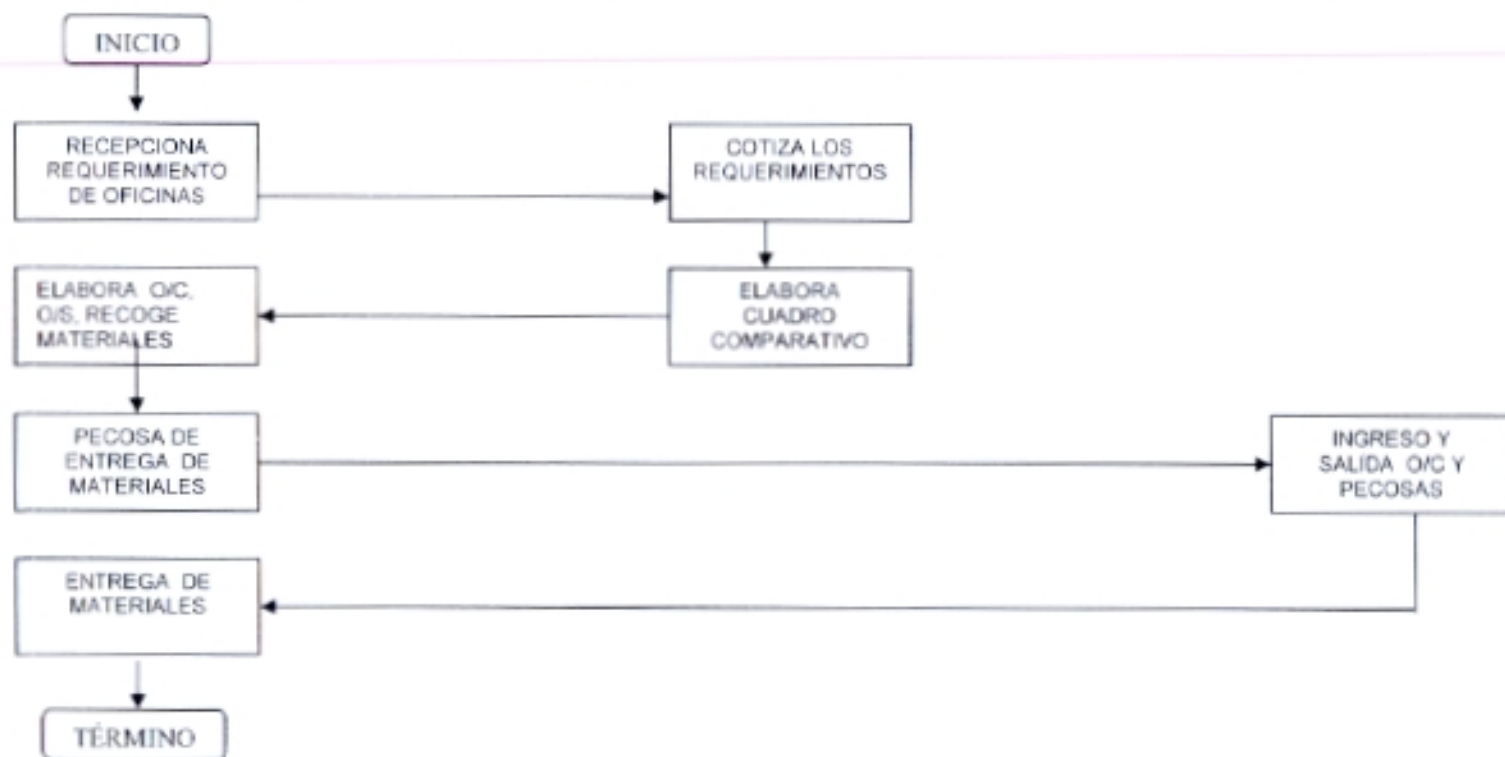
4.6 Duración

- 09 días.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CODIGO : GSRR/OSRA-19.
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ALMACEN CENTRAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA
JEFATURA		



CERTIFICÓ Que es copia fiel del Original
quitos
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLIC
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO que es copia fiel del Original
Revisado 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRAR Titular
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento

INCORPORACION DE BIENES AL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA GERENCIA SUB REGIONAL

CODIGO: GSRR/OSRA-20.

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 154-2001-EF, aprueba 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.

4.4 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)

4.5 Instrucciones

Actividad que se realiza para actualizar el Margesí de Bienes.

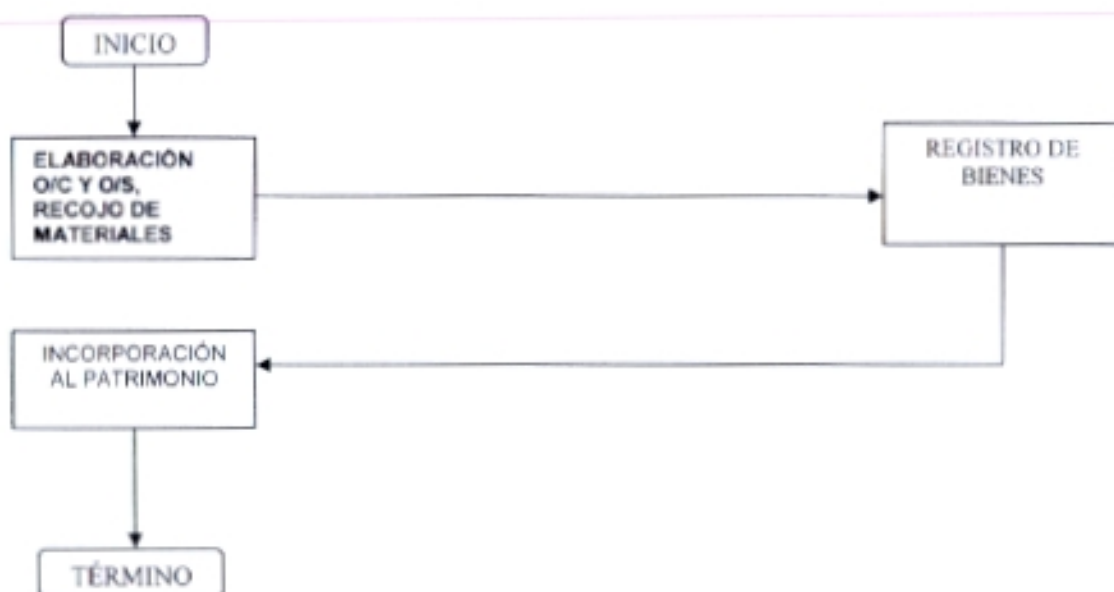
4.6 Duración

- 02 días.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACION DE BIENES AL INVENTARIO PATRIMONIAL DE LA GSRR		CODIGO: GSRR/OSRA-20.
OFICINA SUB REGIONAL DE :	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
ADMINISTRACIÓN		
JEFATURA		



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Aquílos 04 NOV 2009

[Signature]
Irina Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICADO Que es una copia fiel del Original
Iquitos 04 NOV 2009
Irma Acosta Gutierrez
PEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

ALTAS DE BIENES PATRIMONIALES.

CODIGO : GSRR/OSRA-21.

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 N° 154-2001-EF, aprueba 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).
- 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).



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Acurios
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
FEDERICO TITULAN
Gobierno Regional de Loreto

4.6 Instrucciones

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

4.6 Etapas del Procedimiento

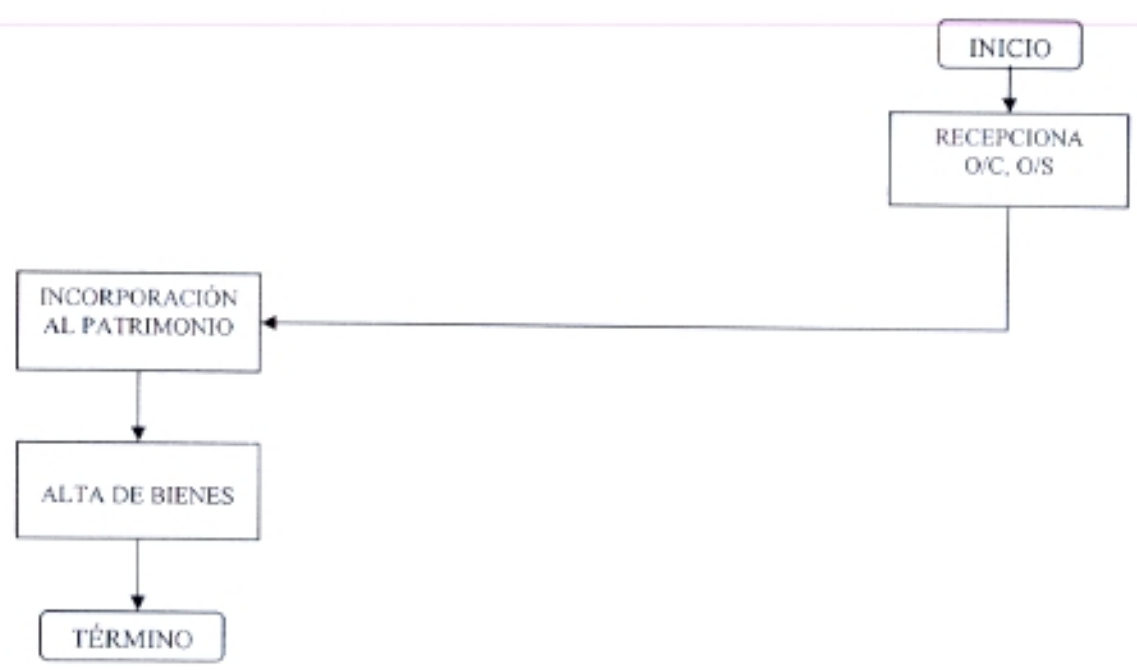
- 08 días y
- 30 minutos.





FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ALTA DE BIENES PATRIMONIALES DE LA GSRR		CODIGO : GSRR/OSRA-21.
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	
JEFATURA		



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Iquitos
04 NOV 2009
Irma Acosta Gutiérrez
REGISTRARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



CERTIFICQ Que es copia fiel del Original
04 NOV 2008
irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

CODIGO : GSRR/OSRA-22.

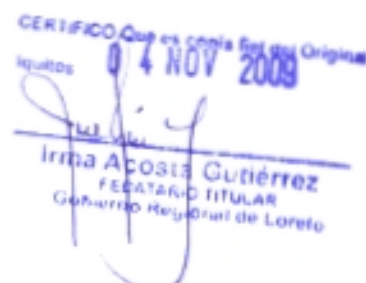
4.1 Finalidad

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

4.2 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.





4.3 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.

4.4 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)

4.5 Instrucciones

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

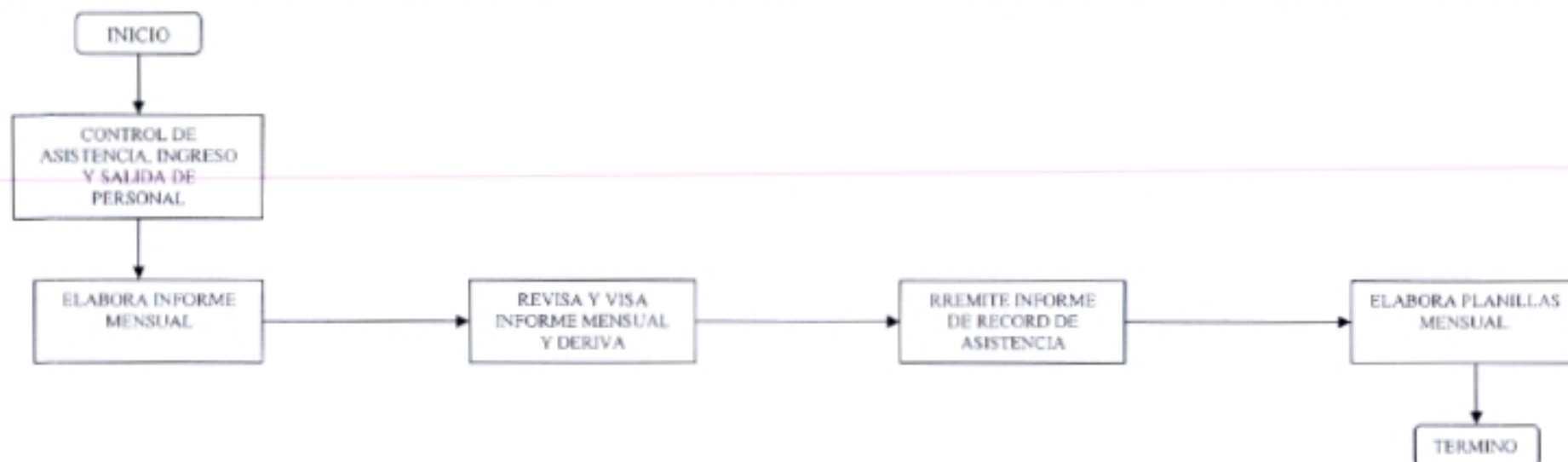
4.7 Duración

- 30 minutos
- 03 días.



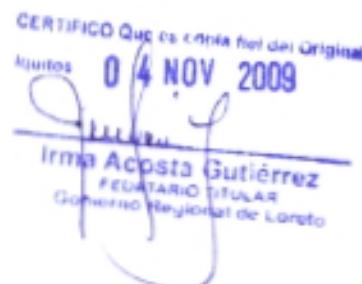
FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL			CODIGO: GSRR-22
AREA DE PERSONAL JEFATURA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION JEFATURA	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA GERENCIA	OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

05 MAY 2009
Irma Abosta Gutiérrez
RELATORIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

EXPEDICION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO.

CODIGO : GSRR/OSRA-23.

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 -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

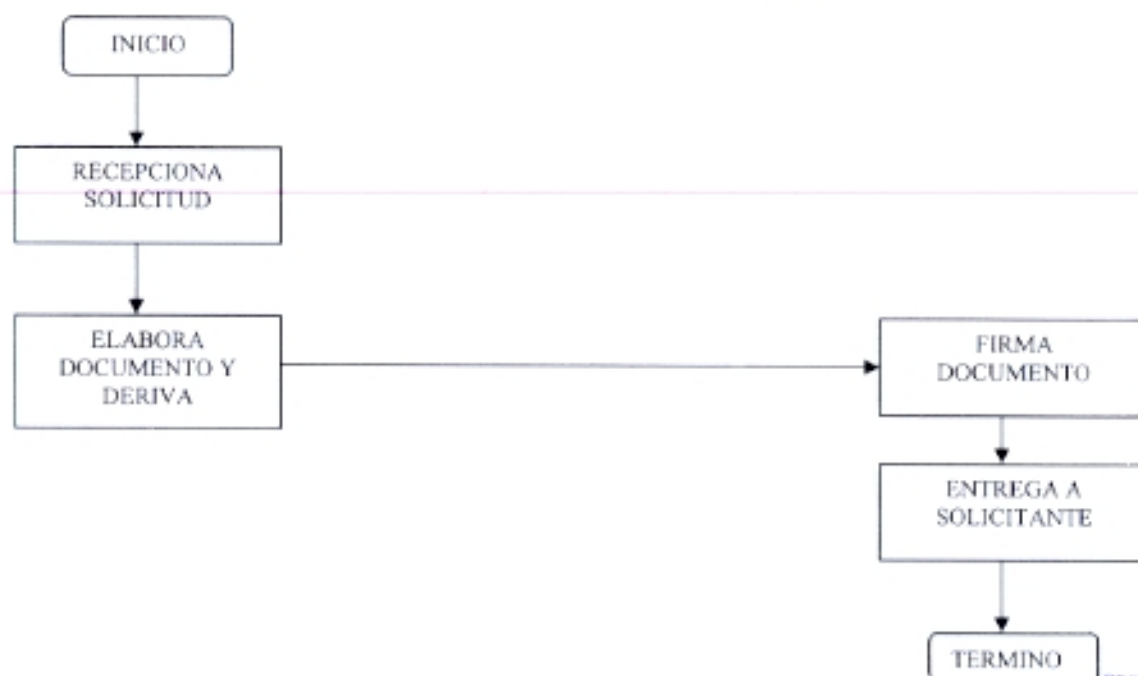
Esta Actividad se realiza a solicitud del interesado.

4.7 Duración

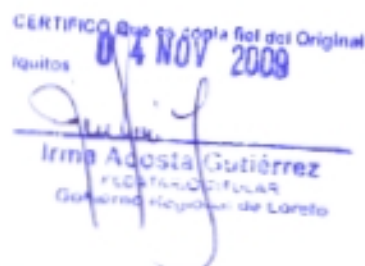
- 02 días
- 01 hora

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS DE TRABAJO		CODIGO : GSRR-23
OFICINA SUB REGIONAL DE : ADMINISTRACION JEFATURA		GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 Emitido el 04 NOV 2009
 Irina Acosta Gutiérrez
 FIDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



4.1 Nombre del Procedimiento.

INGRESO DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA COA PARA SUNAT

CODIGO : GSRR/OSRA-24.

4.2 Finalidad

Facilitar a la SUNAT el control de Pago de Impuestos.

4.3 Base Legal

- Decreto Ley N° 17866
- Decreto Ley N° 19350
- Decreto Supremo N° 248-68
- Decreto Supremo N° 182-78
- 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° 006-2008-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

- Factura que sobrepasan los S/.- 350.00
- Recibos por servicio Público: Agua, Luz y Teléfono.
- Computadora

4.5 Etapas del Procedimiento

- La Oficina Sub Regional de Administración, Tesorería ingresa la información que solo utiliza facturas que sobre pasan los S/ 350.00 soles para el envío a SUNAT(10º de la UIT) (03 horas).





CERTIFICADO que es copia fiel del Original

Iquitos

4 NOV 2008

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.

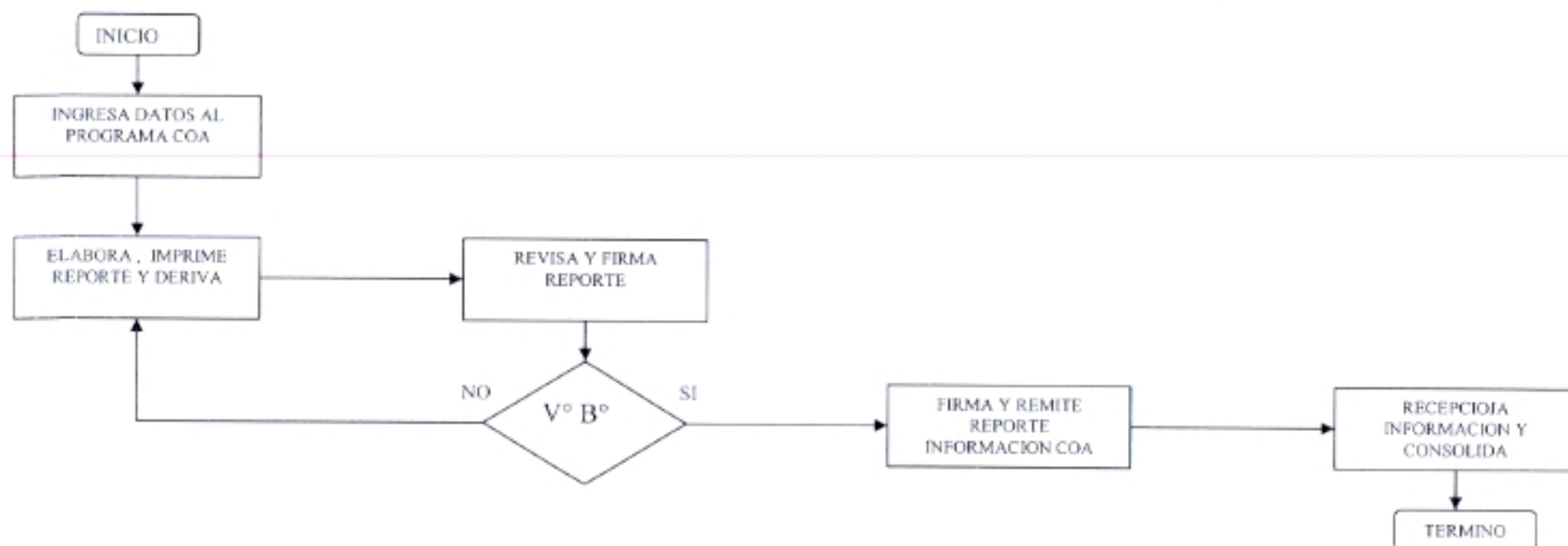
4.7 Duración

- 01 día
- 03 horas.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INGRESO DE INFORMACION AL PROGRAMA COA			CODIGO: GSRR-24
UNIDAD DE TESORERIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA EJECUTIVA DE CONTABILIDAD
JEFATURA	JEFATURA	GERENCIA	



CERTIFICO que es copia fiel del Original
 04 NOV 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 REGISTRO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

4.1 Nombre del Procedimiento.

ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA DE ROL DE VACACIONES.

CODIGO : GSRR/OSRA-25.

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 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, 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 Requena, 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

Impreso

04 NOV 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FELIPE RIVERA
Gobernador 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.

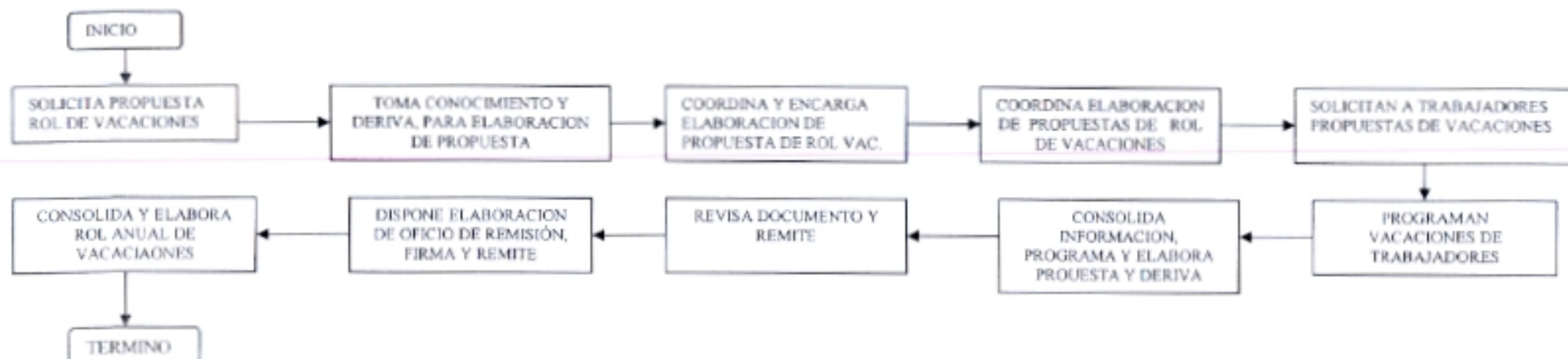
4.7 Duración

04 días.





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LA PROPUESTA DEL ROL DE VACACIONES				CODIGO: GSRR-25
OFICINA EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE PERSONAL	UNIDADES ORGANICAS DE LA GSRR.
JEFATURA	GERENCIA	JEFATURA	RESPONSABLE	JEFATURAS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original
Igual
4 : 2V 2009
Irma Acosta Gutierrez
FOLCOTARIO TITULAR
Gerencia Regional de Loreto

4.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

CUADRO DE NECESIDADES

CÓDIGO: GSRR/OSRA-26

4.2 FINALIDAD

Atender las necesidades de acuerdo al requerimiento de cada Área durante un ejercicio fiscal

4.3 BASE LEGAL

- Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el ejercicio Fiscal 2008.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 575 – 2008 – GRL-P, que aprueba el Plan Operativo Institucional 2008 de la Gerencia Sub Regional de Requena.
- 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 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

Relación de necesidades de las diferentes Áreas de la Gerencia Sub Regional de Requena.

4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La oficina Sub Regional de Administración, solicita a los demás órganos de la Sub Región su relación anual de necesidades. (01 día)
- Las oficinas de la Gerencia Sub Regional de Requena, hacen llegar a la Oficina Sub Regional de Administración su respectivo cuadro de necesidades. (3 días)
- La oficina Sub Regional de Administración, consolida y elabora propuesta de cuadro de Necesidades y lo remite a Gerencia. (04 días)



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos
04 NOV 2008
Irma Acosta Gutiérrez
SECRETARÍA EJECUTIVA
Gobierno Regional de Loreto

- La Gerencia Sub Regional de Requena, revisa, compara y aprueba. (02 días)

4.6 INSTRUCCIONES

Documento interno que sirve de base para el seguimiento del cumplimiento de las necesidades requeridas por las diferentes Áreas.

4.7 DURACIÓN

10 días





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CUADRO DE NECESIDADES**

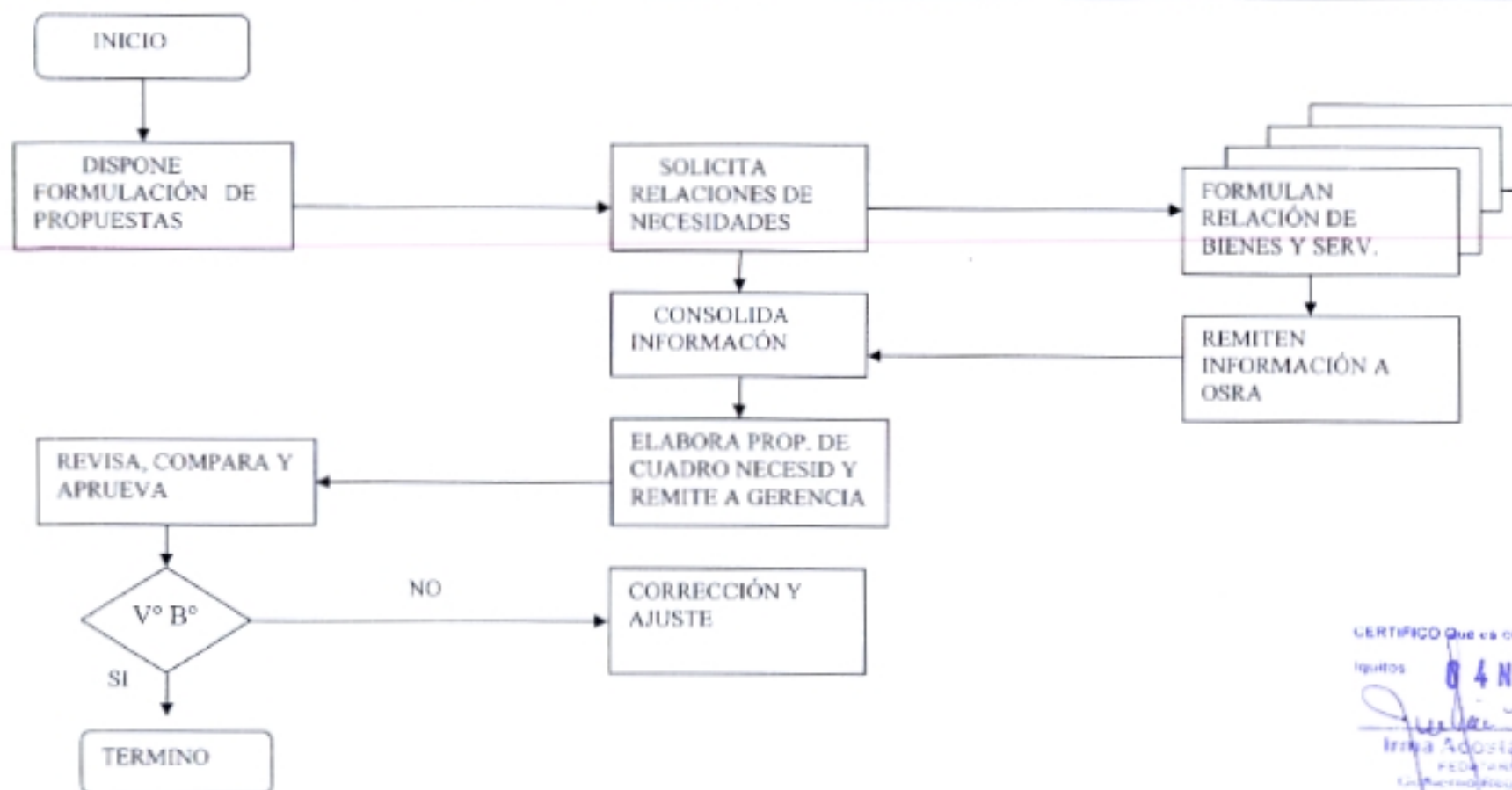
CODIGO: GSRR/OSRA-26

GERENCIA SUB REGIONAL DE REQUENA

GERENCIA

OFIC. SUB. REG. ADMINISTRACIÓN

UNIDADES ORGANICAS



CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Ignitos

04 NOV 2009

Irma Adolfo Gutierrez
IRMA ADOLFO GUTIERREZ
FEDATARIO AUTENTADO
El Poder Judicial de Loreto