



RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°1064-2018-GRL-GGR.

Belén, 10 de septiembre del 2018

Visto, el Informe N° 008-2018-GRL-GGR-OEDI, de fecha 24 de julio de 2018, cursado por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando para su aprobación la propuesta de **Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación del Gobierno Regional de Loreto**; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, otorga a los Gobiernos Regionales autonomía Política, Administrativa y Económica; consecuentemente están facultados para elaborar sus documentos normativos de gestión institucional, aprobación, modernización y actualización permanente, de acuerdo a los cambios organizacionales y procesos de transformación que ocurre en el país, debiendo aprobarse mediante resolución del titular;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento de Ejecución coactiva, Ley 26979, aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2008-JUS, compila el marco legal de los actos de ejecución coactiva de las obligaciones tributarias y no tributarias que ejercen los Gobiernos Regionales, entre otras entidades de la Administración Pública Nacional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 010-2011-GRL-CR, modificada por Ordenanza Regional N° 019-2012-GRL-CR, se aprueba la Creación de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva, con el objeto de viabilizar la ejecución coactiva de obligaciones no tributarias exigibles mediante actos administrativos en el ámbito del Gobierno Regional de Loreto;

Que, a través de la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR de fecha 14 de setiembre de 2017, modificada con Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR de fecha 10 de mayo de 2018, se aprueba el **Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto**, en cuya Estructura Orgánica la Oficina Regional de Ejecución Coactiva se fusiona con la Gerencia Regional de Recaudación, cambiando su denominación a **Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación**;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 331-2018-GRL-GGR, de fecha 09 de abril de 2018, se aprobó, la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR-OEDI **"NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, con la finalidad de lograr que los órganos del Gobierno Regional de Loreto, participen y adopten un proceso uniforme en la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos, así como contar con un instrumento de gestión que oriente metodológicamente el desarrollo de los procedimientos de la entidad;

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

RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL N°1064-2018-GRL-GGR.

Belén, 10 de septiembre del 2018

Que, a través del **Informe N° 008-2018-GRL-GGR-OEDI**, suscrito por la Lic. Ana María Keuters del Águila, informa que la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional, ente técnico especializado en la materia, luego de la revisión del precitado Manual de Procedimientos Administrativos, indica que en la elaboración del mismo, se han seguido la pautas y procedimientos establecidos en la **Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR-OEDI "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"**, pronunciándose en ese extremo por la procedencia de su aprobación mediante acto resolutivo;

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

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

En uso a las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto aprobado por la Ordenanza Regional N° 022-2017-GRL-CR de fecha 14 de setiembre de 2017, modificada con Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR de fecha 10 de mayo de 2018 y las facultades delegadas con la Resolución Ejecutiva Regional N° 373-2016-GRL-P, de fecha 11 de julio de 2016, modificada por la Resolución Ejecutiva Regional N° 346-2017-GRL-P, de fecha 21 de setiembre de 2017;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación del Gobierno Regional de Loreto**, el mismo que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos a ser presentados en forma concisa y explícita a los funcionarios y servidores, así como a los usuarios, acerca de las etapas, pasos, dependencias, instancias, etc., que comprenden los principales procedimientos administrativos que se desarrollan, a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna, el mismo que se encuentra contenido en cuarenta y tres (43) folios, que forman parte integrante de la presente Resolución.

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

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
Ing. Moises Panduro Coral
Gerente General Regional

"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"



GERENCIA GENERAL REGIONAL
OFICINA REGIONAL DE EJECUCION COACTIVA Y
RECAUDACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA
REGIONAL DE EJECUCION COACTIVA Y
RECAUDACION



BELEN, JULIO 2018

INTRODUCCION

El presente manual de procedimientos Administrativos de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación, como órgano de apoyo del Gobierno Regional de Loreto es un documento de gestión descriptivo y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos de los actos de administración interna que se generan, de acuerdo a métodos previstos y disposiciones legales.

Se elaboró de acuerdo a la metodología impartida en la Directiva **General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI "NORMAS PARA LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO"** como un documento técnico normativo de gestión institucional que contiene la descripción de los pasos a seguir en el desarrollo de las funciones de cada una de las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Loreto, aprobado con Resolución Gerencia General Regional N° 331-2018-GRL-GGR, de fecha 09 de abril de 2018.

Que el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, define al Procedimiento Administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de actos administrativos que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados (trabajadores administrativos y público en general).

La Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación es un ente de ejecución coactiva, supervisión, consolidación y control de los actos coactivos, fiscaliza la recaudación y administración las rentas y tributos a nivel regional; por lo cual monitorea y supervisa las recaudaciones por créditos otorgados con el 12% del canon, captación y ejecución de recursos directamente recaudados, validación de reportes de IGV exonerado a los pasajes aéreos desde o hacia la ciudad de Iquitos, coordina y controla los procedimientos de ejecución coactiva, etc.

El Manual de Procedimientos Administrativos fue elaborado con la participación de los responsables de cada procedimiento, para la óptima y correcta descripción de los procedimiento administrativo, contando con el apoyo de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional para un mejor direccionamiento en la actualización de este documento de gestión que servirá de base para una adecuada realización de los procedimientos administrativos de esta Oficina Regional.

La Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación, ha establecido en el presente manual las diversas acciones que se realizan en forma ordenada y sistemática en la ejecución de los procedimientos, que debe seguir el personal administrativo y administrado, para el cumplimiento de sus funciones, Los cuales guardan coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la Institución. Contiene información valida y clasificada sobre la estructura crediticia, con procedimientos que conllevan especificación de su naturaleza y alcance.

DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

I. OBJETIVO

Diseño, actualización y aplicación de procedimientos que mejoren los servicios a los usuarios y que impliquen dinamización y ahorro de tiempo en los procedimientos.

II. ALCANCE

La aplicación del presente Manual es para la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación y de las jefaturas a su cargo, la Oficina Ejecutiva de Ejecución Coactiva, la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios y la Oficina Ejecutiva de Recursos Directamente Recaudados, para una optimización de sus actividades

III. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- ❖ Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- ❖ Ley N° 27658 – Ley Marco de la Modernización de la gestión del Estado.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, aprobar Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional.
- ❖ Resolución Gerencia General Regional N° 331-2018-GRL-GGR. de fecha 9 de abril del 2018 que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".



IV. APROBACION Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional y podrá ser modificado y actualizado mediante evaluaciones periódicas de mejoramiento continuo de procesos, en caso de reorganización o restructuración orgánica funcional cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, cuando se generen cambios tecnológicos y de sistemas o como consecuencia de la labor de seguimiento, control y evaluación del procedimiento establecido, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN DE DOCUMENTOS Y ESCRITOS PRESENTADOS POR LAS UNIDADES ORGANICAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LORETO, ENTIDADES, OBLIGADO, EJECUTADO Y TERCEROS.

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

001-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Resolver y atender los documentos y escritos relativos a la oficina y al procedimiento de ejecución coactiva iniciado a los obligados y ejecutados ya sea a pedido de parte o requerimiento de entidades.

4. BASE LEGAL



- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ D. S. N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ D. S. N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

Presentación de Escrito y/o Documentos derivados de las distintas áreas y/o ingresados por mesa de partes (Unidad Tramite documentario).

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Secretaría de ORECR recepciona, documentos presentados por áreas del Gobierno Regional, entidades, obligado, ejecutado y terceros. Registra y deriva a su jefe inmediato.	4m
2	Jefe de ORECR, recepciona y pone proveído. Deriva a su secretaria	3m
3	Secretaría de ORECR recibe documento, registra y deriva a la OEEC para su atención.	3m
4	Secretaría recepciona el documento, sella el cargo y lo registra en el sistema y deriva a la jefatura.	10m
5	Jefatura toma conocimiento, evalúa con Asistente en Servicio Jurídico, emite el proveído y devuelve a secretaria para la elaboración de la hoja de ruta.	10m
6	Secretaría elabora la hoja de ruta, recibe, registra y deriva al Ejecutor Coactivo asignado del Área correspondiente para su atención del escrito y/o documento.	10m
7	Ejecutor Coactivo revisa y deriva al Auxiliar coactivo para su atención del escrito y/o documento. (Tiempo Estimado 01 días)	01d
8	Auxiliar Coactivo proyecta los informes de estado procesal de ser el caso, y/o deriva para su archivo, asimismo absuelve conocimiento, traslados y quejas. (Tiempo Estimado 02 días)	02d
9	Auxiliar Coactivo proyecta cartas, resoluciones, cédulas y otros, y deriva a Ejecutor Coactivo para su revisión y firma. (Tiempo Estimado 02 días)	02d
10	Ejecutor Coactivo revisa y firma las cartas, resoluciones, cédulas y otros, disponiendo la notificación de los mismo. (Tiempo Estimado 01 día).	01d
11	Secretaría registra y coordina la notificación de los documentos	10m
12	Notificador diligencia los documentos y entrega cargos al Apoyo administrativo y anexa a los expedientes correspondientes en coordinación con el Auxiliar Coactivo.	01d
TOTAL		7d, 50m



9. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

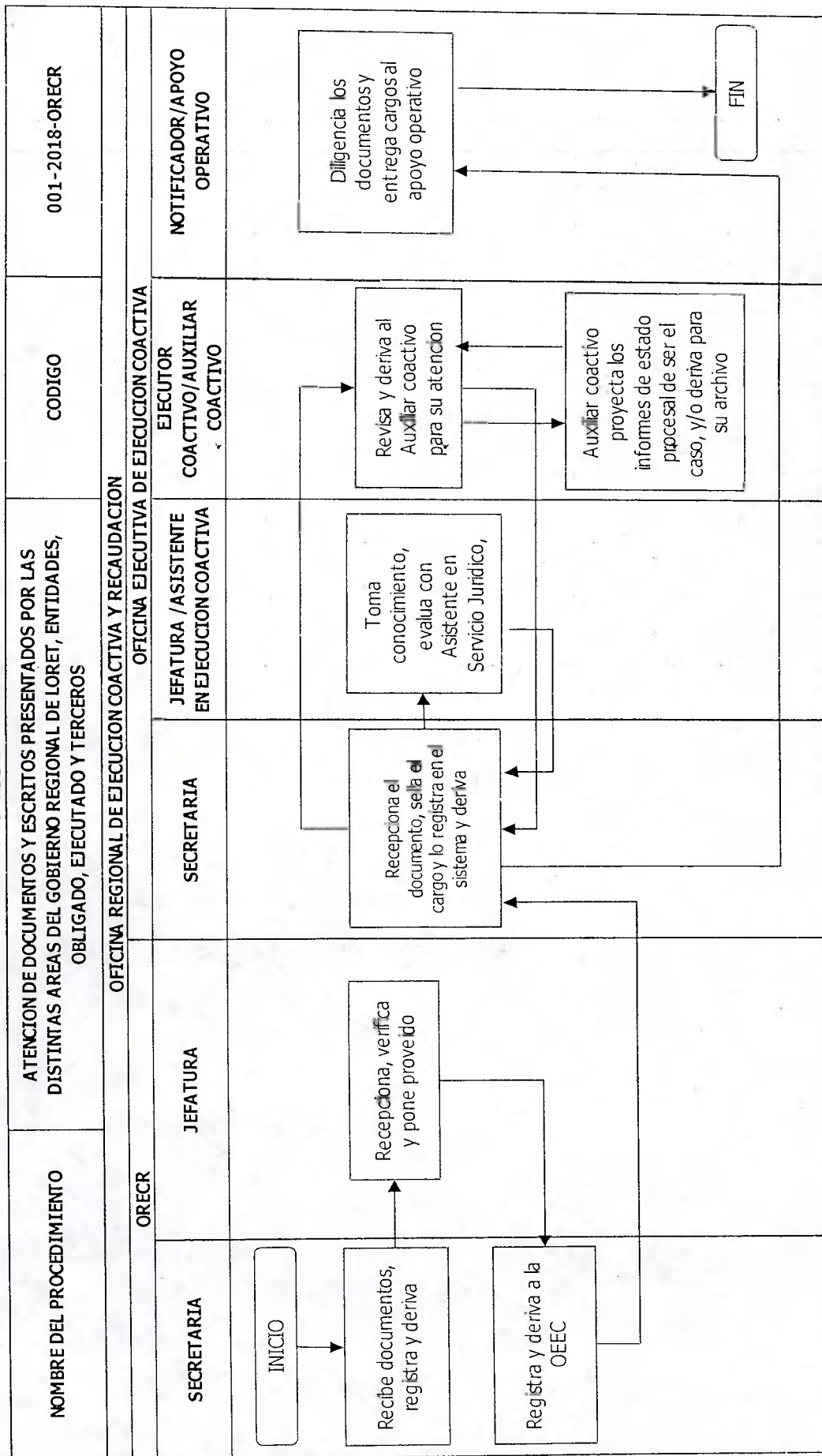
10. DURACIÓN.

7 días y 50 minutos

8 FRECUENCIA.

Diario

FLUJOGRAMA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

APERTURA DE PROCEDIMIENTO PARA COBRO DE MULTA Y/O SANCIÓN ADMINISTRATIVA

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

002-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Promover las obligaciones no tributarias recuperando los saldos por cobrar de las deudas vencidas, iniciando procedimiento coactivo en amparo del artículo 14º y 15º del TUO de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo



6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

- ❖ La Multa impuesta mediante la Resolución de Sanción Correspondiente que se encuentra impaga, habiéndose vencido el plazo legal para cancelarla, o habiendo quedado consentida o ejecutoriada la resolución respectiva según corresponda. También las otras sanciones obligaciones y medidas impuestas por los órganos competentes del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ El acto administrativo que contiene la obligación debe ser emitido conforme a Ley, estar debidamente notificado y no haber sido objeto de recurso impugnatorio alguno en la vía administrativa presentado dentro de los plazos de ley. En caso de impugnación debe existir resolución firme que se pronuncie al respecto.
- ❖ También son exigibles coactivamente en el mismo procedimiento las costas y los gastos administrativos en el que se hubiera incurrido, durante la tramitación del Procedimiento. Igualmente, serán ejecutadas conforme a ley, las garantías otorgadas a favor de la entidad.
- ❖ Adicionalmente de los Requisitos formales indicados líneas arriba, deben acompañar los siguientes recaudos:



- a. Original o copia autenticada del acta de intervención u otro documento que notifica la infracción, debidamente notificada.
 - b. Original o Copia autenticada de la Resolución de Multa u Otra obligación de hacer o no hacer.
 - c. Cargo de Notificación de la Resolución de Multa u Otra obligación de hacer o no hacer; en el caso de la presentación de recursos impugnativos.
 - d. Original o Copia autenticada de dicho documento. Asimismo Original o Copia autenticada de la resolución que resuelve dicho recurso.
 - e. Constancia de no impugnación o Resolución de haber quedado consentida la resolución que resuelve el recurso impugnativo.
 - f. Oficio de los órganos del Gobierno Regional de Loreto, remitiendo todos los actuados.
- ❖ La Resolución de Ejecución Coactiva, conteniendo lo siguiente:
 - a. El número que corresponde en la resolución dentro del expediente.
 - b. El lugar y fecha de expedición.
 - c. El nombre del obligado.
 - d. La identificación de la resolución (REC) o acto administrativo generador de la obligación.
 - e. El monto total de la deuda, indicando detalladamente la cuantía de la multa, los intereses, las costas y los gastos; o en su caso la indicación de la obligación de hacer o no hacer objeto de procedimiento.
 - f. La base legal que lo sustenta.
 - g. El mandato de pago de la multa o cumplimiento de la obligación en el plazo de siete (7) días bajo apercibimiento de trabar las medidas

- cautelares dispuestas por la Ley.
- h. La suscripción del Ejecutor y auxiliar coactivo.
- i. Anexos.- La REC irá acompañada de una copia del acto administrativo que sirve de título para la ejecución, así como del cargo de notificación y la constancia de no impugnación o las que haga sus veces, que demuestren que el acto administrativo ha quedado consentida

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Secretaría de ORECR, recepciona documento, registra en el sistema y deriva a su jefe pertinente	3m
2	Jefe de ORECR, verifica y da proveído para la OECC, para su acción. Devuelve a su secretaria.	3m
3	Secretaría registra y deriva a la secretaria de la OECC.	2m
4	Secretaría recepciona, registra oficio con multas administrativas, sella el cargo y lo registra en el sistema y deriva a la jefatura.	10m
5	Jefatura toma conocimiento, evalúa con Asistente en Servicio Jurídico, emite el proveído y devuelve a secretaria para la elaboración de la hoja de ruta.	10m
6	Secretaría elabora la hoja de ruta, recibe, registra y deriva al Ejecutor Coactivo para su atención.	10m
7	Ejecutor Coactivo revisa y dispone derivar al Auxiliar coactivo para la cobranza pre coactivo y Apertura del procedimiento coactivo según corresponda.	01d
8	Auxiliar Coactivo revisa las multas administrativas, realiza cobranza pre coactiva y luego genera el expediente coactivo teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos formales según base legal completos según corresponda y derivando al Ejecutor Coactivo, para su notificación correspondiente al obligado. (Tiempo Estimado 01 días por multa según cantidad dcos.).	01d
9	Ejecutor Coactivo revisa y firma la resolución y otros, disponiendo la impresión al Auxiliar Coactivo REC 1 y notificación de los mismos.	01d
10	Secretaría controla, registra y coordina la notificación de la resolución según expediente coactivo.	10m
11	Notificador archiva los documentos en su expediente coactivo correspondiente y diligencia las resoluciones con su respectiva cedula de notificación y aviso de notificación según corresponda, posteriormente entrega los cargos al apoyo administrativo y los anexa al expediente coactivo en coordinación con el Auxiliar Coactivo.	2d
TOTAL		5d, 48m

9. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

10. DURACIÓN

Cinco (05 días, 48 minutos).

11. FRECUENCIA

03 veces a la semana (Días Hábiles de Lunes a Viernes).

**APERTURA DE PROCEDIMIENTOS PARA COBRO DE MULTA Y/O
SANCIÓN ADMINISTRATIVA**

002-2018-ORECR

CODIGO



ORECR

OFICINA EJECUTIVA DE EJECUCION COACTIVA

SECRETARIA

SECRETARIA

**JEFEATURA /ASISTENTE
EN EJECUCION
COACTIVA**

**EJECUTOR
COACTIVO/AUXILIAR
COACTIVO**

**NOTIFICADOR/APOYO
OPERATIVO**



Recibe documentos,
registra y deriva

Recepciona, verifica
y pone provida

Registra y deriva a la OEEC, para su

Toma conocimiento,
evalúa con Asistente
en Servicio Jurídico,

Recepciona, registra
oficio con ultas
administrativas

Revisa y dispone
derivar al auxiliar
coactivo para la
cobranza y apertura
del procedimiento

Revisa las multas administrativas, realiza cobranza pre coactiva

Archiva los documentos
en su expediente
coactivo
correspondiente y
diligencia las
resoluciones con su
respectiva cedula

FIN

DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LIQUIDACIÓN Y/O PAGO DE MULTAS, SANCIÓN ADMINISTRATIVA SIN APERTURAR Y DEUDA DE EXPEDIENTES COACTIVOS APERTURADOS.

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

003-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Ejecutar el pago de la deuda de multas administrativas sin aperturar expedientes coactivos con deuda que se encuentran vencidas que mantiene pendiente de pago el Obligado y/o Ejecutado al amparo del artículo 09° y 10° del TUO de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de Organización y Funciones y Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ D. S. N° 006-2017-JUS; del 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ D. S. N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo



6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

Ingreso de oficios con la Multas administrativas de la diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Loreto y Generación de Expedientes según Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P.

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Auxiliar Coactivo atiende al Obligado que se apersona a efectuar el pago de su deuda.	3m
2	Auxiliar Coactivo revisa la base coactiva, solicita el expediente administrativo sin aperturar y/o expediente coactivo, de esta manera se verifica el total de la deuda actual más las costas y gastos actualizados a la fecha que concurre el obligado y/o ejecutado e informa al obligado.	5m
3	Auxiliar Coactivo consulta el monto a amortizar previo compromiso firmado por el obligado, ejecutado, representante y tercero responsable, o cancelar y deriva al obligado a caja (Área de Coordinación Interna de Caja) del Gobierno Regional de Loreto.	10m
4	Oficina Ejecutiva de Tesorería – OET Cajero (Jefe (e) Recaudación de Ingresos), recepciona el pago y emite el comprobante de pago (Recibo de caja o Factura), asimismo constata los depósitos en la cuenta de la OEEC N°521-048360, recepciona cheques y emite el comprobante de pago correspondiente.	15m
5	Oficina Ejecutiva de Ejecución Coactiva – OEEC Auxiliar Coactivo recepciona el comprobante de pago, entregado por el obligado, adjunta copia del documento al expediente y actualiza su base de datos.	5m
6	Auxiliar Coactivo en caso de cancelación de expediente coactivo aperturado emite resolución de liquidación, levantamiento, suspende y archiva el procedimiento de cobranza coactiva, derivando al Ejecutor Coactiva para su revisión y firma. En caso de ser un expediente administrativo de emite la carta de cancelación para ser firmada por el Jefe de la Oficina.	10m
7	Ejecutor Coactivo revisa y firma la resolución conjuntamente con el Auxiliar Coactivo y dispone el archivo en caso de cancelación y deriva documento a la Secretaría para su notificación.	5m
8	Jefatura firma la carta de cancelación de las multas administrativas sin aperturar y deriva documento a la Secretaría para su notificación.	5m
9	Secretaría controla, registra y coordina la notificación de la resolución según expediente coactivo.	10m
10	Notificador archiva los documentos en su expediente coactivo correspondiente y diligencia las resoluciones con su respectiva cedula de notificación y aviso de notificación según corresponda, asimismo notifica las cartas de cancelación de las multas sin aperturar posteriormente entrega los cargos al apoyo administrativo y los anexa al expediente coactivo y administrativos en coordinación con el Auxiliar Coactivo.	02d
11	Auxiliar Coactivo archiva expediente foliado en caso de cancelación.	5m
	TOTAL	02 D 1H y 13M

9. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

10. DURACIÓN

2 días 1 hora y 13 minutos.

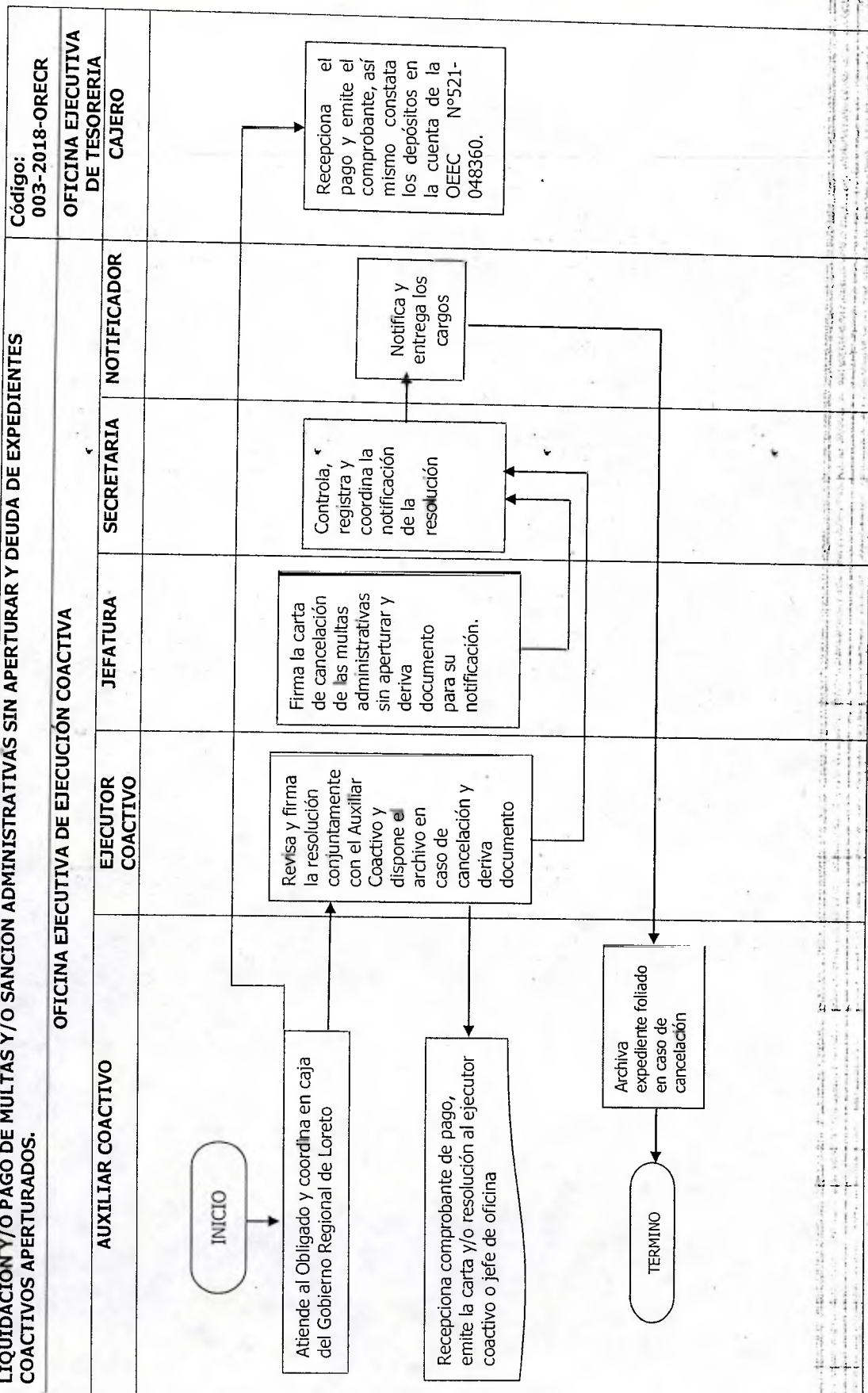
11. FRECUENCIA

Diario (Días Hábiles de Lunes a Viernes).



FLUJOGRAMA

LIQUIDACIÓN Y/O PAGO DE MULTAS Y/O SANCIÓN ADMINISTRATIVAS SIN APERTURAR Y DEUDA DE EXPEDIENTES COACTIVOS APERTURADOS.



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUSPENSIÓN, NULIDAD Y/O REVISIÓN JUDICIAL DE COBRANZA COACTIVA DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

004-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Establecer criterios para emitir Resolución que declara la procedencia o improcedencia de solicitud de suspensión, nulidad y/o revisión judicial del procedimiento de cobranza coactiva, presentada por el obligado.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos - Gobierno Regional de Loreto.

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo



6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

- ❖ Solicitud de Suspensión, Nulidad y/o Revisión Judicial de cobranza coactiva de deudas no tributarias conteniendo lo siguiente:
 - a. Nombre y Apellidos o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante.
 - b. Domicilio real o procesal del solicitante dentro de la jurisdicción
 - c. Indicar causal de suspensión, nulidad y revisión judicial según Ley 26979, presentar al ejecutor las pruebas correspondientes al número de expediente de ejecución coactiva, de resolución de ejecución coactiva, año y periodo al que corresponde la deuda materia del proceso.
 - d. Firma del Solicitante y/o representante sustentado. (De acuerdo a Ley)

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Secretaría de la ORECR, recepciona las solicitudes, registra en el sistema y deriva a su jefe inmediato.	3m
2	Jefe de ORECR, revisa y pone proveído para su atención en la OEEC. Devuelve a su secretaria.	3
	Secretaría registra y deriva a la OEEC, para su atención	2m
	Secretaría de la Oficina Ejecutiva de Ejecución Coactiva recepciona la solicitud de suspensión, nulidad y/o revisión judicial revisa los requisitos y registra.	5m
2	Jefatura toma conocimiento, evalúa con Asistente en Servicio Jurídico, emite el proveído y devuelve a secretaria para la elaboración de la hoja de ruta.	10m
3	Secretaría elabora la hoja de ruta, recibe, registra y deriva al Ejecutor Coactivo para su atención.	5m
4	Ejecutor Coactivo revisa la solicitud y dispone derivar al auxiliar coactivo para su resolución según disposiciones.	15m
5	Auxiliar Coactivo revisa y evalúa la disposición del Ejecutor coactivo con respecto a la suspensión, nulidad y/o revisión judicial de cobranza coactiva, elabora y visa con su firma y sello la resolución para su revisión y lo deriva al ejecutor coactivo.	30m
6	Ejecutor Coactivo revisa y firma la resolución que declara procedente, improcedente y/o resultado según corresponda la solicitud de suspensión, nulidad y revisión judicial, disponiendo la impresión al Auxiliar Coactivo REC y notificación de los mismos.	5m
7	Secretaría controla, registra y coordina la notificación de la resolución según expediente coactivo.	5m
8	Notificador archiva los documentos en su expediente coactivo correspondiente y diligencia las resoluciones con su respectiva cedula de notificación y aviso de notificación según corresponda, posteriormente entrega los cargos al apoyo administrativo y los anexa al expediente coactivo en coordinación con el Auxiliar Coactivo.	02d
	TOTAL	2d, 1h, 23m

9. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento

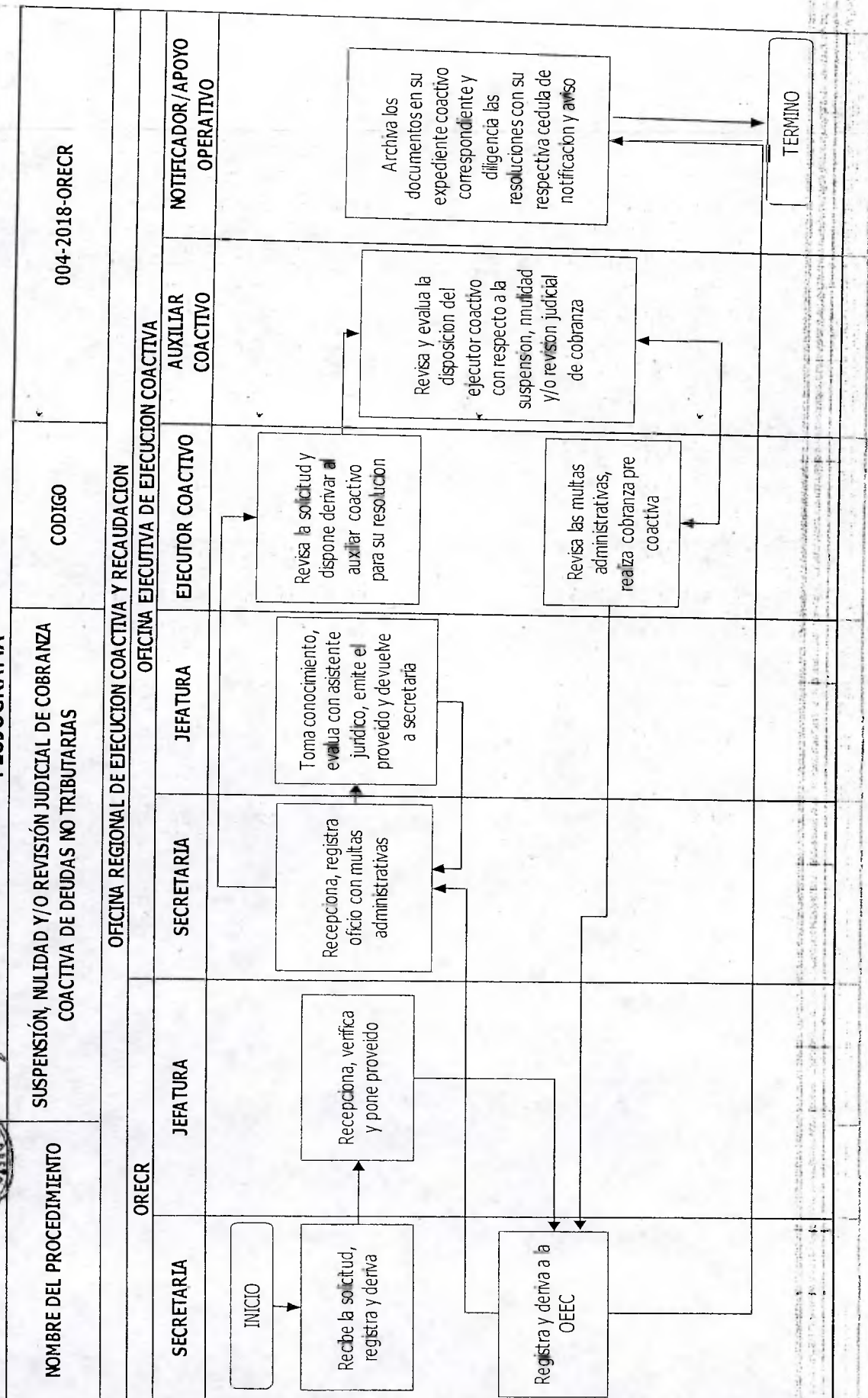
10. DURACIÓN

2 días, 1 hora y 23 minutos.

11. FRECUENCIA

Semanal (Días Hábiles de Lunes a Viernes)

FLUJOGRAMA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MEDIDAS CAUTELARES

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

005-2018- ORECR

3. OBJETIVO

Garantizar la debida cobranza no tributaria, realizada por el Ejecutor Coactivo con la colaboración del Auxiliar Coactivo e Interventor Coactivo de tal manera que se ejerza la facultad de la administración coactiva.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos - Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

Resolución de Ejecución Coactiva que traba medidas cautelares en forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes; en forma de depósito o secuestro conservativo, en forma de inscripción y en forma de retención.

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEEDIMIENTO	TIEMPO
1	Oficina Ejecutiva de Ejecución Coactiva – OEEC. Auxiliar Coactivo, revisa los montos con más deuda pendiente y calcula los saldos por pagar más las costas y gastos que incurran en el procedimiento de cobranza coactiva.	10m
2	Auxiliar Coactivo, analiza, proyecta y firma la Resolución y Notificación de medida cautelar adoptada; y deriva resolución a Ejecutor Coactivo para la firma, asimismo coordina con la secretaria los oficios a la PNP, SUNARP, entre otras instituciones de acuerdo a la medida cautelar seleccionada para ser firmadas por la jefatura.	120m
3	Ejecutor coactivo revisa y firma la resolución y medida cautelar establecida.	10m
4	Secretaría elabora las partes y oficios, hoja de ruta, registra y deriva a la jefatura para su atención y firma correspondiente.	30m
5	Jefatura revisa y firma los partes y oficios para ser remitidos conjuntamente con las cédulas de notificación y resoluciones firmadas por el ejecutor coactivo.	10m
6	Secretaría controla, registra y coordina la notificación de la resolución, partes y oficios según expediente coactivo.	5m
7	Notificador archiva los documentos en su expediente coactivo correspondiente y diligencia las resoluciones, partes y oficios con su respectiva cédula de notificación y aviso de notificación según corresponda, posteriormente entrega los cargos al apoyo administrativo y los anexa al expediente coactivo en coordinación con el Auxiliar Coactivo y coordina con la secretaria.	02d
8	Secretaría comunica las cartas de las retenciones efectuadas al Ejecutor Coactivo.	5m
9	Ejecutor Coactivo emite y firma la resolución de inicio de ejecución forzosa al ejecutado y giro de cheque de la retención realizada a la entidad financiera conjuntamente con el auxiliar coactivo.	10m
10	Secretaría deriva mediante oficio firmada por la jefatura los cheques de gerencia recepcionados, emitidos por las entidades financieras, a la Oficina Regional de Tesorería previa copia anexada al expediente coactivo entregando al auxiliar coactivo.	20m
11	Auxiliar Coactivo, recepciona los documentos realiza el seguimiento verificando los pagos realizados incluyendo las costas y gastos, revisando las cartas de las entidades financieras y otros documentos relacionados con la medida cautelar emitida en cada resolución de cada expediente coactivo en cobranza coactiva, siendo revisado por el ejecutor coactivo.	10m
12	Ejecutor coactivo, toma las acciones necesarias para levantamiento de la medida cautelar, dispone emitir las partes y oficios, inicio de la ejecución forzosa, remate y cualquier otra modalidad según medida cautelar aplicada en cumplimiento de la Ley 26979 – Ley del Procedimiento de Cobranza Coactiva.	10m
	TOTAL	2d, 4h



9. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

10. DURACIÓN

2 días y 04 horas.

11. Frecuencia

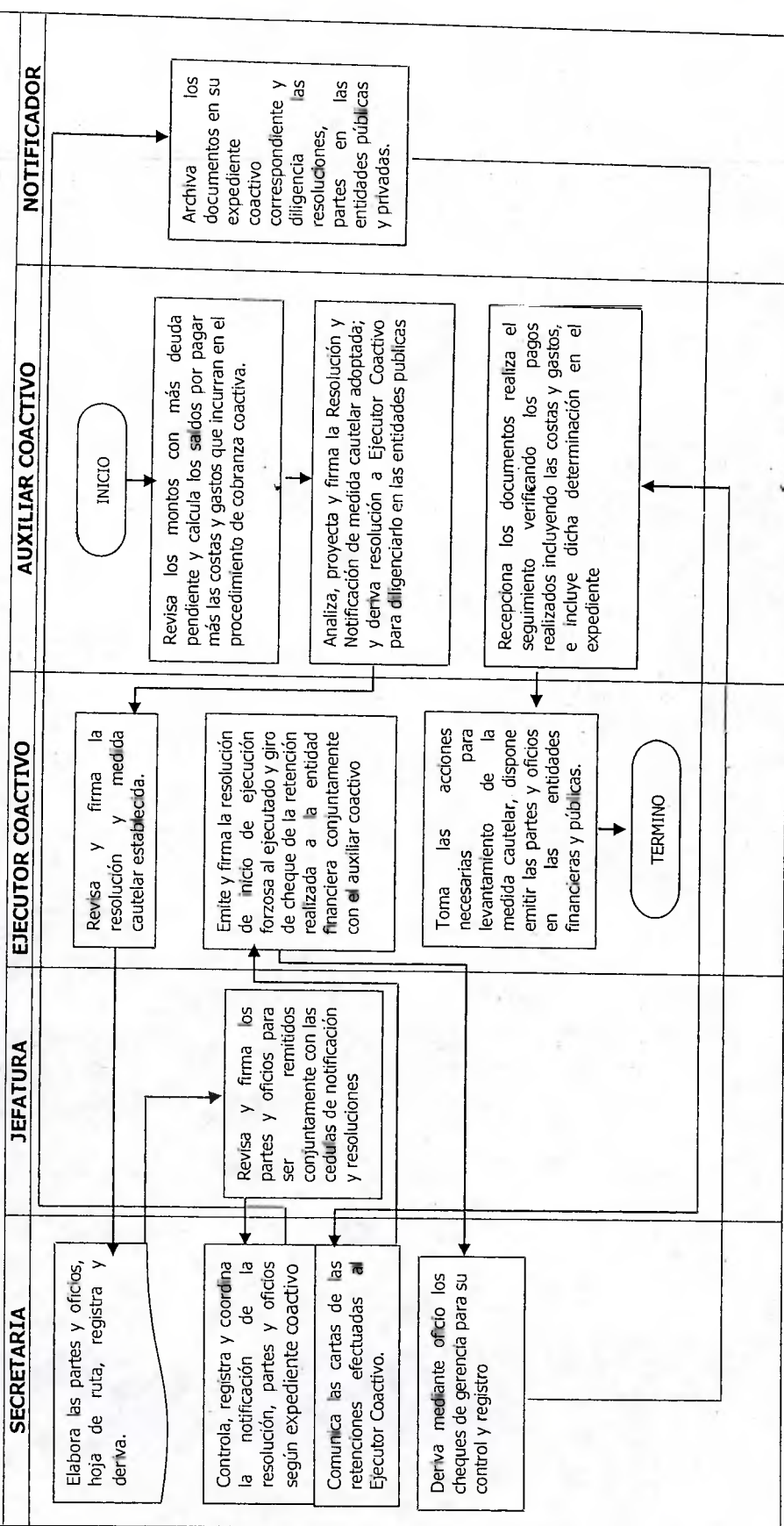
Semanal (Días Hábiles de Lunes a Viernes).

FLUJOGRAMA

MEDIDAS CAUTELARES

Oficina Ejecutiva de Ejecución Coactiva – OECC

Código:
005-2018-ORECR



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÁMITE Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES COACTIVOS EN EL ARCHIVO DE LA OFICINA

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

006-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Garantizar el Orden, seguimiento y control de los expedientes coactivos, registrando la entrada y salida en la base de datos para de su custodia y trámite correspondiente.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Ley N° 30185 – Ley que modifica el artículo N°23 de la Ley 26979.
- ❖ Ley N° 30025 – Ley que facilita la adquisición, expropiación y posesión de bienes muebles para obras de infraestructura y declara de necesidad pública la adquisición o expropiación de bienes inmuebles afectados para la ejecución de diversas obras de infraestructura.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Ordenanza Regional N° 04-2015-GRL-CR, Aranceles de Gastos y Costas del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ❖ Decreto Supremo N° 018-2017-JUS; de fecha 06 de Diciembre de 2008, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979 – Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.
- ❖ Resolución Ejecutiva Regional N° 271-2015-GRL-P, que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Ejecución Coactiva del Gobierno Regional.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo



6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

Remisión y solicitud de expedientes administrativos y coactivos por el Ejecutor Coactivo de la Oficina Ejecutiva de Ejecución Coactiva.

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	Auxiliar Coactivo, solicita expediente coactivo.	5m
2	Encargado de Archivo, apoyo administrativo recepciona los expedientes y anexa sus cargos de notificación.	15m
3	Encargado de Archivo, apoyo administrativo, realiza la búsqueda del expediente coactivo, ubica el expediente y entrega con cuaderno de cargo y registra en su base de datos su salida.	10m
4	Auxiliar Coactivo recibe el expediente, custodia, resuelve las solicitudes, revisa y emiten resoluciones con el Ejecutor Coactivo.	30m
5	Encargado de Archivo, apoyo administrativo: a. Recibe el expediente resuelto y trabajado al archivo b. Recibe el expediente suspendido poniendo fin al procedimiento coactivo.	10m
6	Encargado de Archivo, apoyo administrativo: a. Revisa el expediente y registra en cuaderno y base de datos su recepción y procede a regresarlo a su lugar físico. b. Recibe, registra y deriva al expediente debidamente foliado.	10m
TOTAL		1h,20m

9. INSTRUCCIONES

No se ha considerado instrucciones para el siguiente procedimiento.

10. DURACIÓN

1 hora y 20 minutos.

11. FRECUENCIA

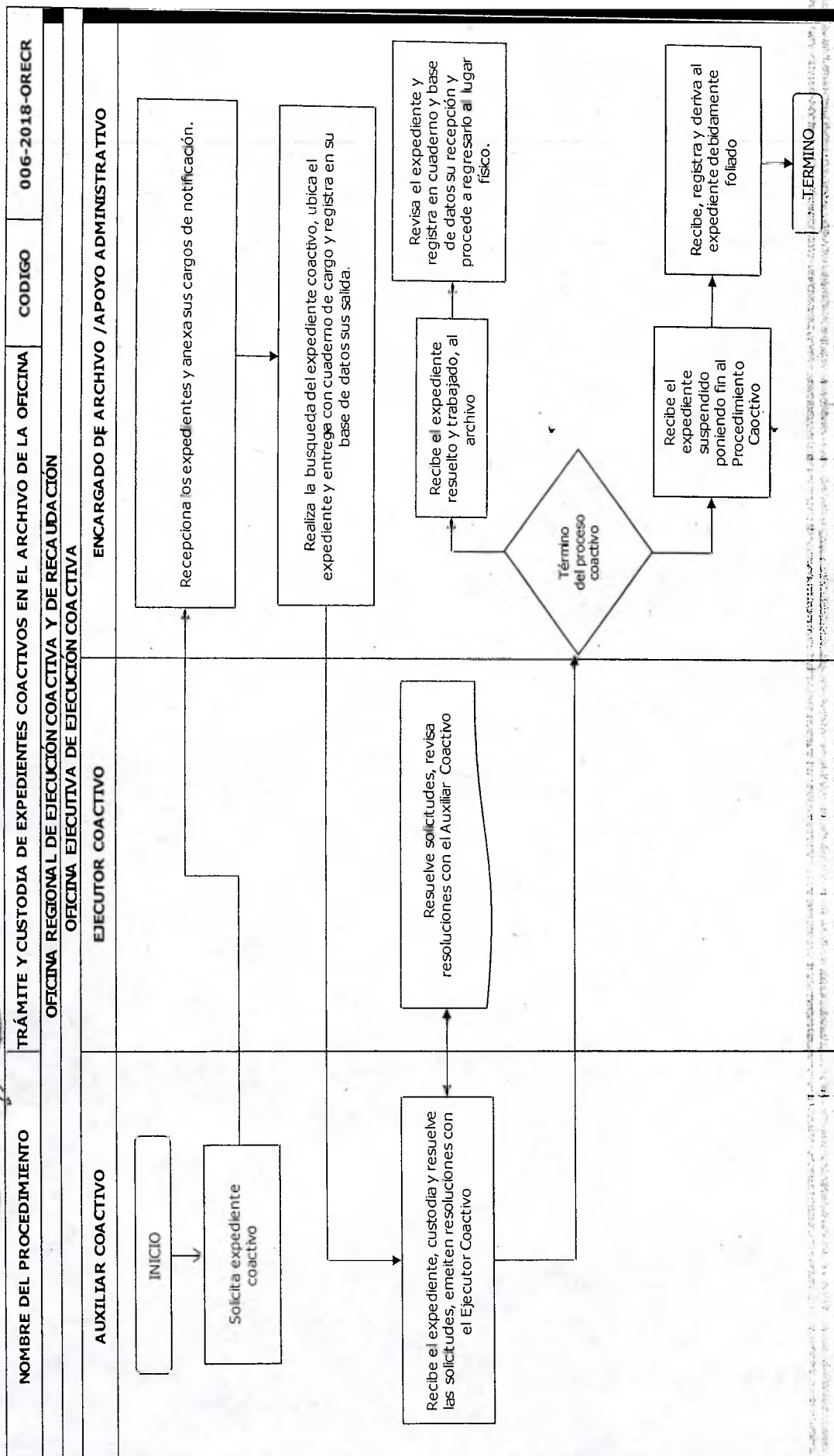
Diaria (Días Hábiles de Lunes a Viernes)





"AÑO DEL DIALOGO Y LA RECONCILIACION NACIONAL"

FLUJOGRAMA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONSTANCIA DE NO ADEUDO

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

007-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Otorgar las constancias de no adeudo, solicitados por los interesados, para conocer su condición crediticia ante el Gobierno Regional de Loreto.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. CALIFICACIÓN

7. REQUISITOS

COMO PERSONA NATURAL

- ❖ Solicitud dirigida a la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación.

COMO PERSONA JURIDICA

- ❖ Solicitud dirigida a la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación.
- ❖ Copia de la Vigencia de Poder.



8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
01	La secretaria de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación, recepciona la solicitud de constancia de no adeudo con sus antecedentes y hoja de ruta anexada, registra en el sistema, pone su número de registro según el sistema y deriva a la Jefatura de la Oficina Regional para su proveído.	10m
02	El Jefe de la Oficina Regional recibe la solicitud de constancia de no adeudo con sus antecedentes, revisa que tenga los requisitos del caso, pone su proveído y devuelve a la secretaria con el proveído para la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios.	10m
03	La Secretaria de la Oficina Regional, recibe la solicitud, registra el proveído de la Oficina Regional en el sistema, y hace entrega del documento a la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios.	3m
04	La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios, recepciona la solicitud con sus antecedentes, registra en el sistema, coloca su número de proveído y entrega a su Jefe de Oficina Ejecutiva correspondiente, para su proveído.	2m
05	El jefe de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios, devuelve a su secretaria con el proveído para su entrega al técnico administrativo.	1m
06	La Secretaria registra el proveído dado por su Jefe de Oficina Ejecutiva en el sistema de tramite documentario, imprime la hoja de ruta y hace entrega de la solicitud de constancia de no adeudo con sus antecedentes al técnico administrativo.	02m
07	El técnico administrativo de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios recepciona la solicitud y documentos anexos, realiza la verificación en la base de datos para conocer si fue beneficiado con algún crédito otorgado por el GOREL, si determina que no fue beneficiado responde con un informe al cual adjunta el proyecto de carta dando respuesta al solicitante indicando que no figura como prestatario; en caso de encontrarle en la base de datos como beneficiario, solicita al encargado la liquidación de deuda correspondientes indicando el saldo deudor o si esta como cancelado.	3 día
08	El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios recepciona y revisa el documento de respuesta (Carta o Constancia) junto con el informe, coloca el sello de Visación de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios y deja su firma simplificada en el documento de respuesta (carta o constancia), certificando su validez; y en el informe coloca su sello post firma y firma y luego lo deriva a la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación.	2m
09	La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios recepciona y registra el documento de respuestas en el sistema (carta o constancia), luego lo remite a la secretaria de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación con una hoja de ruta	2m
10	La secretaria de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación recibe el informe proyectado de respuesta (carta o constancia) junto con sus antecedentes, lo recepciona en el sistema y hace entrega de los documentos al Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación.	1m
11	El Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación, revisa el documento dando respuesta a la solicitud presentada (Carta o Constancia), y verificando que cuenten con los vistos buenos y firma simplificada de la Oficina Ejecutiva de Canon, Concesiones y Convenios; El Jefe de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación Firma el documento de respuesta en señal de conformidad y devuelve a su secretaria para su entrega al interesado y archivo del documento de cargo que debe contar con firma y huella digital del administrado.	1m
12	La secretaria de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación recibe el documento para hacer su entrega al interesado y archiva el documento de cargo que debe contar con firma y huella digital del administrado.	1m
TOTAL		3 d,35 m

9. INSTRUCCIONES

- ❖ El técnico administrativo indica el llenado correcto del formulario de solicitud de constancia de No Adeudo al productor interesado o solicitante.
- ❖ El solicitante presenta en mesa de partes del Gobierno Regional de Loreto
- ❖ El solicitante recoge el documento en la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación
- ❖ Este procedimiento está en el TUPA y es reportado mensual a la OEDI

todos los documentos emitidos en cada mes.

10. DURACIÓN

3 días y 35 minutos

11. FRECUENCIA

Diario.



TECNICO ADMINISTRATIVO



TERMINO

23

FORMATO

Formato referencial para solicitar constancia de no adeudo ante la Gerencia Regional de Recaudación:

SOLICITO: CONSTANCIA DE NO ADEUDO

SEÑOR(A):
JEFE OFICINA REGIONAL DE EJECUCIÓN COACTIVA Y RECAUDACIÓN

YO,.....peruano (a)
identificado (a) con DNI. Nº.....,con domicilio actual
en.....del Distrito de
....., ante usted con el debido respeto digo:

Que, siendo necesario contar con una constancia de No Adeudo, para realizar trámites de índole personal u otros, acudo a su despacho para solicitarle ordenar a quien corresponda me expida lo solicitado.

Agradeceré a usted señor acceder a mi solicitud.

Belén,... de.....del 20

.....
FIRMA DEL SOLICITANTE



29

DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONCILIACIÓN, REPORTE Y PROYECCION DE INGRESOS POR CONCEPTO DEL CANON PETROLERO

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

008-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Proporcionar información de la captación de recursos para la toma de decisiones de la Alta Dirección.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ D.L. N° 21678 modificado por Ley 23538 "Establece un canon del 10% de valor sobre la producción total del petróleo en el departamento de Loreto"
- ❖ Ley N°24300 Ley del CANON.
- ❖ Ley N° 26385 "Autorizan a diversos Consejos Transitorios de Administración Regional a disponer de fondos destinados a programas promocionales de crédito a productores, agrarios, pecuarios y pesqueros"
- ❖ Ley N° 29693 "Ley que Homologa el Canon y Sobre canon por la explotación del Petróleo y Gas"
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ D. S. N° 006-2017-JUS; del 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. CALIFICACIÓN



7. REQUISITOS

- ❖ Reporte de la Valorización de la Producción Fiscalizada de contratos de Licencia, de cada mes
- ❖ Reporte de transferencias por canon y sobre canon petrolero de cada mes
- ❖ Consulta en Internet en la página del MEF para averiguar el tipo de cambio de moneda extranjera (\$).

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	La Gerencia de Supervisión y Contratos de Perupetro remite vía e-mail al jefe de la OECCC el reporte de la valorización de la Producción fiscalizada de contratos de licencia durante los primeros diez días hábiles de cada mes.	15m
2	El jefe de la OECCC una vez recibida dicha información deriva al responsable de realizar la proyección de canon petrolero	5m
3	El responsable realiza la proyección con la información recibida y consulta la página web del MEF sobre el tipo de cambio de moneda extranjera y entrega la proyección del canon petrolero a su jefe inmediato (OECCC).	60m
4	El jefe de OECCC, remite mediante Oficio a la ORECR la proyección del canon petrolero, para su reporte a Alta Dirección.	15m
5	La secretaria de OECCC, recepciona el oficio, lo registra y hace entrega a la ORECR.	3m
6	El jefe de la ORECR, verifica la información y pone su firma en el oficio, posteriormente entrega a su secretaria para informar a la Alta dirección.	2m
7	La secretaria de ORECR, registra en el sistema y manda el oficio con toda la información a la Alta Dirección.	5m
TOTAL		1h, 45m

9. INSTRUCCIONES

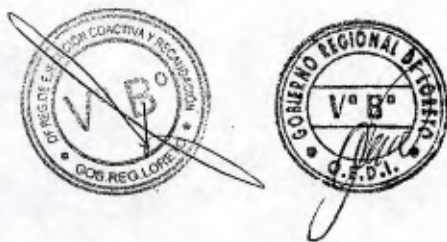
También se les informa a Presidencia, Gerencia General, Administración, Contabilidad y Tesorería.

10. Duración

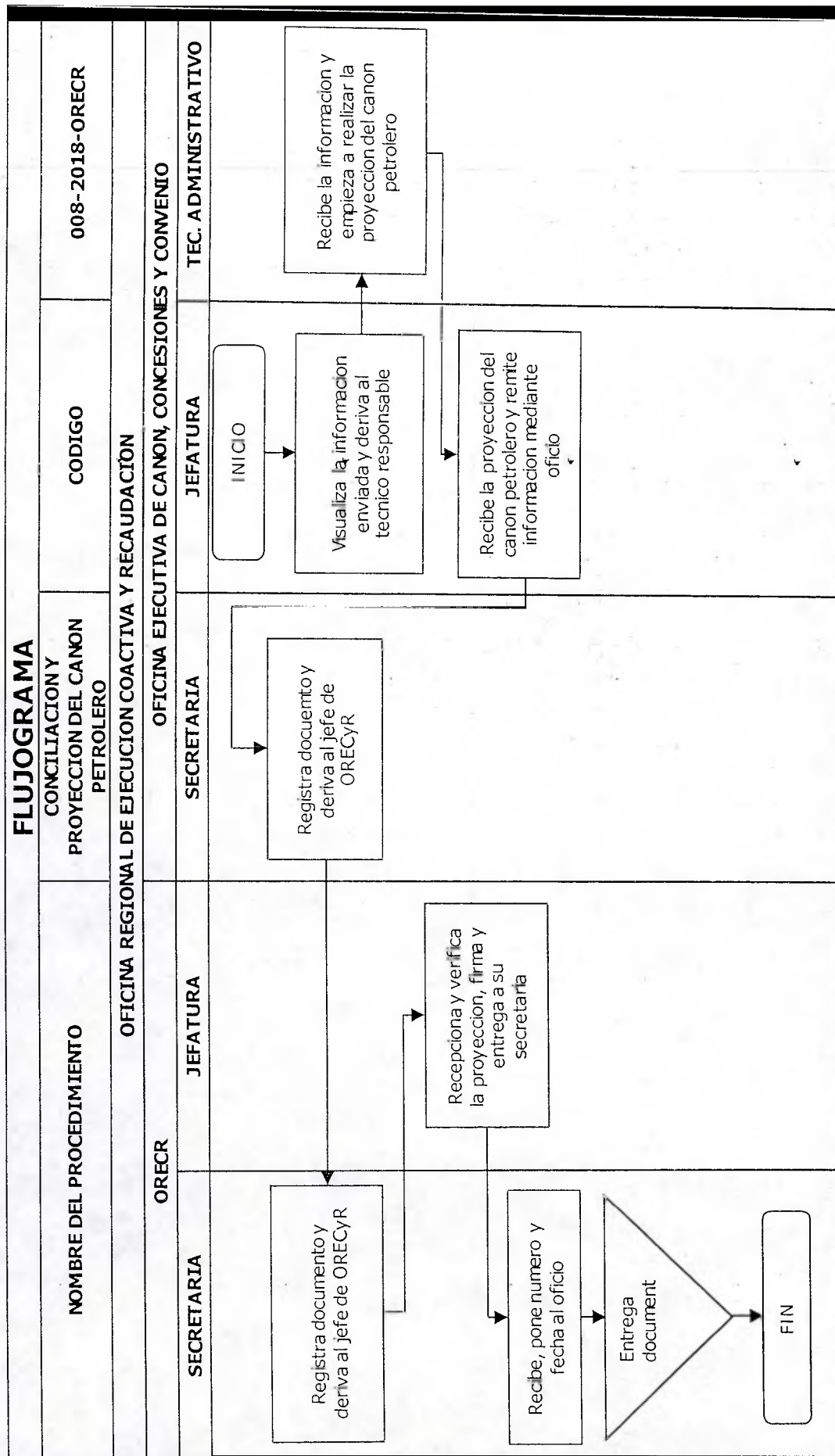
1 Hora y 45 Minutos

11. Frecuencia

Mensual



FLUJOGRAMA



DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DE LA APLICACIÓN DE EXONERACION DE IGV A LOS PASAJES AEREOS

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

009-2018-ORECR

3. OBJETIVOS

Validar la información proporcionado por las empresas de líneas aéreas a efectos de reportar a la Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas la entrega de documentos Cancelatorios del Tesoro Público – DCTP por el impuesto a las ventas – IGV.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificaciones
- ❖ LEY N° 29285 y 30269– Ley que establece la emisión de documentos Cancelatorios Tesoro Público para el pago del Impuesto General a las Ventas (IGV), que grave los servicios de transporte aéreos de pasajeros desde o hacia la ciudad de Iquitos.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ D.S. N° 025-2009-EF – Reglamento de la Ley N° 29285.
- ❖ Convenio específico firmado entre el Gobierno Regional de Loreto y las Empresas Aéreas.
- ❖ Decreto Supremo N° 135-99-EF – Texto Único Ordenado del Código Tributario.
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. CALIFICACIÓN



7. REQUISITOS

- ❖ Suscripción Convenio GOREL Líneas Aéreas.
- ❖ Informe de pasajes emitidos desde o hacia la ciudad de Iquitos en físico y digital.

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	La secretaria de la ORECR, recepciona la carta u oficio con que se remite el informe de las líneas aéreas adjunto a ello el paquete de los boletos de pasajes aéreos y el, lo sella y lo registra en el sistema y deriva a la jefatura de ORECR para su despacho.	3m
2	El jefe de la ORECR, recibe el documento, verifica que cuenta con los requisitos y documentos sustentatorios para poder consolidar la información, pone su proveído a la OECCC, y devuelve a su secretaria.	2m
3	La secretaria de la ORECR, recibe documento y registra el proveído en el sistema, hace entrega del documento a la secretaria de la OECCC.	1m
4	La secretaria de la OECCC, recibe el documento y anexos, sella, recepciona y registra en el sistema, entrega al jefe de OECCC para su proveído.	2m
5	El jefe de la OECCC, recibe el documento, verifica los requisitos, pone su proveído para el técnico administrativo y devuelve a su secretaria.	1m
6	La secretaria recibe el documento y registra el proveído de su jefe inmediato en el sistema y hace entrega del documento a su técnico administrativo correspondiente.	2m
7	El técnico administrativo recibe los documentos de las líneas aéreas, verifica los anexos, revisa en la base de datos el importe valorizado, las exoneraciones, la duplicidad y el importe de reintegro. El técnico administrativo proyecta un informe y entrega al jefe de la OECCC para su revisión y Visación en señal de conformidad.	10d
8	El jefe de la OECCC, revisa el informe y corrige de ser necesario, pone su sello personal y firma el documento en señal de conformidad y hace entrega del documento a su secretaria.	3m
9	La secretaria de la OECCC, recibe el informe firmado con sus antecedentes, pone su número y fecha al informe, registra el documento en el sistema y entrega a la secretaria de la ORECR.	3m
10	La secretaria de la ORECR, recibe el informe visado con sus anexos, sella, recepciona, registra en el sistema y proyecta oficio para el CONECTAMEF y hace entrega al jefe de la ORECR.	5m
11	El jefe de ORECR, recibe el proyecto de oficio junto con el informe de la OECCC con sus antecedentes, revisa y corrige de ser necesario y firma el oficio y los devuelve a su secretaria.	3m
12	La secretaria de la ORECR, recibe los documentos con el oficio firmado por el jefe de la ORECR hace entrega de la documentación al CONECTAMEF y archiva la documentación.	3m
	TOTAL	10d, 28m

9. INSTRUCCIONES

Las líneas aéreas que se encuentran realizando vuelos desde o hacia la ciudad de Iquitos que a continuación se detallan: LAN PERU S.A., LAN AIRLINES Sucursal Perú S.A., LAN ARGENTINA Sucursal Perú S.A., PERUVIAN AIRLINES S.A., STAR UP S.A. Presentan su información de ventas en forma apropiada, toda la información en un solo envío o en diferentes partes.

Después de realizar los trabajos de supervisión se remite la información revisada a la Gerencia General del GOREL, para su conocimiento y envío de la información a la SUNAT y al MEF para su devolución de la exoneración tributaria

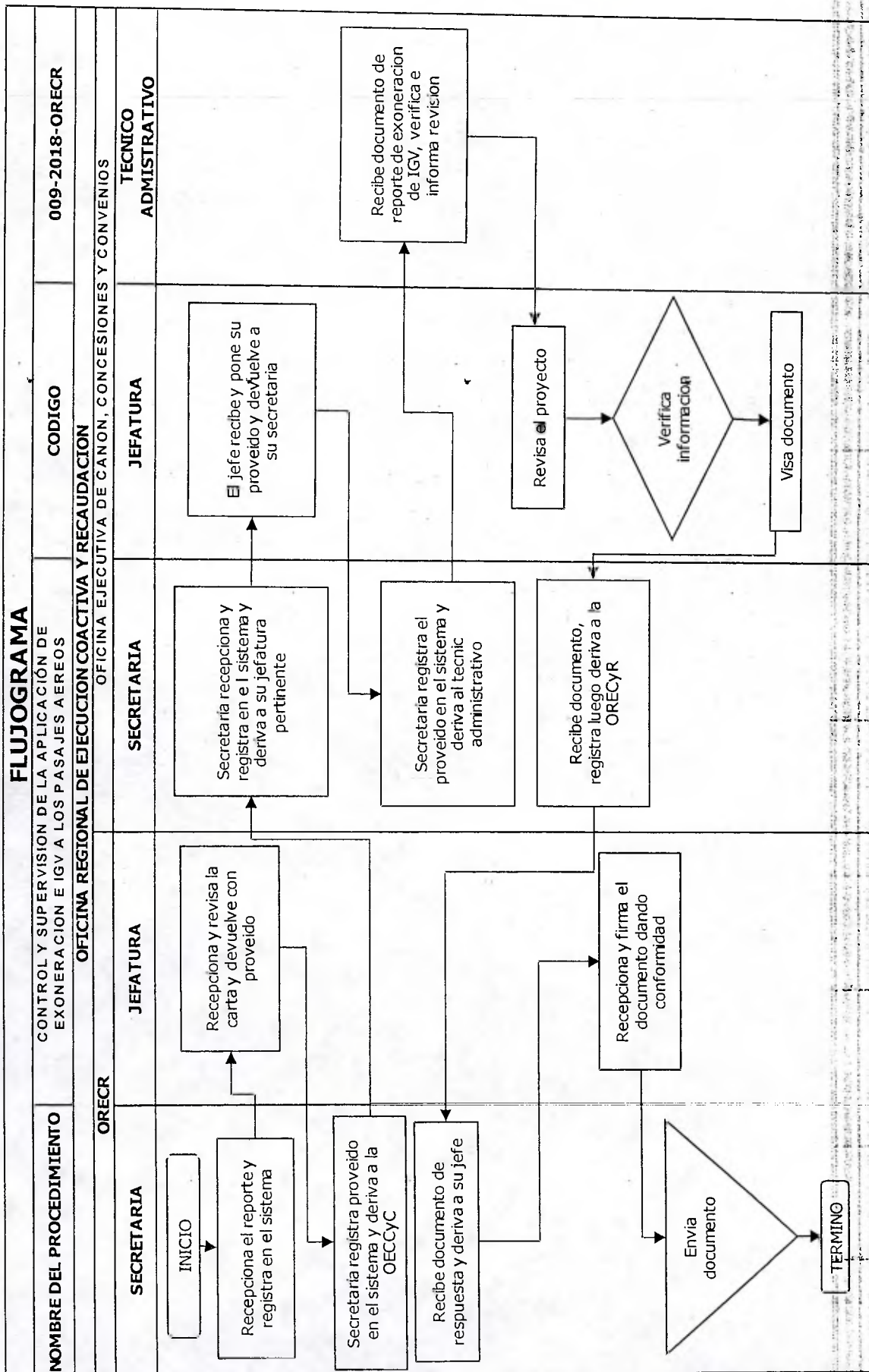
10. DURACIÓN

10 días 28 minutos

11. FRECUENCIA.

Mensual





DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LOS RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

010-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Consolidar, fiscalizar y controlar los ingresos obtenidos por concepto de los Recursos Directamente Recaudados a nivel regional.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. Calificación

7. Requisitos

- ❖ Informe dirigido a la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación sobre los recursos directamente recaudados de los ingresos y egresos de las Direcciones Regionales, unidades ejecutoras y unidades rendidoras.
- ❖ Recibo de Pago y depósito en la cuenta de RDR
- ❖ Cuadro Resumen de ingresos mensual, cuadro de detalles de ingreso diario, cuadro de depósitos de recibo de pago y/o papeleta de depósito (T-6) y cuadro comparativo interanual por mes.
- ❖ Otros que se considere necesarios para la sustentación de ingresos y gastos.



8. Etapas del Procedimiento

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
01	La secretaria de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación sella, recepciona el informe de la unidad (ejecutora, rendidora, dirección) donde se muestra la captación y ejecución de los ingresos obtenidos por concepto de los recursos directamente recaudados, lo registra en el sistema, pone su número de registro y deriva a la Jefatura de la ORECR para su proveído.	3m
02	La jefatura de ORECR toma conocimiento de la rendición de la captación de los recursos directamente recaudados y devuelve a la secretaria con el proveído para la OERDR.	2m
03	La secretaria de la ORECR recibe el documento, registra en el sistema el proveído y entrega el documento presentado por la unidad (ejecutora, rendidora y dirección) con sus anexos a la secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Directamente Recaudados	2m
04	La secretaria de la Oficina Ejecutiva de Recursos Directamente Recaudados, sella, recepciona el documento con sus anexos, registra en el sistema, y deriva a su jefe de I Oficina de Recursos Directamente Recaudados para su proveído.	2m
05	El Jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Directamente Recaudados toma conocimiento de los ingresos y egresos de las unidades ejecutoras, rendidoras y direcciones por concepto de RDR., pone su proveído y devuelve a su secretaria.	1m
06	La secretaria de la OERDR, recibe el documento, anota el proveído de su jefe en el sistema y hace entrega del documento al técnico administrativo.	2m
07	El responsable emite un informe consolidado de todos los reportes de las captaciones y ejecuciones de las unidades y deriva al jefe de la Oficina Ejecutiva de Recursos Directamente Recaudados.	15m
08	El jefe de Recursos Directamente Recaudados, revisa, verifica la información, y de ser el caso devuelve para su corrección, pone su sello visatorio, firma simplificada, sello personal y su firma en el informe en señal de conformidad, entrega el informe de las captaciones y ejecuciones de los recursos de RDR a su secretaria.	4m
09	La secretaria de la OERDR recibe el informe con los antecedentes, coloca el número y fecha al informe, lo registra en el sistema y hace entrega a la secretaria de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación	2m
10	La secretaria de la ORECR recibe el informe con los antecedentes, recepciona el informe, elabora proyecto de oficio y hace entrega al Jefe de la ORECR.	4m
11	El jefe de la Oficina Regional revisa la documentación, firma el oficio en señal de conformidad y devuelve a su secretaria.	2m
12	La secretaria recibe el oficio firmado por el Jefe de la ORECR, coloca el número y fecha correspondiente, se hace entrega del oficio al área u oficina que se dirige y archiva el cargo.	5m
TOTAL DE TIEMPO		44m

9. INSTRUCCIONES

Las Unidades Orgánicas que reportan las captaciones y ejecuciones de los Recursos Directamente Recaudados son todas las Unidades Ejecutoras, Rendidoras y Direcciones Regionales, así como también las Gerencias Sub Regionales. Y también los reportes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Presupuesto.

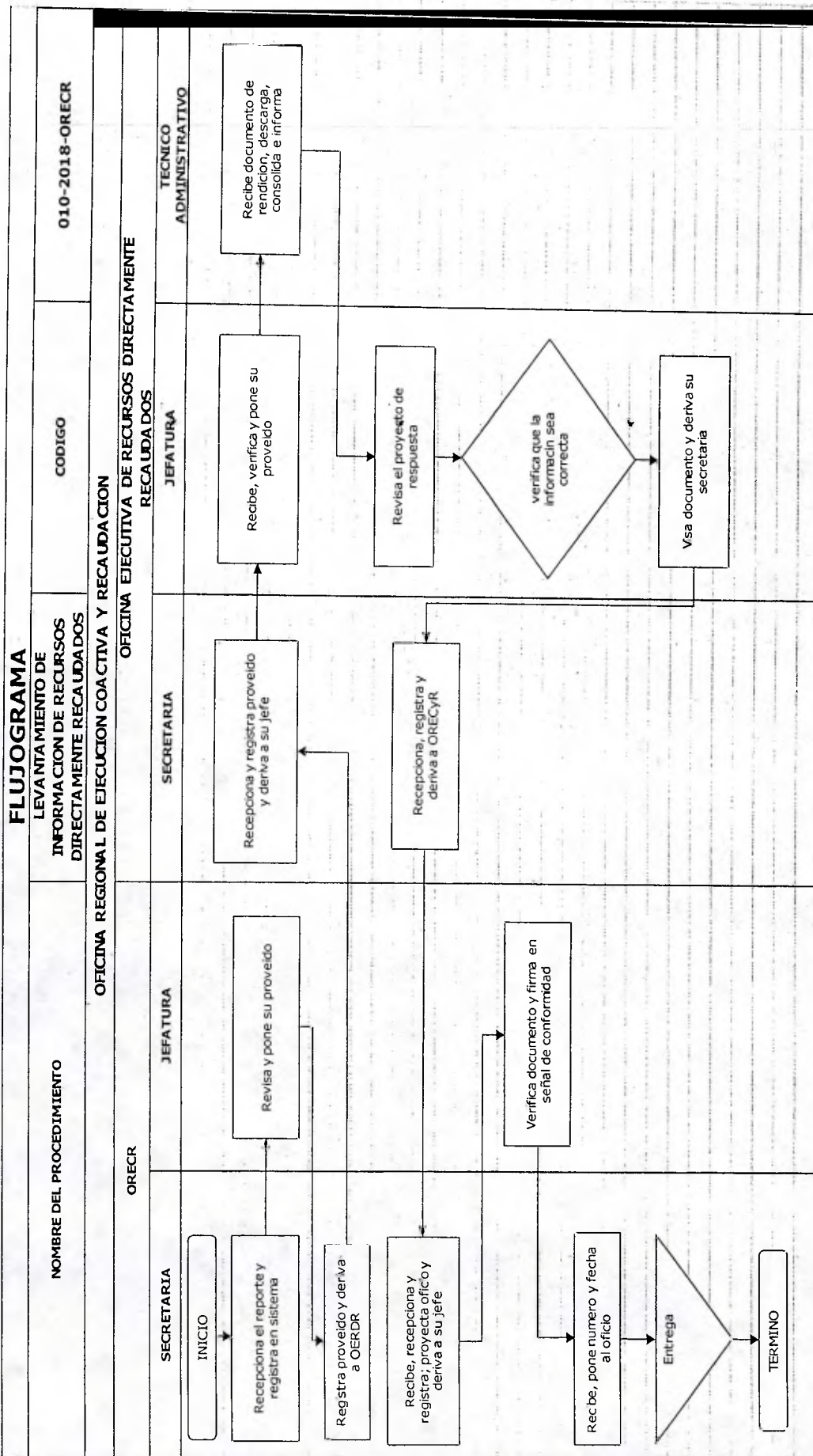
10. DURACIÓN

44 Minutos

11. FRECUENCIA

Mensual





DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

011-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión que permita la programación sistematizada de las actividades y proyectos a desarrollarse en el año fiscal.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal Anual.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-/CEPLAN/PDC; de fecha 02 de junio de 2017, que Aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional en el Marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico en los Tres Niveles de Gobierno.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN -/PCD; que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD.

5. CLASIFICACIÓN

ADJETIVO

6. CALIFICACIÓN



7. REQUISITOS

- ❖ Requerimiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - SGPEE sobre el cumplimiento de la "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
01	La secretaria de la ORECR, sella, recepciona la solicitud, registra en el sistema, coloca su número de proveído y deriva a su jefe de Oficina para proveído.	5m
02	El jefe de la ORECR toma conocimiento, pone su proveído y devuelve a la secretaria.	5m
03	Secretaria registra el proveído en el sistema y traslada solicitud a las Oficinas Ejecutivas (OECC, OEEC y OERDR)	5m
04	Las secretarias de cada Oficina Ejecutiva, sellan, recepcionan y registran el documento y traslada al despacho de sus respectivos jefes inmediato	5m
05	Los jefes de Oficinas Ejecutivas toman conocimiento, y formulan el plan operativo Institucional (POI) de acuerdo a la información de cada área, consolida y eleva a la Jefatura (10 días). (10 días).	10 d
06	Con el visto bueno de los jefes de Oficina Ejecutivas se traslada a la ORECR para la firma respectiva.	15m
07	La secretaria de la ORECR recepciona y entrega a su jefe de Oficina Regional	3m
08	Una vez firmado el Plan Operativo Institucional - POI por el Jefe de la ORECR deriva a su secretaria para la entrega a la oficina solicitante.	5m
09	Recepcionado el POI por la secretaria envía la información a la oficina solicitante.	3m
	TOTAL	10d, 46m

9. INSTRUCCIONES

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

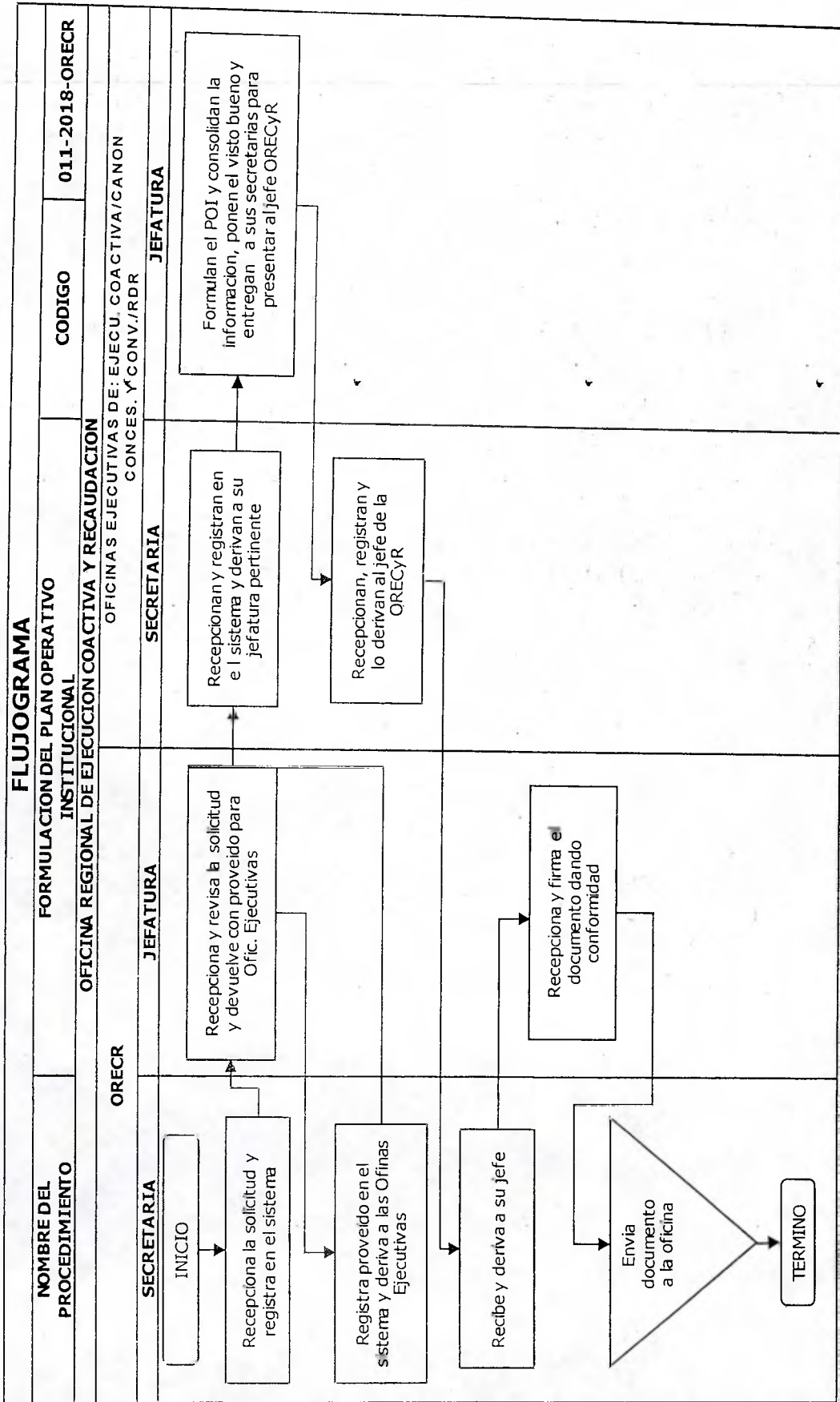
10. DURACIÓN

10 Días y 51 Minutos

11. FRECUENCIA

Una vez al Año





DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

2. CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO

012-2018-ORECR

3. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para evaluar los niveles de cumplimiento de los Objetivos y metas, e identificar las deficiencias y aplicar las medidas correctivas en el desarrollo del Plan Operativo Institucional.

4. BASE LEGAL

- ❖ Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- ❖ Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- ❖ Ley 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- ❖ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal vigente.
- ❖ Ordenanza Regional N° 014-2018-GRL-CR, de fecha 10 de mayo de 2018, que Aprueba la Modificación Parcial del Reglamento de organización y Funciones y Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; de fecha 17 de marzo de 2017, que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- ❖ R.G.G. R. N° 331-2018-GRL-GGR, que aprueba la Directiva General N° 005-2018-GRL-GGR/OEDI, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-/CEPLAN/PCD; de fecha 02 de junio de 2017, que Aprueba la Guía para el Planeamiento Institucional en el Marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico en los Tres Niveles de Gobierno.
- ❖ Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 062-2017-CEPLAN /PCD; que modifica la Guía para el Planeamiento Institucional, aprobado por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 033-2017-CEPLAN/PCD

5. CLASIFICACIÓN

Adjetivo

6. CALIFICACIÓN



7. REQUISITOS

- ❖ Requerimiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - SGPEE sobre el cumplimiento de la "Normas para la Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Loreto".
- ❖ Contar con profesionales o técnicos con conocimientos para la evaluación del Plan Operativo Institucional - POI de la Oficina Regional de Ejecución Coactiva y Recaudación.
- ❖ La evaluación se formula con el instructivo generado por la Sub gerencia de Planeamiento

8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

ITEM	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO
1	La secretaria de la ORECR, sella, recepciona la solicitud, registra en el sistema, coloca su número de proveído y deriva a su jefe inmediato para proveído.	5m
2	El jefe de la ORECR toma conocimiento, pone su proveído y devuelve a la secretaria.	5m
3	Secretaria registra el proveído en el sistema y traslada solicitud a las Oficinas Ejecutivas de Ejecución Coactiva, Canon, Concesiones y Convenios y RDR.	5m
4	Las secretarias de las Oficinas Ejecutivas, sellan, recepciona y registran el documento. Luego trasladan al despacho de sus respectivos jefes pertinentes	5m
5	Los jefes de Oficina toman conocimiento, y evalúan el plan operativo Institucional (POI) de acuerdo a la información de cada área, consolida y eleva a la Jefatura.	10d
6	Con el visto bueno de los jefes de oficina se traslada a la ORECR para la firma respectiva.	15m
7	Una vez firmado el Plan Operativo Institucional - POI la secretaria entrega el documento a la aérea pertinente y archiva.	5m
	TOTAL	10d, 40m

9. INSTRUCCIONES

10. DURACIÓN

10 días y 40 minutos

11. FRECUENCIA

Anual y Seguimiento Trimestral



FLUJOGRAMA

