



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 014 -2016-GRH/GR.

Huánuco, 14 ENE. 2016



VISTO:

El Informe N°248-2015-GRH/GRPPAT, su fecha de recepción 30 de setiembre del 2015, mediante el cual remite el Informe Técnico para la aprobación del Manual de Procedimiento (MAPRO), de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco;



CONSIDERANDO:

Que, en el marco de las disposiciones contenidas en el Artículo 5° de la Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, indica que la misión de los Gobiernos Regionales es organizar y conducir la gestión Pública Regional, de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas en el marco de las Políticas Nacionales y Sectoriales para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región;



Que, es necesario establecer las pautas y procedimientos de carácter específico a través de un Manual que oriente acciones a cumplirse por lo dispuesto en la normatividad indicada en el párrafo precedente bajo responsabilidad de los órganos y unidades que conforman el Gobierno Regional de Huánuco;



Que, en el inciso h) del artículo 21 de la Ley N°27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; señala que es la atribución del Gobierno Regional aprobar normas, Reglamentos de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional;

Que, la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, declara que todas las entidades elaboran y aprueban sus Documentos de Gestión, en el presente caso se hace necesario la aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional de Huánuco;



Que, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco, mediante Informe N° 248-2015-GRHC/GRPPAT, remite el Informe Técnico N° 026-2015-GRH-GRPPAT/SGDIS/RIVR, de fecha 24 de setiembre de 2015, para la aprobación del **Manual de Procedimientos (MAPRO)** el mismo que contiene 69 procedimientos que se ejecutan en cada Órgano y/o Unidad Orgánica que conforman el Gobierno Regional; y sugiere su aprobación ya que cuyo Objetivo es orientar a los



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores, sobre actividades, pasos, etapas, dependencias, instancias y tiempo de realización que comprenden los principales procedimientos que se desarrollan; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna en la Sede y Dependencias del Gobierno Regional de Huánuco;

Que, por las razones expuestas y estando a lo solicitado por la Gerencia General Regional y la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Huánuco, y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Manual de Procedimientos (MAPRO), del Gobierno Regional de Huánuco, conforme a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente Resolución; el mismo que contiene en su estructura 69 procedimientos que se ejecutan en cada Órgano y/o Unidad Orgánica que conforma el Gobierno Regional de Huánuco.

Artículo Segundo.- DISPONER, que la Oficina de Secretaría General, cumpla con publicar en el portal institucional, así como en el Portal de Transparencia Estándar, y difundir el **Manual de Procedimientos (MAPRO)** de la Región Huánuco, para conocimiento en el ámbito de la Región Huánuco.

Artículo Tercero.- DEJESE sin efecto, todos aquellos actos administrativos que se opongán a la presente.

Artículo Cuarto.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y demás órganos competentes del Gobierno Regional de Huánuco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

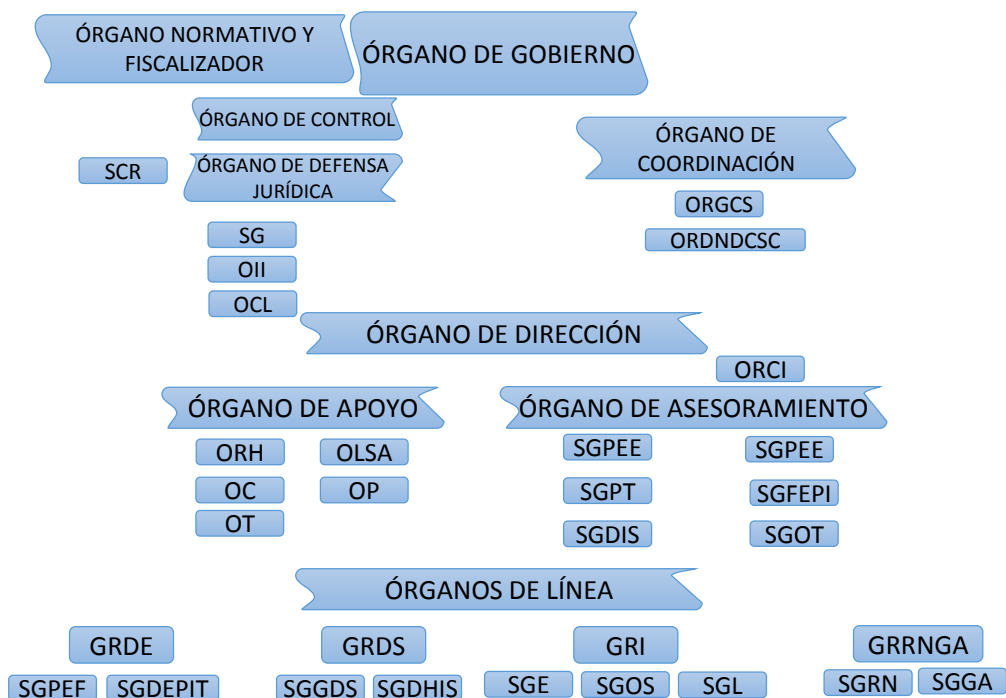


GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

Rosalba S. Storck Salazar
ROSALEA S. STORCK SALAZAR
GOBERNADORA REGIONAL (E)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)



ACTUALIZADO: HUÁNUCO - 2015

ÍNDICE		
A) ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR		
SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL		
1	Trámite De Aprobación de Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales	
2	Otorgamiento de Distinciones Y Títulos	
3	Otorgamiento de Condecoraciones	
B) ÓRGANO DE COORDINACIÓN		
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFESA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA		
1	Estimación de Riesgos	
2	Elaboración de Planes de Trabajo de Defensa Civil	
C) ÓRGANO DE CONTROL		
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
1	Aprobación del Plan Anual de Control	
2	Acciones de Control Programadas	
3	Actividades de Control Programadas	
4	Seguimiento Y Evaluación De Medidas Correctivas	
5	Control Preventivo sin Carácter Vinculante	
D) ÓRGANO DE DIRECCIÓN		
GERNCIA GENERAL REGIONAL		
1	Emisión de Resoluciones de Gerencia General	
E) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO		
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA		
1	Emisión de Opiniones y Recomendaciones Jurídicas	
2	Formulación de Actos Administrativos	
3	Formulación de Proyectos de Convenios y/o Contratos	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA		
1	Programa de Inversiones Anual	
2	Modificación del Programa de Inversiones	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS		
1	Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión	
2	Reparación de Equipos Informáticos	
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN		
1	Modificaciones Presupuestarias	
SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN		
1	Formulación Y Evaluación De Estudios De Pre-Inversión	
SUB GERENCIA DE PREYECTOS DE INVERSIÓN		
1	Elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública Regional	
2	Registro de Nuevas Unidades Formuladoras	
3	Apoyo a la Competitividad Productiva	

F) ÓRGANO DE APOYO		
SECRETARÍA GENERAL		
1	Respuesta al Libro de Reclamaciones	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS		
1	Elaboración de Planillas de Pensionistas, Funcionarios, Nombrados, Contratados y Obreros	
2	Elaboración y Pago de Planillas Previsionales (AFPS) de Funcionarios, Nombrados, Contratados y Obreros	
3	Certificado de Trabajo	
4	Constancia de Pago de Haberes y Descuentos	
5	Licencias por Enfermedad que Exceden más de 10 días Acumulado	
OFICINA DE CONTABILIDAD		
1	Fiscalización, Control y Contabilización de Encargos Otorgados	
OFICINA DE TESORERÍA		
1	Captación, Registro y Consolidación de Ingreso del Gobierno Regional	
2	Uso de Fondos para Pago Efectivo y/o Fondos para Caja Chica	
3	Conciliar Cuenta de Enlace del Pliego con Tesoro Público	
4	Conciliar Cuentas Bancarias	
5	Pago de Tributos y Leyes Sociales	
6	Declaraciones de Obligaciones Tributarias	
7	Giro de Cheques	
8	Confrontación de Operaciones Auto Declaradas, COA Mensual y DAOT.	
9	Encargos Recibidos	
10	Archivamiento de Comprobantes de Pago	
OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES		
1	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	
2	Adquisición de Bienes y/o Servicios Mayores a Tres UITs (AMC, ADS, ADP, LP, y CP)	
3	Elaboración y Pago de Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio	
4	Control de Vehículos Oficiales	
OFICINA DE PATRIMONIO		
1	Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales para Mantenimiento y Reparación, Comisión de Servicios Oficiales	
2	Asignación de Maquinarias Pesadas y Equipos Mecánicos para Obras y/o Proyectos por Administración Directa	
3	Identificar y Codificar los Bienes Patrimoniales Adquiridos de Acuerdo a su Naturaleza, con su Respectivo Valor Monetario	
4	Ejecución de Actividades Contables Relacionados a la Depreciación de los Bienes Patrimoniales y Elaboración de Informes Contables Mensuales.	
G) ÓRGANO DE LÍNEA		
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL		
1	Asesoramiento a Microempresarios para la Participación en Eventos de Promoción Empresarial	
2	Implementación del Programa Pro – Compite	

3	Plan de Capacitación de Mypes	
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO		
SUB GERENCIA DE GESTIÓN EN DESARROLLO SOCIAL		
1	Ejecución de Acciones en Desarrollo Social	
2	Firma Resolutiva de Recursos Impugnativos en Asuntos de Educación y Salud	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCUTURA		
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
1	Elaboración de Expedientes Técnicos Definitivos por Administración Directa	
2	Elaboración De Expedientes Técnicos - Etapa De Inversión - Modalidad Contrato Por Consultoría.	
SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN		
1	Ejecución de Obras – Etapa de Inversión – Modalidad Administración Directa	
2	Valorización en Obra por Administración Directa	
3	Paralización de Obras por Contrato	
4	Solicitud de Ampliación de Plazos de Obras por Contrato	
5	Valorizaciones de Obra por Contrato	
6	Prestaciones Adicionales de Obra	
SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN		
1	Liquidación y Transferencia de Obras por Contrato	
2	Supervisión y Liquidación de Obras por Administración Directa	
GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL		
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES		
1	Elaboración de Expedientes Técnicos – Etapa de Inversión – Modalidad Contrato por Consultoría.	
2	Ejecución de Proyectos de Forestación, Reforestación y Conservación De Recursos Naturales - Etapa De Inversión - Modalidad Administración Directa	
SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL		
1	Atención de Quejas y Denuncias por Delitos Ambientales	
2	Viabilidad Ambiental Categorización de los Estudios Ambientales a Nivel Perfil por Administración Directa	
3	Viabilidad Ambiental Evaluación y Certificación de los Estudios Ambientales a Nivel de Inversión y/o expediente Técnico – Por Administración Directa	
4	Viabilidad Ambiental (Categorización, evaluación y certificación de los Estudios Ambientales) por Administración Directa	
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS		
1	Otorgamiento de Créditos a Micro y Pequeños Empresarios	
2	Recuperación de Créditos con Garantía Hipotecaria y Solidaria	
3	Otorgamiento de Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario	
4	Pago al Martillero Público y Peritos Judiciales	

INTRODUCCIÓN

El presente documento técnico - normativo denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" – MAPRO-** de la Sede del Gobierno Regional Huánuco, fue elaborado en base a la Ley No. 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" y Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa" y establece Disposiciones para su implementación.

El presente documento de gestión es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión del Gobierno Regional de Huánuco, donde se describe en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial los procesos, actividades y tareas importantes del cotidiano que hacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios, que se brinda, permitiendo al personal que laboran en el Gobierno Regional Huánuco conocer cómo se lleva a cabo la secuencia de los procedimientos que se llevan a cabo en cada Órgano y/o Unidad Orgánica del Gobierno Regional Huánuco.

El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de acuerdo a la Directiva "Lineamientos para la Formulación y/o Actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) del Gobierno Regional Huánuco", cuyo objetivo es establecer los lineamientos para la identificación, análisis, diseño y mejora continua de los procedimientos internos que se generan en las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Huánuco, desde su etapa de recopilación de la información, hasta su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional y/o Directoral..

Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional y para la realización de las actividades componentes, se estableció la asignación de cargos, los mismos que involucran a una o más unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco, con el objetivo de cumplir metas institucionales.

En cumplimiento a Decreto Supremo N°007-2011-PCM, que aprueba la "Metodología de Simplificación Administrativa", el presente Manual contiene los procedimientos más importantes que se realizan como procesos integrados, ejecutados por las diferentes unidades orgánicas, pudiendo posteriormente modificarlos, suprimirlos o incluir otros por necesidad institucional.

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DEL MAPRO

1. OBJETIVO

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede del Gobierno Regional Huánuco, tiene como objetivo orientar a los administrados y/o usuarios, así como a los funcionarios y servidores; sobre las actividades, pasos, etapas, dependencias, instancias y tiempo de realización que comprenden los principales procedimientos, que se desarrollan; a fin de viabilizar la gestión institucional y la toma de decisiones en forma oportuna.

2. ALCANCE

El alcance del presente Manual, son de aplicación y cumplimiento por parte de los funcionarios y servidores públicos que prestan servicios en los Órganos y/o Unidades Orgánicas integrantes del Gobierno Regional Huánuco.

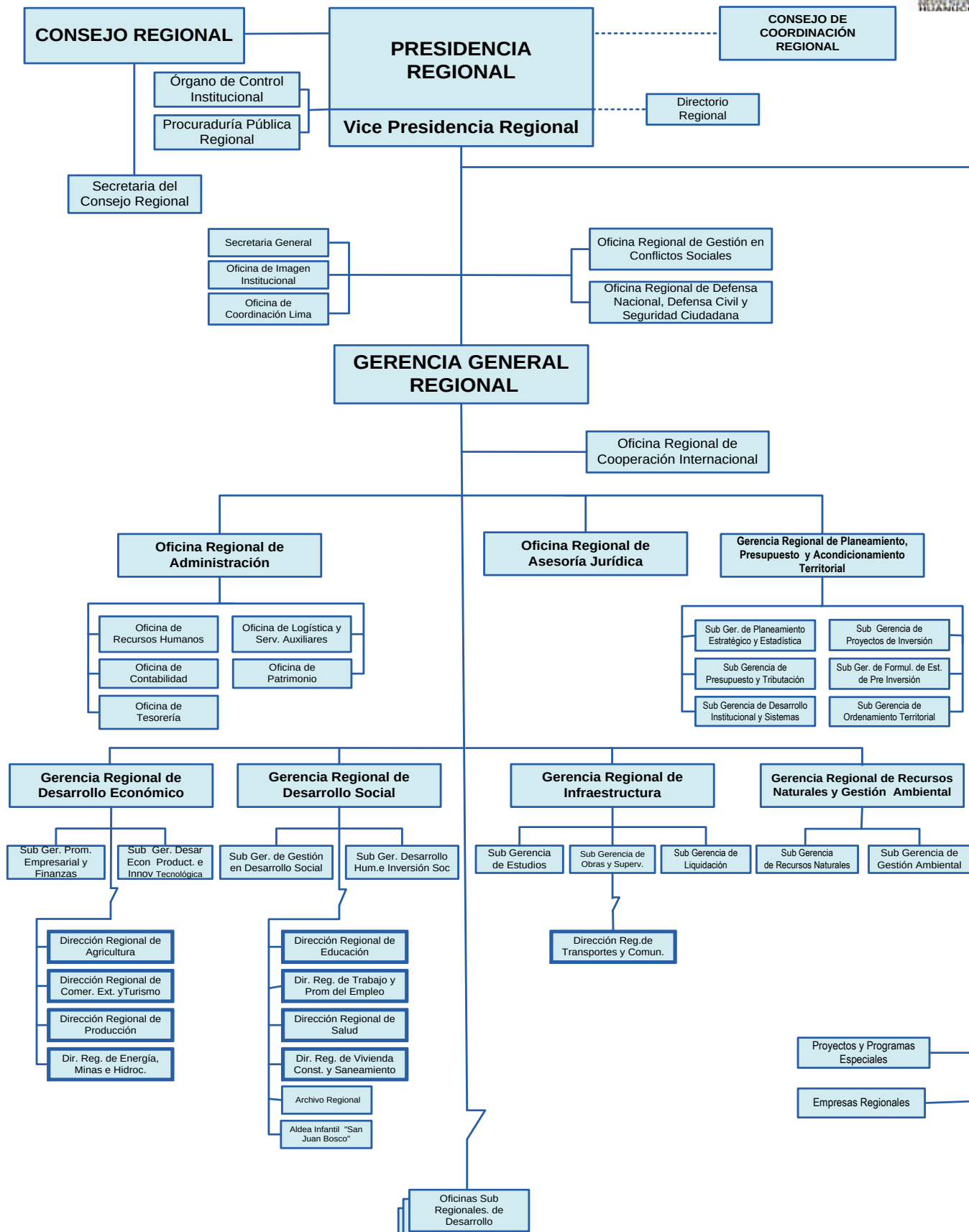
3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La aprobación del Manual, es previa opinión favorable de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Su actualización y/o modificación deben ser revisadas periódicamente, y de ser necesario rediseñados cuando se detecten deficiencias o cuando existan cambios en las etapas o pasos de algún procedimiento.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



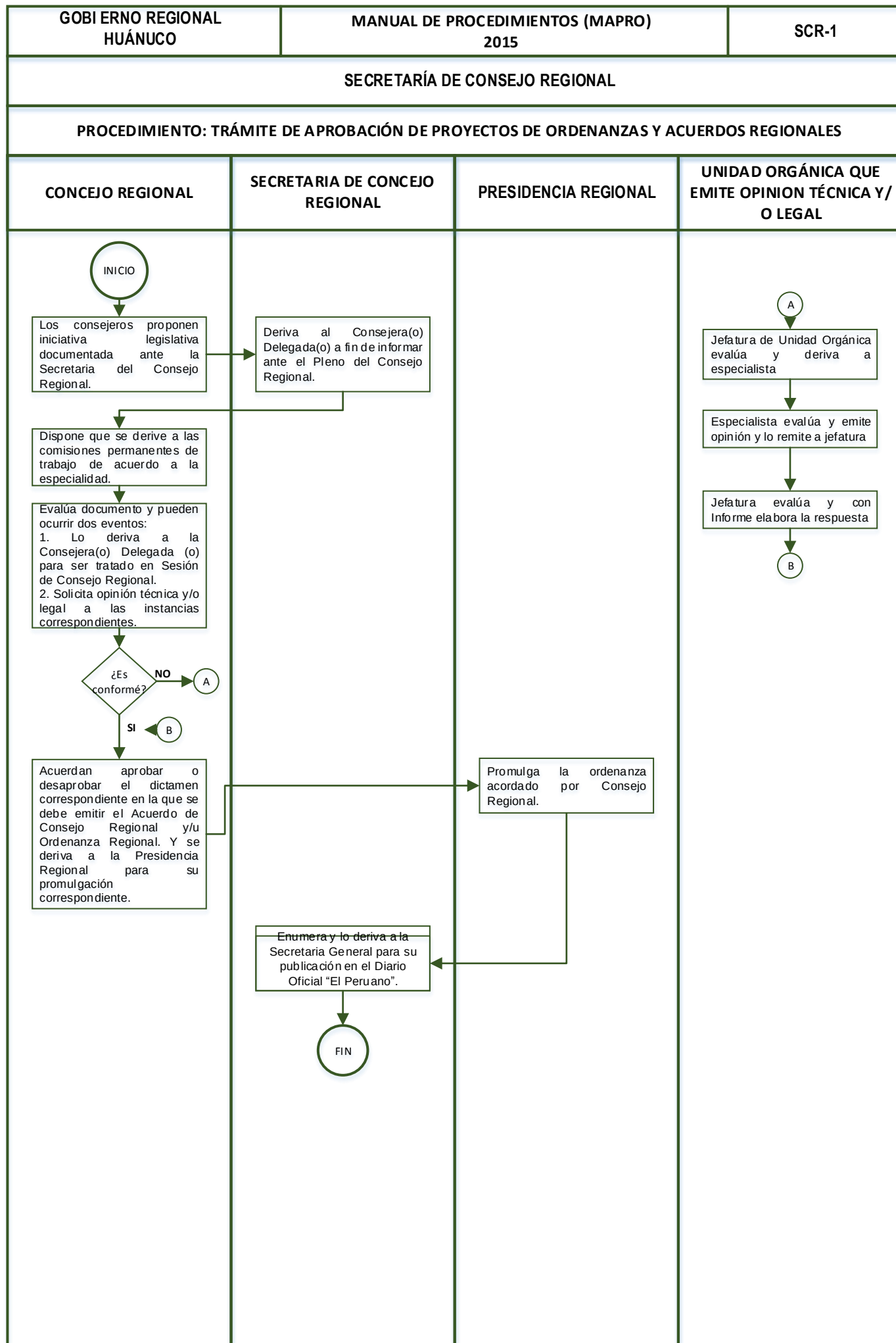
ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PROYECTOS, DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES		Código
		SCR - 1
Órgano	Órgano Normativo y Fiscalizador	
Competencia	Secretaría del Consejo Regional	
Base Legal	Ley N° 27867, Ley de Creación de los Gobiernos Regionales. O.R. N° 062-2014-CRH-GRH, Aprueba Modificación del Reglamento Interno de Consejo Regional Huánuco.	
Objetivo	Aprobar los Acuerdos u Ordenanzas Regionales propuesto por los Consejeros Regionales.	
Requisitos	Presentación de la propuesta, debidamente sustentada.	

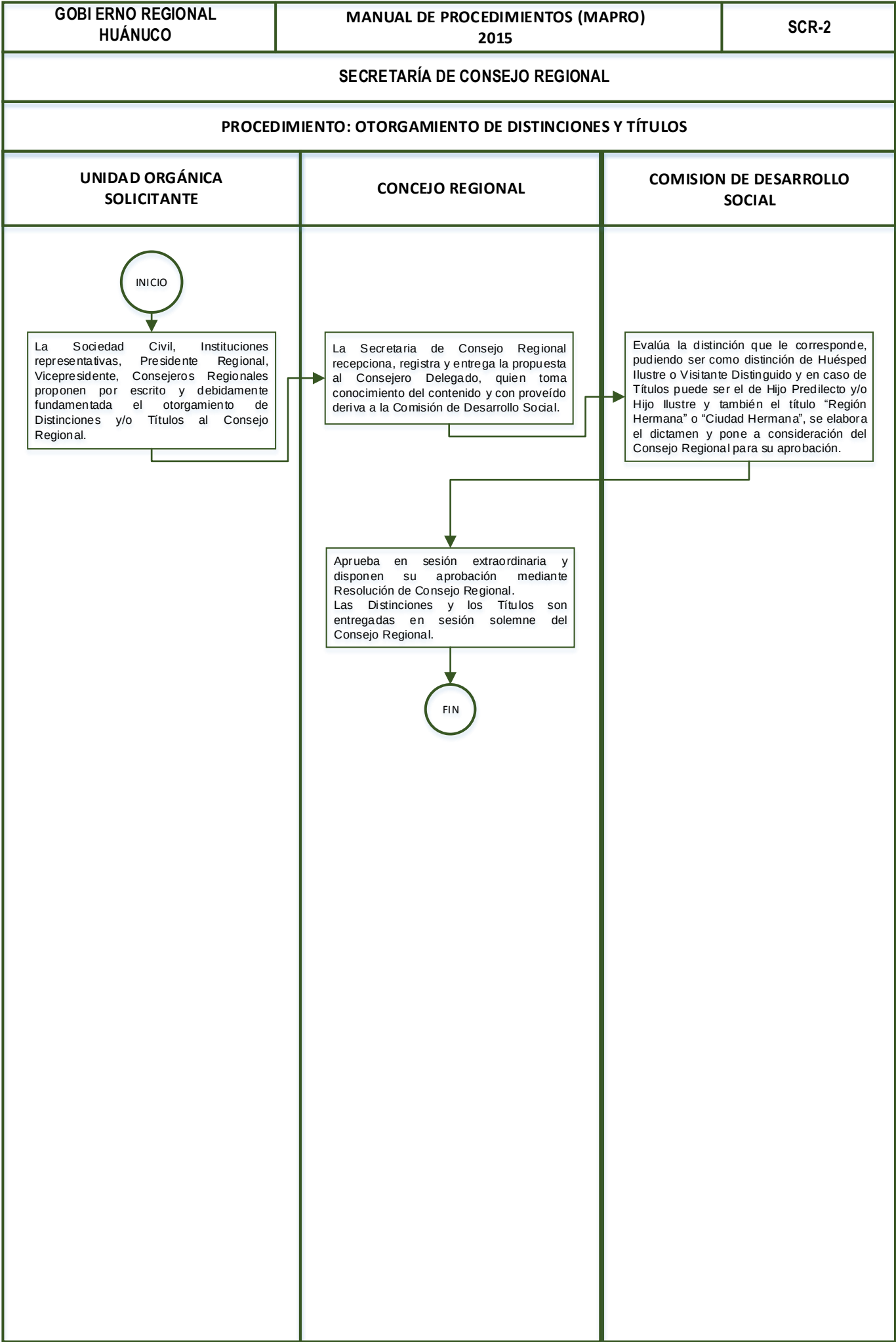
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Consejeros	CONSEJO REGIONAL Los consejeros proponen iniciativa legislativa documentada, ante la Secretaría del Consejo Regional.	40
02	Secretaría	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL Deriva al Consejera(o) Delegada(o) a fin de informar ante el Pleno del Consejo Regional.	20
03	Consejeros	CONSEJO REGIONAL Dispone que se derive a las comisiones permanentes de trabajo de acuerdo a la especialidad.	50
	Comisión Permanente	Evalúa documento y pueden ocurrir dos eventos: 1. Lo deriva a la Consejera(o) Delegada (o) para ser tratado en Sesión de Consejo Regional. 2. Solicita opinión técnica y/o legal a las instancias correspondientes.	480
	Consejeros	Acuerdan aprobar o desaprobado el dictamen correspondiente en la que se debe emitir el Acuerdo de Consejo Regional y/u Ordenanza Regional. Y se deriva a la Presidencia Regional para su promulgación correspondiente.	60
04	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Promulga la ordenanza acordado por Consejo Regional.	480
05	Secretaría	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL Enumera y lo deriva a la Secretaría General para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".	20
TIEMPO PROMEDIO			30 días



FORMATO 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES Y TÍTULOS		Código
		SCR - 2
Órgano	Órgano de Normativo y Fiscalizador	
Competencia	Secretaría del Consejo Regional	
Base Legal	Ley N° 27867, Ley de Creación de los Gobiernos Regionales. OR N° 024-2004-CRH, aprueban Reglamento de Otorgamiento de Distinciones, Títulos y Condecoraciones de la Región Huánuco.	
Objetivo	Reconocer y otorgar Distinciones, Títulos y Condecoraciones a Estados, Ciudades, Instituciones, Personas naturales y/o Jurídicas.	
Requisitos	Aprobación por Consejo Regional.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuario	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE La Sociedad Civil, Instituciones representativas, Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales proponen por escrito y debidamente fundamentada el otorgamiento de Distinciones y/o Títulos al Consejo Regional.	10
02	Secretaría	CONSEJO REGIONAL La Secretaría de Consejo Regional recepciona, registra y entrega la propuesta al Consejero Delegado, quien toma conocimiento del contenido y con proveído deriva a la Comisión de Desarrollo Social.	30
03	Comisión	COMISION DE DESARROLLO SOCIAL Evalúa la distinción que le corresponde, pudiendo ser como distinción de Huésped Ilustre o Visitante Distinguido y en caso de Títulos puede ser el de Hijo Predilecto y/o Hijo Ilustre y también el título "Región Hermana" o "Ciudad Hermana", se elabora el dictamen y pone a consideración del Consejo Regional para su aprobación.	60
04		CONSEJO REGIONAL Aprueba en sesión extraordinaria y disponen su aprobación mediante Resolución de Consejo Regional. Las Distinciones y los Títulos son entregadas en sesión solemne del Consejo Regional.	60
TIEMPO PROMEDIO			7 días



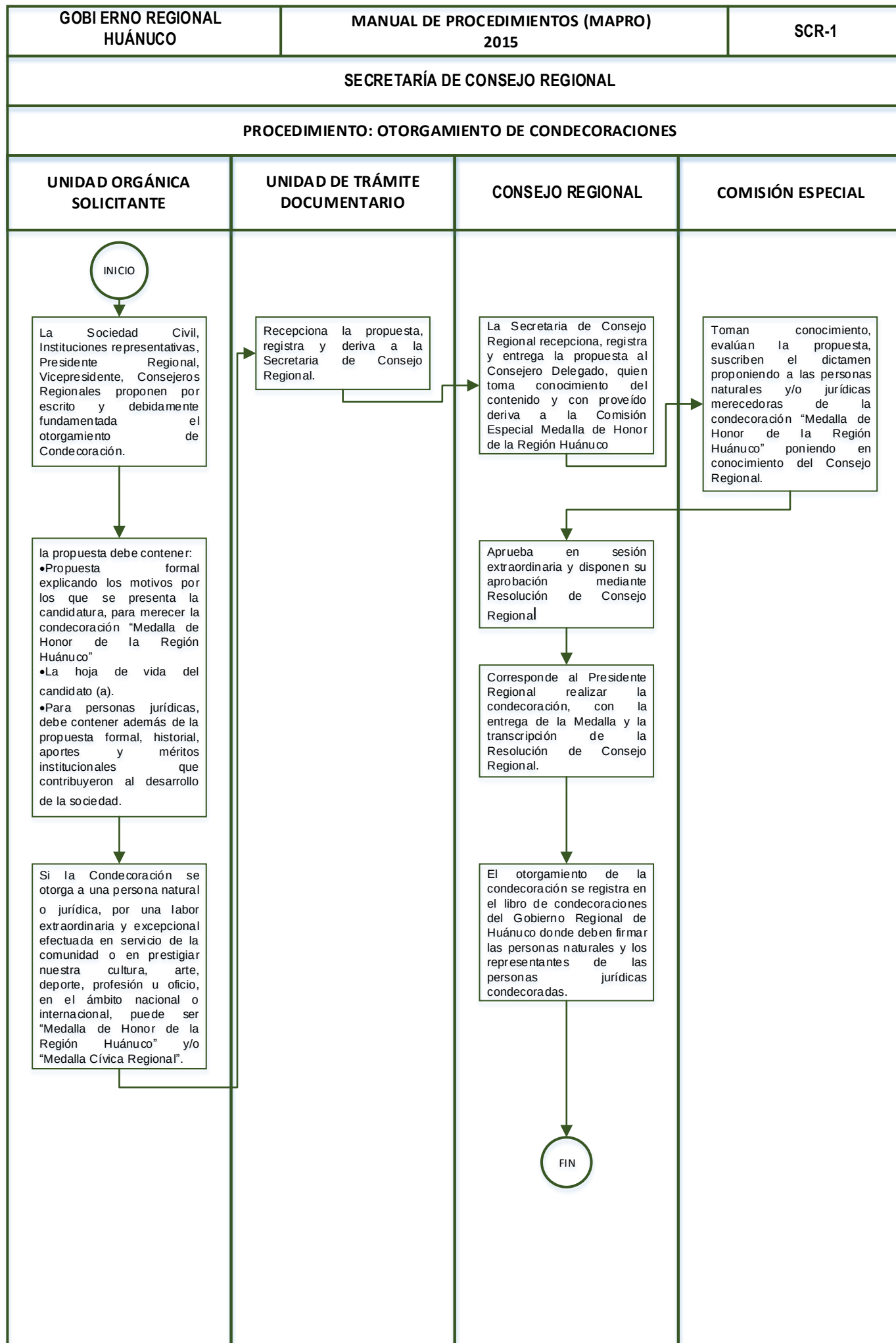
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES		Código
		SCR - 3
Órgano	Órgano Normativo y Fiscalizador	
Competencia	Secretaría del Consejo Regional	
Base Legal	Ley N° 27867, Ley de Creación de los Gobiernos Regionales. O.R. N° 024-2004-CRH, aprueban Reglamento de Otorgamiento de Distinciones, Títulos y Condecoraciones de la Región Huánuco.	
Objetivo	Reconocer y otorgar Condecoraciones a una persona natural y/o Jurídica, una medalla por la labor extraordinaria y excepcional, efectuada en servicio de la comunidad o en prestigiar nuestra cultura, arte, deporte, profesión u oficio en el ámbito nacional o internacional.	
Requisitos	Propuesta escrita debidamente justificada, que debe ser aprobada por Consejo Regional. El Consejo Regional de Huánuco, en la primera quincena del mes de Enero de cada año, procederá a designar la Comisión Especial Medalla de Honor de la Región Huánuco, encargada de revisar las propuestas para el otorgamiento de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco", que estará integrada por: • La Comisión Permanente de Desarrollo Social • El Gerente Regional de Desarrollo Social • El Director Regional de Educación y Cultura • El Director Regional del INC. • 01 Representante de la Cámara de Comercio y Anexos y de Huánuco. 01 Representante de la Mesa de Concertación.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01		UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE La Sociedad Civil, Instituciones representativas, Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales proponen por escrito y debidamente fundamentada el otorgamiento de Condecoración a la oficina de Trámite Documentario del Gobierno Regional Huánuco; la propuesta debe contener: • Propuesta formal explicando los motivos por los que se presenta la candidatura, para merecer la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" • La hoja de vida del candidato (a). • Para personas jurídicas, debe contener además de la propuesta formal, historial, aportes y meritos institucionales que contribuyeron al desarrollo de la sociedad.	60

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		En caso de las Condecoraciones se otorga a una persona natural o jurídica, por una labor extraordinaria y excepcional efectuada en servicio de la comunidad o en prestigiar nuestra cultura, arte, deporte, profesión u oficio, en el ámbito nacional o internacional, puede ser "Medalla de Honor de la Región Huánuco" y/o "Medalla Cívica Regional".	20
02	Secretaria	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona la propuesta, registra y deriva a la Secretaria de Consejo Regional.	15
03	Secretaria de Consejo Regional	CONSEJO REGIONAL La Secretaria de Consejo Regional recepciona, registra y entrega la propuesta al Consejero Delegado, quien toma conocimiento del contenido y con proveído deriva a la Comisión Especial Medalla de Honor de la Región Huánuco	30
04		COMISION ESPECIAL Toman conocimiento, evalúan la propuesta, suscriben el dictamen proponiendo a las personas naturales y/o jurídicas merecedoras de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" poniendo en conocimiento del Consejo Regional.	480
05		CONSEJO REGIONAL Aprueba en sesión extraordinaria y disponen su aprobación mediante Resolución de Consejo Regional	60
		Corresponde al Presidente Regional realizar la condecoración, con la entrega de la Medalla y la transcripción de la Resolución de Consejo Regional. El otorgamiento de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" y de la "Medalla Cívica" se registra en el libro de condecoraciones del Gobierno Regional de Huánuco donde deben firmar las personas naturales y los representantes de las personas jurídicas condecoradas.	60
		TIEMPO PROMEDIO	6 días





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ORGANO DE COORDINACIÓN

OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

1.
ESTIMACIÓN DE
RIESGOS

2.
ELABORACIÓN DE
PLANES DE TRABAJO
DE DEFENSA CIVIL

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

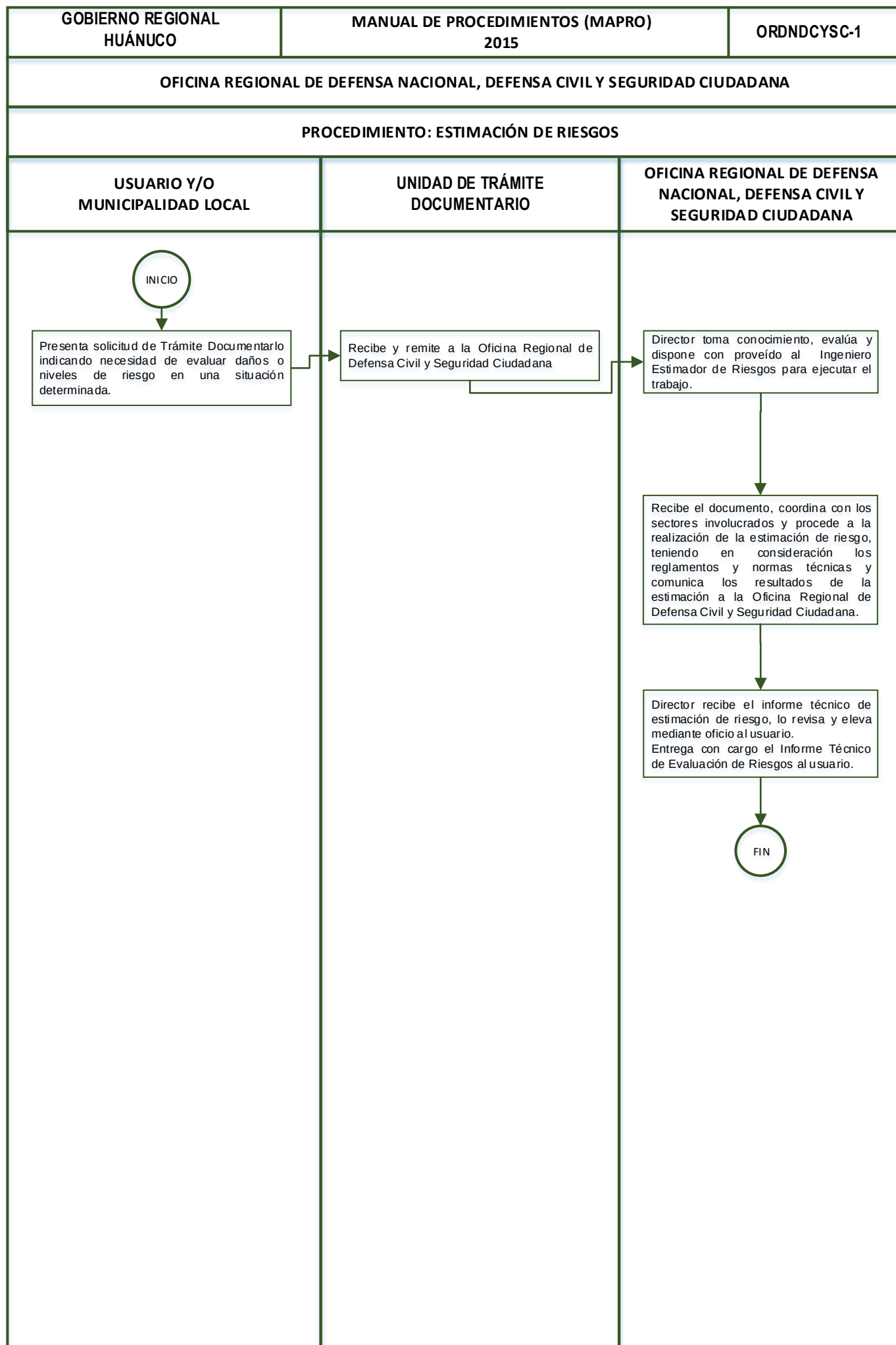
	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ESTIMACIÓN DE RIESGOS		Código
		ORDC - 1
Órgano	Órgano de Coordinación	
Competencia	Oficina Regional de Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones. Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 048-2011-PCM.	
Objetivo	Identificación de Peligros. Realiza el Análisis de Vulnerabilidad. Determina los Riesgos.	
Requisitos	Solicitud del gobierno local o interesado expresando necesidad de estimación.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuario	USUARIO Y/O MUNICIPALIDAD LOCAL Presenta solicitud de Trámite Documentario indicando necesidad de evaluar daños o niveles de riesgo en una situación determinada.	10
02	Técnico Adm. II	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recibe y remite a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	20
03	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL, DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Recepciona, registra, pone a disposición de la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	10
	Director	Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al Ingeniero Estimador de Riesgos para ejecutar el trabajo.	20
	Secretaria	Registra el proveído y entrega con cuaderno de cargo al Estimador de Riesgos.	10
	Ingeniero	Recibe el documento, coordina con los sectores involucrados y procede a la realización de la estimación de riesgo, teniendo en consideración los reglamentos y normas técnicas y comunica los resultados de la estimación a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	480
	Secretaria	Registra el informe técnico de estimación de riesgo profesional y entrega a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	10
	Director		20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Secretaria	Recibe el informe técnico de estimación de riesgo, lo revisa y eleva mediante oficio al usuario. Entrega con cargo el Informe Técnico de Evaluación de Riesgos al usuario.	10
		TIEMPO PROMEDIO	(*)7 días

*Los días de evaluación, depende de la complejidad del caso.



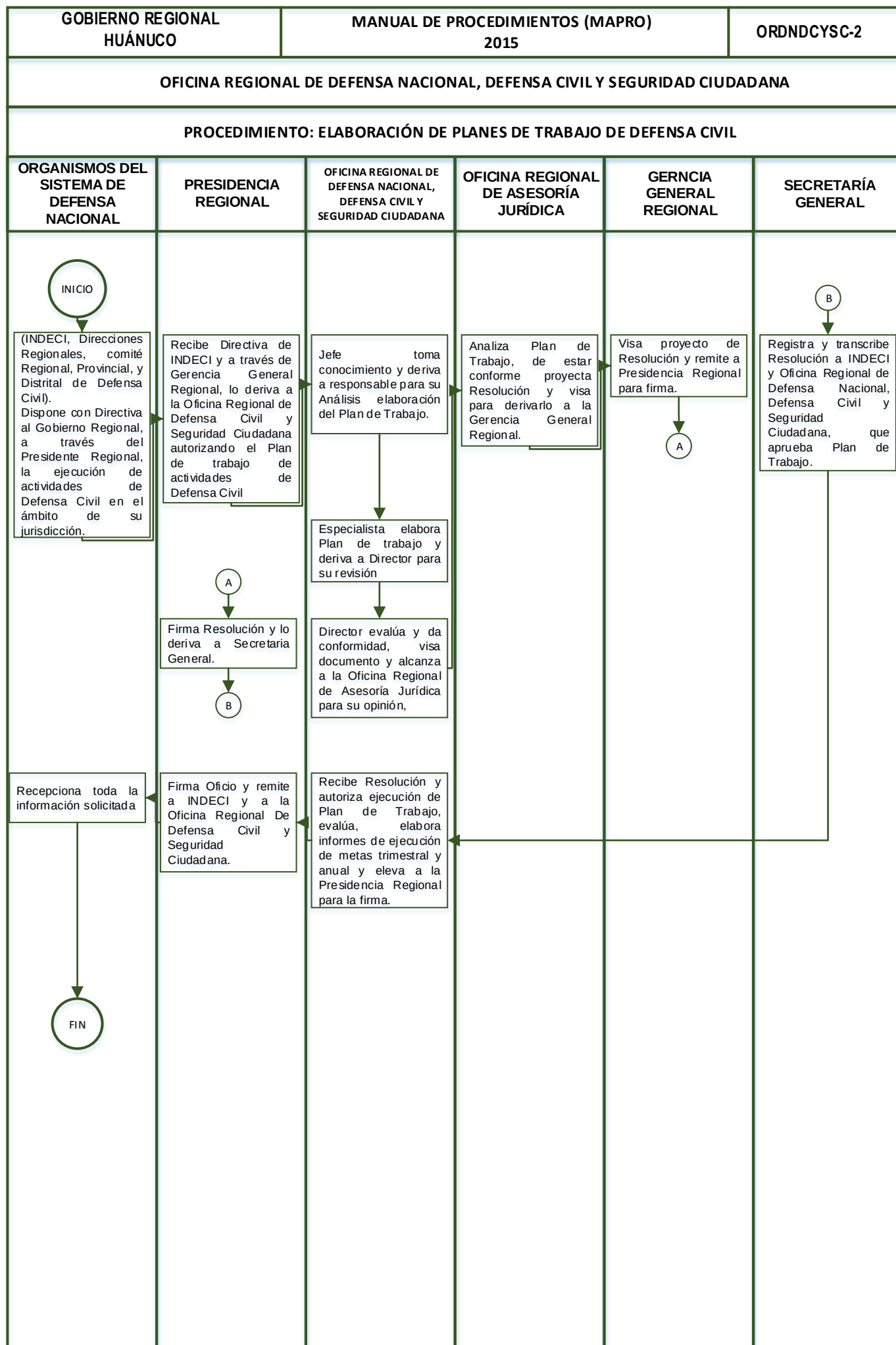
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE DEFENSA CIVIL		Código
		ORDC - 2
Órgano	Órgano de Coordinación	
Competencia	Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	
Base Legal	O.R.Nº 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones. Ley Nº 19338, Ley de Sistema de Defensa Civil, y sus modificatorias Decretos Legislativos Nº 442, 735 y 905; Ley Nº 25414 Decreto Supremo Nº 005-88-SGMD, aprueba el Reglamento del Sistema nacional de Defensa Civil y sus modificatorias Decretos Supremos Nº 058-2001-PCM y 069-2005-PCM	
Objetivo	Establecer el procedimiento para una adecuada ejecución de actividades de Defensa Civil.	
Requisitos	Autorización del Presidente del Gobierno Regional de Huánuco para la ejecución de actividades de Defensa Civil.	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	INDECI	ORGANISMOS DEL SISTEMA DE DEFENSA NACIONAL (INDECI, Direcciones Regionales, comité Regional, Provincial, y Distrital de Defensa Civil). Dispone con Directiva al Gobierno Regional, a través del Presidente Regional, la ejecución de actividades de Defensa Civil en el ámbito de su jurisdicción.	
02	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recibe Directiva de INDECI y a través de Gerencia General Regional, lo deriva a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana autorizando el Plan de trabajo de actividades de Defensa Civil	60
03	Director	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Analiza Directiva, deriva al responsable para elaborar el Plan de Trabajo de actividades de Defensa Civil	10
	Ing. Civil III	Elabora Plan de Trabajo y alcanza a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana para su revisión y conformidad.	60
	Director	Evalúa y da conformidad, visa documento, de encontrarlos conforme y alcanza a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su opinión, caso contrario es devuelto a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Director	Analiza Plan de Trabajo, de estar conforme proyecta Resolución y visa para derivarlo a la Gerencia General Regional.	20
05	Gerente General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Visa proyecto de Resolución y remite a Presidencia Regional para firma.	20
06	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Firma Resolución y lo deriva a Secretaria General.	20
07	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Registra y transcribe Resolución a INDECI y Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana que aprueba Plan de Trabajo.	20
08	Director	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Recibe Resolución y autoriza ejecución de Plan de Trabajo, evalúa, elabora informes de ejecución de metas trimestral y anual y eleva a la Presidencia Regional para la firma.	20
09	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Firma Oficio y remite a INDECI y a la Oficina Regional De Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	20
10		ORGANISMOS DEL SISTEMA DE DEFENSA NACIONAL Recepciona toda la información solicitada	
TIEMPO PROMEDIO			15 días



ÓRGANO DE CONTROL

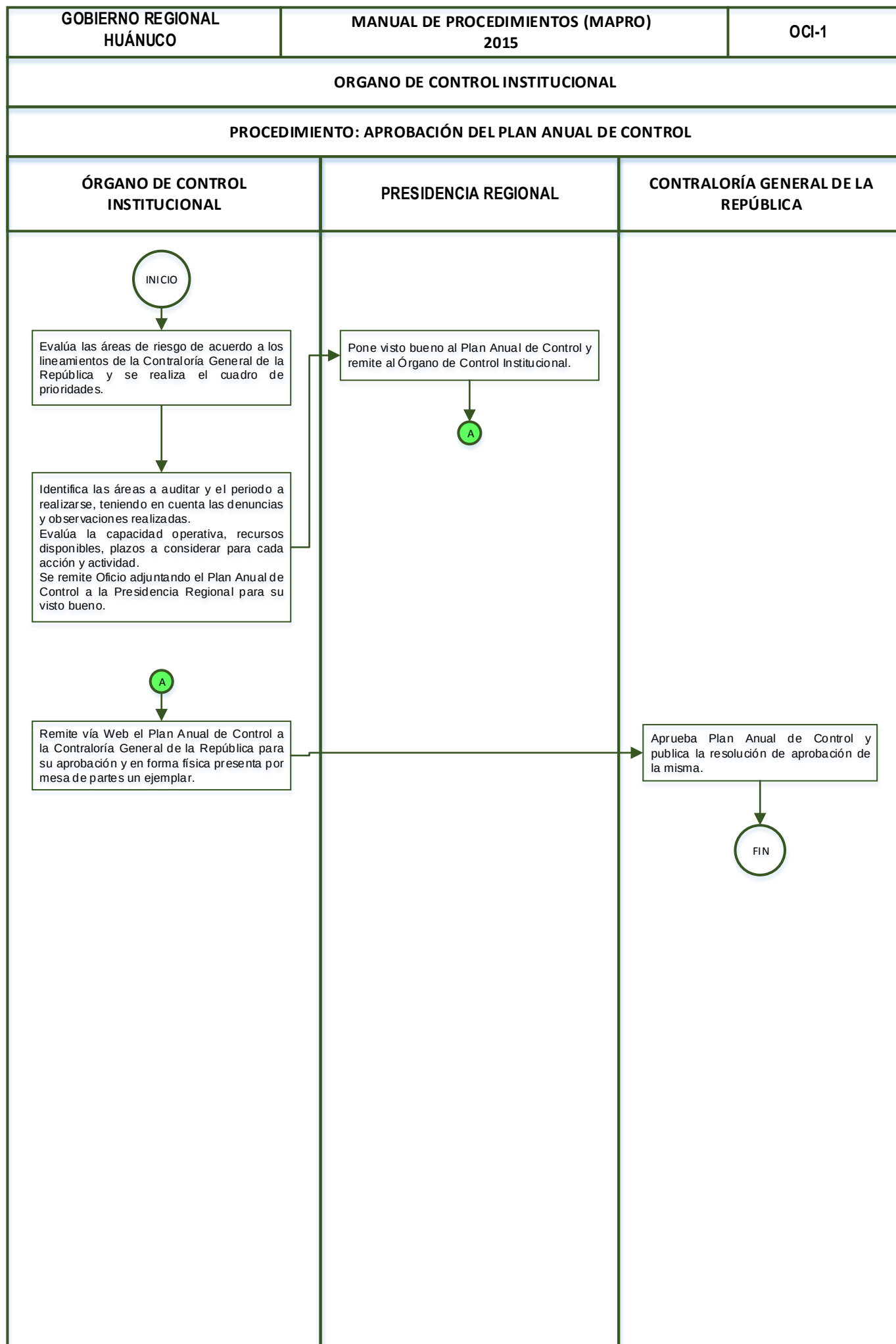
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL		Código
		OCI – 1
Órgano	Órgano de Control	
Competencia	Órgano de Control Institucional	
Base Legal	Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). Según Directiva anual que dicta la Contraloría.	
Objetivo	Programar las acciones y actividades de control que se efectuarán durante el año.	
Requisitos	Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. Conocimiento de la normatividad que rige áreas de riesgo detectadas. Diagnóstico del estado de áreas críticas.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Evalúa las áreas de riesgo de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República y se realiza el cuadro de prioridades. Identifica las áreas a auditar y el periodo a realizarse, teniendo en cuenta las denuncias y observaciones realizadas. Evalúa la capacidad operativa, recursos disponibles, plazos a considerar para cada acción y actividad. Se remite Oficio adjuntando el Plan Anual de Control a la Presidencia Regional para su visto bueno.	240
02	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Pone visto bueno al Plan Anual de Control y remite al Órgano de Control Institucional.	20
03	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Remite vía Web el Plan Anual de Control a la Contraloría General de la República para su aprobación y en forma física presenta por mesa de partes un ejemplar.	30
04		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Aprueba Plan Anual de Control y publica la resolución de aprobación de la misma.	20
TIEMPO PROMEDIO			(*)

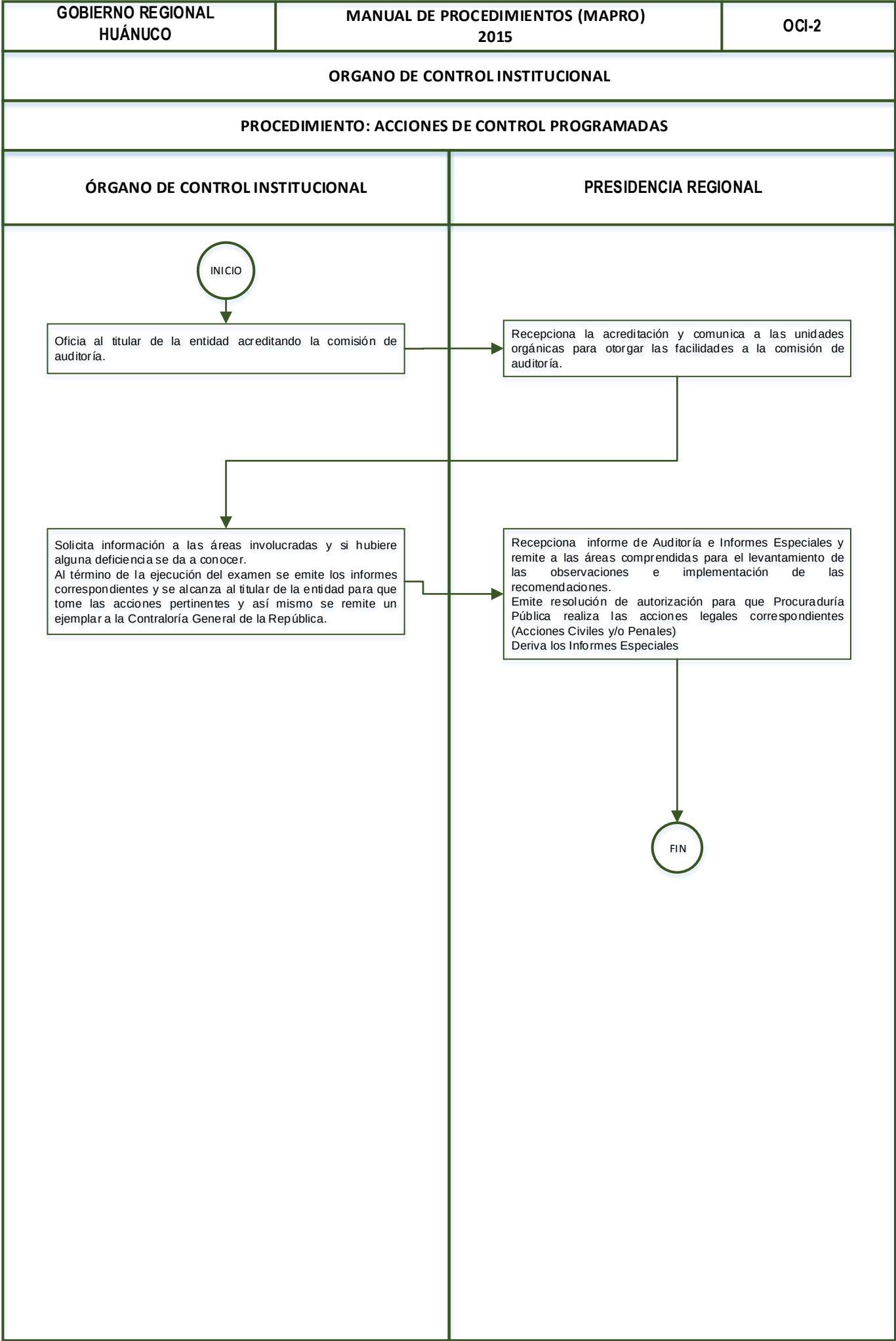
(*)Establecido en la Directiva N° 012-2008-CG/PL



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADA		Código
		OCI - 2
Órgano	Órgano de Control	
Competencia	Órgano de Control Institucional	
Base Legal	Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). NAGU – Normas de Auditoría Gubernamental MAGU – Manual de Auditoría Gubernamental	
Objetivo	Dar a conocer los resultados de la realización de los Exámenes Especiales o Auditorías, según Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.	
Requisitos	Plan Anual de Control	

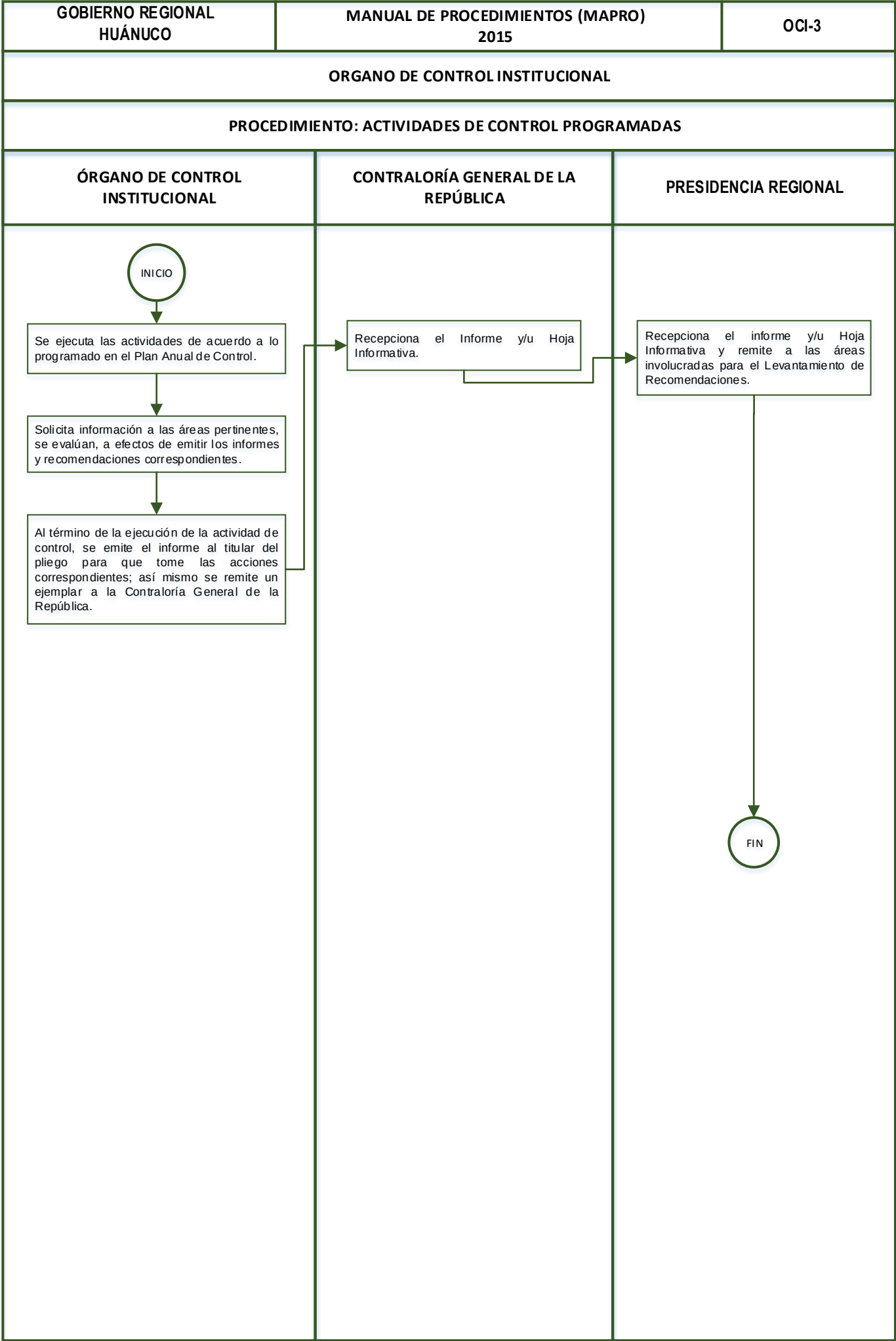
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Oficia al titular de la entidad acreditando la comisión de auditoría.	10
02	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona la acreditación y comunica a las unidades orgánicas para otorgar las facilidades a la comisión de auditoría.	20
03	Jefe de Órgano de Control Institucional	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Solicita información a las áreas involucradas y si hubiere alguna deficiencia se da a conocer. Al término de la ejecución del examen se emite los informes correspondientes y se alcanza al titular de la entidad para que tome las acciones pertinentes y así mismo se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República.	30
04	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona informe de Auditoría e Informes Especiales y remite a las áreas comprendidas para el levantamiento de las observaciones e implementación de las recomendaciones. Emite resolución de autorización para que Procuraduría Pública realiza las acciones legales correspondientes (Acciones Civiles y/o Penales) Deriva los Informes Especiales	30 20
TIEMPO PROMEDIO			(*)

(*) Según Plan de Control



		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADA			Código
			OCI - 3
Órgano		Órgano de Control	
Competencia		Órgano de Control Institucional	
Base Legal		Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). Según directiva emitidas por la Contraloría General de la República	
Objetivo		Dar a conocer los resultados de la realización de las Actividades de Control para la implementación de las medidas correctivas y recomendaciones.	
Requisitos		Plan Anual de Control	
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Se ejecuta las actividades de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control. Solicita información a las áreas pertinentes, se evalúan, a efectos de emitir los informes y recomendaciones correspondientes. Al término de la ejecución de la actividad de control, se emite el informe al titular del pliego para que tome las acciones correspondientes; así mismo se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República.	10 240 30
02		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Recepciona el Informe y/u Hoja Informativa.	
03	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el informe y/u Hoja Informativa y remite a las áreas involucradas para el Levantamiento de Recomendaciones.	10
TIEMPO PROMEDIO			(*)

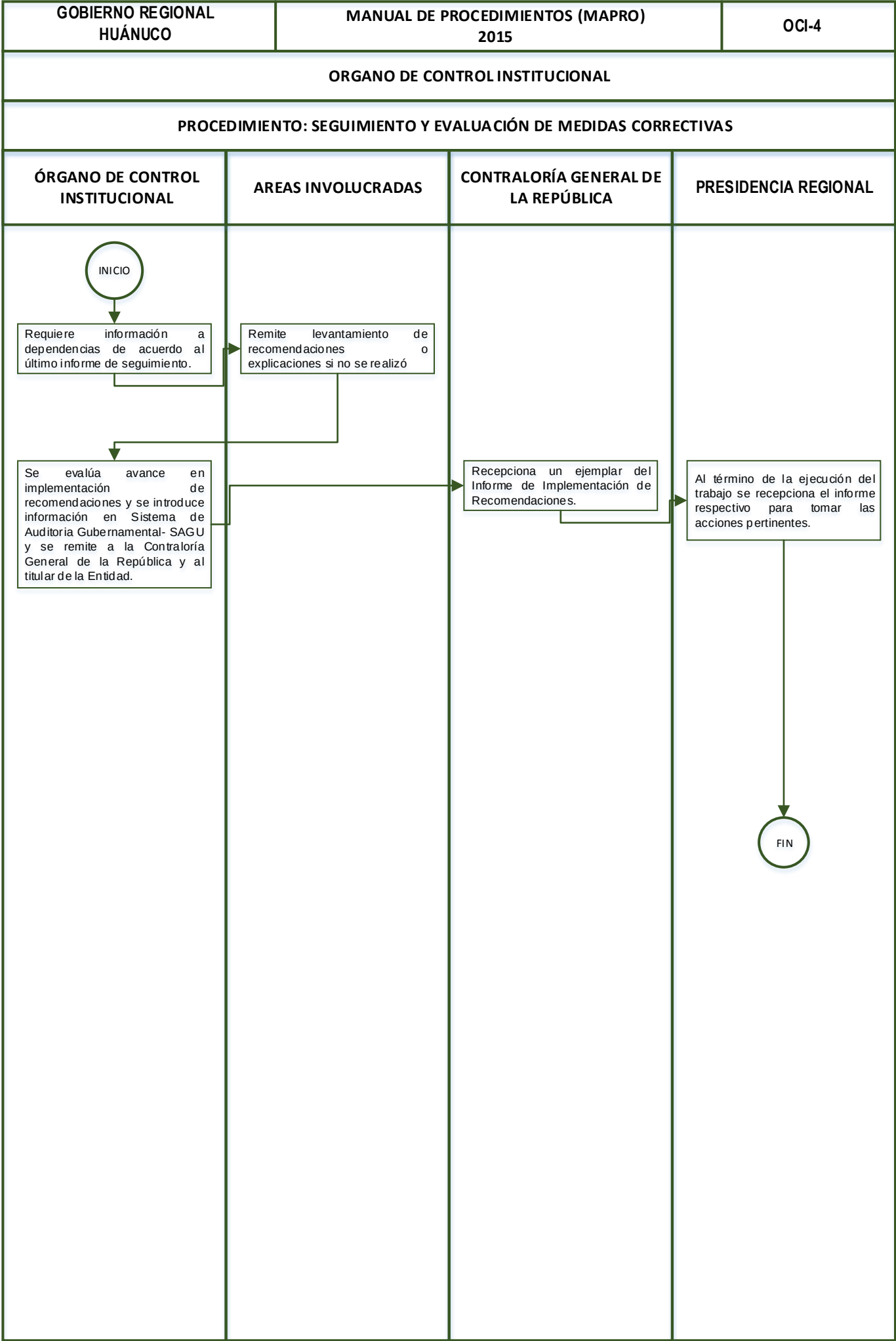
(*)Establecido en el Plan Anual de Control



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		Código
		OCI – 4
Órgano	Órgano de Control	
Competencia	Órgano de Control Institucional	
Base Legal	Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). Resolución de Contraloría N° 158-83-CG, Aprueba Directiva N° 006-83-CG/DL Seguimiento de Medidas Correctivas.	
Objetivo	Dar conocer el cumplimiento e implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría.	
Requisitos	Informes de Auditoría. Informes de Seguimientos Semestrales y Anuales. Documentos que sustentan la superación de medidas correctivas. Documentos de Implantación de recomendaciones.	

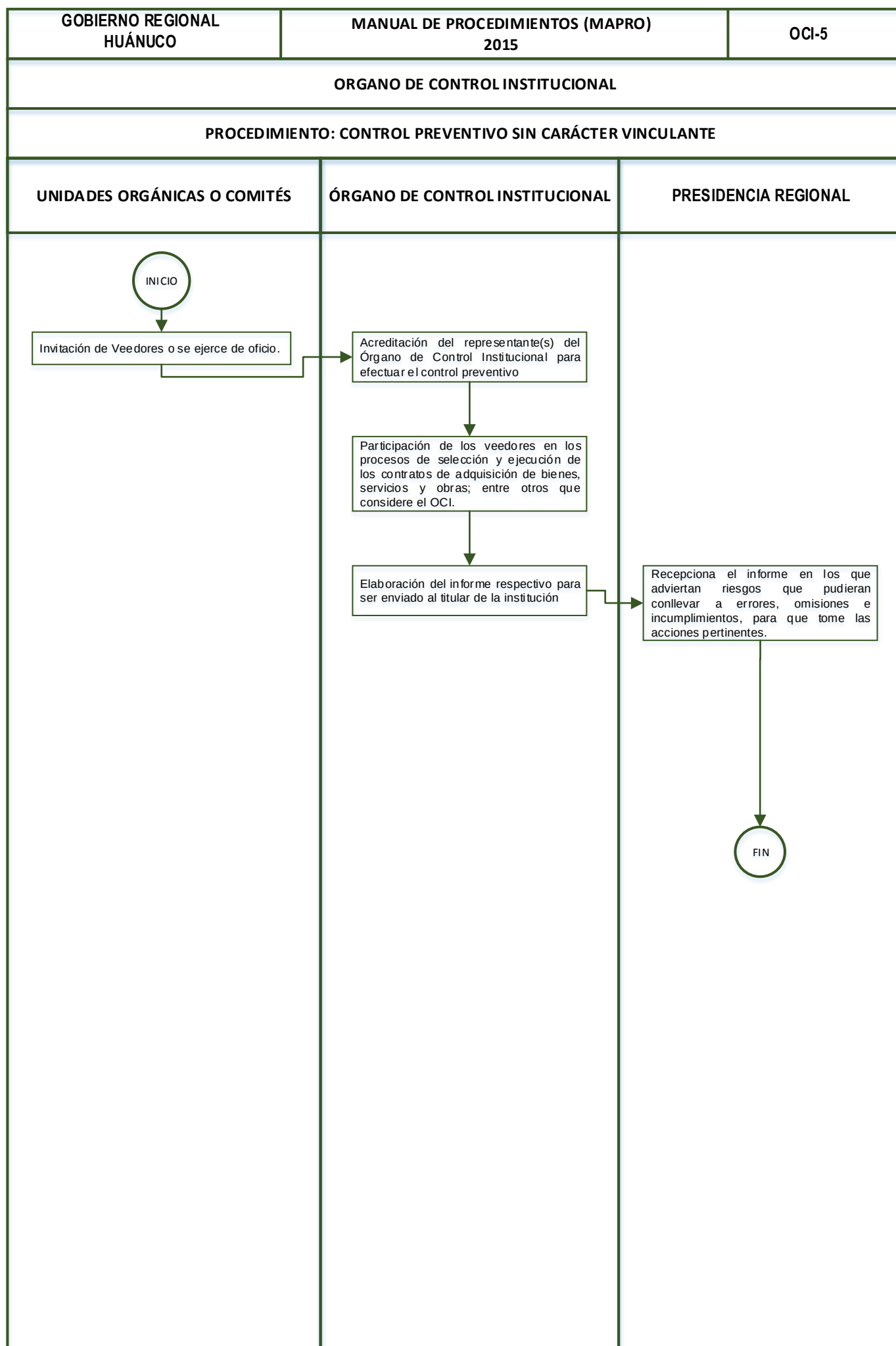
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Requiere información a dependencias de acuerdo al último informe de seguimiento.	10
02	Jefes	AREAS INVOLUCRADAS Remite levantamiento de recomendaciones o explicaciones si no se realizó.	20
03	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Se evalúa avance en implementación de recomendaciones y se introduce información en Sistema de Auditoría Gubernamental-SAGU y se remite a la Contraloría General de la República y al titular de la Entidad.	30
04		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Recepciona un ejemplar del Informe de Implementación de Recomendaciones.	20
05	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Al término de la ejecución del trabajo se recepciona el informe respectivo para tomar las acciones pertinentes.	20
TIEMPO PROMEDIO			(*)14

(*) Establecido en Directiva.



 GOREHCO		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CONTROL PREVENTIVO SIN CARÁCTER VINCULANTE		Código	
		OCI – 5	
Órgano		Órgano de Control	
Competencia		Órgano de Control Institucional	
Base Legal		Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). DIRECTIVA N° 002-2009-CG/CA, aprobado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG	
Objetivo		Alertar al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, probidad o cumplimiento de las operaciones o actividades administrativas de la institución.	
Requisitos		Plan Anual de Control	
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01		UNIDADES ORGÁNICAS O COMITES Invitación de Veedores o se ejerce de oficio.	10
02	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Acreditación del representante(s) del Órgano de Control Institucional para efectuar el control preventivo Participación de los veedores en los procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras; entre otros que considere el OCI. Elaboración del informe respectivo para ser enviado al titular de la institución	20 30 30
03	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el informe en los que adviertan riesgos que pudieran conllevar a errores, omisiones e incumplimientos, para que tome las acciones pertinentes.	30
		TIEMPO PROMEDIO	(*)

(*)Establecido según Plan Anual de Control





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL REGIONAL

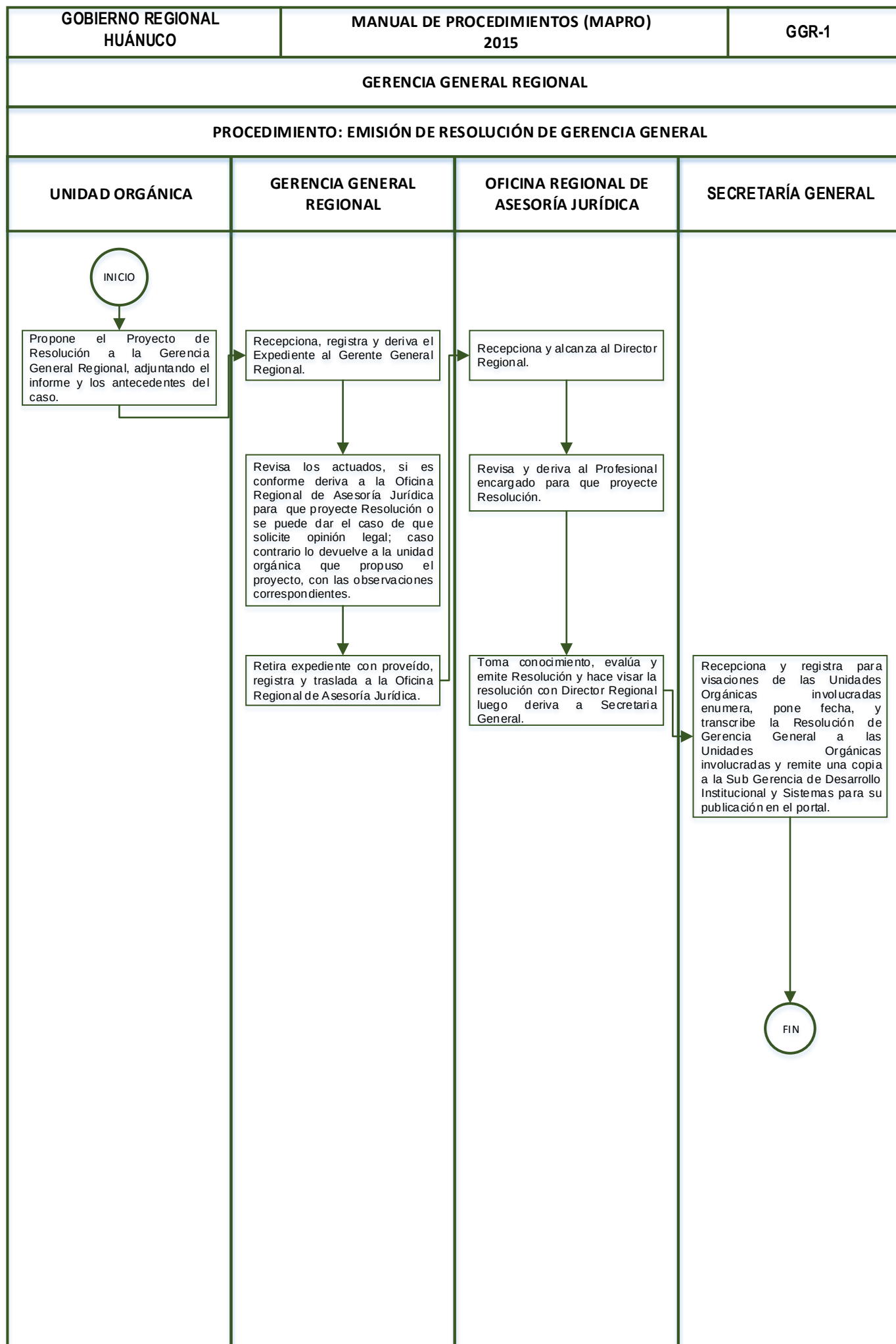
1.
EMISIÓN DE
RESOLUCIONES DE
GERENCIA GENERAL

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL		Código
		GGR - 1
Órgano	Órgano de Dirección	
Competencia	Gerencia General Regional	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones.	
Objetivo	Establecer el procedimiento para emitir una Resolución de Gerencia General Regional en primera instancia.	
Requisitos	Fundamento de hecho y de derecho conforme a la Constitución, las Leyes y demás Normas Legales.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Unidades Orgánicas	UNIDAD ORGÁNICA Propone el Proyecto de Resolución a la Gerencia General Regional, adjuntando el informe y los antecedentes del caso.	60
02	Secretaria	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gerente General Regional.	10
	Gerente General	Revisa los actuados, si es conforme deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que proyecte Resolución o se puede dar el caso de que solicite opinión legal; caso contrario lo devuelve a la unidad orgánica que propuso el proyecto, con las observaciones correspondientes.	60
	Secretaria	Retira expediente con proveído, registra y traslada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
03	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona y alcanza al Director Regional.	10
	Director Regional	Revisa y deriva al Profesional encargado para que proyecte Resolución.	5
	Profesional	Toma conocimiento, evalúa y emite Resolución.	30
	Secretaria	Revisa y hace visar la resolución con Director Regional luego deriva a Secretaria General.	40

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Recepciona y registra para visaciones de las Unidades Orgánicas involucradas enumera, pone fecha, y transcribe la Resolución de Gerencia General a las Unidades Orgánicas involucradas y remite una copia a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas para su publicación en el portal.	20
		TIEMPO PROMEDIO	5 días





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

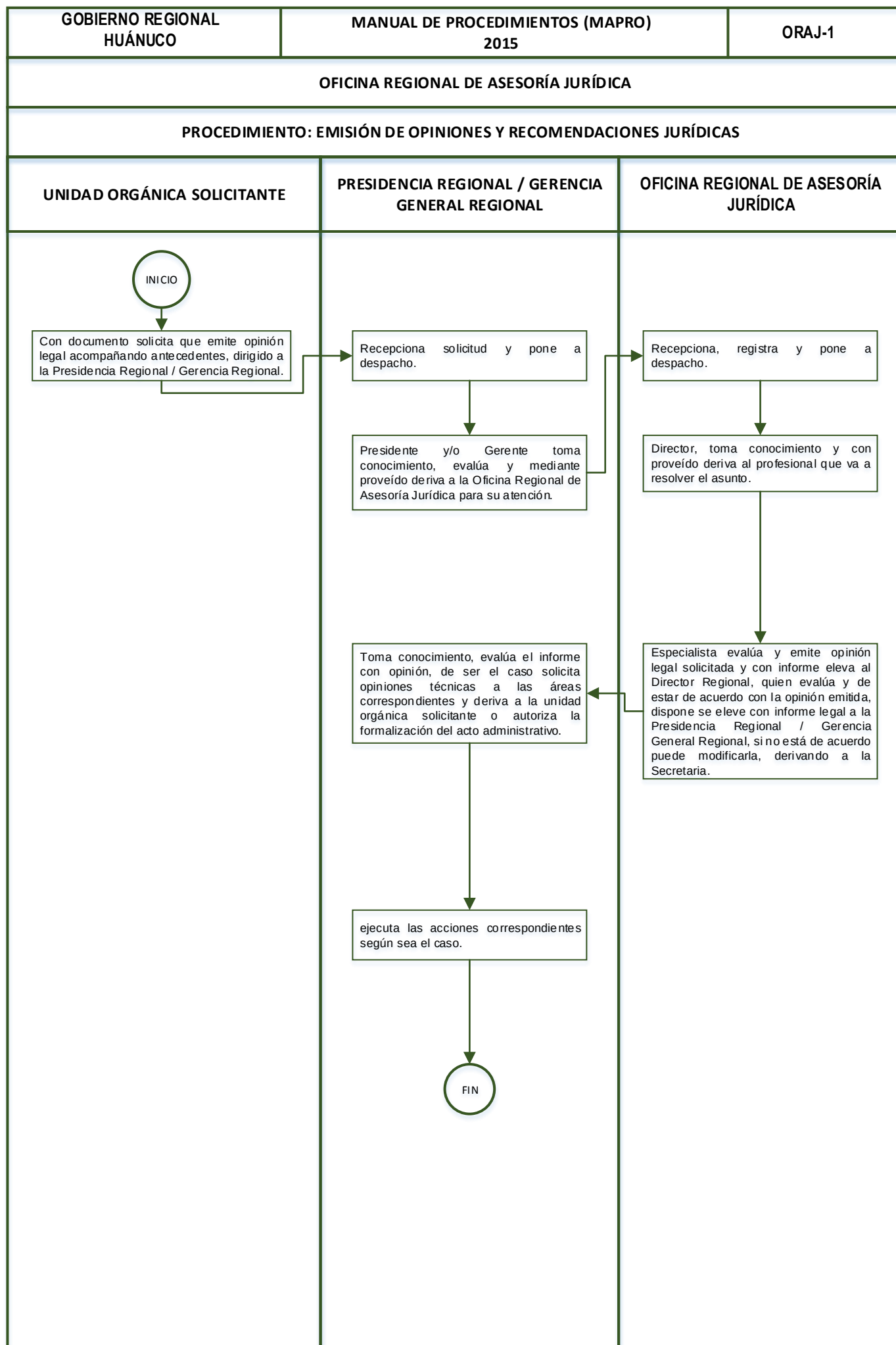


	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
EMISIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES JURÍDICAS		Código
		ORAJ - 1
Órgano	Órgano de Asesoramiento	
Competencia	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones. Artículo 132, inciso 3 de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"	
Objetivo	Lograr la correcta aplicación de las normas legales emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento	
Requisitos	Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios entre ello opiniones técnicas.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01		UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite opinión legal acompañando antecedentes, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional.	10
02	Secretaria	PRESIDENCIA REGIONAL/ GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho.	10
	Presidente R. / Gerente General R.	Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención.	10
03	Secretaria	Retira solicitud con proveído, registra y traslada a Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	20
	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho.	10
	Director Regional	Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a resolver el asunto.	30
	Secretaria	Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo.	30
	Abogado II	Toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal solicitada y con informe eleva al Director Regional.	30
	Director Regional	Toma conocimiento, evalúa y de estar de acuerdo con la opinión emitida, dispone se eleve con informe legal a la Presidencia	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Secretaria	Regional / Gerencia General Regional, si no está de acuerdo puede modificarla, derivando a la Secretaria. Retira documento y según las indicaciones, digita informe y lo hace firmar por la jefatura, registra y lo traslada a la GGR o PR.	30
	Secretaria	GERENCIA GENERAL REGIONAL/ PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona, registra y pone a despacho.	10
	Presidente R. / Gerente General R.	Toma conocimiento, evalúa el informe con opinión, de ser el caso solicita opiniones técnicas a las áreas correspondientes y deriva a la unidad orgánica solicitante o autoriza la formalización del acto administrativo.	30
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a despacho.	
	Presidente R. / Gerente General R.	Toma conocimiento de la opinión y ejecuta las acciones correspondientes según sea el caso.	
		TIEMPO PROMEDIO	11 días

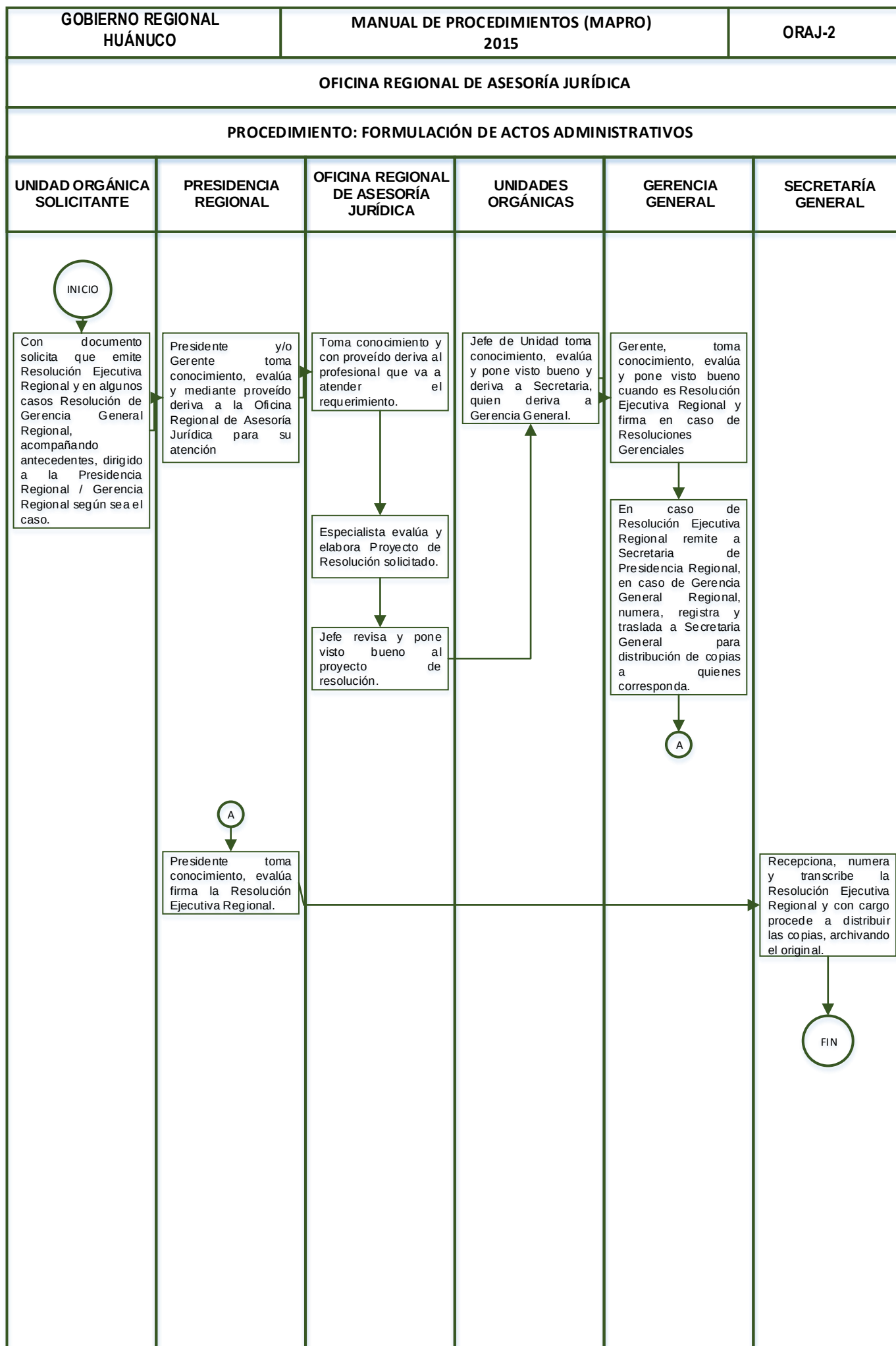


	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
FORMULACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS		Código
		ORAJ - 2
Órgano	Órgano de Asesoramiento	
Competencia	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones. Artículo 132, inciso 3 de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"	
Objetivo	Formalizar los actos administrativos que realiza la entidad	
Requisitos	Requerimientos con antecedentes.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Gerentes / Directores	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite Resolución Ejecutiva Regional y en algunos casos Resolución de Gerencia General Regional, acompañando antecedentes, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional según sea el caso.	10
02	Secretaria	PRESIDENCIA REGIONAL/ GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho.	10
	Presidente R. / Gerente General R.	Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención	10
	Secretaria	Registra proveído y traslada a la OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	10
03	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho.	10
	Director Regional	Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a atender el requerimiento.	10
	Secretaria	Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo.	10
	Abogado II	Toma conocimiento, evalúa y elabora Proyecto de Resolución solicitada y con cargo entrega a Secretaria.	90
	Secretaria	Recepciona, coloca sellos y lo pone a disposición del Director Regional para revisión y visación correspondiente.	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Director Regional Secretaria Secretaria	Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de resolución. Registra proyecto de resolución y con cargo, envía a las unidades orgánicas para su visación.	30
04	Secretaria	UNIDADES ORGANICAS Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	10
	Directores	Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno y deriva a Secretaria	10
	Secretaria	Retira documento y con cargo devuelve a Secretaria de Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	10
	Secretaria	Recepciona, registra y traslada a Gerencia General Regional para el Vº Bº.	10
05	Secretaria	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra, sella y pone a Despacho	30
	Gerente General Regional	Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno cuando es Resolución Ejecutiva Regional y firma en caso de Resoluciones Gerenciales.	10
	Secretaria	En caso de Resolución Ejecutiva Regional remite a Secretaria de Presidencia Regional, en caso de Gerencia General Regional, numera, registra y traslada a Secretaria General para distribución de copias a quienes corresponda.	20
06	Secretaria	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	10
	Presidente Regional	Toma conocimiento, evalúa firma la Resolución Ejecutiva Regional.	20
	Secretaria	Con cargo traslada a Secretaria General	10
07	Secretaria	SECRETARIA GENERAL Recepciona, numera y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y con cargo procede a distribuir las copias, archivando el original.	20
TIEMPO PROMEDIO			7 días

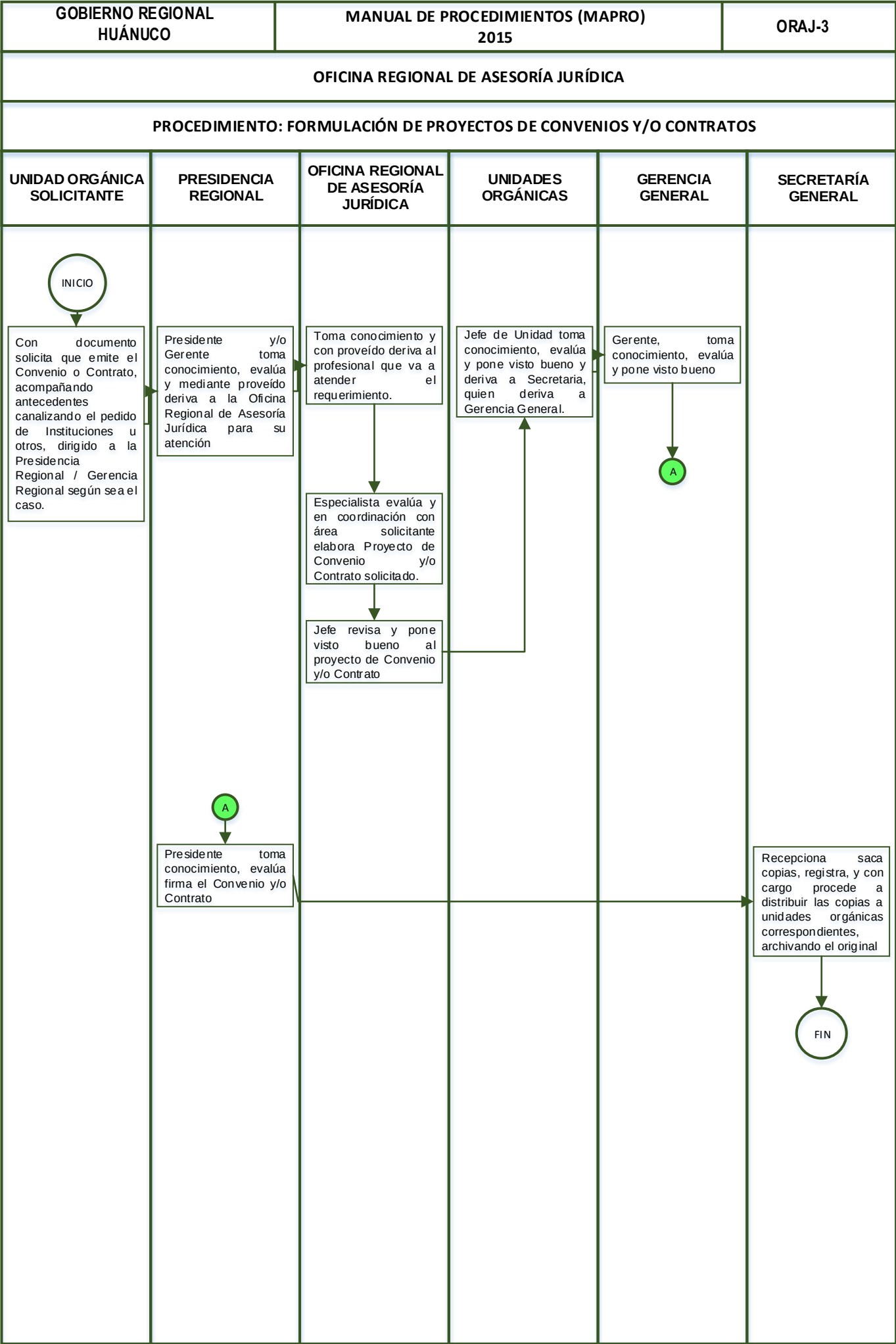


	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS		Código
		ORAJ - 3
Órgano	Órgano de Asesoramiento	
Competencia	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones. Artículo 132, inciso 3 de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"	
Objetivo	Formalizar los acuerdos y/o pactos que realiza el Gobierno regional con terceras personas en busca del cumplimiento de sus objetivos y logros de meta	
Requisitos	Requerimientos con antecedentes necesarios.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Gerentes / Directores	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite el Convenio o Contrato, acompañando antecedentes canalizando el pedido de Instituciones u otros, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional según sea el caso.	20
02	Secretaria	PRESIDENCIA REGIONAL/ GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y pone a despacho.	10
	Presidente R. / Gerente General R.	Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención.	20
	Secretaria	Registra proveído y traslada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	10
03	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho.	15
	Director Regional	Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a atender el requerimiento.	10
	Secretaria	Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo.	10
	Abogado II	Toma conocimiento, evalúa y en coordinación con áreas solicitante elabora proyecto de convenio o contrato solicitado y con cargo entrega a Secretaria.	30
	Secretaria	Recepciona, coloca sellos y lo pone a disposición de la jefatura para revisión y visación correspondiente.	20
			10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Gerente R. / Director R. Secretaria	Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de convenio o contrato. Registra proyecto y con cargo, envía a las unidades orgánicas para su visación.	20
04	Secretaria	UNIDADES ORGANICAS Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	10
	Directores	Toman conocimiento, evalúan y ponen visto bueno y derivan a sus respectivas Secretaria.	30
	Secretaria	Retira documento y con cargo devuelve a Secretaria de Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	10
05	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra, y traslada a la GGR para el VºBº.	10
06	Secretaria	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra, coloca sello y pone a despacho.	10
	Gerente General	Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno.	15
	Secretaria	Remite a Secretaria de Presidencia Regional.	10
07	Secretaria	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	10
	Presidente Regional	Toma conocimiento, evalúa firma el Convenio o Contrato.	20
	Secretaria	Recepciona, registra y traslada a Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	10
08	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Recepciona saca copias, registra, y con cargo procede a distribuir las copias a unidades orgánicas correspondientes, archivando el original.	20
TIEMPO PROMEDIO			4 días





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

➤ SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA

1.
PROGRAMA DE
INVERSIONES ANUAL.

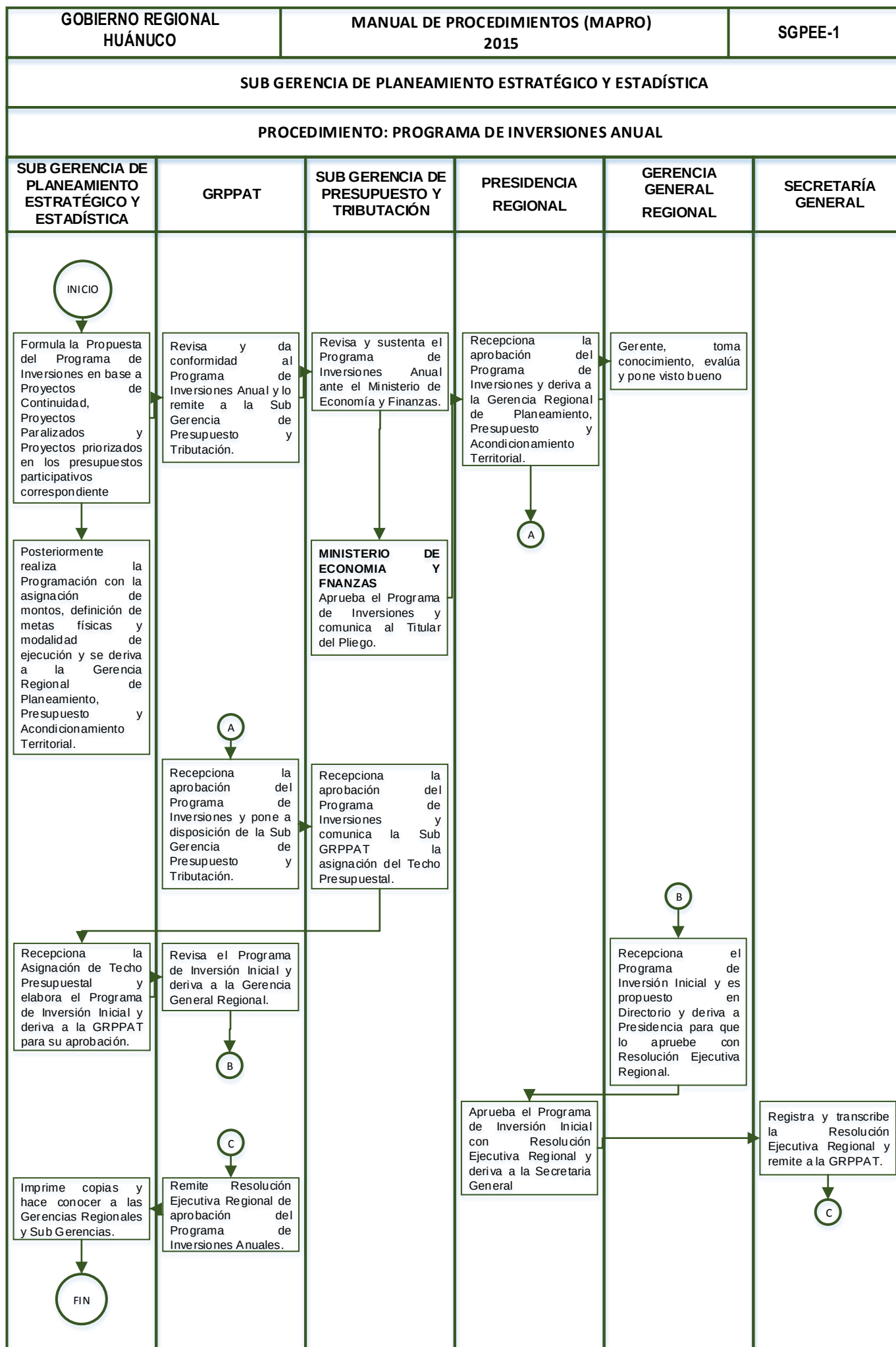
2.
MODIFICACIÓN DEL
PROGRAMA DE
INVERSIONES.

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
PROGRAMA DE INVERSIONES ANUAL		Código
		SGPEE - 1
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística	
Base Legal	Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802; y su Reglamento Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28056, Ley de Presupuesto Participativo y sus Reglamento Decreto Supremo N° 171-2003-EF. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones.	
Objetivo	Permitir conocer la programación de los PIP durante el ejercicio fiscal vigente y su continuidad en los años siguientes.	
Requisitos	Acta de Acuerdo del Presupuesto Participativo	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos
01	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Formula la Propuesta del Programa de Inversiones en base a Proyectos de Continuidad, Proyectos Paralizados y Proyectos priorizados en los presupuestos participativos correspondiente.	120
		Posteriormente realiza la Programación con la asignación de montos, definición de metas físicas y modalidad de ejecución y se deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Revisa y da conformidad al Programa de Inversiones Anual y lo remite a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN Revisa y sustenta el Programa de Inversiones Anual ante el Ministerio de Economía y Finanzas.	30
04		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FNAZAS Aprueba el Programa de Inversiones y comunica al Titular del Pliego.	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

05	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30
06	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y pone a disposición de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30
07	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y comunica la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística la asignación del Techo Presupuestal.	30
08	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Recepciona la Asignación de Techo Presupuestal y elabora el Programa de Inversión Inicial y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su aprobación.	30
09	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Revisa el Programa de Inversión Inicial y deriva a la Gerencia General Regional.	20
10	Gerente General Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona el Programa de Inversión Inicial y es propuesto en Directorio y deriva a Presidencia para que lo apruebe con Resolución Ejecutiva Regional.	50
11	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Aprueba el Programa de Inversión Inicial con Resolución Ejecutiva Regional y deriva a la Secretaria General	40
12	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Registra y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20
13	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Remite Resolución Ejecutiva Regional de aprobación del Programa de Inversiones Anuales.	30
14	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Imprime copias y hace conocer a las Gerencias Regionales y Sub Gerencias.	15
TIEMPO PROMEDIO			49 días



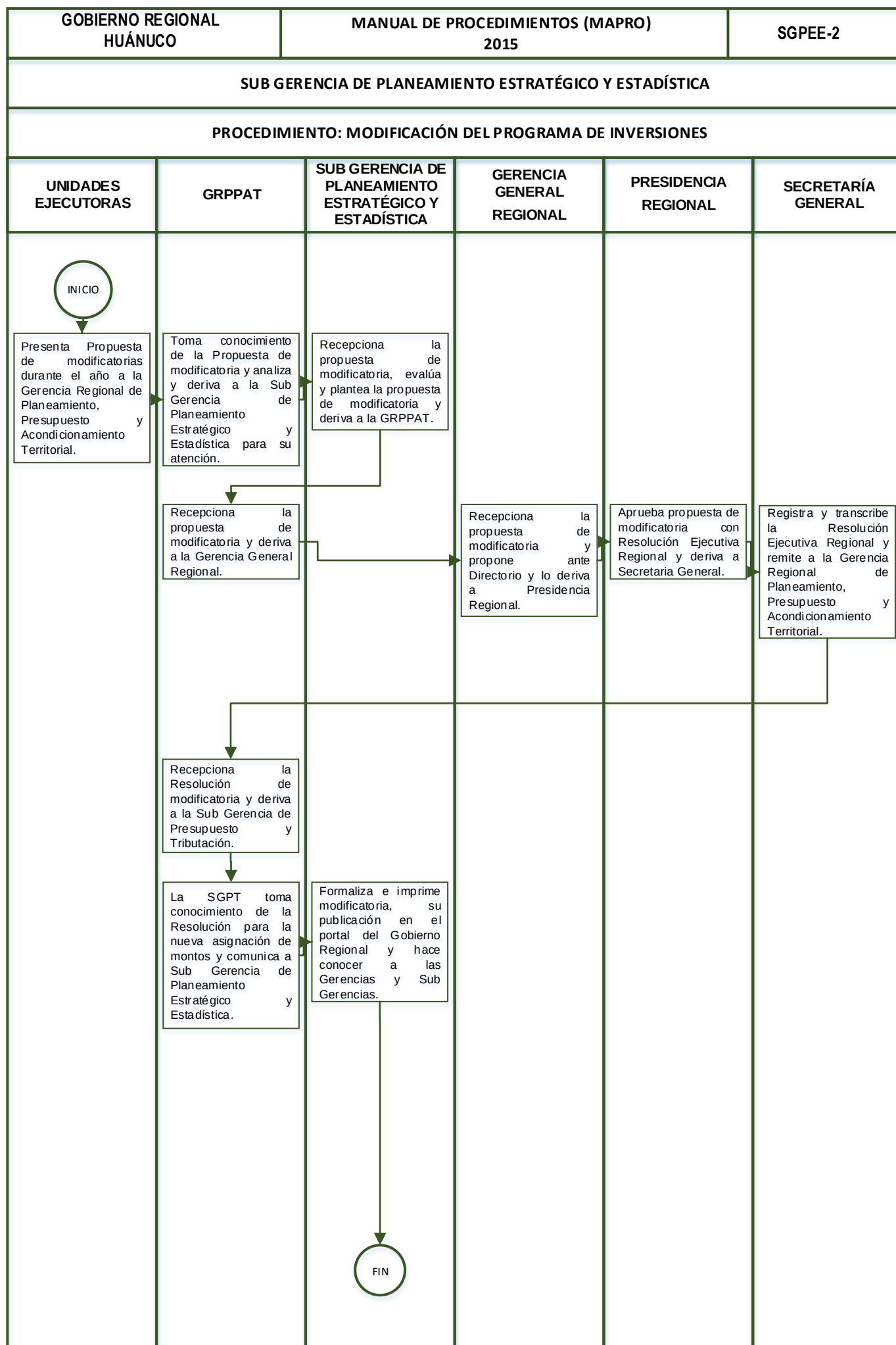
FORMATO N° 002
HOJA DE RESÚMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES		Código
		SGPEE - 2
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística	
Base Legal	Ley N° 27293, Ley de crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802; y su Reglamento Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28056, Ley de Presupuesto Participativo y sus Reglamento Decreto Supremo N° 171-2003-EF. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones.	
Objetivo	Modificar el Programa de Inversiones	
Requisitos	Programa de inversiones Anual.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01		UNIDADES EJECUTORAS Presenta Propuesta de modificatorias durante el año a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Toma conocimiento de la Propuesta de modificatoria y analiza y deriva a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística para su atención.	20
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Recepciona la propuesta de modificatoria, evalúa y plantea la propuesta de modificatoria y deriva a la GRPPAT.	20
04	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la propuesta de modificatoria y deriva a la Gerencia General Regional.	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

05	Gerencia General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona la propuesta de modificatoria y propone ante Directorio y lo deriva a Presidencia Regional.	30
06	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Aprueba propuesta de modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional y deriva a Secretaria General.	240
07	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Registra y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30
08	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la Resolución de modificatoria y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	20
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN Toma conocimiento de la Resolución para la nueva asignación de montos y comunica a Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística.	30
10	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Formaliza e imprime modificatoria, su publicación en el portal del Gobierno Regional y hace conocer a las Gerencias y Sub Gerencias.	40
TIEMPO PROMEDIO			45 días





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

➤ SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS

1.
ELABORACIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y
APROBACIÓN DE
DOCUMENTOS DE
GESTIÓN

2.
REPARACIÓN DE
EQUIPOS
INFORMÁTICOS

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN		Código
		SGDIS -1
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para elaboración del CAP. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para elaboración del ROF. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado	
Objetivo	Elaborar, revisar e informar sobre proyectos de documentos de gestión (ROF, CAP) en el Gobierno Regional Huánuco.	
Requisitos	-Proyecto sustentado -Informe técnico por el Órgano responsable. -Antecedentes	

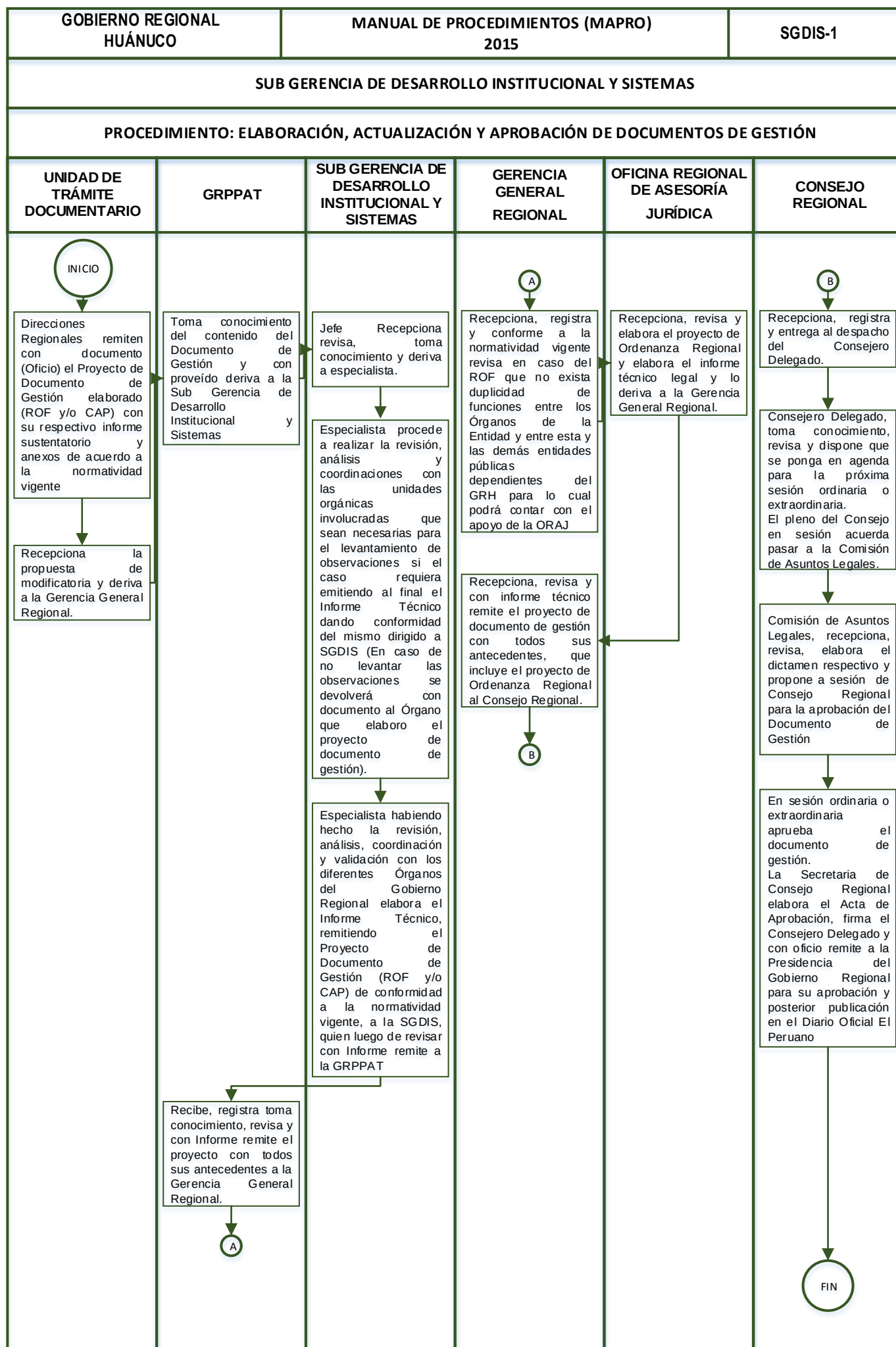
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
1	Secretaria	DIRECCIONES REGIONALES Remite con documento (Oficio) el Proyecto de Documento de Gestión elaborado (ROF y/o CAP) con su respectivo informe sustentatorio y anexos de acuerdo a la normatividad vigente, a la Unidad de Trámite Documentario.	30
		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona y deriva el documento de gestión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10
2	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente Regional.	10
	Gerente	Toma conocimiento del contenido del Documento de Gestión y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas	20
	Secretaria	Registra proveído y entrega a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y, Sistemas	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

3	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS Recepciona el documento, registra toma conocimiento del contenido, coordina y con proveído deriva a:	10
	Especialista Administrativo	Unidad de Desarrollo Institucional Recepciona revisa, toma conocimiento y procede a realizar la revisión, análisis y coordinaciones con las unidades orgánicas involucradas que sean necesarias para el levantamiento de observaciones si el caso requiera emitiendo al final el Informe Técnico dando conformidad del mismo dirigido a SGDIS (En caso de no levantar las observaciones se devolverá con documento al Órgano que elaboro el proyecto de documento de gestión). En caso de la elaboración y/o modificación de documentos de gestión (ROF y/o CAP) de la Sede del Gobierno Regional , es en esta Sub Gerencia donde se inicia el procedimiento para la aprobación del documento de gestión siguiendo los mismos procedimientos. La Unidad de Desarrollo Institucional, habiendo hecho la revisión, análisis, coordinación y validación con los diferentes Órganos del Gobierno Regional elabora el Informe Técnico, remitiendo el Proyecto de Documento de Gestión (ROF y/o CAP) de conformidad a la normatividad vigente, a la SGDIS, quien luego de revisar con Informe remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	240
4	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recibe, registra toma conocimiento, revisa y con Informe remite el proyecto con todos sus antecedentes a la Gerencia General Regional.	20
5	Gerente General Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y conforme a la normatividad vigente revisa en caso del ROF que no exista duplicidad de funciones entre los Órganos de la Entidad y entre esta y las demás entidades públicas dependientes del Gobierno Regional Huánuco para lo cual podrá contar con el apoyo de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	60
6	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, revisa y elabora el proyecto de Ordenanza Regional y elabora el informe técnico legal y lo deriva a la Gerencia General Regional.	240
7	Gerente General Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, revisa y con informe técnico remite el proyecto de documento de gestión con todos sus antecedentes, que incluye el proyecto de Ordenanza Regional al Consejo Regional.	15

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

8	Secretaria de Consejo Regional	CONSEJO REGIONAL Recepciona, registra y entrega al despacho del Consejero Delegado.	10
		CONSEJERO DELEGADO Toma conocimiento, revisa y dispone que se ponga en agenda para la próxima sesión ordinaria o extraordinaria. El pleno del Consejo en sesión acuerda pasar a la Comisión de Asuntos Legales.	60
		COMISION DE ASUNTOS LEGALES Recepciona, revisa, elabora el dictamen respectivo y propone a sesión de Consejo Regional para la aprobación del Documento de Gestión	60
9		CONSEJO REGIONAL En sesión ordinaria o extraordinaria aprueba el documento de gestión. La Secretaria de Consejo Regional elabora el Acta de Aprobación, firma el Consejero Delegado y con oficio remite a la Presidencia del Gobierno Regional para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano	
TIEMPO PROMEDIO			30 días



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS		Código
		SGDIS -2
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas	
Base Legal	Resolución N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su modificatoria Decreto Supremo N° 107-2003-EF. Directiva General N° 005-E-2010-GRH-GRPPAT/SGDIS, Normas para el Control de Bienes Patrimoniales.	
Objetivo	Controlar el desplazamiento físico externo de los bienes patrimoniales asignados según cargo personal por Asignación de bienes en Usos, a los servidores para el cumplimiento de sus funciones, para efecto de su reparación y/o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares o para salida por realización de eventos.	
Requisitos	Equipo para Reparación.	

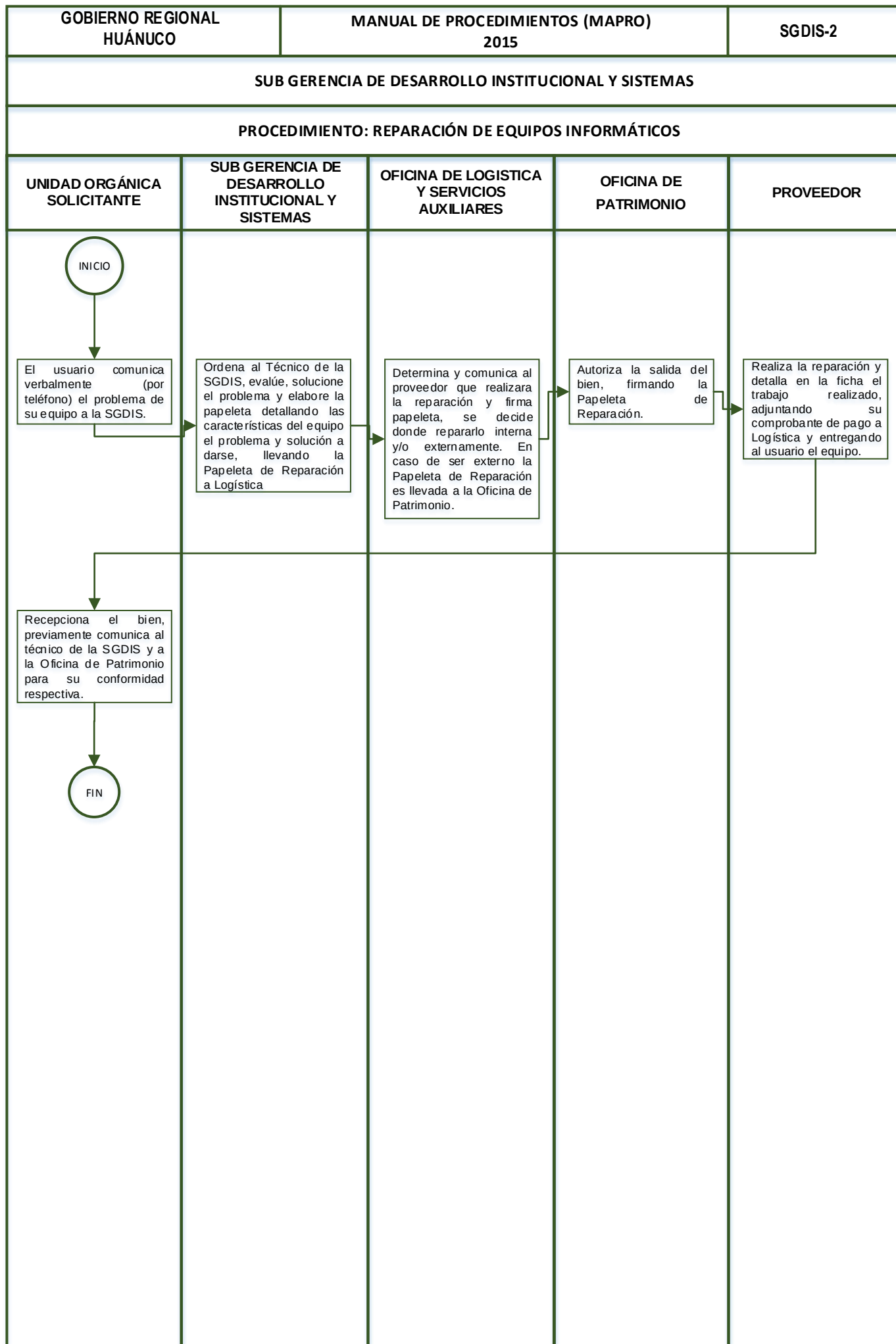
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuario	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE El usuario comunica verbalmente (por teléfono) el problema de su equipo a la SGDIS.	10
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS. Ordena al Técnico de la SGDIS, evalúe, solucione el problema y elabore la papeleta detallando las características del equipo el problema y solución a darse, llevando la Papeleta de Reparación a Logística	30
03	Director	OFICINA DE LOGISTICA Determina y comunica al proveedor que realizara la reparación y firma papeleta, se decide donde repararlo interna y/o externamente. En caso de ser externo la Papeleta de Reparación es llevada a la Oficina de Patrimonio.	20
04	Sub Gerente	OFICINA DE PATRIMONIO Autoriza la salida del bien, firmando la Papeleta de Reparación.	60
05	Proveedor	PROVEEDOR Realiza la reparación y detalla en la ficha el trabajo realizado, adjuntando su comprobante de pago a Logística y entregando al usuario el equipo.	20



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Recepciona el bien, previamente comunica al técnico de la SGDIS y a la Oficina de Patrimonio para su conformidad respectiva.	
		TIEMPO PROMEDIO	1 día





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

➤ SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

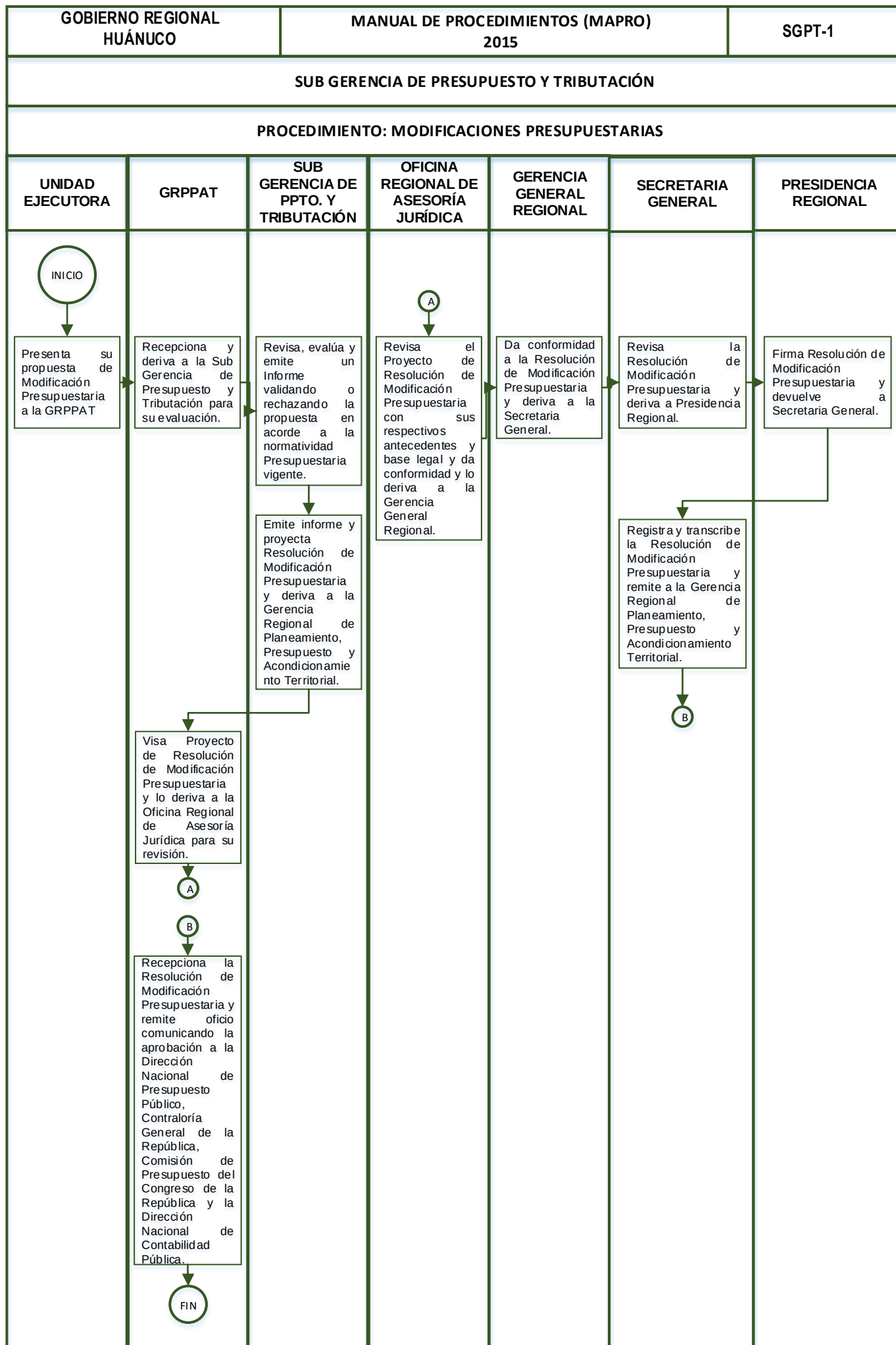
1.
MODIFICACIONES
PRESUPUESTARIAS

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		Código
		SGPT -1
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	
Base Legal	Ley N° 29626, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011" Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", Anexos y sus modificatorias. O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones.	
Objetivo	Garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y de inversión o sectoriales de las reparticiones del Gobierno Regional Huánuco.	
Requisitos	Presupuesto Institucional de Apertura – PIA. Presupuesto Institucional Modificado – PIM.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
1		UNIDAD EJECUTORA Presenta su propuesta de Modificación Presupuestaria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20
2	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para su evaluación.	20
3	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION Revisa, evalúa y emite un Informe validando o rechazando la propuesta en acorde a la normatividad Presupuestaria vigente. Emite informe y proyecta Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20 20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

4	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Visa Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestaria y lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión.	20
5	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Revisa el Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestaria con sus respectivos antecedentes y base legal y da conformidad y lo deriva a la Gerencia General Regional.	40
6	Gerente General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Da conformidad a la Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a la Secretaria General.	20
7	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Revisa la Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a Presidencia Regional.	40
8	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Firma Resolución de Modificación Presupuestaria y devuelve a Secretaria General.	20
9	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Registra y transcribe la Resolución de Modificación Presupuestaria y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	40
10	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la Resolución de Modificación Presupuestaria y remite oficio comunicando la aprobación a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	40
TIEMPO PROMEDIO			15 días





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

➤ SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

1.
FORMULACIÓN DE
ESTUDIOS DE
PREINVERSIÓN

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
FORMULACION Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN		CÓDIGO
		SGFEPI-1
ÓRGANO	Órgano de Asesoramiento	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Formulación y Evaluación de Estudios de Pre Inversión.	
BASE LEGAL	_Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. _Ley de Contrataciones del Estado (Aprobado Mediante D.L. N° 1017) _Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 184-2008-EF)	
OBJETIVO	Evaluar la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública (PIP) en particular, es decir, exige contar con los estudios que sustenten que es socialmente rentable, sostenible y concordante con los lineamientos de política establecida por las autoridades correspondientes. Elaboración de un estudio de pre inversión a nivel : PIP menor, perfil y factibilidad	
REQUISITOS	_Programa de Inversiones. _PIPs Concertados y Priorizados en Presupuesto participativo. _Saneamiento físico legal del terreno para el inicio de formulación del PIP. _Normas sectores. _Guías metodológicas sectoriales DGPI-MEF.	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	Tiempo en Minutos
01	Especialista en Proyectos de Inversión	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN (SGFEPI) Orientar al ciudadano sobre los requisitos para una mejor atención del pedido para su intervención con PIP	10
02	Técnico Administrativo	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona pedido de la población para su intervención con un PIP. Registra en el Programa visual trámite y luego lo traslada a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y acondicionamiento territorial (GRPPAT).	30
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT) Recepciona, toma conocimiento y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre inversión (SGFEPI).	30
04	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN (SGFEPI) Recepciona, revisa y con proveído deriva a Especialista	230

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

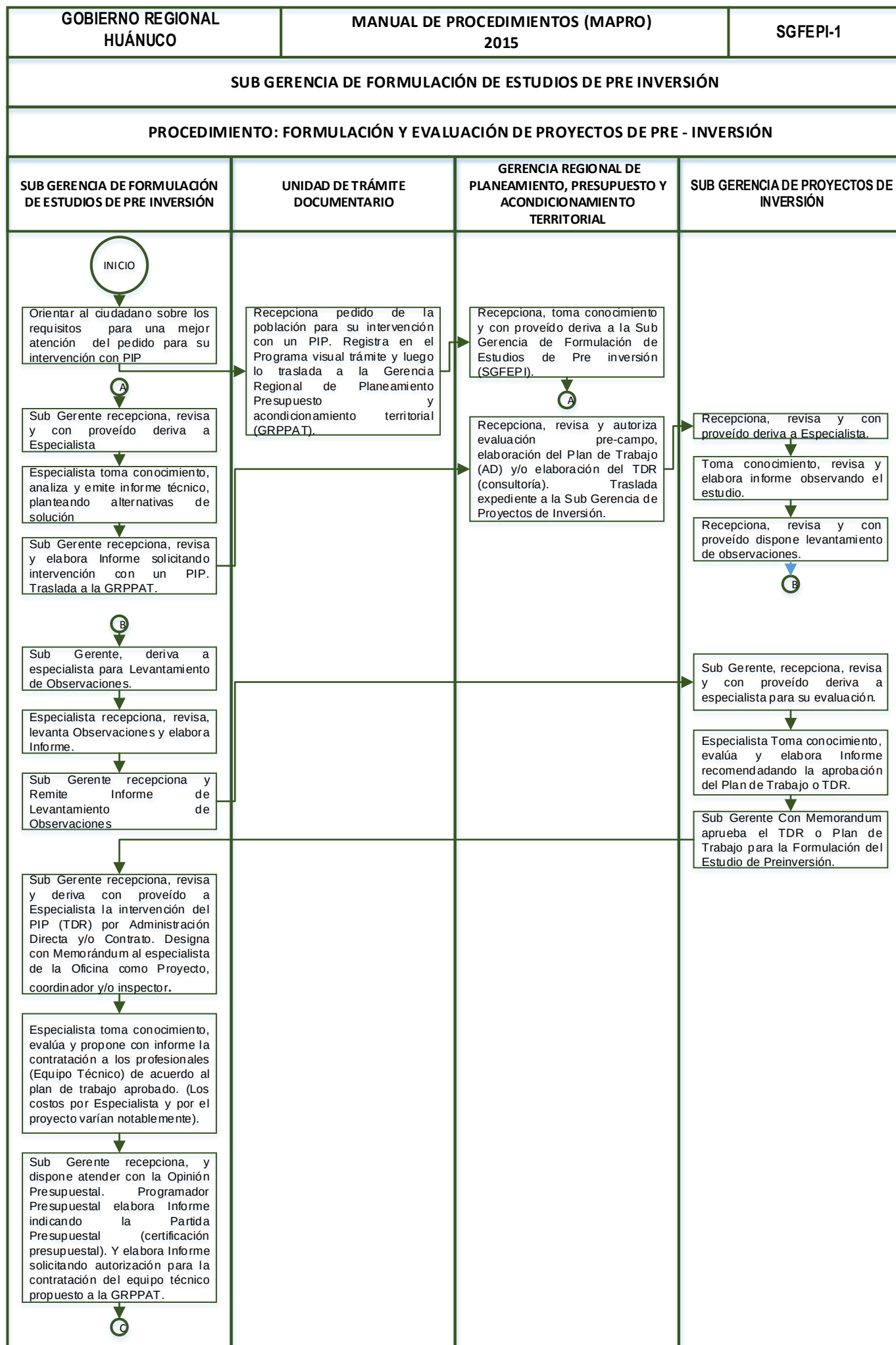
	Especialista en Proyectos de Inversión Sub Gerente	Toma conocimiento, analiza y emite informe técnico, planteando alternativas de solución Recepciona, revisa y elabora Informe solicitando intervención con un PIP. Traslada a la GRPPAT.	
05	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT) Recepciona, revisa y autoriza evaluación pre-campo, elaboración del Plan de Trabajo (AD) y/o elaboración del TDR (consultoría). Traslada expediente a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.	30
06	Sub Gerente. Especialista en Proyectos de Inversión. Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SGPI) Recepciona, revisa y con proveído deriva a Especialista. Toma conocimiento, revisa y elabora informe observando el estudio. Recepciona, revisa y con proveído dispone levantamiento de observaciones.	230
07	Sub Gerente Especialista en Proyectos de Inversión Sub Gerente	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN (SGFEPI) Sub Gerente, deriva a especialista para Levantamiento de Observaciones. Recepciona, revisa, levanta Observaciones y elabora Informe. Recepciona y Remite Informe de Levantamiento de Observaciones.	230
08	Sub Gerente Especialista en Proyectos de Inversión. Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (SGPI) Recepciona, revisa y con proveído deriva a especialista para su evaluación. Toma conocimiento, evalúa y elabora Informe recomendando la aprobación del Plan de Trabajo o TDR. Con Memorándum aprueba el TDR o Plan de Trabajo para la Formulación del Estudio de Pre inversión.	230

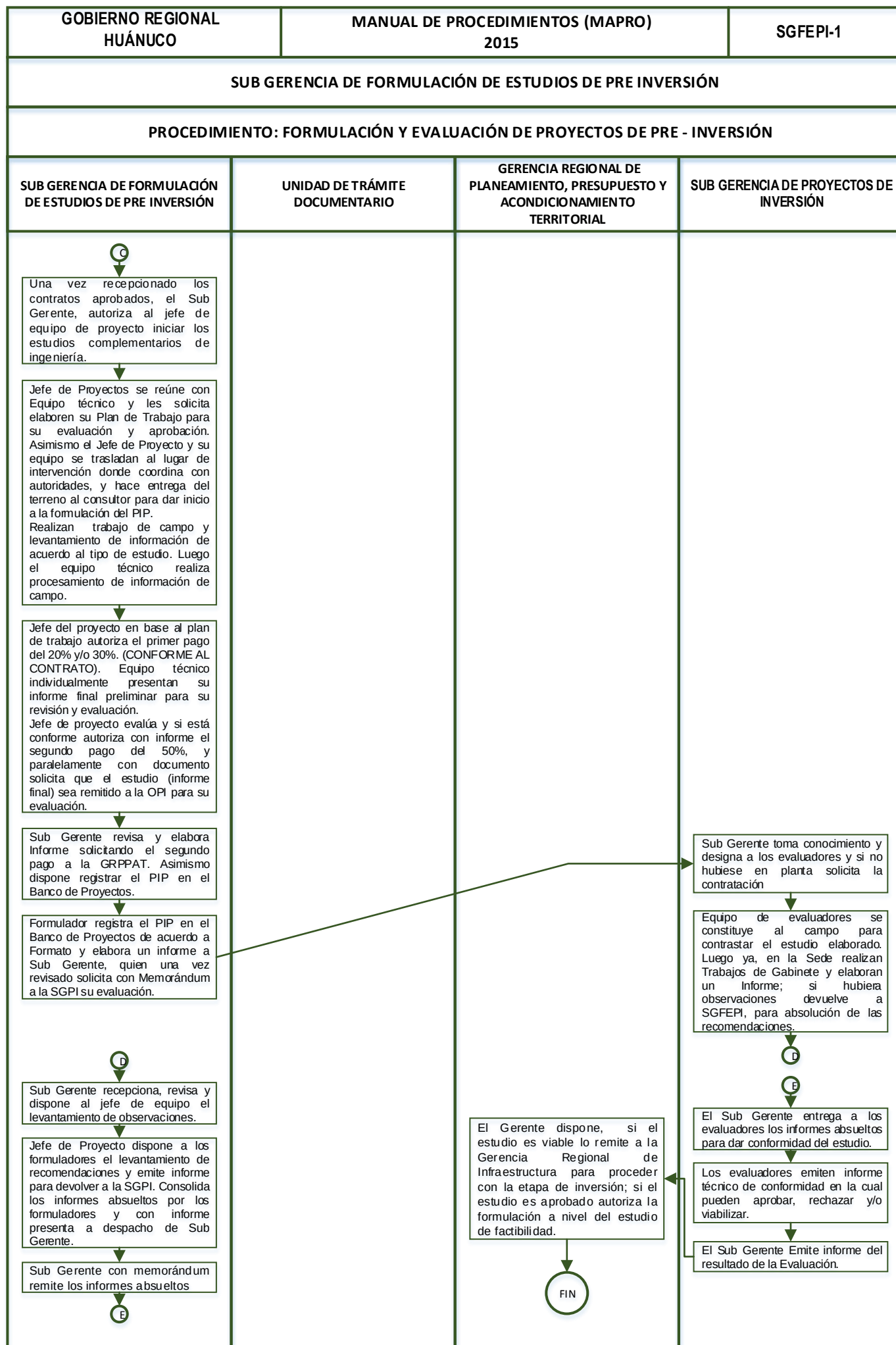
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN. Recepciona, revisa y deriva con proveído a Especialista la intervención del PIP (TDR) por Administración Directa y/o Contrato. Designa con Memorándum al especialista de la Oficina como Proyecto, coordinador y/o inspector.	15 días
	Especialista en Proyectos de Inversión (Jefe de Proyecto)	Toma conocimiento, evalúa y propone con informe la contratación a los profesionales (Equipo Técnico) de acuerdo al plan de trabajo aprobado. (Los costos por Especialista y por el proyecto varían notablemente).	
	Sub Gerente	Recepciona, y dispone atender con la Opinión Presupuestal. Programador Presupuestal elabora Informe indicando la Partida Presupuestal (certificación presupuestal). Y elabora Informe solicitando autorización para la contratación del equipo técnico propuesto a la GRPPAT. (Ver directiva para la contratación de Personal con cargo a Proyectos de Inversión). Una vez recepcionado los contratos aprobados, el Sub Gerente, autoriza al jefe de equipo de proyecto iniciar los estudios complementarios de ingeniería.	
	Especialista en Proyectos de Inversión (Jefe de Proyecto)	Se reúne con Equipo técnico y les solicita elaboren su Plan de Trabajo para su evaluación y aprobación. Asimismo el Jefe de Proyecto y su equipo se trasladan al lugar de intervención donde coordina con autoridades, y hace entrega del terreno al consultor para dar inicio a la formulación del PIP. Realizan trabajo de campo y levantamiento de información de acuerdo al tipo de estudio. Luego el equipo técnico realiza procesamiento de información de campo. Jefe del proyecto en base al plan de trabajo autoriza el primer pago del 20% y/o 30%. (CONFORME AL CONTRATO). Equipo técnico individualmente presentan su informe final preliminar para su revisión y evaluación. Jefe de proyecto evalúa y si está conforme autoriza con informe el segundo pago del 50%, y paralelamente con documento solicita que el estudio (informe final) sea remitido a la OPI para su evaluación.	
	Sub Gerente	Revisa y elabora Informe solicitando el segundo pago a la GRPPAT. Asimismo dispone registrar el PIP en el Banco de Proyectos.	
	formulador	Registra el PIP en el Banco de Proyectos de acuerdo a Formato y elabora un informe a Sub Gerente, quien una vez revisado solicita con Memorándum a la SGPI su evaluación.	

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

10	Sub Gerente Equipo de Evaluadores	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Toma conocimiento y designa a los evaluadores y si no hubiese en planta solicita la contratación (Ver directiva para la contratación de Personal con cargo a Proyectos de Inversión). Equipo de evaluadores se constituye al campo para contrastar el estudio elaborado. Luego ya, en la Sede realizan Trabajos de Gabinete y elaboran un Informe; si hubiera observaciones devuelve a SGFEPI, para absolución de las recomendaciones.	480
11	Sub Gerente Especialista en Proyectos de Inversión (Jefe de Proyecto) Sub Gerente	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN (SGFEPI) Recepciona, revisa y dispone al jefe de equipo el levantamiento de observaciones. Jefe de Proyecto dispone a los formuladores el levantamiento de recomendaciones y emite informe para devolver a la SGPI. Consolida los informes absueltos por los formuladores y con informe presenta a despacho de Sub Gerente. Con memorándum remite los informes absueltos	3 días
12	Sub Gerente Formuladores Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN El Sub Gerente entrega a los evaluadores los informes absueltos para dar conformidad del estudio. Los evaluadores emiten informe técnico de conformidad en la cual pueden aprobar, rechazar y/o viabilizar. Emite informe del resultado de la Evaluación.	2 días
13	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL El Gerente dispone, si el estudio es viable lo remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para proceder con la etapa de inversión; si el estudio es aprobado autoriza la formulación a nivel del estudio de factibilidad.	30
		TIEMPO PROMEDIO	30 días





ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

➤ SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PUBLICA (PMIP) REGIONAL		Código
		SGPI -1
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión	
Base Legal	Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11, aprueba la Directiva N° 005-2007-EF/68.11 para la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las Leyes N°s 27902 y 28013. Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización. Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.	
Objetivo	Optimizar la asignación y eficiencia en el uso de los recursos públicos.	
Requisitos	Plan Desarrollo Regional Concertado-PDRC. Plan Estratégico Institucional- PEI.	

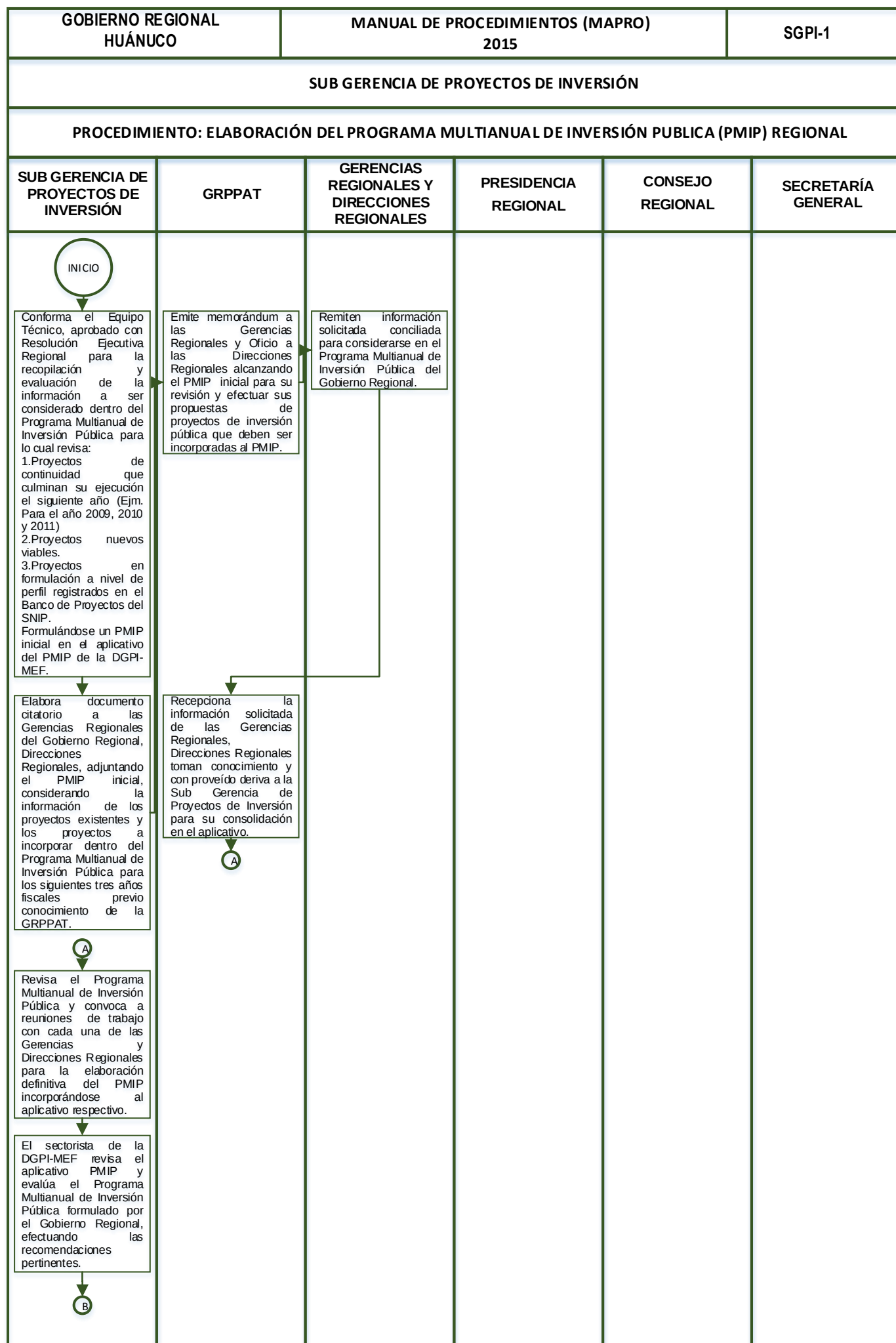
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
1	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Conformar el Equipo Técnico, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional para la recopilación y evaluación de la información a ser considerado dentro del Programa Multianual de Inversión Pública para lo cual revisa: 1. Proyectos de continuidad que culminan su ejecución el siguiente año (Ejm. Para el año 2009, 2010 y 2011) 2. Proyectos nuevos viables. 3. Proyectos en formulación a nivel de perfil registrados en el Banco de Proyectos del SNIP.	20
		Formulándose un PMIP inicial en el aplicativo del PMIP de la DGPI-MEF. Elabora documento citatorio a las Gerencias Regionales del Gobierno Regional, Direcciones Regionales, adjuntando el PMIP inicial, considerando la información de los proyectos existentes y los proyectos a incorporar dentro del Programa Multianual de Inversión Pública para los siguientes tres años fiscales previo conocimiento de la GRPPAT.	20

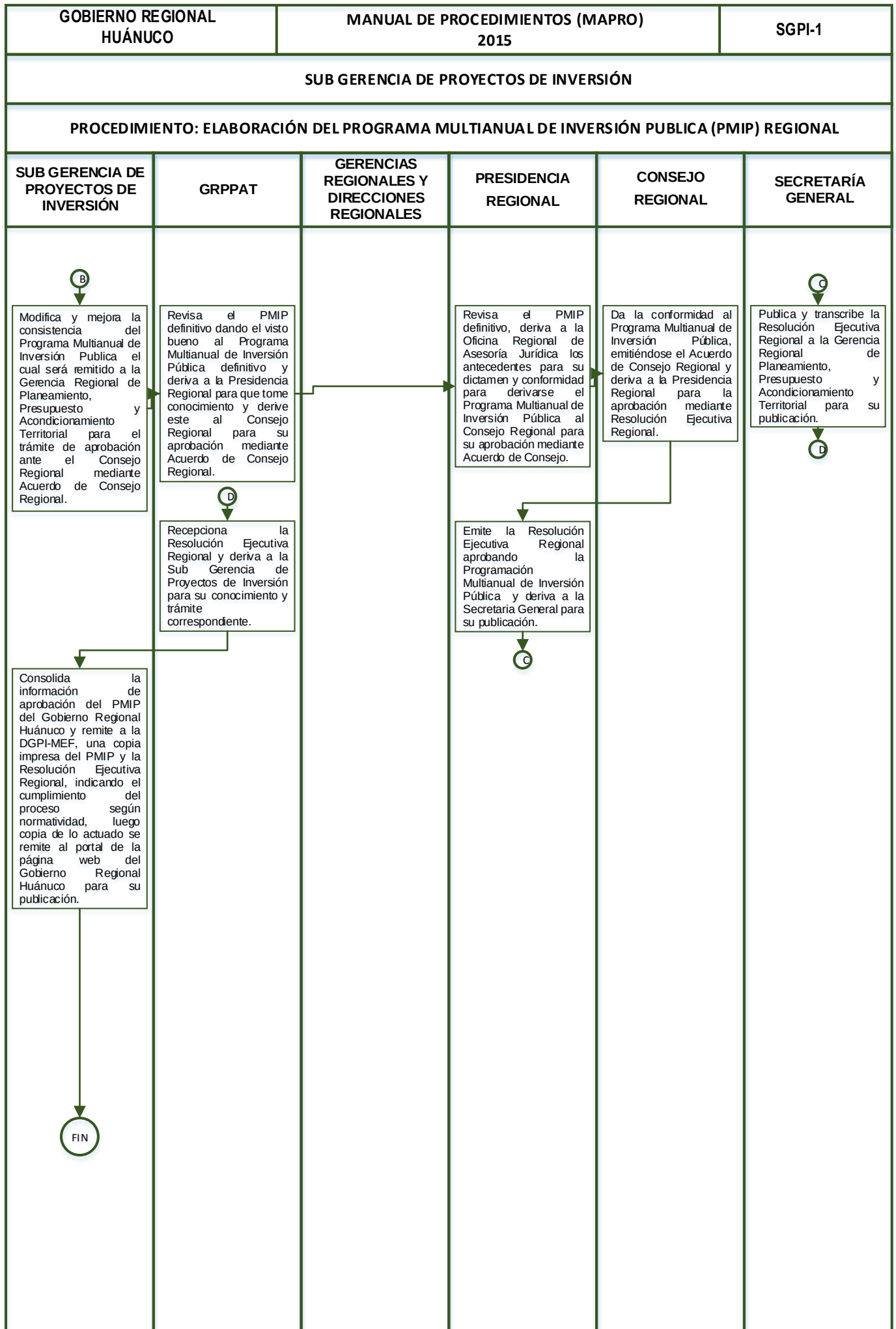
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

2	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Emite memorándum a las Gerencias Regionales y Oficio a las Direcciones Regionales alcanzando el PMIP inicial para su revisión y efectuar sus propuestas de proyectos de inversión pública que deben ser incorporadas al PMIP.	60
3		GERENCIAS REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES Remiten información solicitada conciliada para considerarse en el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional.	20
4	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona la información solicitada de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales toman conocimiento y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para su consolidación en el aplicativo.	120
5	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Revisa el Programa Multianual de Inversión Pública y convoca a reuniones de trabajo con cada una de las Gerencias y Direcciones Regionales para la elaboración definitiva del PMIP incorporándose al aplicativo respectivo.	30
6		DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INVERSION (DGPI) El sectorista de la DGPI-MEF revisa el aplicativo PMIP y evalúa el Programa Multianual de Inversión Pública formulado por el Gobierno Regional, efectuando las recomendaciones pertinentes.	30
7	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Modifica y mejora la consistencia del Programa Multianual de Inversión Publica el cual será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el trámite de aprobación ante el Consejo Regional mediante Acuerdo de Consejo Regional.	30
8	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Revisa el PMIP definitivo dando el visto bueno al Programa Multianual de Inversión Pública definitivo y deriva a la Presidencia Regional para que tome conocimiento y derive este al Consejo Regional para su aprobación mediante Acuerdo de Consejo Regional.	120
9	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Revisa el PMIP definitivo, deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica los antecedentes para su dictamen y conformidad para derivarse el Programa Multianual de Inversión Pública al Consejo Regional para su aprobación mediante Acuerdo de Consejo.	180
10		CONSEJO REGIONAL Da la conformidad al Programa Multianual de Inversión Pública, emitiéndose el Acuerdo de Consejo Regional y deriva a la Presidencia Regional para la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

11	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Emite la Resolución Ejecutiva Regional aprobando la Programación Multianual de Inversión Pública y deriva a la Secretaría General para su publicación.	60
12	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Publica y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su publicación.	30
13	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona la Resolución Ejecutiva Regional y deriva a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para su conocimiento y trámite correspondiente.	60
14	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Consolida la información de aprobación del PMIP del Gobierno Regional Huánuco y remite a la DGPI-MEF, una copia impresa del PMIP y la Resolución Ejecutiva Regional, indicando el cumplimiento del proceso según normatividad, luego copia de lo actuado se remite al portal de la página web del Gobierno Regional Huánuco para su publicación.	60
TIEMPO PROMEDIO			115 días





AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
REGISTRO DE NUEVAS UNIDADES FORMULADORAS		Código
		SGPI -2
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión	
Base Legal	Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las Leyes N°s 27902 y 28013. Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización. Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.	
Objetivo	Crear Nuevas Unidades Formuladoras.	
Requisitos	Inscripción de Unidad Formuladora al Banco de Proyectos.	

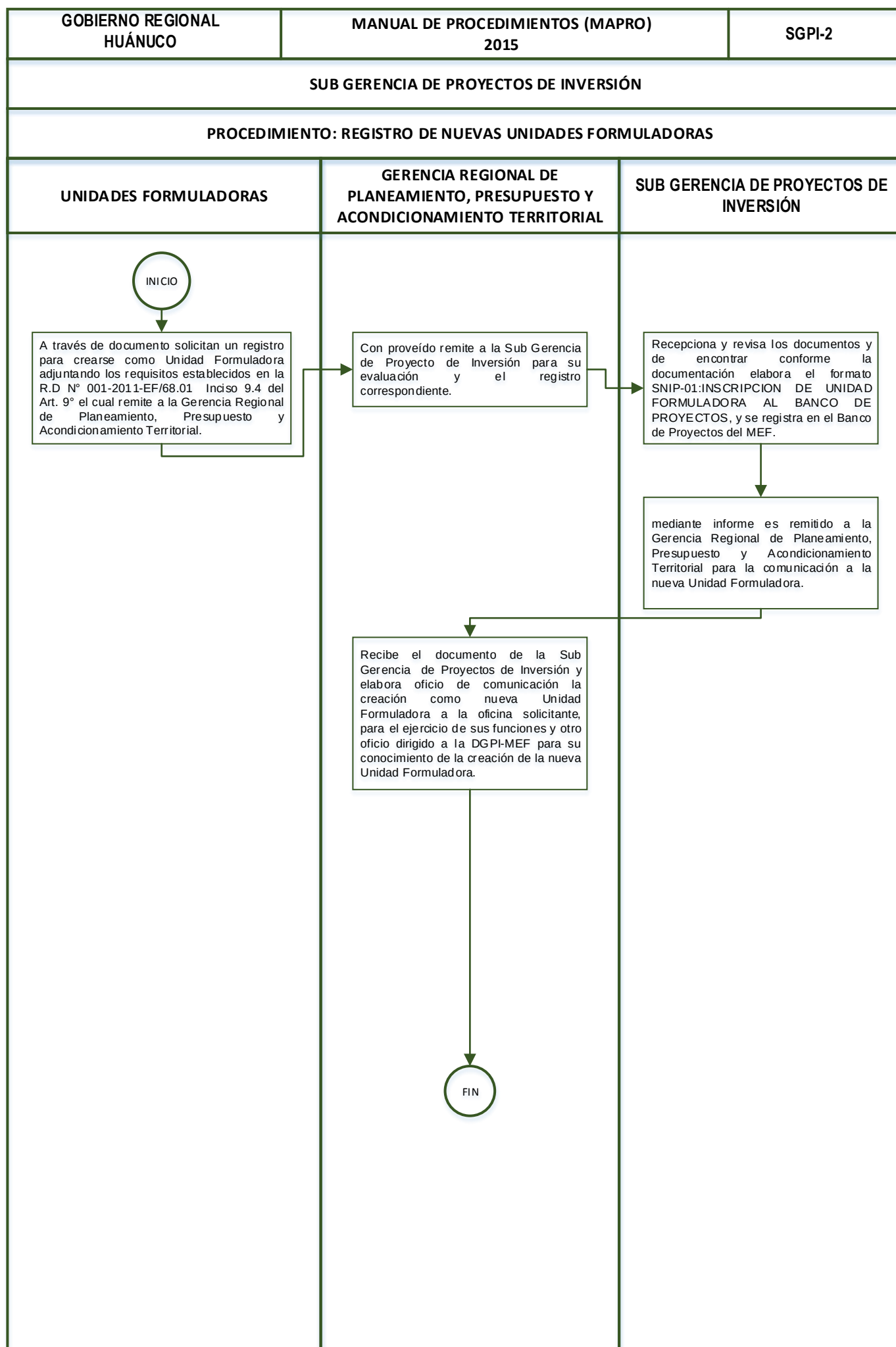
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
1		UNIDADES FORMULADORAS A través de documento solicitan un registro para crearse como Unidad Formuladora adjuntando los requisitos establecidos en la R.D N° 001-2011-EF/68.01 Inciso 9.4 del Art. 9° el cual remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20
2	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Con proveído remite a la Sub Gerencia de Proyecto de Inversión para su evaluación y el registro correspondiente.	20
3	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Recepciona y revisa los documentos y de encontrar conforme la documentación elabora el formato SNIP-01:INSCRIPCION DE UNIDAD FORMULADORA AL BANCO DE PROYECTOS, y se registra en el Banco de Proyectos del MEF, el mismo que mediante informe es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la comunicación a la nueva Unidad Formuladora.	60
4	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recibe el documento de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión y elabora oficio de comunicación la creación como nueva Unidad Formuladora a la oficina solicitante, para el ejercicio de sus funciones y otro oficio dirigido a la DGPI-MEF	30



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		para su conocimiento de la creación de la nueva Unidad Formuladora.	
		TIEMPO PROMEDIO	6 días



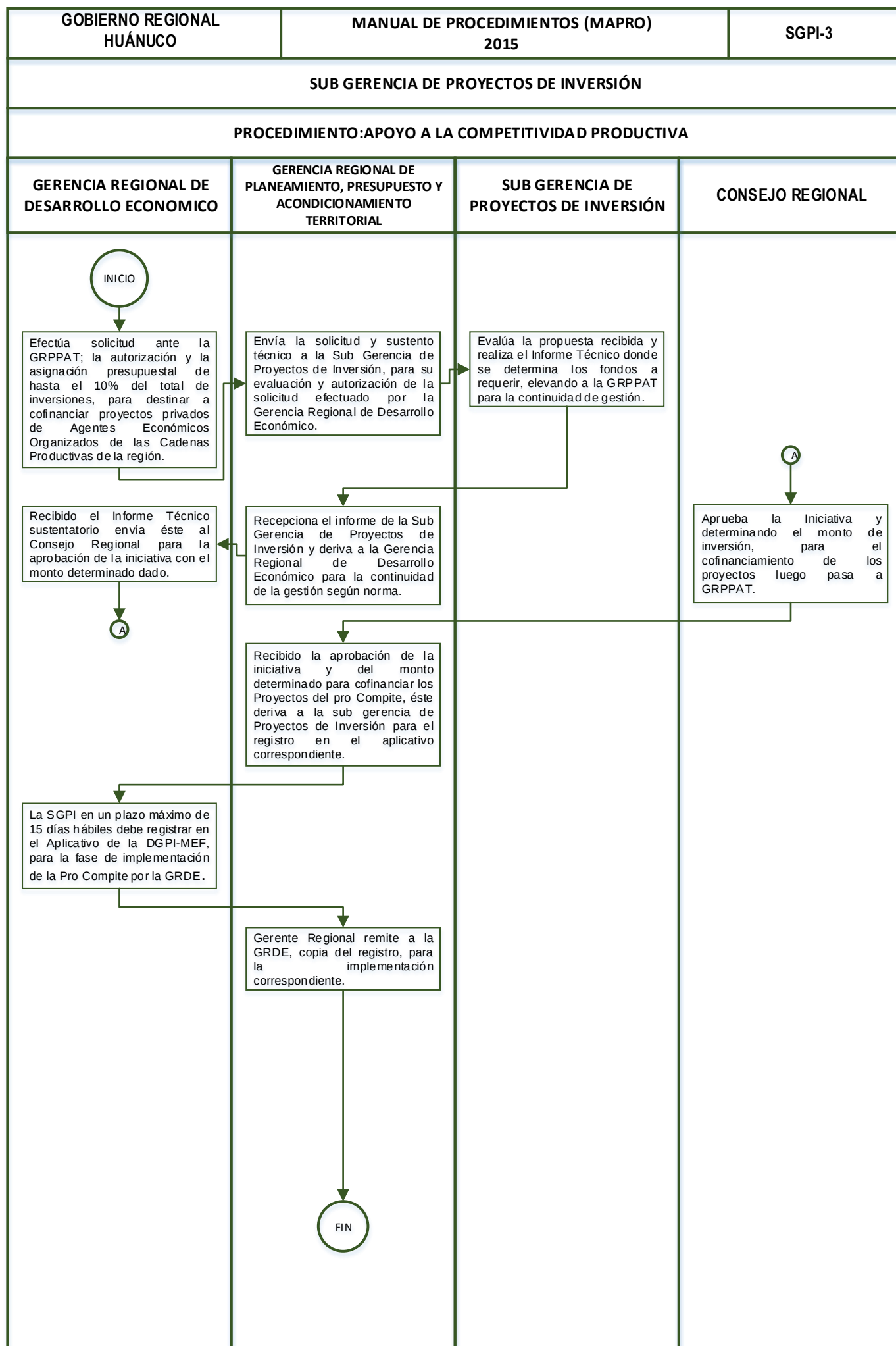
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA		Código
		SGPI -3
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
Competencia	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión	
Base Legal	Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802. Ley N° 27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. Ley N° 27902, N° 28013. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto. Ley N° 29337, Ley de Apoyo a la Competitividad Productiva.	
Objetivo	Mejorar la competitividad de las cadenas productivas a nivel regional.	
Requisitos	Propuestas Productivas.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
1	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. Efectúa solicitud ante la GRPPAT; la autorización y la asignación presupuestal de hasta el 10% del total de inversiones, para destinar a cofinanciar proyectos privados de Agentes Económicos Organizados de las Cadenas Productivas de la región.	60
2	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Envía la solicitud y sustento técnico a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión, para su evaluación y autorización de la solicitud efectuado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	20
3	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Evalúa la propuesta recibida y realiza el Informe Técnico donde se determina los fondos a requerir, elevando a la GRPPAT para la continuidad de gestión.	30
4	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona el informe de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión y deriva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para la continuidad de la gestión según norma.	30
5	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Recibido el Informe Técnico sustentatorio envía éste al Consejo Regional para la aprobación de la iniciativa con el monto determinado dado.	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

6	Consejo Regional	CONSEJO REGIONAL Aprueba la Iniciativa y determinando el monto de inversión, para el cofinanciamiento de los proyectos luego pasa a GRPPAT.	240
7	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recibido la aprobación de la iniciativa y del monto determinado para cofinanciar los Proyectos del pro Compite, éste deriva a la sub gerencia de Proyectos de Inversión para el registro en el aplicativo correspondiente.	20
8	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION La SGPI en un plazo máximo de 15 días hábiles debe registrar en el Aplicativo de la DGPI-MEF, para la fase de implementación de la Pro Compite por la GRDE.	30
9	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Remite a la GRDE, copia del registro, para la implementación correspondiente.	10
TIEMPO PROMEDIO			30 días





GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

1.
RESPUESTA AL LIBRO
DE RECLAMACIONES

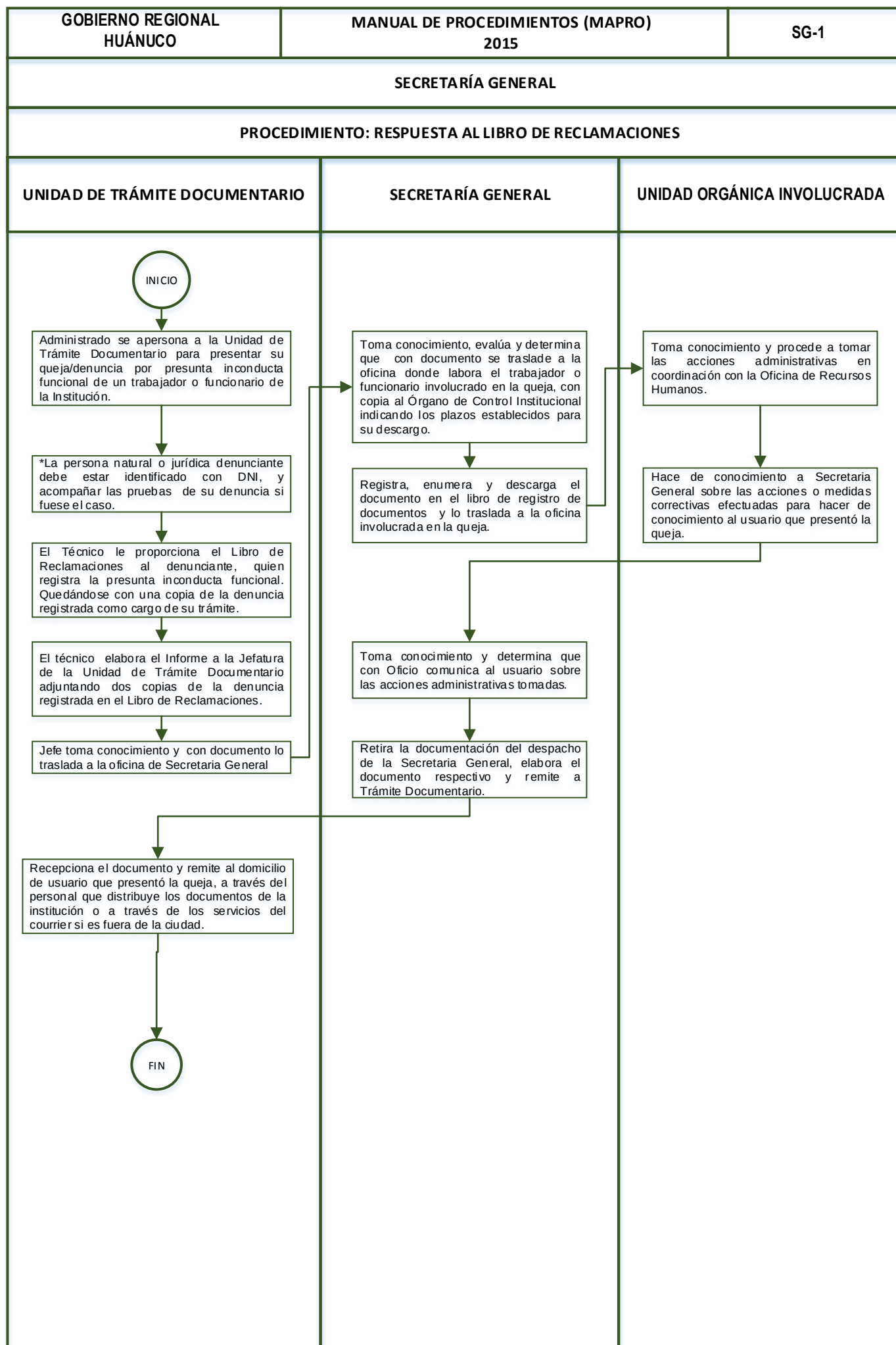
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
RESPUESTA AL LIBRO DE RECLAMACIONES		Código
		SGDIS -4
Órgano	Órgano de Apoyo	
Competencia	Secretaría General	
Base Legal	Decreto Supremo N° 011-2011- PCM – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor”. Decreto Supremo N° 042-2011- PCM – “Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones”.	
Objetivo	Dar respuesta oportuna a los reclamos enviados por los ciudadanos.	
Requisitos	Reclamo enviado al Libro de Reclamaciones de manera virtual.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Administrado Técnico Administrativo	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Administrado se apersona a la Unidad de Trámite Documentario para presentar su queja/denuncia por presunta conducta funcional de un trabajador o funcionario de la Institución. *La persona natural o jurídica denunciante debe estar identificado con DNI, y acompañar las pruebas de su denuncia si fuese el caso. El Técnico le proporciona el Libro de Reclamaciones al denunciante, quien registra la presunta conducta funcional. Quedándose con una copia de la denuncia registrada como cargo de su trámite. El técnico elabora el Informe a la Jefatura de la Unidad de Trámite Documentario adjuntando dos copias de la denuncia registrada en el Libro de Reclamaciones. Jefe toma conocimiento y con documento lo traslada a la oficina de Secretaría General	20
02	Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL Toma conocimiento, evalúa y determina que con documento se traslade a la oficina donde labora el trabajador o funcionario involucrado en la queja, con copia al Órgano de Control Institucional indicando los plazos establecidos para su descargo. Registra, enumera y descarga el documento en el libro de registro de documentos y lo traslada a la oficina involucrada en la queja.	120

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

03	Sub Gerente, Director y/o Gerente	UNIDAD ORGÁNICA INVOLUCRADA Toma conocimiento y procede a tomar las acciones administrativas en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos. Hace de conocimiento a Secretaria General sobre las acciones o medidas correctivas efectuadas para hacer de conocimiento al usuario que presentó la queja.	230
04	Secretaria General Técnico Administrativo	SECRETARIA GENERAL Toma conocimiento y determina que con Oficio comunica al usuario sobre las acciones administrativas tomadas. Retira la documentación del despacho de la Secretaria General, elabora el documento respectivo y remite a Trámite Documentario.	30
05	Técnico Administrativo	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona el documento y remite al domicilio de usuario que presentó la queja, a través del personal que distribuye los documentos de la institución o a través de los servicios del courier si es fuera de la ciudad.	230
		TIEMPO PROMEDIO	30 días



ÓRGANO DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

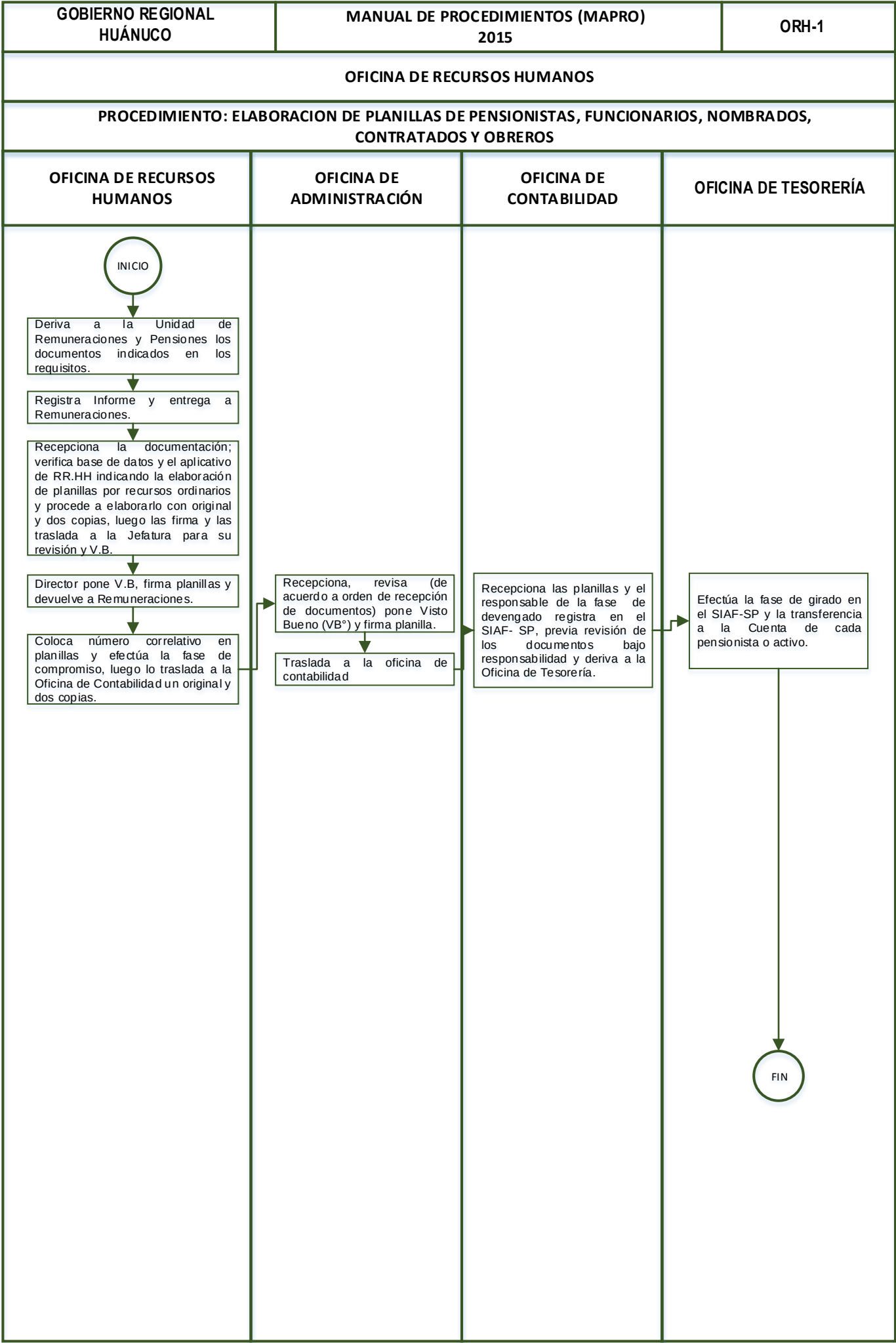
➤ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACION DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES DE PENSIONISTAS, FUNCIONARIOS, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OBREROS		Código
		ORH - 1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Recursos Humanos	
Base Legal	O.R.N° 047-2013-CR-GRH - Reglamento de Organización y Funciones.	
Objetivo	Pagar las pensiones, salarios y Remuneraciones	
Requisitos	Resolución de Nombramiento, Contrato o Desplazamiento de Personal. Resolución de Otorgamiento de Pensión. Informe de Control de Asistencia. Tarea de Campo. Certificación presupuestal.	

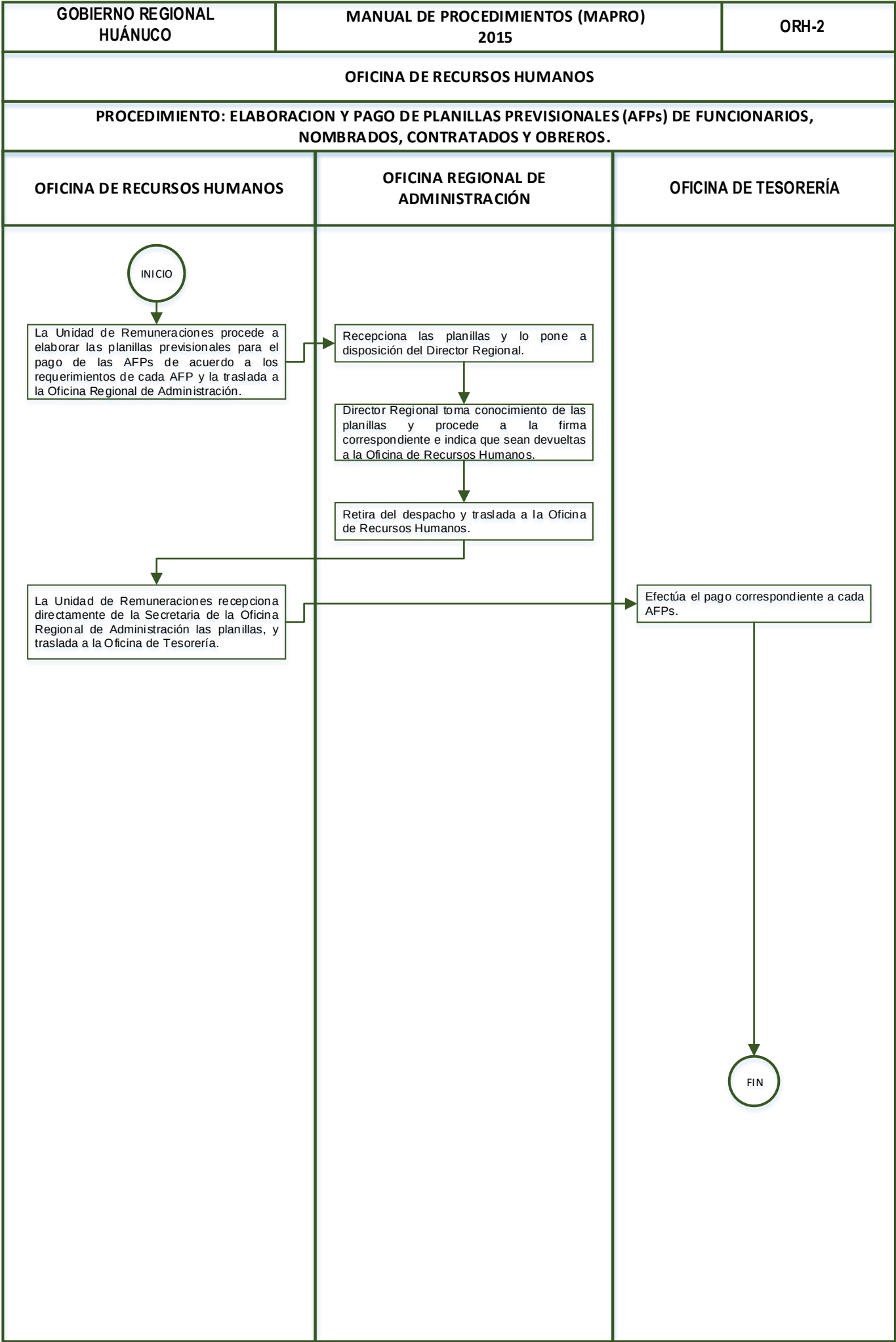
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Deriva a la Unidad de Remuneraciones y Pensiones los documentos indicados en los requisitos. Registra Informe y entrega a Remuneraciones.	10 5
	Especialista Administrativo III	Recepciona la documentación; verifica base de datos y el aplicativo de RR.HH indicando la elaboración de planillas por recursos ordinarios y procede a elaborarlo con original y dos copias, luego las firma y las traslada a la Jefatura para su revisión y V.B.	120
	Director	Pone V.B, firma planillas y devuelve a Remuneraciones.	
	Especialista Administrativo III	Coloca número correlativo en planillas y efectúa la fase de compromiso, luego lo traslada a la Oficina de Contabilidad un original y dos copias.	60
	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, revisa (de acuerdo a orden de recepción de documentos) pone Visto Bueno (VB°) y firma planilla.	40
	Secretaria	Traslada a la oficina de contabilidad	
	Especialista Administrativo II	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona las planillas y el responsable de la fase de devengado registra en el SIAF- SP, previa revisión de los documentos bajo responsabilidad y deriva a la Oficina de Tesorería.	60
	Especialista Administrativo II	OFICINA DE TESORERÍA Efectúa la fase de girado en el SIAF-SP y la transferencia a la Cuenta de cada pensionista o activo.	240
TIEMPO PROMEDIO			15 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS PREVISIONALES (AFPs) DE FUNCIONARIOS, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OBREROS.		Código
		ORH - 2
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Recursos Humanos	
Base Legal	Artículo 63° inciso j) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.	
Objetivo	Pagar los importes correspondientes a las AFPs.	
Requisitos	Disponer de las planillas de remuneraciones de los funcionarios, nombrados, contratados y Obreros.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
1	Especialista Administrativo III	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS La Unidad de Remuneraciones procede a elaborar las planillas previsionales para el pago de las AFPs de acuerdo a los requerimientos de cada AFP y la traslada a la Oficina Regional de Administración.	240
2	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona las planillas y lo pone a disposición del Director Regional.	5
	Director Regional	Toma conocimiento de las planillas y procede a la firma correspondiente e indica que sean devueltas a la Oficina de Recursos Humanos.	60
	Secretaria	Retira del despacho y traslada a la Oficina de Recursos Humanos.	10
3	Especialista Administrativo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS La Unidad de Remuneraciones recepciona directamente de la Secretaria de la Oficina Regional de Administración las planillas, y traslada a la Oficina de Tesorería.	20
4	Contador III	OFICINA DE TESORERÍA Efectúa el pago correspondiente a cada AFPs.	240
		TIEMPO PROMEDIO	3 Días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

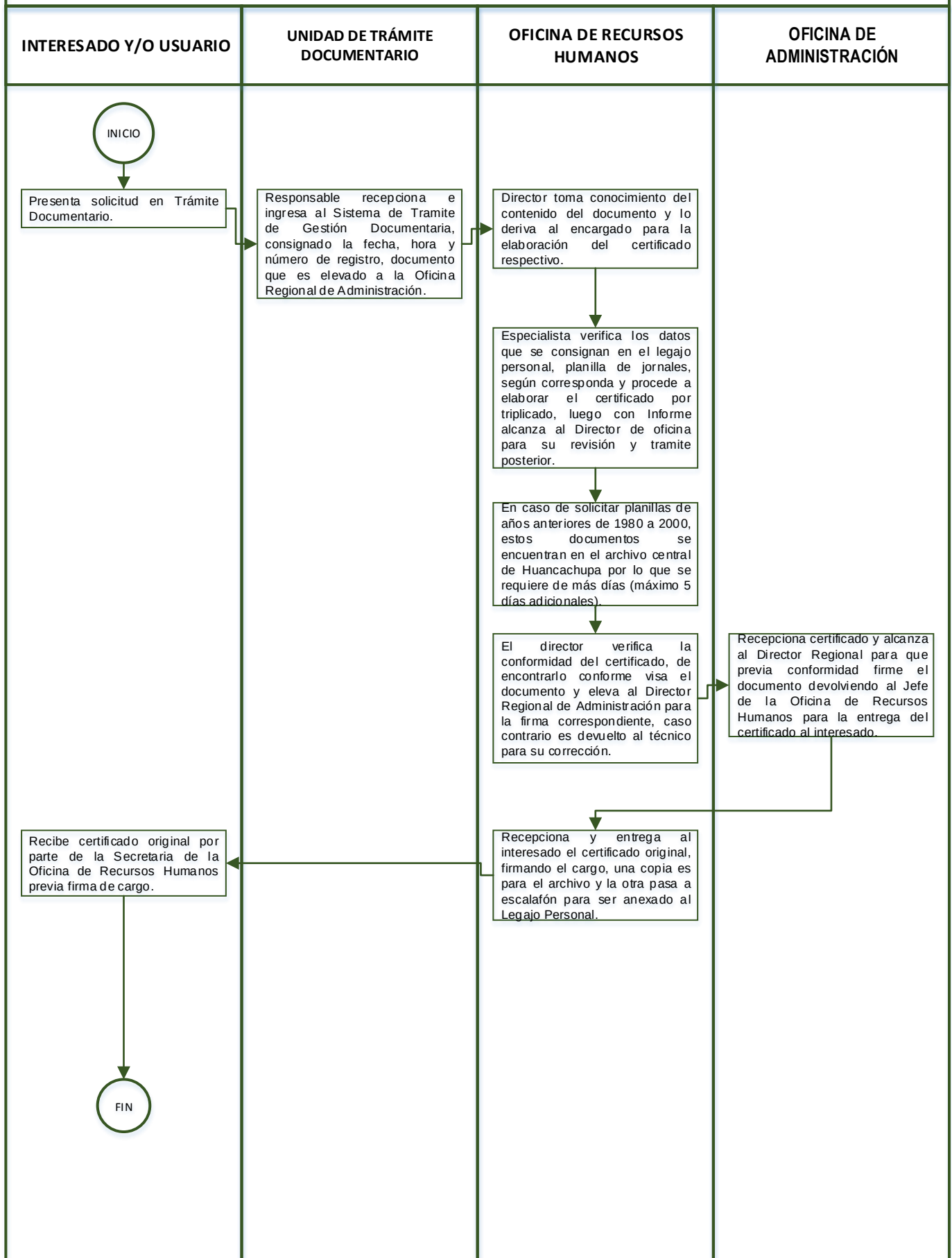
	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CERTIFICADO DE TRABAJO		Código
		ORH - 4
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Recursos Humanos	
Base Legal	Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2629-2013-GRH/PR, Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Público.	
Objetivo	Certificar los periodos laborados por el trabajador en la institución. Para los fines pertinentes del interesado.	
Requisitos	-Solicitud indicando la fecha de inicio y culminación de sus labores en la entidad. -Pago por derecho	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuario	INTERESADO Y/O USUARIO Presenta solicitud en Trámite Documentario.	5
02	Técnico Administrativo I	TRÁMITE DOCUMENTARIO Responsable recepciona e ingresa al Sistema de Trámite de Gestión Documentaria, consignando la fecha, hora y número de registro, documento que es elevado a la Oficina Regional de Administración.	10
03	Secretaria	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Toma conocimiento, recepciona, registra y alcanza al Director de la Oficina.	10
	Director	Toma conocimiento del contenido del documento y lo deriva al encargado para la elaboración del certificado respectivo.	30
	Director Administrativo I	Verifica los datos que se consignan en el legajo personal, planilla de jornales, según corresponda y procede a elaborar el certificado por triplicado, luego con Informe alcanza al Director de oficina para su revisión y trámite posterior.	15
	Director	En caso de solicitar planillas de años anteriores de 1980 a 2000, estos documentos se encuentran en el archivo central de Huancachupa por lo que se requiere de más días (máximo 5 días adicionales). El director verifica la conformidad del certificado, de encontrarlo conforme visa el documento y eleva al Director Regional de Administración para la firma correspondiente, caso contrario es devuelto al técnico para su corrección.	480

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona certificado y alcanza al Director Regional para que previa conformidad firme el documento devolviendo al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para la entrega del certificado al interesado.	10
05	Secretaria	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Recepciona y entrega al interesado el certificado original, firmando el cargo, una copia es para el archivo y la otra pasa a escalafón para ser anexado al Legajo Personal.	10
06	Usuario	INTERESADO Y/O USUARIO Recibe certificado original por parte de la Secretaria de la Oficina de Recursos Humanos previa firma de cargo.	10
TIEMPO PROMEDIO			10 Días

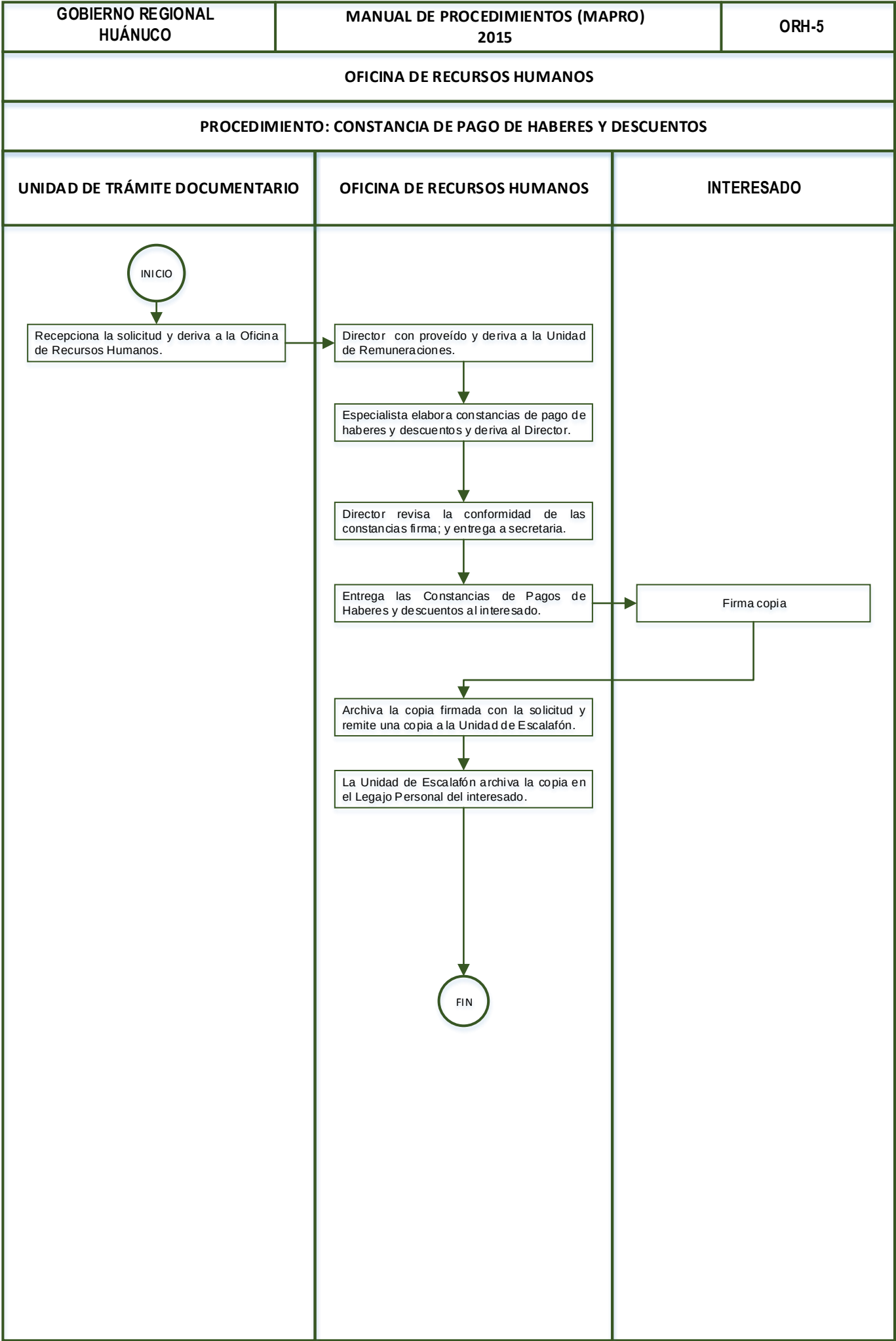
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE TRABAJO



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 GOREHU	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS		Código
		ORH - 5
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Recursos Humanos	
Base Legal	Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 2629-2013-GRH/PR.	
Objetivo	Hace constar los montos percibidos y descuentos respectivos por el trabajador durante el periodo que viene laborando o laboro en la institución, revisando la planilla única de pago de haberes y descuentos del personal. Para los fines pertinentes del interesado.	
Requisitos	Solicitud simple. Pago por derecho	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Técnico Administrativo I	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona la solicitud y deriva a la Oficina de Recursos Humanos.	5
02	Secretaria	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Recepciona la solicitud.	5
	Director	Con proveído y deriva a la Unidad de Remuneraciones.	10
	Especialista Adm. I	Elabora constancias de pago de haberes y descuentos y deriva al Director.	240
	Director	Revisa la conformidad de las constancias firma; y entrega a secretaria.	10
	Secretaria	Entrega las Constancias de Pagos de Haberes y descuentos al interesado.	10
03	Usuario	INTERESADO Firma copia el interesado.	10
04	Secretaria	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Archiva la copia firmada con la solicitud y remite una copia a la Unidad de Escalafón.	10
		La Unidad de Escalafón archiva la copia en el Legajo Personal del interesado.	10
		TIEMPO PROMEDIO	10 Días



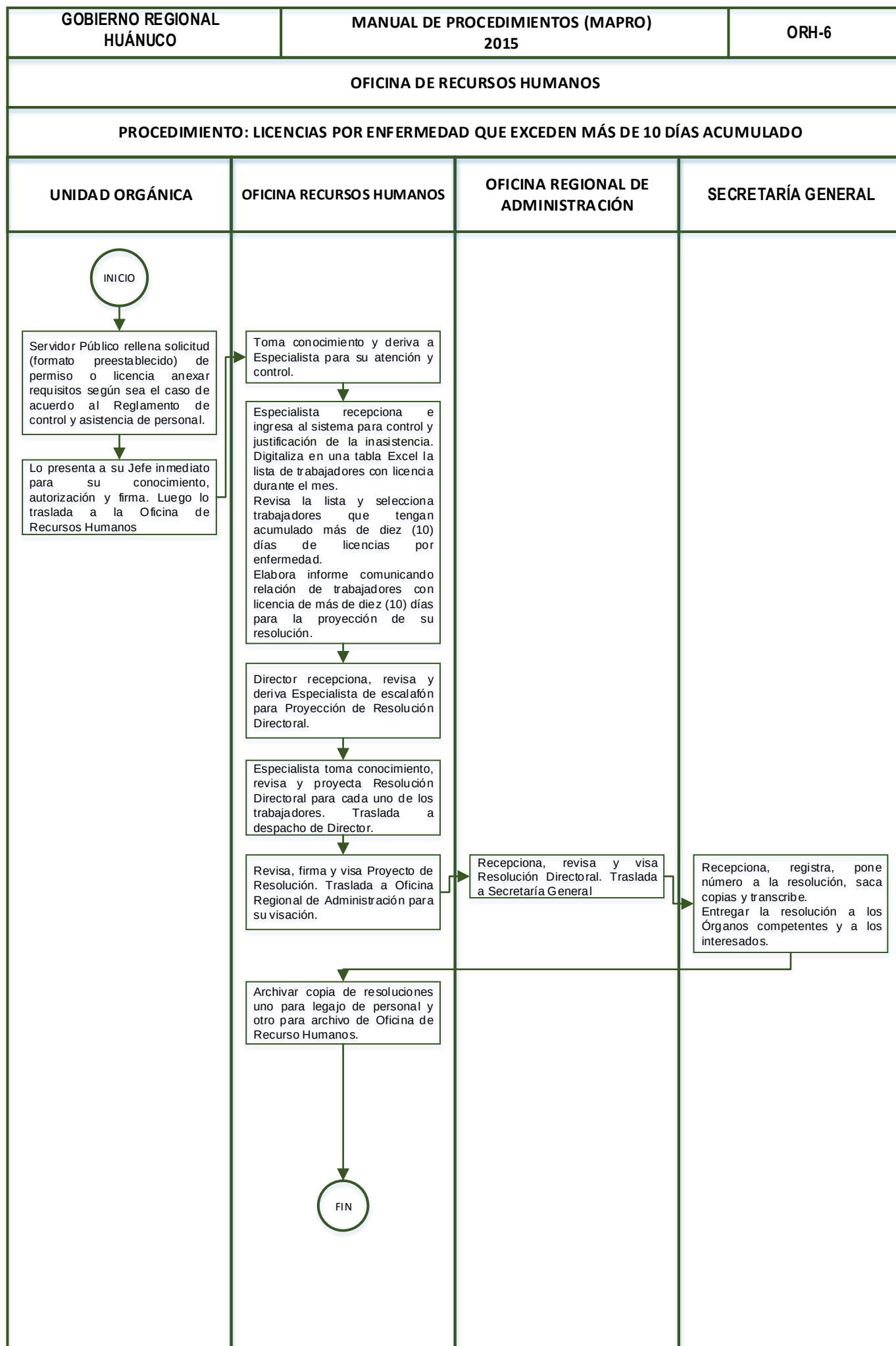
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 GOREHU	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
LICENCIAS POR ENFERMEDAD QUE EXCEDEN MAS DE 10 DIAS ACUMULADO		CÓDIGO ORH-6
ÓRGANO	Órgano de Apoyo	
COMPETENCIA	Oficina de Recursos Humanos	
BASE LEGAL	-Decreto legislativo 276. Ley de la carrera Administrativa -Decreto legislativo 1057 contrato administrativo de servicios - CAS	
OBJETIVO	Justificar ausencias del trabajador por motivos de salud	
REQUISITOS	Solicitud (formato preestablecido) de permiso o licencia	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	Tiempo en Minutos
01	SERVIDOR PÚBLICO	UNIDAD ORGÁNICA Rellena solicitud (formato preestablecido) de permiso o licencia anexar requisitos según sea el caso de acuerdo al Reglamento de control y asistencia de personal. Lo presenta a su Jefe inmediato para su conocimiento, autorización y firma. Luego lo traslada a la Oficina de Recursos Humanos	30
02	Director Especialista administrativo III Director Especialista administrativo II Director	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Toma conocimiento y deriva a Especialista para su atención y control. Recepciona e ingresa al sistema para control y justificación de la inasistencia. Digitaliza en una tabla Excel la lista de trabajadores con licencia durante el mes. Revisa la lista y selecciona trabajadores que tengan acumulado más de diez (10) días de licencias por enfermedad. Elabora informe comunicando relación de trabajadores con licencia de más de diez (10) días para la proyección de su resolución. Recepciona, revisa y deriva Especialista de escalafón para Proyección de Resolución Directoral. Toma conocimiento, revisa y proyecta Resolución Directoral para cada uno de los trabajadores. Traslada a despacho de Director. Revisa, firma y visa Proyecto de Resolución. Traslada a Oficina Regional de Administración para su visación.	480
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, revisa y visa Resolución Directoral. Traslada a Secretaría General	15

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL Recepciona, registra, pone número a la resolución, saca copias y transcribe. Entregar la resolución a los Órganos competentes y a los interesados.	60
05	Técnico Administrativo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Archivar copia de resoluciones uno para legajo de personal y otro para archivo de Oficina de Recurso Humanos.	10
TIEMPO PROMEDIO			30 días





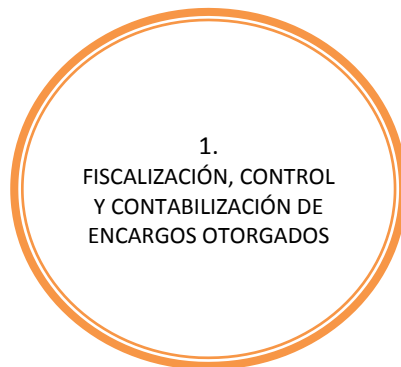
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

ÓRGANO DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

➤ OFICINA DE CONTABILIDAD



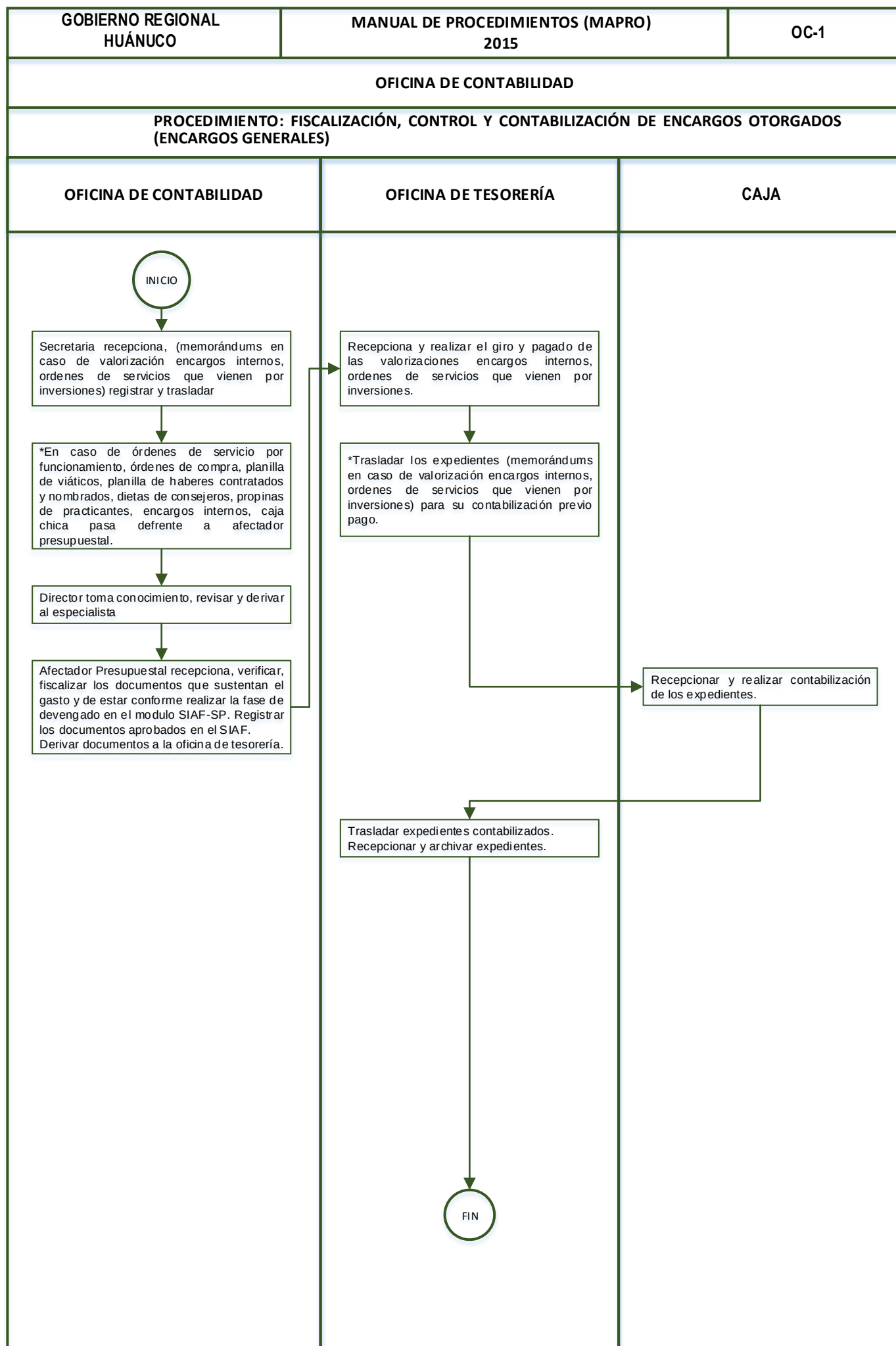
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
FISCALIZACIÓN, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE ENCARGOS OTORGADOS (ENCARGOS GENERALES)	Código	
	OC-1	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Contabilidad	
Base Legal	Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 029-2002-EF/93.01 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Art.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-EF/77.15 Directiva N° 001-2009-EF/93.01 Ley Presupuesto Público N° 29812-201	
Objetivo	Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares – Almacén, Recursos Humanos; como son Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio en las fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Canon y Sobre Canon, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, como también nos remiten las Planillas de Viáticos, Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesantes y Contratados, Planillas de Propinas de Practicantes, Planillas de las Dietas de los Consejeros, Caja Chica.	
Requisitos	Documentación sustentatoria original en caso de las Órdenes de Compra y Servicio con copia de cuatro que son distribuidos a las áreas como Logística, Inversión y Contabilidad, en el área de Tesorería se pasa los antecedentes como la Orden de Compra y Servicio, el comprobante de pago como (Boleta, Factura, recibo por honorarios, etc...), así como la conformidad del servicio o Compra, el cuadro de cotización en caso de compra y/o cuadro comparativo, para proceder su giro y pagado.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona, (memorándums en caso de valorización encargos internos, ordenes de servicios que vienen por inversiones) registrar y trasladar *En caso de órdenes de servicio por funcionamiento, órdenes de compra, planilla de viáticos, planilla de haberes contratados y nombrados, dietas de consejeros, propinas de practicantes, encargos internos, caja chica pasa a afectador presupuestal.	480
	Director	Toma conocimiento, revisar y derivar al especialista	
	Afectador Presupuestal	Recepciona, verificar, fiscalizar los documentos que sustentan el gasto y de estar conforme realizar la fase de devengado en el módulo SIAF-SP. Registrar los documentos aprobados en el SIAF. Derivar documentos a la oficina de tesorería.	

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

02	Girador	OFICINA TESORERÍA Recepciona y realizar el giro y pagado de las valorizaciones encargos internos, ordenes de servicios que vienen por inversiones. *Trasladar los expedientes (memorándums en caso de valorización encargos internos, ordenes de servicios que vienen por inversiones) para su contabilización previo pago.	480
03	Contador	CAJA Recepcionar y realizar contabilización de los expedientes.	230
04	Girador de cheques Secretaria	OFICINA DE TESORERÍA Trasladar expedientes contabilizados. Recepcionar y archivar expedientes.	60
TIEMPO PROMEDIO			04 días



ÓRGANO DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

➤ OFICINA DE TESORERÍA



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESÚMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CAPTACIÓN, REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INGRESO DEL GOBIERNO REGIONAL		Código
		OT - 1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH	
Objetivo	Establecer el procedimiento y control de captación, registro y consolidación de ingresos al Gobierno Regional.	
Requisitos	Que el pago se efectúe.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Cajero II	OFICINA DE TESORERÍA Atiende al usuario y recepciona pago de dinero en efectivo, cheque o Boleta de Depósito (Boucher) que ha efectuado a favor del Gobierno Regional por algún concepto de trámite administrativo. Emite Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT donde registra el monto y concepto.	20
	Cajero III	Procede a registrar el ingreso en dos sistemas informáticos: 1.-En el sistema administrativo, software informático de uso interno del Gobierno Regional donde registra el ingreso y obtiene un reporte denominado "Recibo de Ingresos". 2.-En el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) accede al módulo de Tesorería, en la Fase de Determinado , luego a la ventana "aplicaciones" y de allí al "registro SIAF" del año correspondiente para luego registrar secuencialmente las siguientes opciones: tipos de operación - ingreso (operaciones varias) - ingreso determinado - comprobante de pago emitido - fuente de financiamiento - clasificador de ingresos - habilitar para envío. El proceso concluye cuando en la pantalla del SIAF-SP se visualiza la opción "A" de aprobado. La fase de determinado es considerada como la proyección de lo que se va a percibir. Al finalizar el día consolida lo recaudado y se constituye a la entidad financiera para realizar los depósitos de dinero en efectivo y cheques girados a nombre del Gobierno Regional, en concordancia con la Directiva Anual de Tesorería y normas complementarias.	20
02	Cajero II	ENTIDAD FINANCIERA Recepciona las boletas de depósito (Boucher), solo con este documento sustentatorio se accede al registro de la siguiente fase en el SIAF-SP.	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

03	Contador III	OFICINA DE TESORERIA En el plazo establecido por las normas de Tesorería accede en el SIAF-SP a la Fase de Recaudado para registrar secuencialmente las siguientes acciones: IR (registra el código de la Boleta de Depósito emitida por la Entidad Financiera) – número de cuenta corriente y entidad financiera del Gobierno Regional- recibo de ingresos – habilitar para envío. El proceso concluye cuando la pantalla del SIAF-SP se visualiza la opción “A” de aprobado. La fase de recaudado es considerada como la ejecución del ingreso.	30
		Finalizado el mes de ejecución de ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, el responsable de Caja reporta del SIAF- SP el formato 2PR0100 – Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento”, lo visa y deriva al Jefe de la Oficina para su firma y remisión a la Oficina Regional de Administración y Oficina De Contabilidad.	30
04	Director Sistema Administrativo I	OFICINA DE CONTABILIDAD Responsable de conciliaciones accede al SIAF-SP y toma conocimiento de la actualización del Libro Bancos, debido a que el SIAF-SP opera en línea desde el Ministerio de Economía y Finanzas logrando la actualización simultánea en todo su ámbito de acción.	30
TIEMPO PROMEDIO			01 día

OFICINA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: CAPTACIÓN, REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INGRESO DEL GOBIERNO REGIONAL

OFICINA DE TESORERÍA

ENTIDAD FINANCIERA

OFICINA DE CONTABILIDAD

INICIO

Atiende al usuario y recepciona pago de dinero en efectivo, cheque o Boleta de Depósito (Boucher) que ha efectuado a favor del Gobierno Regional por algún concepto de trámite administrativo. Emite Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT donde registra el monto y concepto.

Procede a registrar el ingreso en dos sistemas informáticos:
1.-En el sistema administrativo, software informático de uso interno del Gobierno Regional donde registra el ingreso y obtiene un reporte denominado "Recibo de Ingresos".
2.-En el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) accede al módulo de Tesorería, en la **Fase de Determinado**, luego a la ventana "aplicaciones" y de allí al "registro SIAF" del año correspondiente para luego registrar secuencialmente las siguientes opciones: tipos de operación - ingreso (operaciones varias) - ingreso determinado - comprobante de pago emitido - fuente de financiamiento - clasificador de ingresos - habilitar para envío.

El proceso concluye cuando en la pantalla del SIAF-SP se visualiza la opción "A" de aprobado. La fase de determinado es considerada como la proyección de lo que se va a percibir.

Al finalizar el día consolida lo recaudado y se constituye a la entidad financiera para realizar los depósitos de dinero en efectivo y cheques girados a nombre del Gobierno Regional, en concordancia con la Directiva Anual de Tesorería y normas complementarias.

En el plazo establecido por las normas de Tesorería accede en el SIAF-SP a la Fase de Recaudado para registrar secuencialmente las siguientes acciones: IR (registra el código de la Boleta de Depósito emitida por la Entidad Financiera) - número de cuenta corriente y entidad financiera del Gobierno Regional-recibo de ingresos - habilitar para envío.

El proceso concluye cuando la pantalla del SIAF-SP se visualiza la opción "A" de aprobado. La fase de recaudado es considerada como la ejecución del ingreso.

Finalizado el mes de ejecución de ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, el responsable de Caja reporta del SIAF- SP el formato 2PR0100 - Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento", lo visa y deriva al Jefe de la Oficina para su firma y remisión a la Oficina Regional de Administración y Oficina De Contabilidad.

Recepciona las boletas de depósito (Boucher), solo con este documento sustentatorio se accede al registro de la siguiente fase en el SIAF-SP.

Recepciona las boletas de depósito (Boucher), solo con este documento sustentatorio se accede al registro de la siguiente fase en el SIAF-SP.

FIN

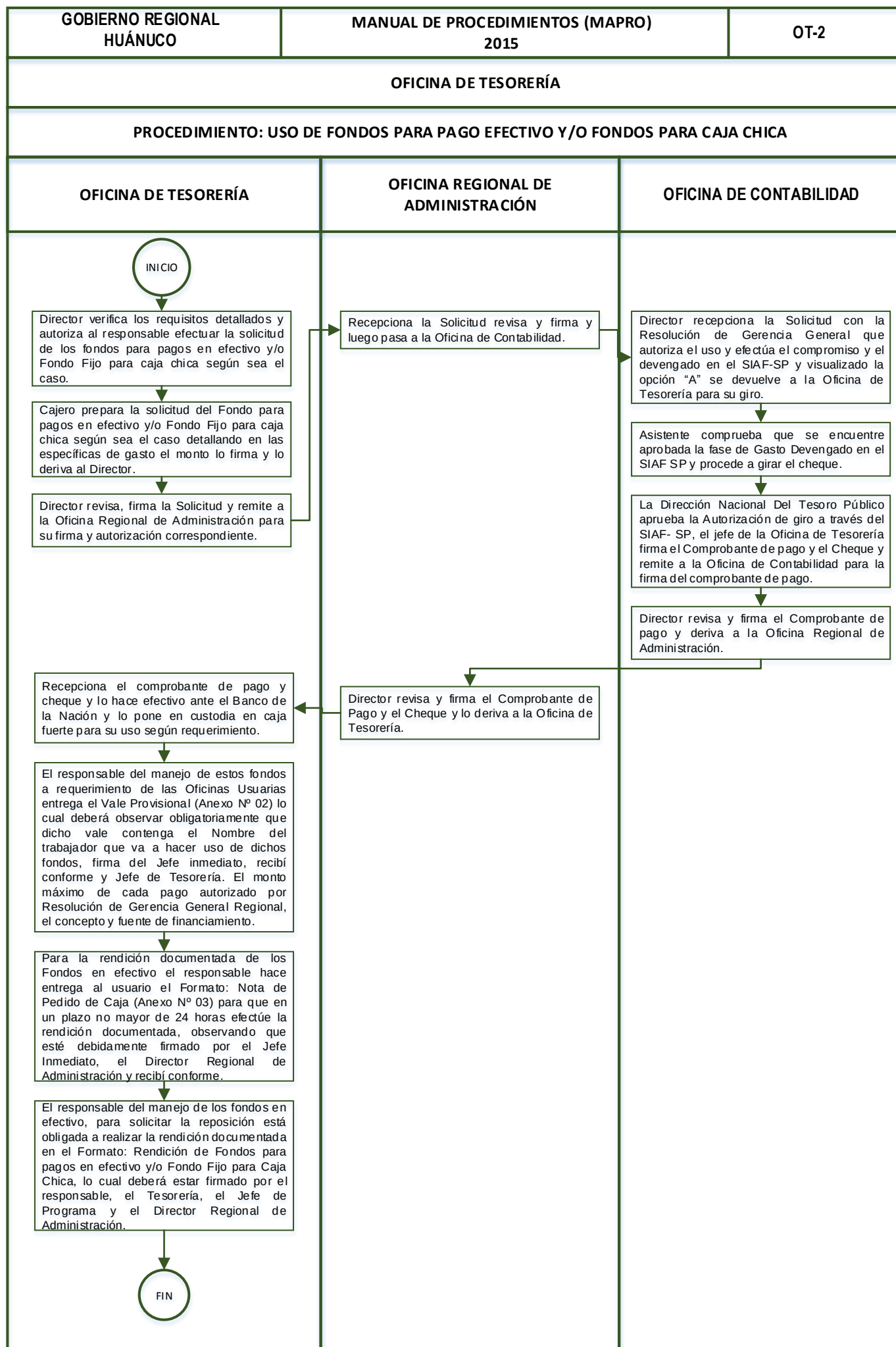
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDOS PARA CAJA CHICA		Código
		OT - 2
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Directiva General N° 019-2008- GRH- GRPPAT/SGDIS, Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica, aprobado con RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 642 – 2008-GRH/PR. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional De Tesorería Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico. Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH	
Objetivo	Establecer procedimientos para el Uso, Administración y Control de los Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.	
Requisitos	Establecido en la Directiva General N° 019- 2008-GRH-GRPPAT/SGDIS, Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 642 -2008-GRH/PR.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Verifica los requisitos detallados y autoriza al responsable efectuar la solicitud de los fondos para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para caja chica según sea el caso.	30
	Cajero II	Prepara la solicitud del Fondo para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para caja chica según sea el caso detallando en las específicas de gasto el monto lo firma y lo deriva al Director.	60
	Director	Revisa y firma la Solicitud y remite a la Oficina Regional de Administración para su firma y autorización correspondiente.	
02	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona la Solicitud revisa y firma y luego pasa a la Oficina de Contabilidad.	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

03	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona la Solicitud con la Resolución de Gerencia General que autoriza el uso y efectúa el compromiso y el devengado en el SIAF-SP y visualizado la opción "A" se devuelve a la Oficina de Tesorería para su giro.	30
	Asistente Administrativo II	Comprueba que se encuentre aprobada la fase de Gasto Devengado en el SIAF SP y procede a girar el cheque.	30
	Director	La Dirección Nacional Del Tesoro Público aprueba la Autorización de giro a través del SIAF- SP, el jefe de la Oficina de Tesorería firma el Comprobante de pago y el Cheque y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del comprobante de pago. Revisa y firma el Comprobante de pago y deriva a la Oficina Regional de Administración.	30
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Revisa y firma el Comprobante de Pago y el Cheque y lo deriva a la Oficina de Tesorería.	30
05	Cajero II	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el comprobante de pago y cheque y lo hace efectivo ante el Banco de la Nación y lo pone en custodia en caja fuerte para su uso según requerimiento.	20
		El responsable del manejo de estos fondos a requerimiento de las Oficinas Usuarias entrega el Vale Provisional (Anexo N° 02) lo cual deberá observar obligatoriamente que dicho vale contenga el Nombre del trabajador que va a hacer uso de dichos fondos, firma del Jefe inmediato, recibí conforme y Jefe de Tesorería. El monto máximo de cada pago autorizado por Resolución de Gerencia General Regional, el concepto y fuente de financiamiento.	30
		Para la rendición documentada de los Fondos en efectivo el responsable hace entrega al usuario el Formato: Nota de Pedido de Caja (Anexo N° 03) para que en un plazo no mayor de 24 horas efectúe la rendición documentada, observando que esté debidamente firmado por el Jefe Inmediato, el Director Regional de Administración y recibí conforme.	60
		El responsable del manejo de los fondos en efectivo, para solicitar la reposición está obligada a realizar la rendición documentada en el Formato: Rendición de Fondos para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, lo cual deberá estar firmado por el responsable, el Tesorería, el Jefe de Programa y el Director Regional de Administración.	60
TIEMPO PROMEDIO			20 días



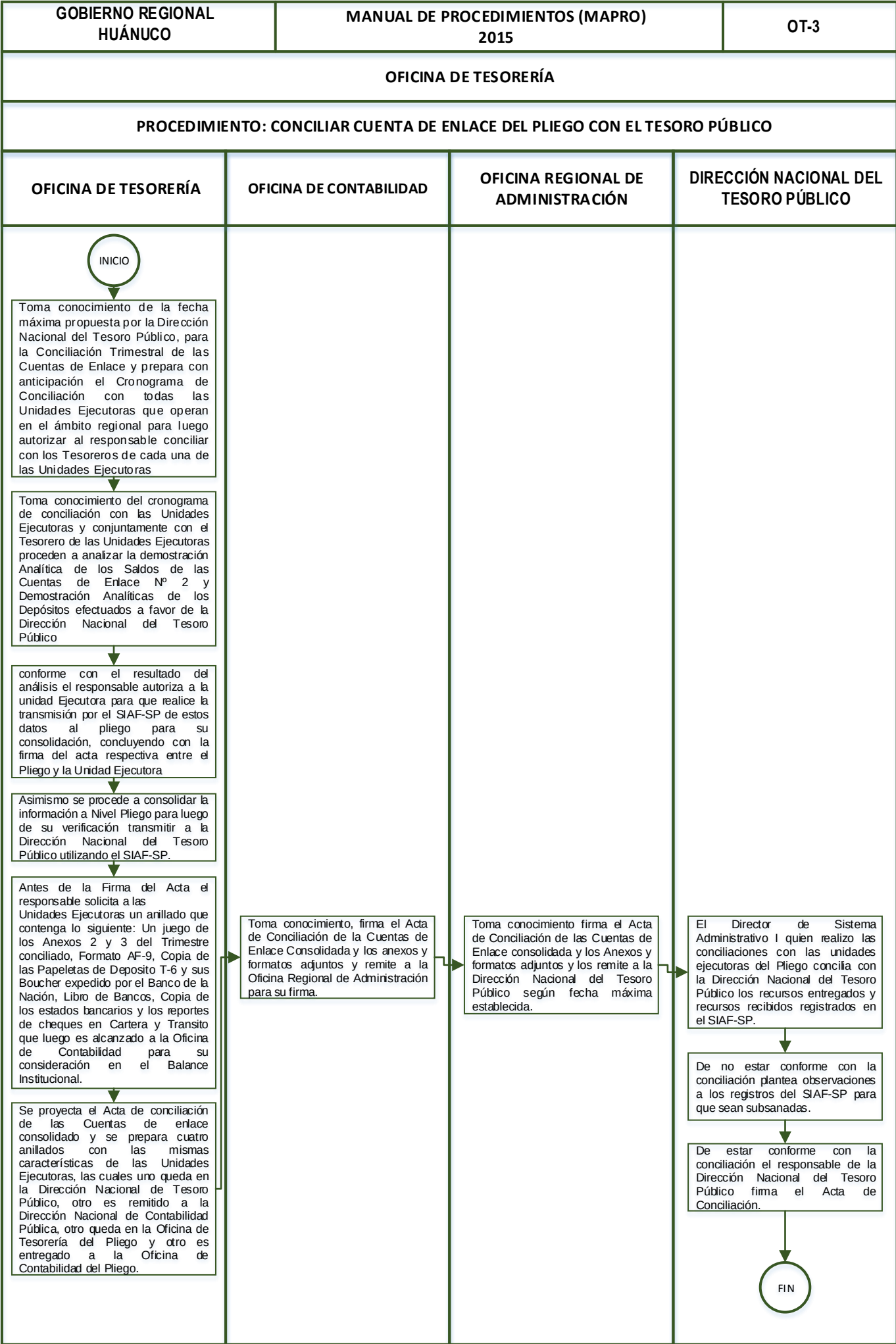
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CONCILIAR CUENTA DE ENLACE DEL PLIEGO CON EL TESORO PÚBLICO		Código
		OT - 3
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH. Directiva General N° 025-2007-GRH-GRPAAT/SGDIS "Conciliación de Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Público" aprobado con RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 943-2007-GRH/PR. Ley N° 28412 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico. Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería	
Objetivo	Establecer procedimientos para la Conciliación de las Cuentas de Enlace del Pliego con sus Unidades Ejecutoras y Pliego con la Dirección Nacional del Tesoro Público.	
Requisitos	Cronograma de Conciliaciones.	

	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
	Director	OFICINA DE TESORERÍA Toma conocimiento de la fecha máxima propuesta por la Dirección Nacional del Tesoro Público, para la Conciliación Trimestral de las Cuentas de Enlace y prepara con anticipación el Cronograma de Conciliación con todas las Unidades Ejecutoras que operan en el ámbito regional para luego autorizar al responsable conciliar con los Tesoreros de cada una de las Unidades Ejecutoras	20
	Director de Sistema Administrativo I	Toma conocimiento del cronograma de conciliación con las Unidades Ejecutoras y conjuntamente con el Tesorero de las Unidades Ejecutoras proceden a analizar las demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace N° 2 y Demostración Analíticas de los Depósitos efectuados a favor de la Dirección Nacional del Tesoro Público Anexo N° 3 llegándose a determinar los Recursos entregados y recibidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público así como cheques girados, cheques pagados, cheques en tránsito y en carteras lo cual da origen a los estados de cuenta corrientes (Formato AF-9) estando conforme con el resultado del análisis el responsable autoriza a la unidad Ejecutora para que realice la transmisión por el SIAF-SP de estos datos al pliego para su consolidación, concluyendo con la firma del acta respectiva entre el Pliego y la Unidad Ejecutora.	7200

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

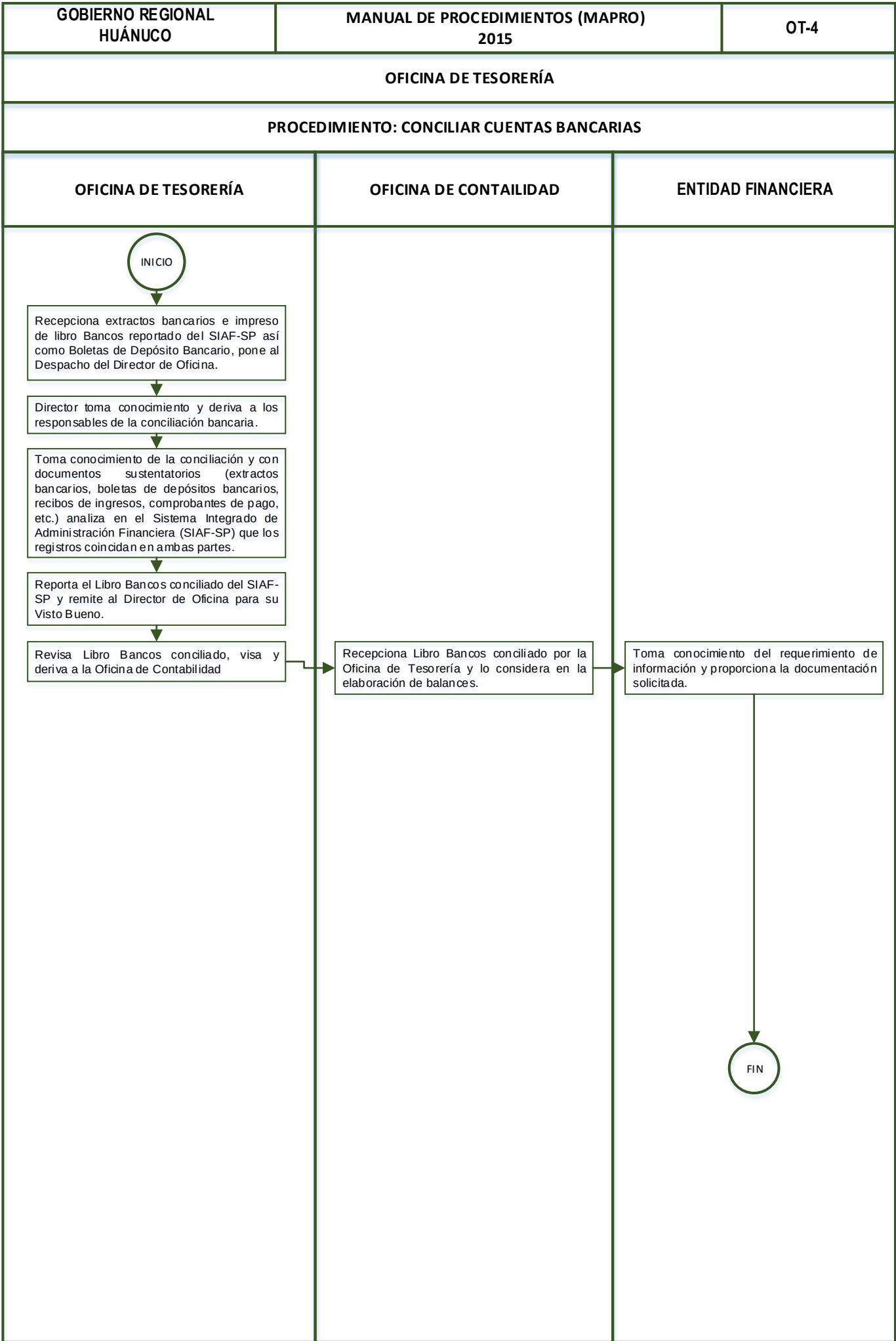
		Habiendo concluido con analizar los Anexos y efectuado las transmisiones, procede a consolidar la información a Nivel Pliego para luego de su verificación transmitir a la Dirección Nacional del Tesoro Público utilizando el SIAF-SP. Antes de la Firma del Acta el responsable solicita a las Unidades Ejecutoras un anillado que contenga lo siguiente: Un juego de los Anexos 2 y 3 del Trimestre conciliado, Formato AF-9, Copia de las Papeletas de Deposito T-6 y sus Boucher expedido por el Banco de la Nación, Libro de Bancos, Copia de los estados bancarios y los reportes de cheques en Cartera y Transito que luego es alcanzado a la Oficina de Contabilidad para su consideración en el Balance Institucional, todo esto debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Administrador. Así mismo una vez revisado por la Dirección Nacional de Tesoro Público se proyecta el Acta de conciliación de las Cuentas de enlace consolidado y se prepara cuatro anillados con las mismas características de las Unidades Ejecutoras, las cuales uno queda en la Dirección Nacional de Tesoro Público, otro es remitido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, otro queda en la Oficina de Tesorería del Pliego y otro es entregado a la Oficina de Contabilidad del Pliego.	30
	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Toma conocimiento, firma el Acta de Conciliación de la Cuentas de Enlace Consolidada y los anexos y formatos adjuntos y remite a la Oficina Regional de Administración para su firma.	30
	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Toma conocimiento firma el Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace consolidada y los Anexos y formatos adjuntos y los remite a la Dirección Nacional del Tesoro Público según fecha máxima establecida.	120
		DIRECCION NACIONAL DEL TESORO PUBLICO El Director de Sistema Administrativo I quien realizo las conciliaciones con las unidades ejecutoras del Pliego concilia con la Dirección Nacional del Tesoro Público los recursos entregados y recursos recibidos registrados en el SIAF-SP. De no estar conforme con la conciliación plantea observaciones a los registros del SIAF-SP para que sean subsanadas. De estar conforme con la conciliación el responsable de la Dirección Nacional del Tesoro Público firma el Acta de Conciliación.	
		TIEMPO PROMEDIO	13 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS		Código
		OT - 4
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer el procedimiento de Conciliación de las Cuentas Bancarias.	
Requisitos	Cronograma de Conciliaciones.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona extractos bancarios e impreso de libro Bancos reportado del SIAF-SP así como Boletas de Depósito Bancario, pone al Despacho del Director de Oficina.	20
	Director	Toma conocimiento y deriva a los responsables de la conciliación bancaria.	20
		Toma conocimiento de la conciliación y con documentos sustentatorios (extractos bancarios, boletas de depósitos bancarios, recibos de ingresos, comprobantes de pago, etc.) analiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) que los registros coincidan en ambas partes.	30
	Director de Sistema Administrativo I	Reporta el Libro Bancos conciliado del SIAF-SP y remite al Director de Oficina para su Visto Bueno.	20
	Director	Revisa Libro Bancos conciliado, visa y deriva a la Oficina de Contabilidad	20
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona Libro Bancos conciliado por la Oficina de Tesorería y lo considera en la elaboración de balances.	20
03		ENTIDAD FINANCIERA Toma conocimiento del requerimiento de información y proporciona la documentación solicitada.	20
TIEMPO PROMEDIO			15



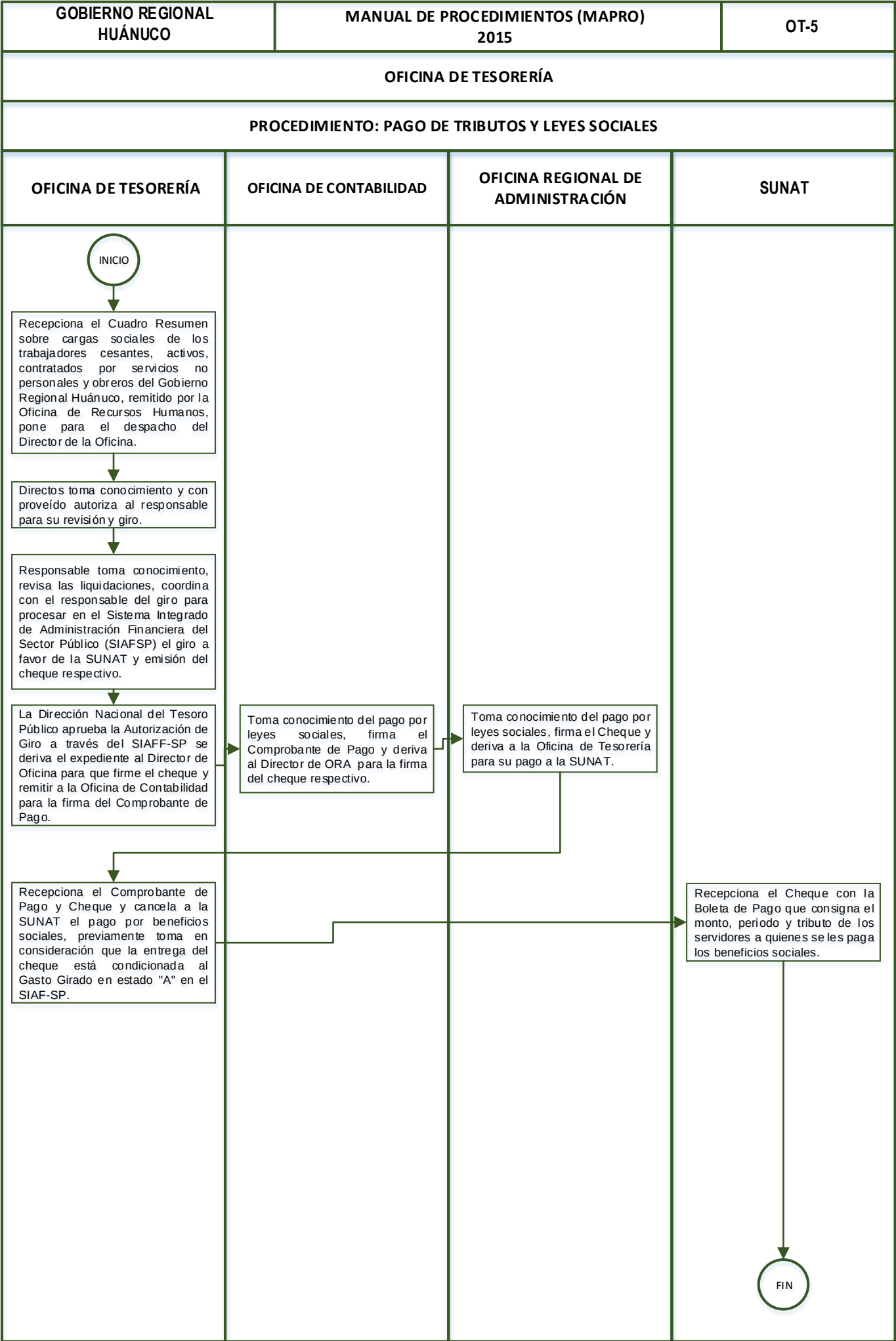
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
PAGO DE TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES		Código
		OT - 5
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer el procedimiento de pago de tributos y leyes sociales.	
Requisitos	Cuadro Resumen sobre cargas sociales.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
	Secretaria	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el Cuadro Resumen sobre cargas sociales de los trabajadores cesantes, activos, contratados por servicios no personales y obreros del Gobierno Regional Huánuco, remitido por la Oficina de Recursos Humanos, pone para el despacho del Director de la Oficina.	20	6
	Director	Toma conocimiento y con proveído autoriza al responsable para su revisión y giro.	20	
	Asistente Administrativo II	Responsable toma conocimiento, revisa las liquidaciones, coordina con el responsable del giro para procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAFSP) el giro a favor de la SUNAT y emisión del cheque respectivo.	30	
		La Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la Autorización de Giro a través del SIAFF-SP se deriva el expediente al Director de Oficina para que firme el cheque y remitir a la Oficina de Contabilidad para la firma del Comprobante de Pago.	20	
			20	1
	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Toma conocimiento del pago por leyes sociales, firma el Comprobante de Pago y deriva al Director de ORA para la firma del cheque respectivo.	20	1
	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Toma conocimiento del pago por leyes sociales, firma el Cheque y deriva a la Oficina de Tesorería para su pago a la SUNAT.	30	1

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

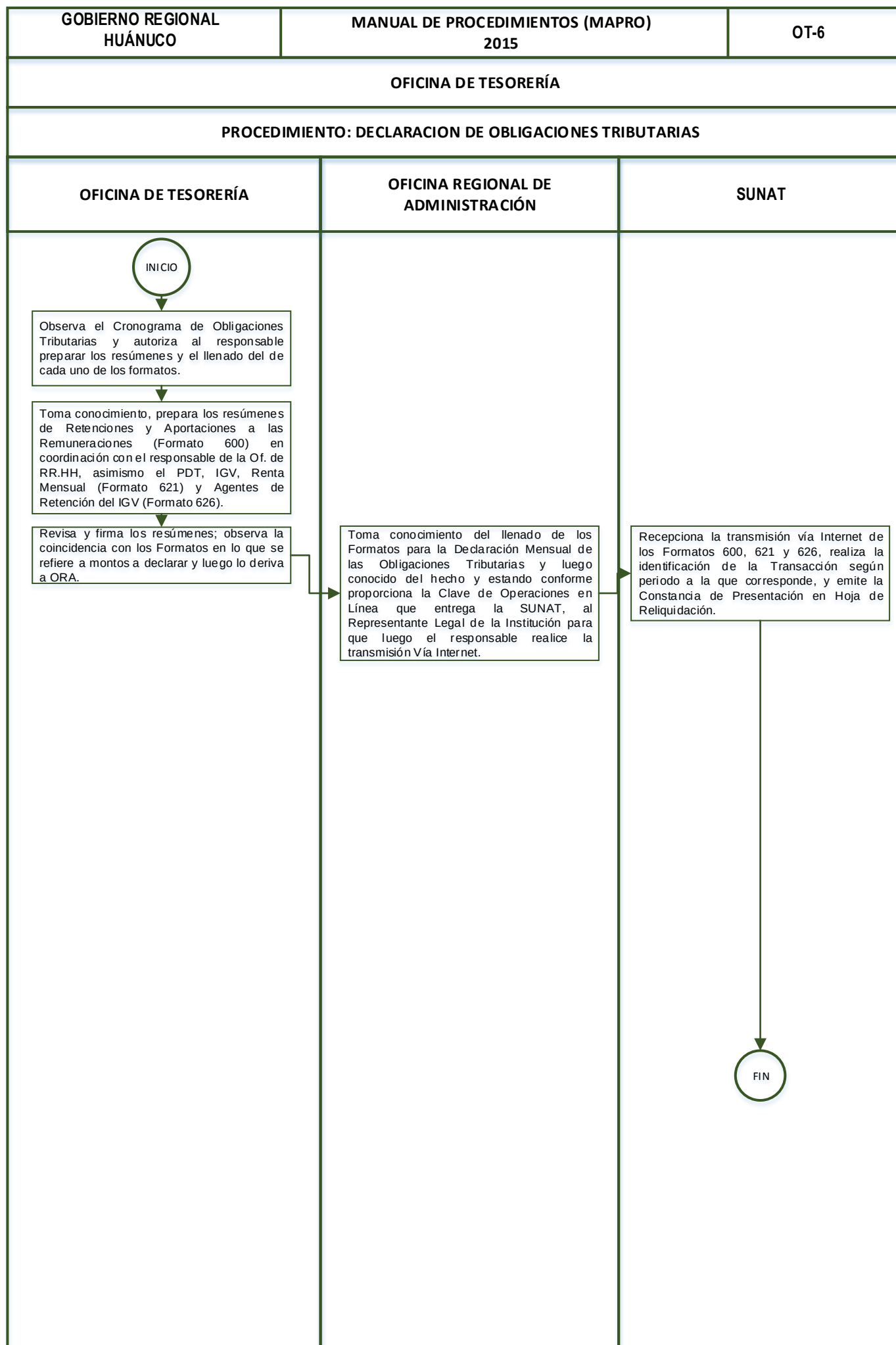
	Contador III	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el Comprobante de Pago y Cheque y cancela a la SUNAT el pago por beneficios sociales, previamente toma en consideración que la entrega del cheque está condicionada al Gasto Girado en estado "A" en el SIAF-SP.	30	1
		SUNAT Recepciona el Cheque con la Boleta de Pago que consigna el monto, periodo y tributo de los servidores a quienes se les paga los beneficios sociales.		
TIEMPO PROMEDIO			10 días	



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 GOREHCO	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS		Código
		OT - 6
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer procedimientos para las declaraciones del Formato 600 Retenciones y Aportaciones a las Remuneraciones, Formato 621, PDT, IGV, Renta Mensual, Formato 626 y Agente de Retención del IGV.	
Requisitos	Cada Formato con indicaciones de los pagos efectuados y monto.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo Minutos
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Observa el Cronograma de Obligaciones Tributarias y autoriza al responsable preparar los resúmenes y el llenado del de cada uno de los formatos.	20
	Asistente Administrativo II	Toma conocimiento, prepara los resúmenes de Retenciones y Aportaciones a las Remuneraciones (Formato 600) en coordinación con el responsable de la Of. de RR.HH, asimismo el PDT, IGV, Renta Mensual (Formato 621) y Agentes de Retención del IGV (Formato 626).	7200
	Director	Revisa y firma los resúmenes; observa la coincidencia con los Formatos en lo que se refiere a montos a declarar y luego lo deriva a ORA.	30
02	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Toma conocimiento del llenado de los Formatos para la Declaración Mensual de las Obligaciones Tributarias y luego conocido del hecho y estando conforme proporciona la Clave de Operaciones en Línea que entrega la SUNAT, al Representante Legal de la Institución para que luego el responsable realice la transmisión Vía Internet.	120
03		SUNAT Recepciona la transmisión vía Internet de los Formatos 600, 621 y 626, realiza la identificación de la Transacción según periodo a la que corresponde, y emite la Constancia de Presentación en Hoja de Reliquidación.	120
TIEMPO PROMEDIO			8



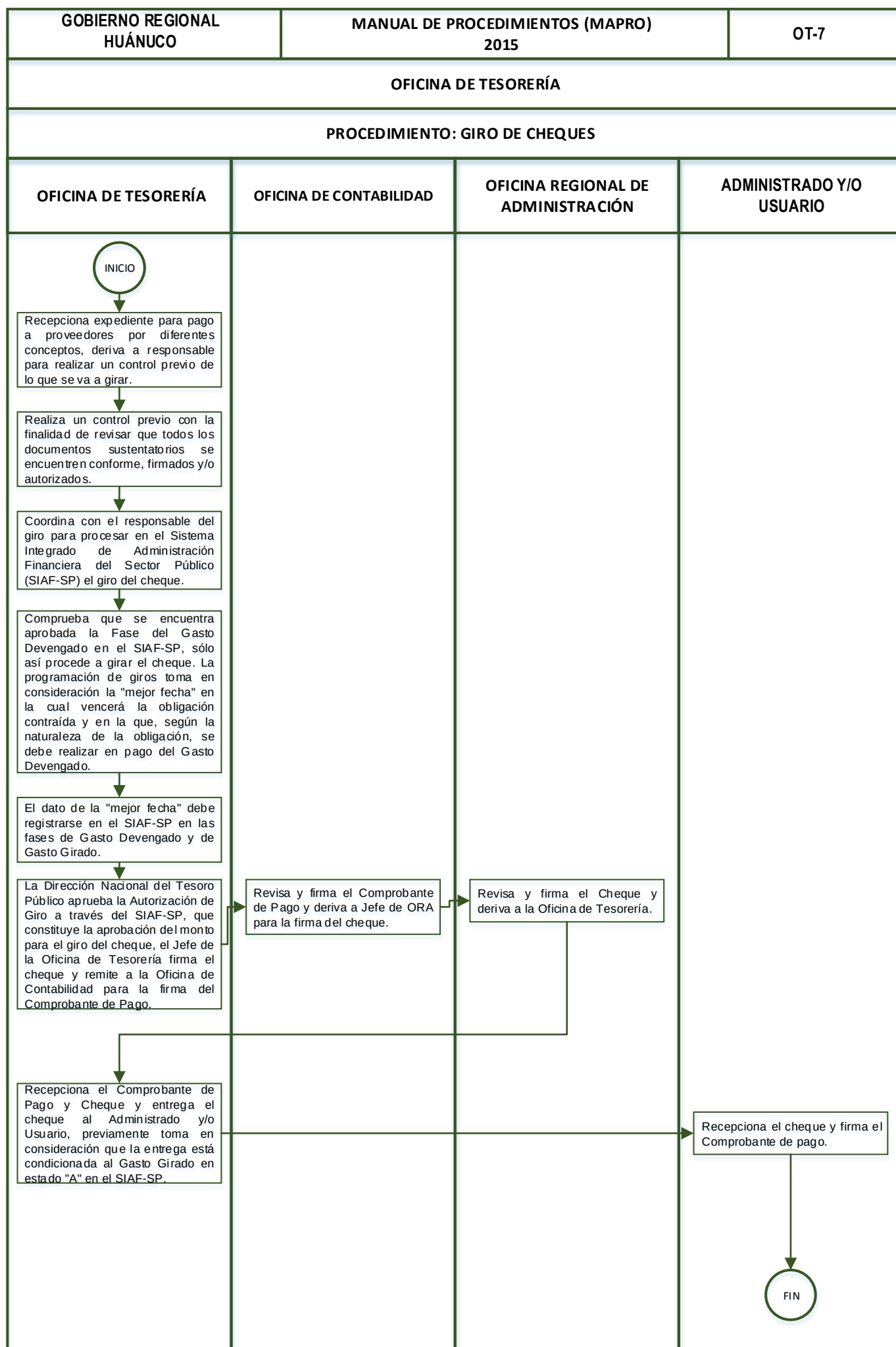
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
GIRO DE CHEQUES		Código
		OT - 7
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer el procedimiento de giro de cheques.	
Requisitos	Expediente de pago.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona expediente para pago a proveedores por diferentes conceptos, deriva a responsable para realizar un control previo de lo que se va a girar.	20
	Director de Sistema Administrativo I	Realiza un control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme, firmados y/o autorizados.	20
		Coordina con el responsable del giro para procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) el giro del cheque.	30
	Asistente Administrativo II	Comprueba que se encuentra aprobada la Fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP, sólo así procede a girar el cheque. La programación de giros toma en consideración la "mejor fecha" en la cual vencerá la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar en pago del Gasto Devengado.	
		El dato de la "mejor fecha" debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado.	20
		La Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, que constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, el Jefe de la Oficina de Tesorería firma el cheque y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del Comprobante de Pago.	20
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Revisa y firma el Comprobante de Pago y deriva a Jefe de ORA para la firma del cheque.	
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Revisa y firma el Cheque y deriva a la Oficina de Tesorería.	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

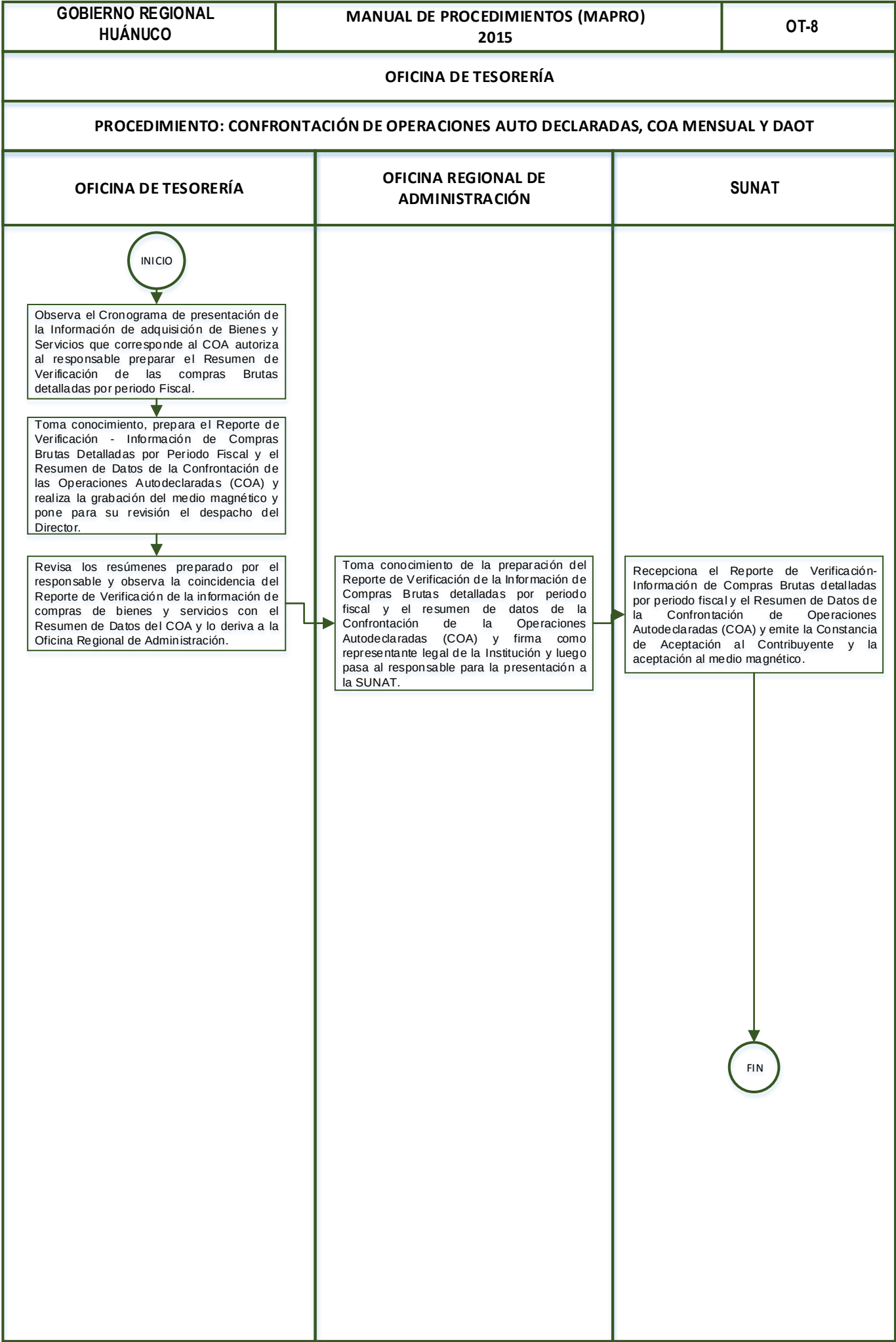
04	Cajero II	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el Comprobante de Pago y Cheque y entrega el cheque al Administrado y/o Usuario, previamente toma en consideración que la entrega está condicionada al Gasto Girado en estado "A" en el SIAF-SP.	30
05	Usuario	ADMINISTRADO Y/O USUARIO Recepciona el cheque y firma el Comprobante de pago.	
		TIEMPO PROMEDIO	3 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS, COA MENSUAL Y DAOT		Código
		OT - 8
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer procedimientos para la presentación de la Información de Adquisición de Bienes y Servicios que corresponde a: Confrontación y Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) Anual.	
Requisitos	Cronograma de presentación y resumen de verificación de Compras Brutas detallados por periodo fiscal	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Observa el Cronograma de presentación de la Información de adquisición de Bienes y Servicios que corresponde al COA autoriza al responsable preparar el Resumen de Verificación de las compras Brutas detalladas por periodo Fiscal.	20
	Asistente Administrativo II	Toma conocimiento, prepara el Reporte de Verificación - Información de Compras Brutas Detalladas por Periodo Fiscal y el Resumen de Datos de la Confrontación de las Operaciones Auto declaradas (COA) y realiza la grabación del medio magnético y pone para su revisión el despacho del Director.	4320
	Director	Revisa los resúmenes preparado por el responsable y observa la coincidencia del Reporte de Verificación de la información de compras de bienes y servicios con el Resumen de Datos del COA y lo deriva a la Oficina Regional de Administración.	30
02	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Toma conocimiento de la preparación del Reporte de Verificación de la Información de Compras Brutas detalladas por periodo fiscal y el resumen de datos de la Confrontación de la Operaciones Auto declaradas (COA) y firma como representante legal de la Institución y luego pasa al responsable para la presentación a la SUNAT.	120
03		SUNAT Recepciona el Reporte de Verificación- Información de Compras Brutas detalladas por periodo fiscal y el Resumen de Datos de la Confrontación de Operaciones Auto declaradas (COA) y emite la Constancia de Aceptación al Contribuyente y la aceptación al medio magnético.	120
TIEMPO PROMEDIO			8 días



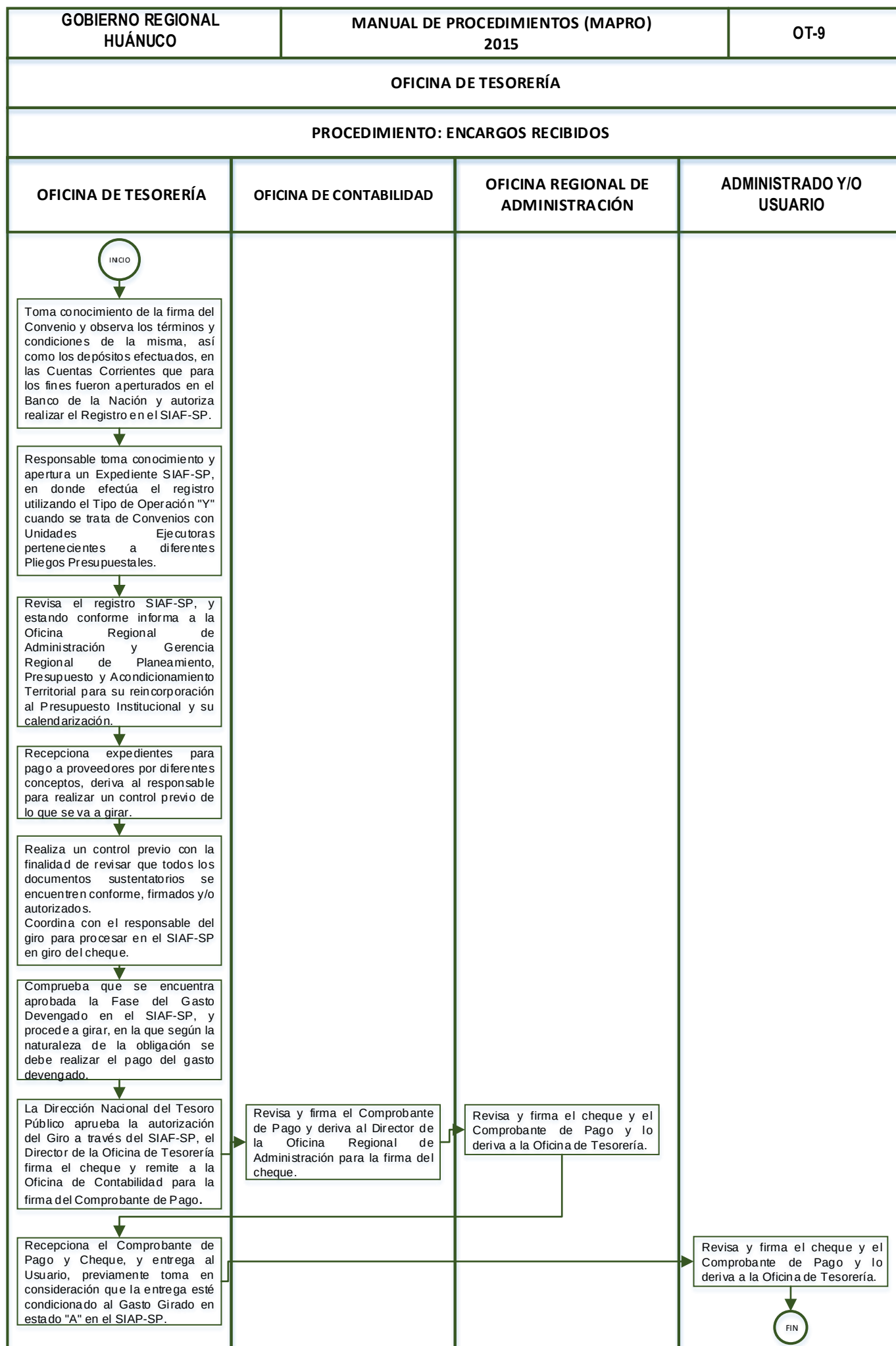
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ENCARGOS RECIBIDOS		Código
		OT - 9
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer procedimientos para la Ejecución, Administración, Control y Rendición Documentada de los Fondos Recibidos por la modalidad de Encargos de Entidades Públicas y Gobiernos Regionales.	
Requisitos	La suscripción del Convenio y los términos y condiciones que se estimen pertinentes.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Toma conocimiento de la firma del Convenio y observa los términos y condiciones de la misma, así como los depósitos efectuados, en las Cuentas Corrientes que para los fines fueron aperturados en el Banco de la Nación y autoriza realizar el Registro en el SIAF-SP, por Tipo de Operación: "Y" "YG" según sea el caso.	20
	Director del Sistema Administrativo I	Responsable toma conocimiento y apertura un Expediente SIAF-SP, en donde efectúa el registro utilizando el Tipo de Operación "Y" cuando se trata de Convenios con Unidades Ejecutoras pertenecientes a diferentes Pliegos Presupuestales y Tipo de Operación "YG" cuando se trata de Gobiernos Locales y/o PL 480 Título I.	30
	Director	Revisa el registro SIAF-SP, y estando conforme informa a la Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su reincorporación al Presupuesto Institucional y su calendarización.	30
	Secretaria	Recepciona expedientes para pago a proveedores por diferentes conceptos, deriva al responsable para realizar un control previo de lo que se va a girar.	20
	Director del Sistema Administrativo I	Realiza un control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme, firmados y/o autorizados. Coordina con el responsable del giro para procesar en el SIAF-SP en giro del cheque.	60
	Asistente Administrativo II	Comprueba que se encuentra aprobada la Fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP, y procede a girar, en la que según la naturaleza de la obligación se debe realizar el pago del gasto devengado. La Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la autorización del Giro a través del SIAF-SP, el Director de la	30 30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		Oficina de Tesorería firma el cheque y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del Comprobante de Pago.	
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Revisa y firma el Comprobante de Pago y deriva al Director de la Oficina Regional de Administración para la firma del cheque.	60
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Revisa y firma el cheque y el Comprobante de Pago y lo deriva a la Oficina de Tesorería.	120
04	Cajero II	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el Comprobante de Pago y Cheque, y entrega al Usuario, previamente toma en consideración que la entrega esté condicionado al Gasto Girado en estado "A" en el SIAP-SP.	30
05		USUARIO Recepciona el Cheque y Firma el Comprobante de pago.	30
TIEMPO PROMEDIO			17 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO		Código
		OT - 10
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Tesorería	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer procedimientos para la clasificación por Fuente de Financiamiento y Archivamiento de los comprobantes de pago generados en la Oficina de Tesorería con la respectiva documentación sustentatoria y en base a los 13000 registros SIAF-SP Anual y brindar información a OCI y a la Alta Dirección.	
Requisitos	Comprobantes de Pago debidamente sustentados, numerados y archivados	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuarios	UNIDADES ORGÁNICAS Presentan comprobantes de pago: Factura, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda.	5
	Director	OFICINA DE TESORERÍA Verifica que el comprobante de pago esté debidamente cancelado así como la Factura, Recibo Por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda y luego pasa al responsable.	20
	Asistente Administrativo II	Recepciona los comprobantes de pago y luego lo archiva debiéndose observar lo siguiente: • Numero correlativo del Archivo. • Nombre del Gobierno Regional Huánuco. • Nombre de la oficina a la que corresponde. • Nombre de la Fuente de Financiamiento y Numeración correlativa de los Comprobantes.	15
	Director	Verifica en forma periódica el Archivamiento de los Comprobantes de Pago y el buen uso de la misma.	30
	Asistente Administrativo II	El responsable del Archivamiento brinda información constante a OCI y a la Alta Dirección según requerimiento de información y es responsable de la custodia de los comprobantes de Pago con las medidas de seguridad del caso y se responsabiliza que los Comprobantes sean devueltos y guardados donde corresponde.	30
TIEMPO PROMEDIO			6 días

OFICINA DE TESORERÍA

PROCEDIMIENTO: ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO

UNIDADES ORGÁNICAS

OFICINA DE TESORERÍA

INICIO

Presentan comprobantes de pago: Factura, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda.

Verifica que el comprobante de pago esté debidamente cancelado así como la Factura, Recibo Por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda y luego pasa al responsable.

Recepciona los comprobantes de pago y luego lo archiva debiéndose observar lo siguiente:

- Numero correlativo del Archivo.
- Nombre del Gobierno Regional Huánuco.
- Nombre de la oficina a la que corresponde.
- Nombre de la Fuente de Financiamiento y Numeración correlativa de los Comprobantes.

Verifica en forma periódica el Archivamiento de los Comprobantes de Pago y el buen uso de la misma.

El responsable del Archivamiento brinda información constante a OCI y a la Alta Dirección según requerimiento de información y es responsable de la custodia de los comprobantes de Pago con las medidas de seguridad del caso y se responsabiliza que los Comprobantes sean devueltos y guardados donde corresponde.

FIN

ÓRGANO DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

➤ OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		Código
		OLSA - 1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
Base Legal	Artículo 8° del DL N° 1017 y Artículos 6° al 9° del Reglamento aprobado por D.S N° 184-2008-EF. Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	El Plan constituye la decisión de adquirir o contratar, debe prever los bienes y servicios u obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido en función al presupuesto aprobado.	
Requisitos	Presupuesto Institucional de Apertura. Plan Operativo Institucional.	

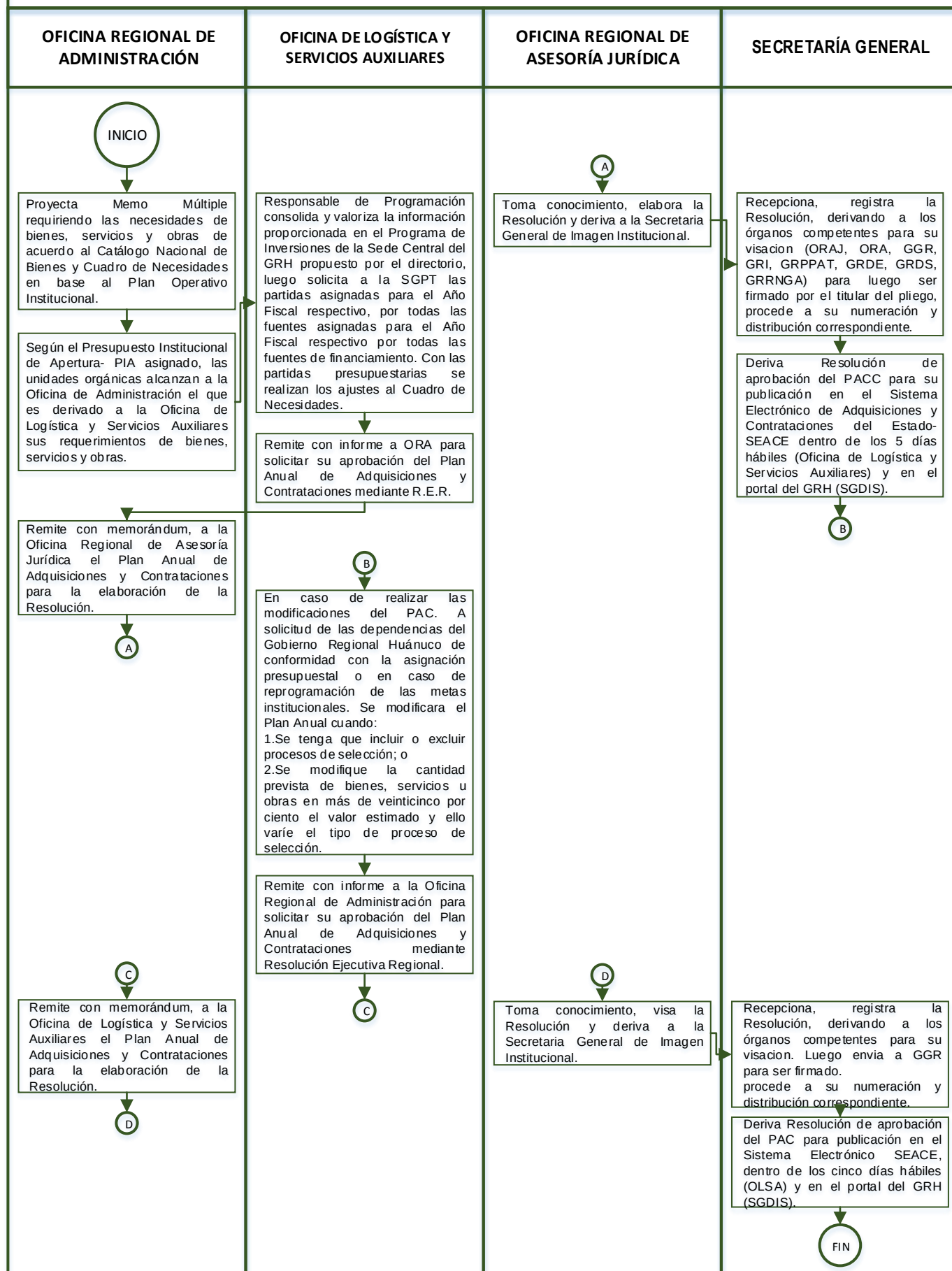
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Proyecta Memo Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios y obras de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades en base al Plan Operativo Institucional.	20
		Según el Presupuesto Institucional de Apertura- PIA asignado, las unidades orgánicas alcanzan a la Oficina de Administración el que es derivado a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares sus requerimientos de bienes, servicios y obras.	60
02	Director Sistema Administrativo I	OFICINA DE LOGISTICA Y SS. AA Responsable de Programación consolida y valoriza la información proporcionada en el Programa de Inversiones de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco propuesto por el directorio, luego solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación las partidas asignadas para el Año Fiscal respectivo, por todas las fuentes asignadas para el Año Fiscal respectivo por todas las fuentes de financiamiento. Con las partidas presupuestarias se realizan los ajustes al Cuadro de Necesidades.	120
	Director	Remite con informe a ORA para solicitar su aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones mediante R.E.R.	20
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Remite con memorándum, a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para la elaboración de la Resolución.	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Toma conocimiento, elabora la Resolución y deriva a la Secretaría General de Imagen Institucional.	20
05	Técnico en Archivo III	SECRETARIA GENERAL Recepciona, registra la Resolución, derivando a los órganos competentes para su visación (ORAJ, ORA, GGR, GRI, GRPPAT, GRDE, GRDS, GRRNGA) para luego ser firmado por el titular del pliego, procede a su numeración y distribución correspondiente. Deriva Resolución de aprobación del PACC para su publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE dentro de los 5 días hábiles (Oficina de Logística y Servicios Auxiliares) y en el portal del Gobierno Regional Huánuco (Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas).	60
06	Director	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES En caso de realizar las modificaciones del PAC. A solicitud de las dependencias del Gobierno Regional Huánuco de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales. Se modificara el Plan Anual cuando: 1. Se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o 2. Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento el valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección. Remite con informe a la Oficina Regional de Administración para solicitar su aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones mediante Resolución Ejecutiva Regional.	180
07	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Remite con memorándum, a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para la elaboración de la Resolución.	20
08	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Toma conocimiento, visa la Resolución y deriva a la Secretaría General de Imagen Institucional.	60
09	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Recepciona, registra la Resolución, derivando a los órganos competentes para su visación (ORAJ, ORA, GRI) para luego ser firmado por la Gerencia General Regional, procede a su numeración y distribución correspondiente. Deriva Resolución de aprobación del PAC para publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE, dentro de los cinco días hábiles (Oficina de Logística y Servicios Auxiliares) y en el portal del Gobierno Regional Huánuco (Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas).	120 180
TIEMPO PROMEDIO			15 días

OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (AMC, ADS, ADP, LP, Y CP)		Código
		OLSA - 2
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
Base Legal	Artículo 19° del D.S N° 1848-2008-EF, que aprueba el Reglamento del D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.	
Objetivo	La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos estén en el rango establecido por la Ley Anual de Presupuesto. La Licitación Pública y Concurso Público cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto Las Adquisiciones o contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en el Art 20° de la Ley y Art127° al 136° del D.S N° 184-2008-EF.	
Requisitos	Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones. Solicitud de Servicio y Orden de Servicio.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Directores	UNIDADES ORGÁNICAS Con cargo al gasto corriente y/o gasto de inversión elaboran los requerimientos de bienes y/o servicios para el caso de obras firmada por el Ingeniero Residente y/o la firma del jefe de la dependencia solicitante, y para gastos corrientes firmada por el área usuaria.	30
02	Secretaria Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra el informe conteniendo el requerimiento de bienes y/o servicios y tramita al Director. Toma conocimiento del requerimiento de bienes y/o servicios y con proveído deriva a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para su atención.	30
03	Secretaria Director Responsable de Programación	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona el requerimiento de los Bienes y/o Servicios. Toma conocimiento y deriva al responsable de la programación para su atención. Verifica consistencias de los requerimientos de bienes y/o servicios (constatando con su cuadro de necesidades), pueda darse el caso que se realicen modificaciones a lo solicitado y lo deriva al responsable de adquisiciones. Verifica que el requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Registra y realiza las cotizaciones a dos o más proveedores.	240

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

04	Responsable de Adquisición	PROVEEDOR Recepciona la solicitud de cotizaciones y da respuesta a lo solicitado.	240
05	Responsable de Adquisición Área de Procesos	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona las cotizaciones de los proveedores y remite mediante informe al área de procesos para la elaboración del expediente de contratación. Determina el valor referencial (costo promedio). Solicita la certificación presupuestal y elabora el expediente de contratación y remite a la Oficina Regional de Administración.	240
06	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Remite el respectivo expediente de contratación (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública y Concurso Público) a la Gerencia General Regional para su aprobación.	30
07	Gerente General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Aprueba el respectivo expediente de contratación (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Pública, Licitación Pública Y Concurso Público) y deriva a la Oficina Regional de Administración.	30
08	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona y deriva mediante proveído a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para la formulación de las bases administrativas.	15
09	Director Área de Procesos	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona y deriva con proveído al área de Procesos para la formulación de proyecto de bases. Elabora las bases administrativas para luego enviarlas al Comité Especial.	230
10		COMITÉ ESPECIAL Elabora las bases administrativas y remite mediante un informe a la Presidencia Regional para su aprobación de las mismas mediante Resolución Ejecutiva Regional.	180
11	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona las bases administrativas y deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución correspondiente.	15
12	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Toma conocimiento y emite la resolución de aprobación de las bases administrativas.	15
13	Gerente	GERENCIAS REGIONALES Toman conocimiento de la resolución que aprueban las bases, lo revisan y firman; hacen de conocimiento al comité especial.	20
14		COMITÉ ESPECIAL Toma conocimiento de la resolución de aprobación de bases, solicita a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares la publicación en el SEACE.	20
15	Especialista Administrativo	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Efectúa la publicación de la convocatoria del proceso en el SEACE, imprime la ficha del proceso, informa al comité especial.	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

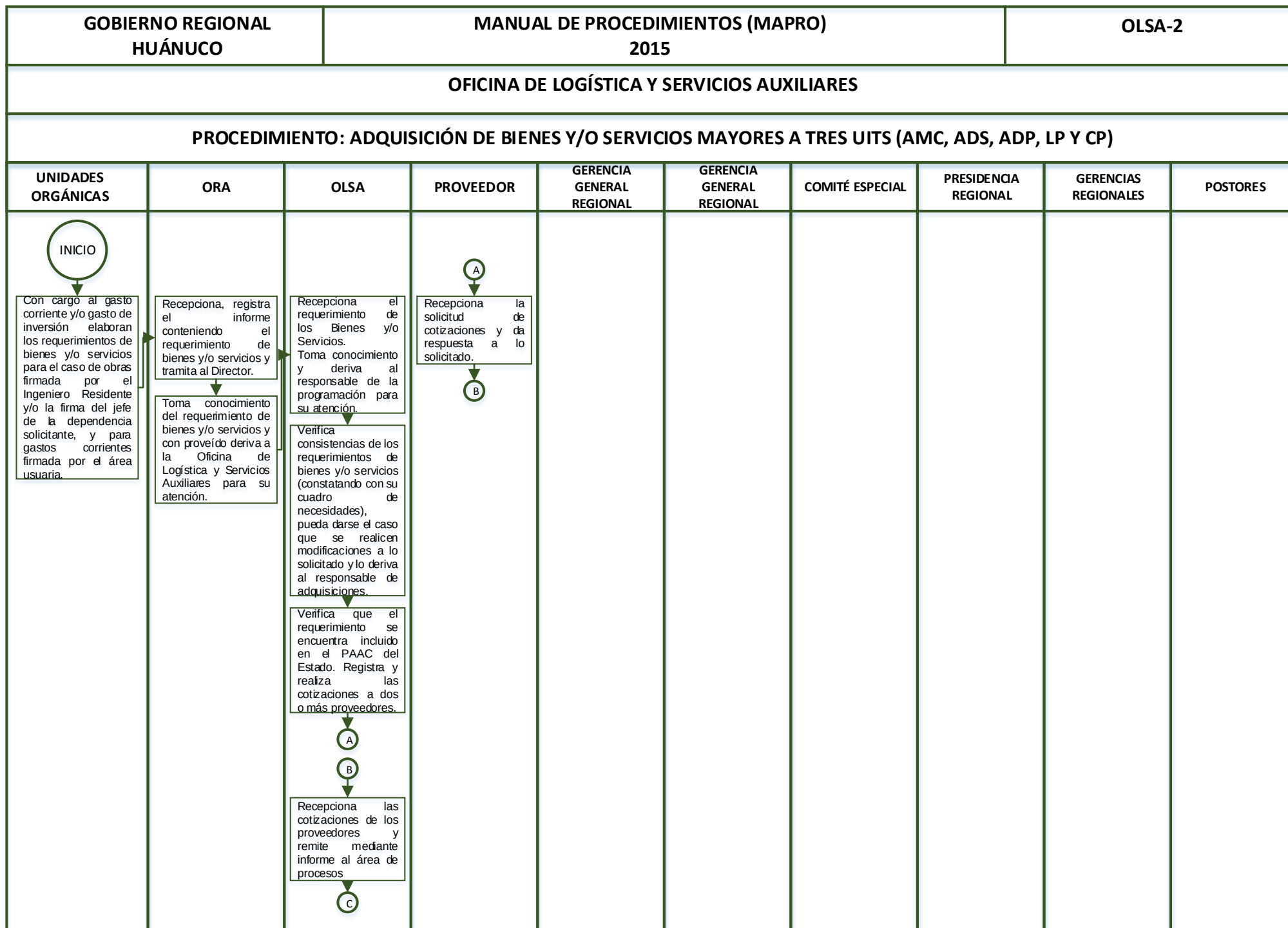
16		POSTORES Toman conocimiento del proceso de selección publicada en el SEACE. Realizan su inscripción (registro de participantes). Efectúan consultas y/o observaciones a las bases administrativas.	60
17		COMITÉ ESPECIAL Absuelven las consultas y/o observaciones de acuerdo al calendario del proceso de selección.	30
18	Especialista Administrativo	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Publica en el SEACE la absolución de consultas y/o observaciones.	15
19		COMITÉ ESPECIAL Integran las bases y comunican a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para su publicación en el SEACE.	30
20	Especialista Administrativo	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Publica en el SEACE las Bases Integradas	60
21		POSTORES Toma conocimiento a través del SEACE y presentan su propuesta técnica y económica dirigida al comité especial.	30
22		COMITÉ ESPECIAL Recepciona y evalúa las propuestas técnicas y económicas para luego otorgar la buena pro al postor que cumple con los requisitos establecidos en las bases. Luego el comité especial remite a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares el cuadro de calificación, para la publicación en el SEACE. Consentimiento de la buena pro 08 días. Informa a la Gerencia General Regional para la elaboración del contrato.	
TIEMPO PROMEDIO			(*)

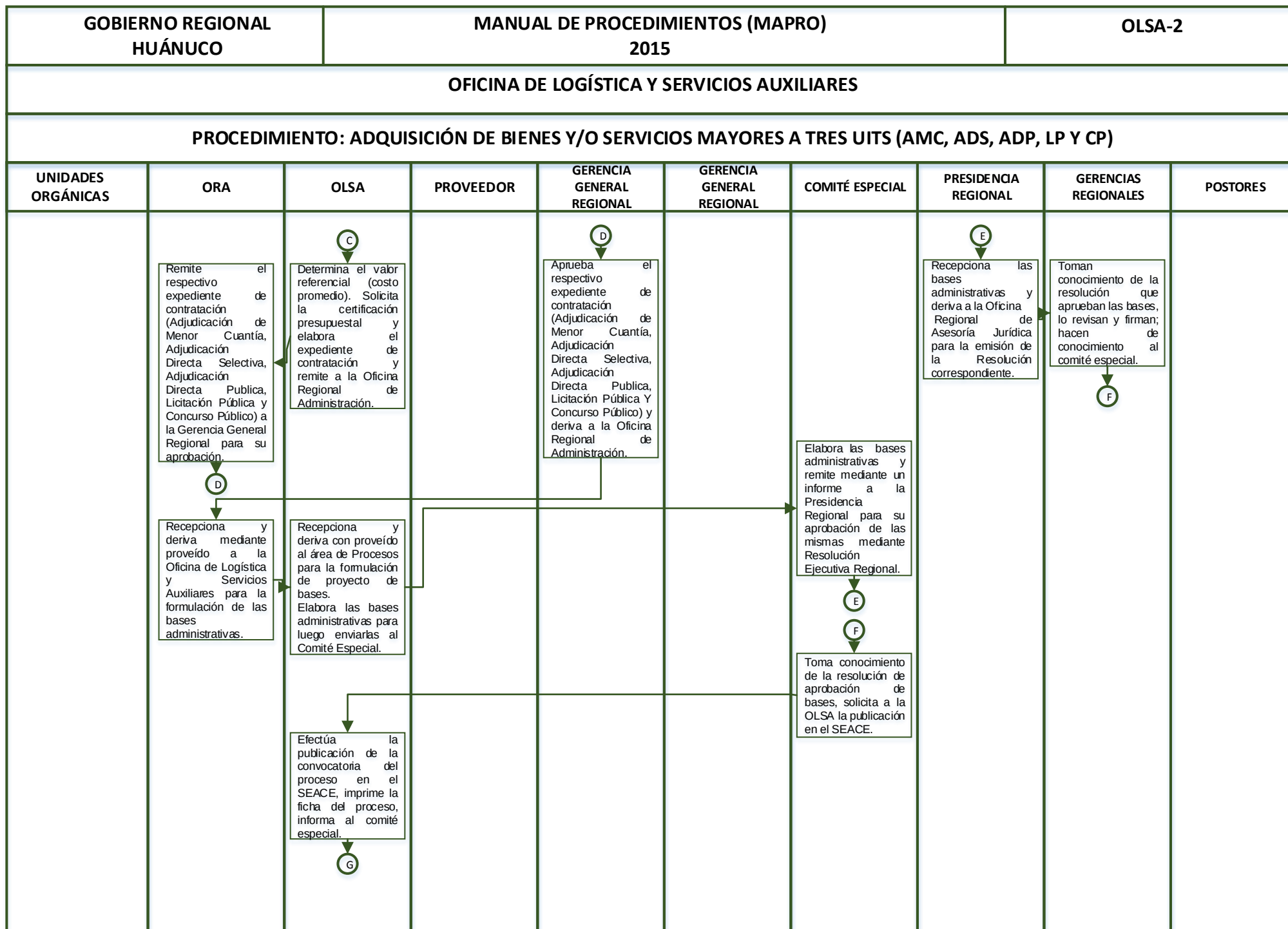
10 días para Adjudicación de Menor Cuantía (*) (2 o más postores)

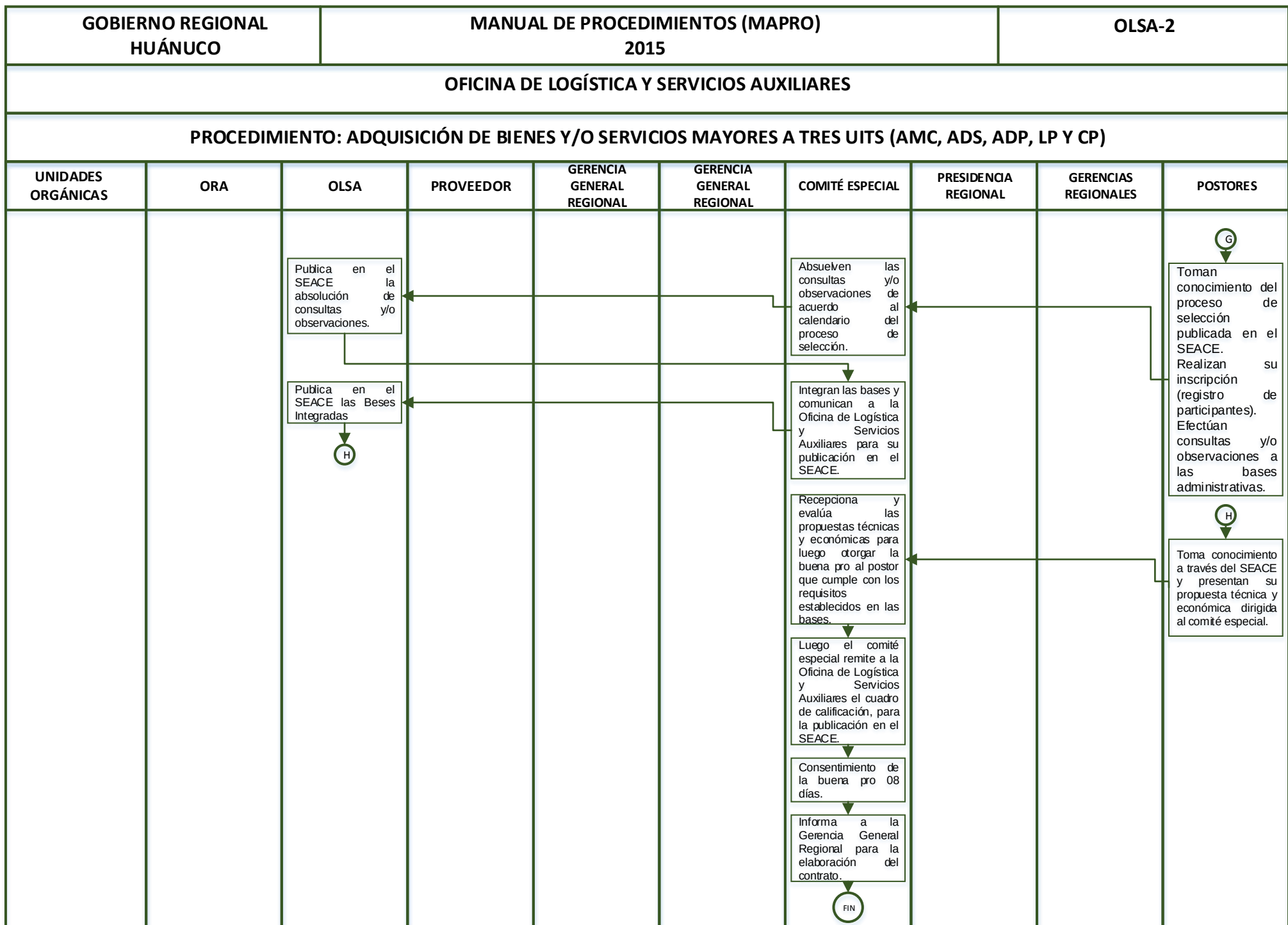
25 días para Adjudicación Directa Selectiva (*)

25 días para Adjudicación Directa Pública (*)

42 días para Licitación Pública y Concurso Público (*)







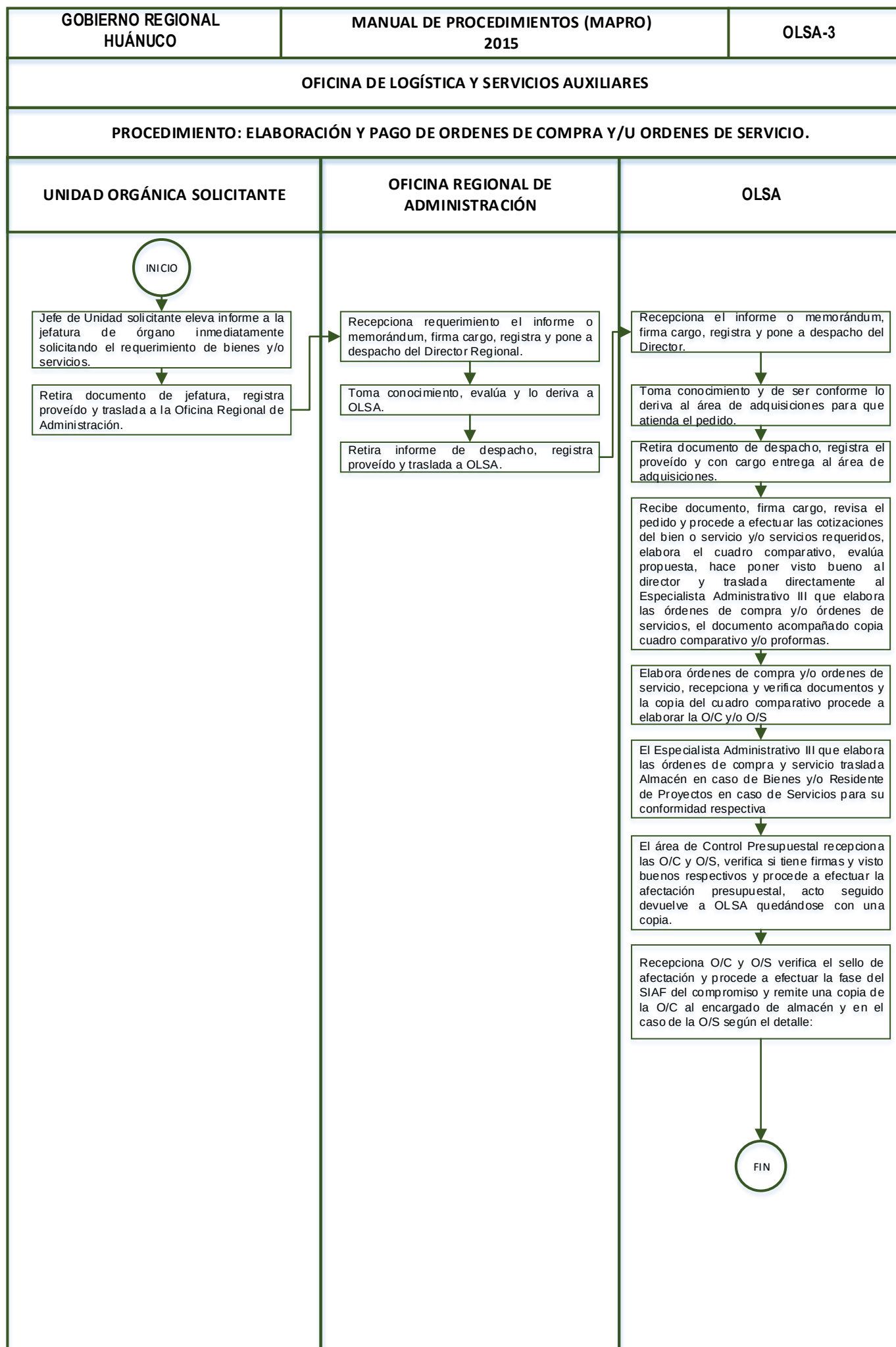
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACION Y PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y/U ORDENES DE SERVICIO		Código
		OLSA - 3
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
Base Legal	Artículo 8° del D.L N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 13°, 14°, 180°, y 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	
Objetivo	Elaborar documento sustentatorio para adquisiciones.	
Requisitos	Requerimiento de Bienes y Servicios.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Jefes de Unidades Orgánicas	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Jefe de Unidad solicitante eleva informe a la jefatura de órgano inmediatamente solicitando el requerimiento de bienes y/o servicios.	20
	Secretaria	Retira documento de jefatura, registra proveído y traslada a la Oficina Regional de Administración.	10
02	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona requerimiento el informe o memorándum, firma cargo, registra y pone a despacho del Director Regional.	10
	Director	Toma conocimiento, evalúa y lo deriva a OLSA.	20
	Secretaria	Retira informe de despacho, registra proveído y traslada a OLSA.	10
03	Secretaria	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona el informe o memorándum, firma cargo, registra y pone a despacho del Director.	10
	Director	Toma conocimiento y de ser conforme lo deriva al área de adquisiciones para que atienda el pedido.	20
	Secretaria	Retira documento de despacho, registra el proveído y con cargo entrega al área de adquisiciones.	10
	Área de Adquisiciones	Recibe documento, firma cargo, revisa el pedido y procede a efectuar las cotizaciones del bien o servicio y/o servicios requeridos, elabora el cuadro comparativo, evalúa propuesta, hace poner visto bueno al director y traslada directamente al Especialista Administrativo III que elabora las órdenes de compra y/o órdenes de servicios, el documento acompañado copia cuadro comparativo y/o proformas.	30
	Especialista Administrativo		40



	Director Sistema Administrativo I	Elabora órdenes de compra y/o ordenes de servicio, recepciona y verifica documentos y la copia del cuadro comparativo procede a elaborar la O/C y/o O/S en el siguiente detalle: <u>O/C original con 5 copias:</u> 01 Original TesoResolucion Ejecutiva Regionalía. 01 Copia para archivo del área de adquisiciones. 01 Copia para el proveedor. 01 Copia para Oficina de Contabilidad. 01 Copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. 01 Copia para Almacén. 01 Copia para Residente de Proyectos <u>O/S Original con 05 copias.</u> 01 Original TesoResolucion Ejecutiva Regionalía. 01 Copia para archivo del área de adquisiciones. 01 Copia para el proveedor. 01 Copia para Oficina de Contabilidad. 01 Copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. 01 Copia para Almacén. 01 Copia para Residente de Proyectos. La distribución de las copias se hará durante el proceso del procedimiento para el pago de la O/C y/o O/S.	30
	Especialista Administrativo III	El Especialista Administrativo III que elabora las órdenes de compra y servicio traslada Almacén en caso de Bienes y/o Residente de Proyectos en caso de Servicios para su conformidad respectiva El área de Control Presupuestal recepciona las O/C y O/S, verifica si tiene firmas y visto buenos respectivos y procede a efectuar la afectación presupuestal, acto seguido devuelve a OLSA quedándose con una copia. Recepciona O/C y O/S verifica el sello de afectación y procede a efectuar la fase del SIAF del compromiso y remite una copia de la O/C al encargado de almacén y en el caso de la O/S según el detalle: - A la Oficina que solicito el servicio para que por trámite regular remitan el informe de conformidad o no del servicio a OLSA. - Residente de Obra para que con informe de conformidad del Servicio y lo remita a OLSA por tramite regular. - Secretaria de OLSA procede a efectuar la fase de devengado según el detalle siguiente: -O/C cuando recepciona de almacén la Pecosa debidamente firmada junto con las facturas y O/C firmadas quedándose una copia para el almacén. -O/S cuando recepciona el informe de conformidad del servicio por el solicitante, quedándose la copia con el residente.	30
		TIEMPO PROMEDIO	4 días



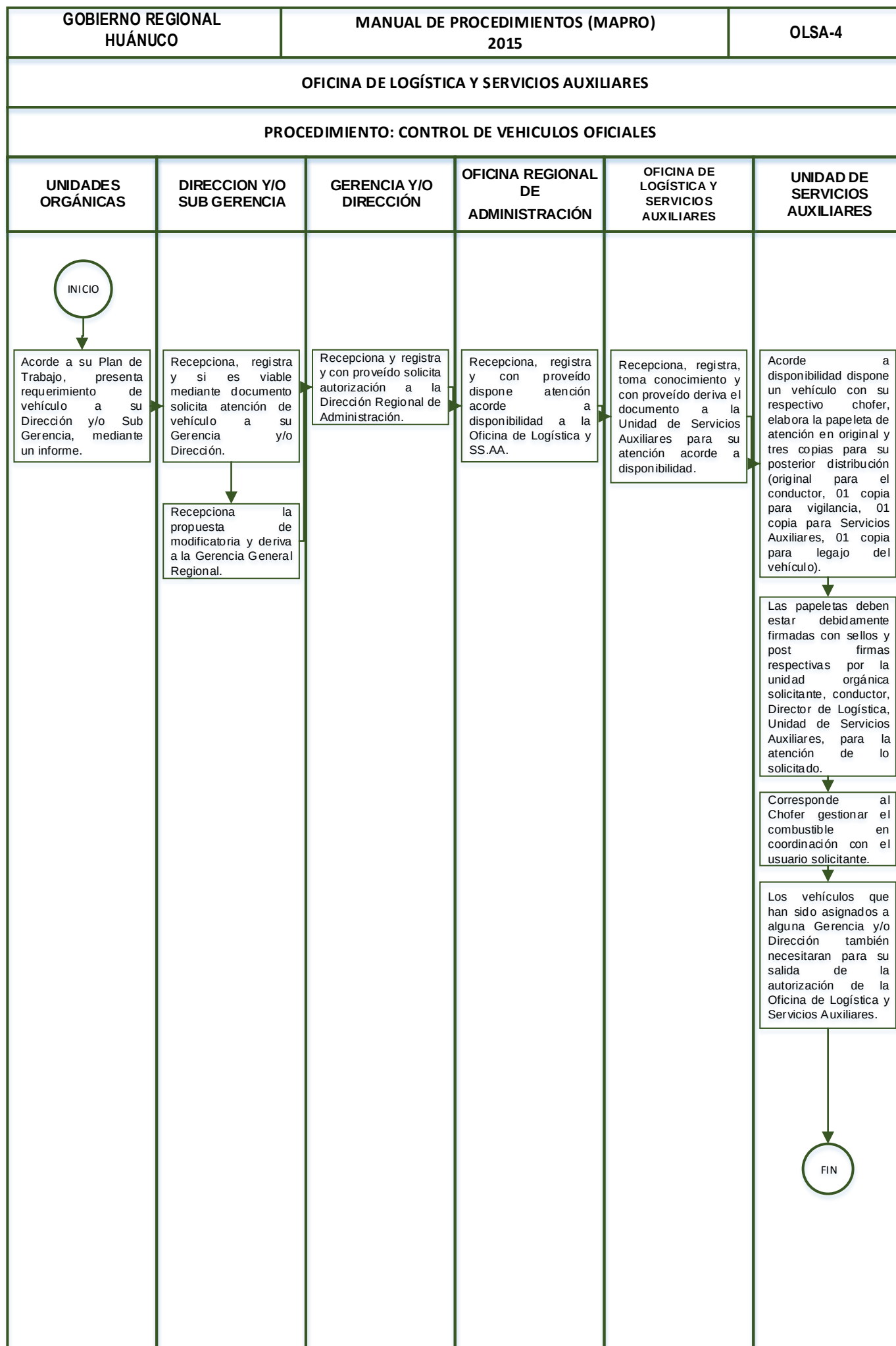
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES		Código
		OLSA - 4
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH. Resolución Ejecutiva Regional N° 722-2014-GRH/PR, Directiva sobre el Uso y Control de Vehículos en el Gobierno Regional Huánuco.	
Objetivo	Verificación, Recepción, Atención y Control de vehículos oficiales pertenecientes al Gobierno Regional Huánuco.	
Requisitos	Papeleta de atención.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuario	UNIDADES ORGÁNICAS Acorde a su Plan de Trabajo, presenta requerimiento de vehículo a su Dirección y/o Sub Gerencia, mediante un informe.	15
02	Dirección y/o Sub Gerencia	DIRECCIÓN Y/O SUB GERENCIA Recepciona, registra y si es viable mediante documento solicita atención de vehículo a su Gerencia y/o Dirección.	30
03	Gerente y/o Director	GERENCIA Y/O DIRECCION Recepciona y registra y con proveído solicita autorización a la Dirección Regional de Administración.	60
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra y con proveído dispone atención acorde a disponibilidad a la Oficina de Logística y SS.AA.	20
05	Director	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona, registra, toma conocimiento y con proveído deriva el documento a la Unidad de Servicios Auxiliares para su atención acorde a disponibilidad.	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

06	Jefe de SS.AA UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES Acorde a disponibilidad dispone un vehículo con su respectivo chofer, elabora la papeleta de atención en original y tres copias para su posterior distribución (original para el conductor, 01 copia para vigilancia, 01 copia para Servicios Auxiliares, 01 copia para legajo del vehículo). Las papeletas deben estar debidamente firmadas con sellos y post firmas respectivas por la unidad orgánica solicitante, conductor, Director de Logística, Unidad de Servicios Auxiliares, para la atención de lo solicitado. Corresponde al Chofer gestionar el combustible en coordinación con el usuario solicitante. Los vehículos que han sido asignados a alguna Gerencia y/o Dirección también necesitaran para su salida de la autorización de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.	60
TIEMPO PROMEDIO		1 día



ÓRGANO DE APOYO

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

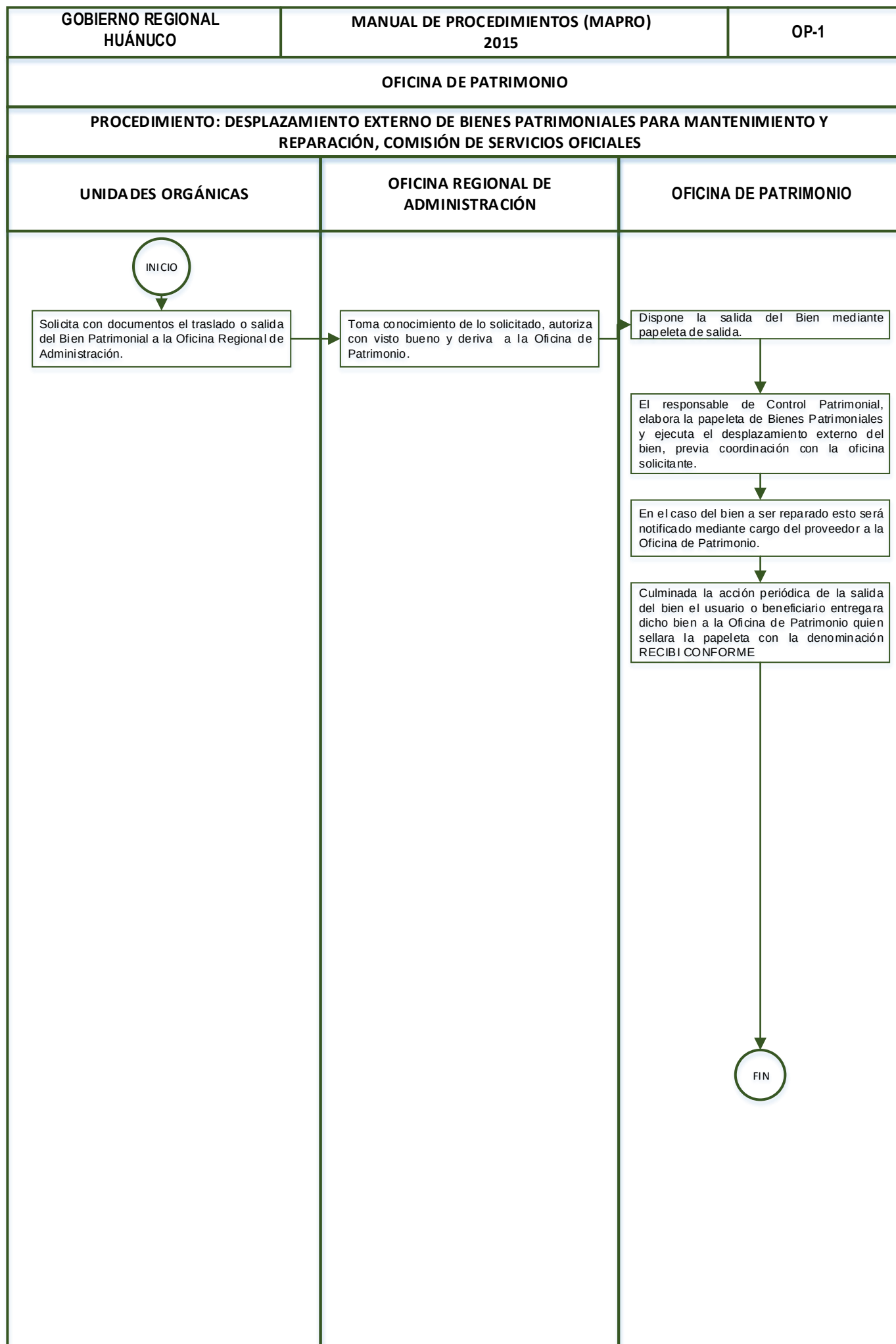
➤ OFICINA DE PATRIMONIO



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES		Código
		OP -1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Patrimonio	
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Objetivo	Llevar un control de desplazamiento externo de Bienes Patrimoniales en forma oportuna y eficiente para satisfacer las necesidades del usuario.	
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos
01	Unidades Orgánicas	UNIDADES ORGANICAS Solicita con documentos el traslado o salida del Bien Patrimonial a la Oficina Regional de Administración.	10
02	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Toma conocimiento de lo solicitado, autoriza con visto bueno y deriva a la Oficina de Patrimonio.	20
03	Director	OFICINA DE PATRIMONIO Dispone la salida del Bien mediante papeleta de salida.	20
	Especialista Administrativo III	El responsable de Control Patrimonial, elabora la papeleta de Bienes Patrimoniales y ejecuta el desplazamiento externo del bien, previa coordinación con la oficina solicitante.	30
		En el caso del bien a ser reparado esto será notificado mediante cargo del proveedor a la Oficina de Patrimonio.	60
		Culminada la acción periódica de la salida del bien el usuario o beneficiario entregara dicho bien a la Oficina de Patrimonio quien sellara la papeleta con la denominación RECIBI CONFORME	30
		TIEMPO PROMEDIO	1



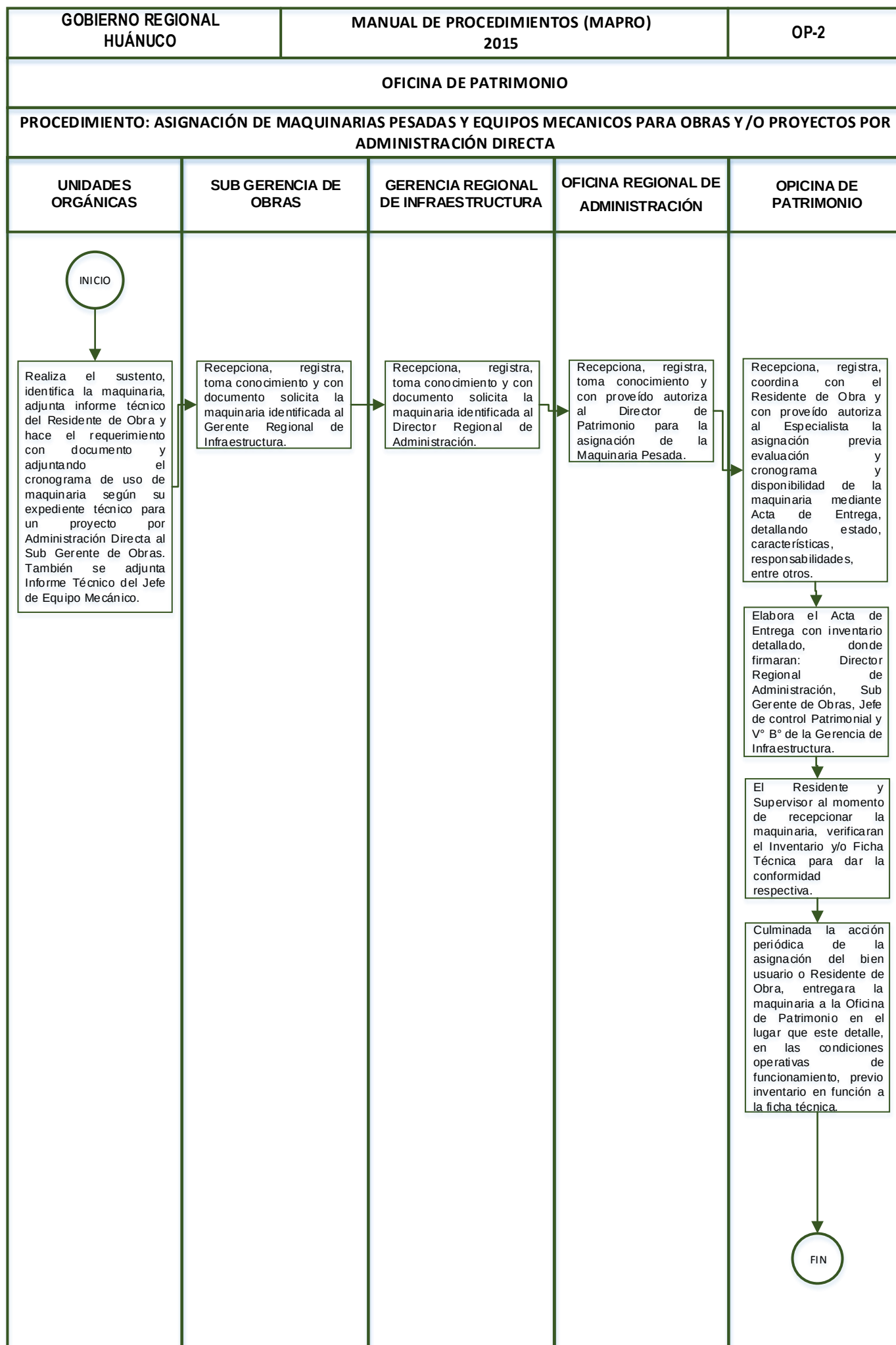
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ASIGNACIÓN DE MAQUINARIAS PESADAS Y EQUIPOS MECANICOS PARA OBRAS Y/O PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		Código
		OP -2
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Patrimonio	
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
Objetivo	Contar con un procedimiento para un adecuado control de maquinarias con la finalidad de determinar el beneficio por horas máquina de dicha maquinaria.	
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Residentes de Obras	UNIDADES ORGÁNICAS Realiza el sustento, identifica la maquinaria, adjunta informe técnico del Residente de Obra y hace el requerimiento con documento y adjuntando el cronograma de uso de maquinaria según su expediente técnico para un proyecto por Administración Directa al Sub Gerente de Obras. También se adjunta Informe Técnico del Jefe de Equipo Mecánico.	60
02	Sub Gerente de Obras	SUB GERENCIA DE OBRAS Recepciona, registra, toma conocimiento y con documento solicita la maquinaria identificada al Gerente Regional de Infraestructura.	30
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra, toma conocimiento y con documento solicita la maquinaria identificada al Director Regional de Administración.	60
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona, registra, toma conocimiento y con proveído autoriza al Director de Patrimonio para la asignación de la Maquinaria Pesada.	50
05	Director	OFICINA DE PATRIMONIO Recepciona, registra, coordina con el Residente de Obra y con proveído autoriza al Especialista la asignación previa evaluación y cronograma y disponibilidad de la maquinaria mediante Acta de Entrega, detallando estado, características, responsabilidades, entre otros. Elabora el Acta de Entrega con inventario detallado, donde firmaran: Director Regional de Administración, Sub Gerente de	60

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

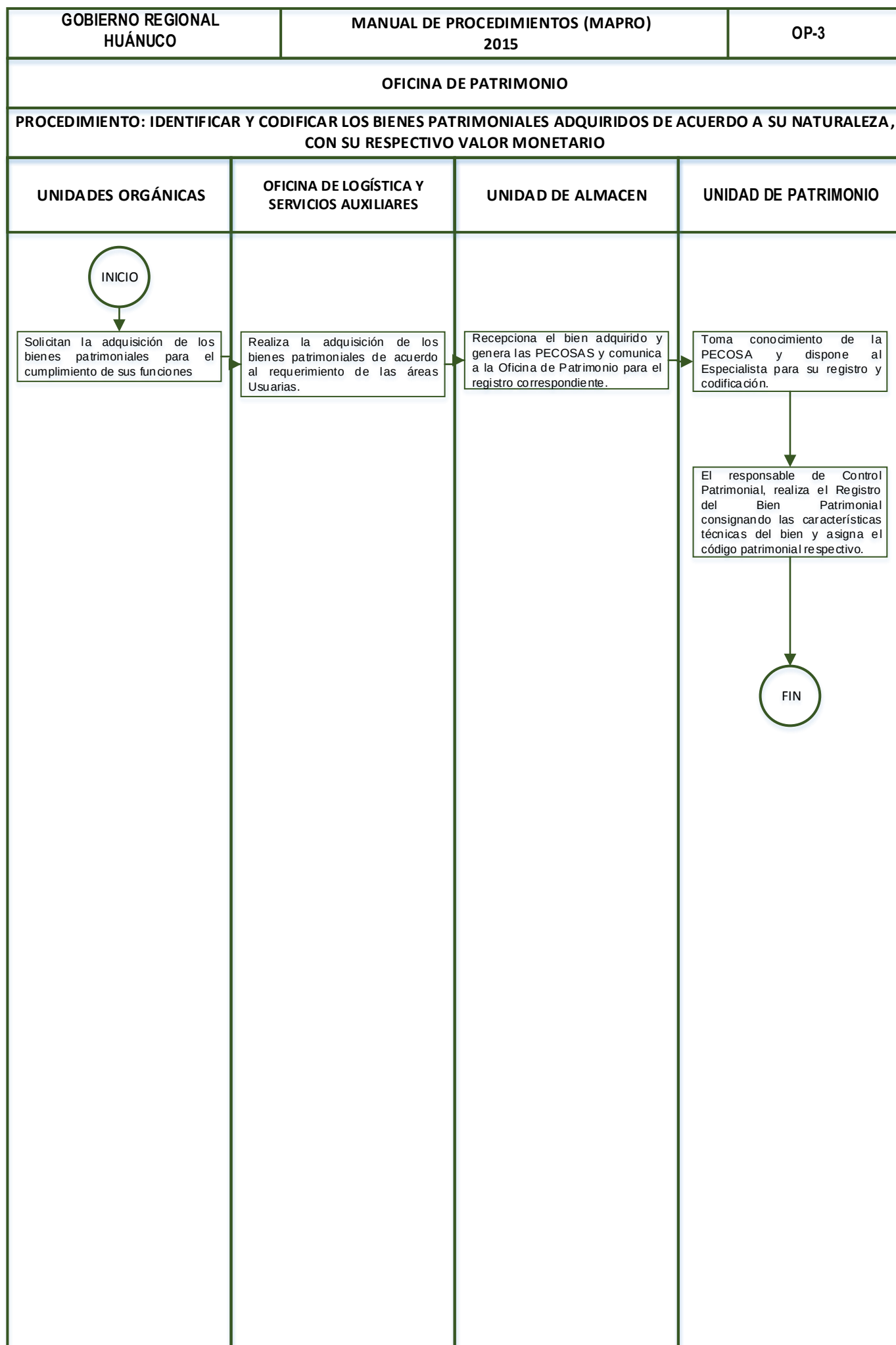
		Obras, Jefe de control Patrimonial y V° B° de la Gerencia de Infraestructura. El Residente y Supervisor al momento de recepcionar la maquinaria, verificaran el Inventario y/o Ficha Técnica para dar la conformidad respectiva. Culminada la acción periódica de la asignación del bien usuario o Residente de Obra, entregara la maquinaria a la Oficina de Patrimonio en el lugar que este detalle, en las condiciones operativas de funcionamiento, previo inventario en función a la ficha técnica.	
		TIEMPO PROMEDIO	4 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, CON SU RESPECTIVO VALOR MONETARIO		Código
		OP-3
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Patrimonio	
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 158-97 Aprueban el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva n° 001-97-SBN-UG-CIMN, Normas para la Catalogación de bienes Muebles del Estado.	
Objetivo	Asignar un código a los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, para llevar un adecuado control de acuerdo a las características técnicas del bien.	
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.	

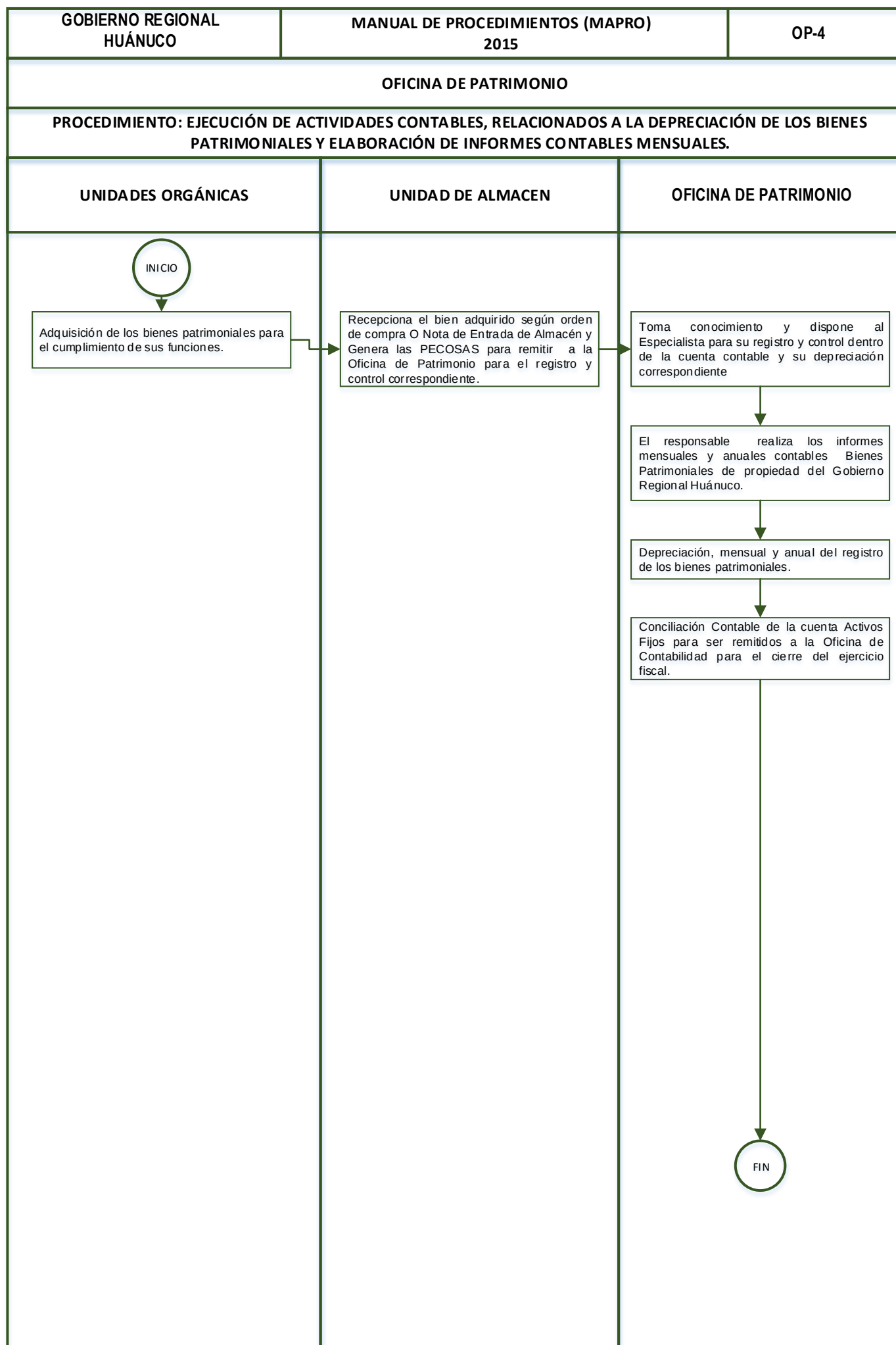
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Unidades Orgánicas	UNIDADES ORGANICAS Solicitan la adquisición de los bienes patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.	10
02	Director	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Realiza la adquisición de los bienes patrimoniales de acuerdo al requerimiento de las áreas Usuarías.	20
03	Jefe Unidad	UNIDAD DE ALMACEN Recepciona el bien adquirido y genera las PECOSAS y comunica a la Oficina de Patrimonio para el registro correspondiente.	30
04	Director Especialista Administrativo III	OFICINA DE PATRIMONIO Toma conocimiento de la PECOSA y dispone al Especialista para su registro y codificación. El responsable de Control Patrimonial, realiza el Registro del Bien Patrimonial consignando las características técnicas del bien y asigna el código patrimonial respectivo.	60
		TIEMPO PROMEDIO	1



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTABLES, RELACIONADOS A LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES MENSUALES.		Código
		OP -4
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración	
Competencia	Oficina de Patrimonio	
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 216-98-SBN, Aprueba la Directiva N° 001-98-SBN/OAJ, Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad del Estado en la cuenta contable.	
Objetivo	Asignar un código a los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, para llevar un adecuado control de acuerdo a las características técnicas del bien.	
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Unidades Orgánicas	UNIDADES ORGÁNICAS Adquisición de los bienes patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.	10
02	Jefe Unidad	UNIDAD DE ALMACEN Recepciona el bien adquirido según orden de compra O Nota de Entrada de Almacén y Genera las PECOSAS para remitir a la Oficina de Patrimonio para el registro y control correspondiente.	20
03	Director	OFICINA DE PATRIMONIO Toma conocimiento y dispone al Especialista para su registro y control dentro de la cuenta contable y su depreciación correspondiente	20
	Contador	El responsable realiza los informes mensuales y anuales contables Bienes Patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Huánuco.	30
		Depreciación, mensual y anual del registro de los bienes patrimoniales.	60
		Conciliación Contable de la cuenta Activos Fijos para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para el cierre del ejercicio fiscal.	30
TIEMPO PROMEDIO			1día



ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

➤ SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS



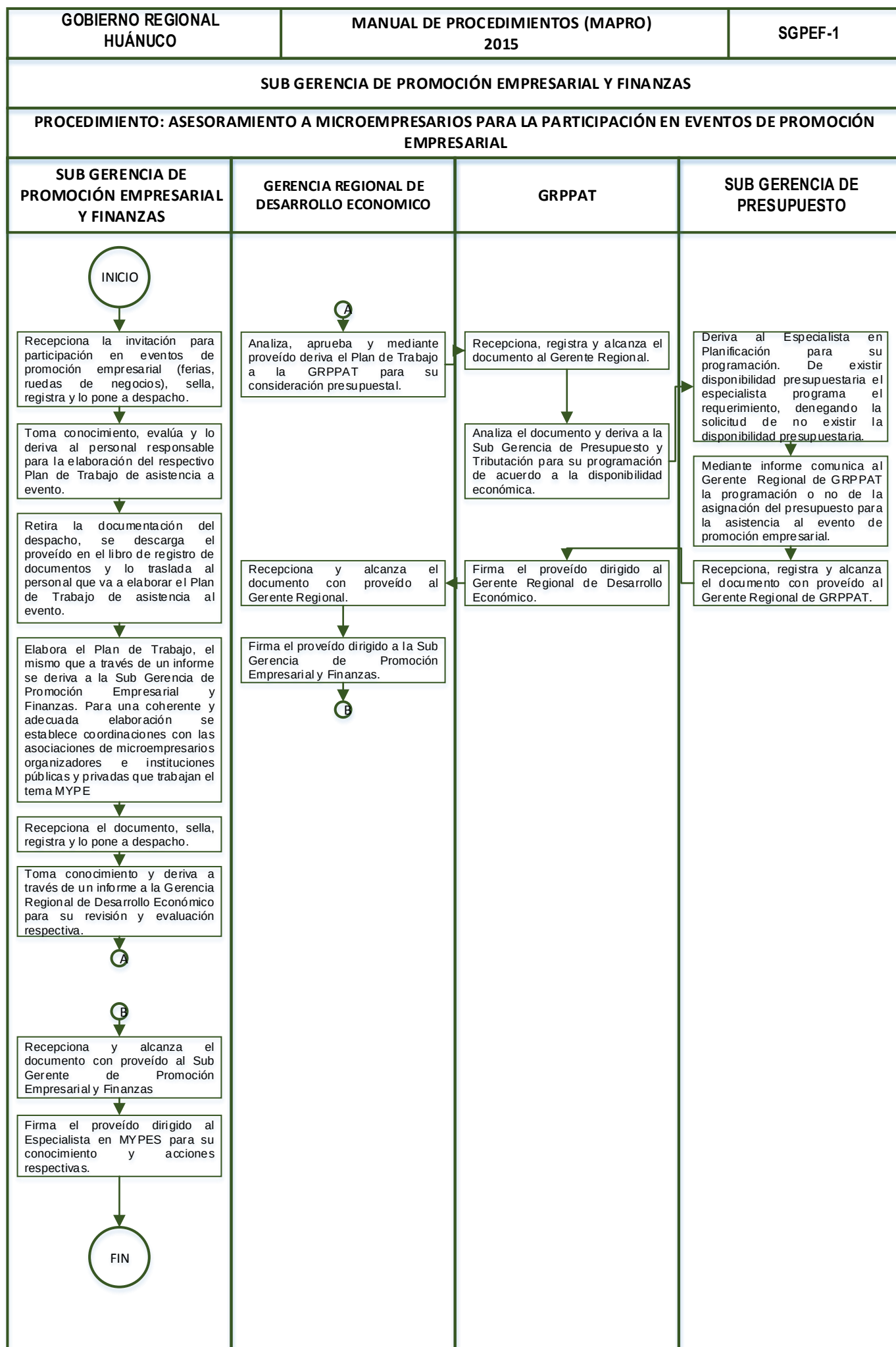
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 GOREHCO	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ASESORAMIENTO A MICROEMPRESARIOS PARA LA PARTICIPACION EN EVENTOS DE PROMOCION EMPRESARIAL		Código
		SGPEF - 1
Órgano	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
Competencia	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
Base Legal	Ley 28015 de Promoción y Formalización de la MYPE	
Objetivo	Mejorar las capacidades de gestión y comercialización de las MYPEs de la Región Huánuco.	
Requisitos	Ninguno.	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona la invitación para participación en eventos de promoción empresarial (ferias, ruedas de negocios), sella, registra y lo pone a despacho.	10
	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Toma conocimiento, evalúa y lo deriva al personal responsable para la elaboración del respectivo Plan de Trabajo de asistencia a evento.	30
		Retira la documentación del despacho, se descarga el proveído en el libro de registro de documentos y lo traslada al personal que va a elaborar el Plan de Trabajo de asistencia al evento.	10
	Secretaria	Elabora el Plan de Trabajo, el mismo que a través de un informe se deriva a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas. Para una coherente y adecuada elaboración se establece coordinaciones con las asociaciones de microempresarios organizadores e instituciones públicas y privadas que trabajan el tema MYPE	60
	Especialista en MYPES	Recepciona el documento, sella, registra y lo pone a despacho.	30
	Secretaria	Toma conocimiento y deriva a través de un informe a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su revisión y evaluación respectiva.	30
02	Sub Gerente	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Analiza, aprueba y mediante proveído deriva el Plan de Trabajo a la GRPPAT para su consideración presupuestal.	5

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

03	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona, registra y alcanza el documento al Gerente Regional.	5
	Gerente	Analiza el documento y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para su programación de acuerdo a la disponibilidad económica.	60
04	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION Deriva al Especialista en Planificación para su programación. De existir disponibilidad presupuestaria el especialista programa el requerimiento, denegando la solicitud de no existir la disponibilidad presupuestaria.	5
	Especialista	Mediante informe comunica al Gerente Regional de GRPPAT la programación o no de la asignación del presupuesto para la asistencia al evento de promoción empresarial.	60
	Secretaria	Recepciona, registra y alcanza el documento con proveído al Gerente Regional de GRPPAT.	5
05	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Firma el proveído dirigido al Gerente Regional de Desarrollo Económico.	10
06	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Recepciona y alcanza el documento con proveído al Gerente Regional.	5
	Gerente	Firma el proveído dirigido a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas.	5
07	Secretaria	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Recepciona y alcanza el documento con proveído al Sub Gerente de Promoción Empresarial y Finanzas	10
	Sub Gerente	Firma el proveído dirigido al Especialista en MYPES para su conocimiento y acciones respectivas.	10
TIEMPO PROMEDIO			19 días



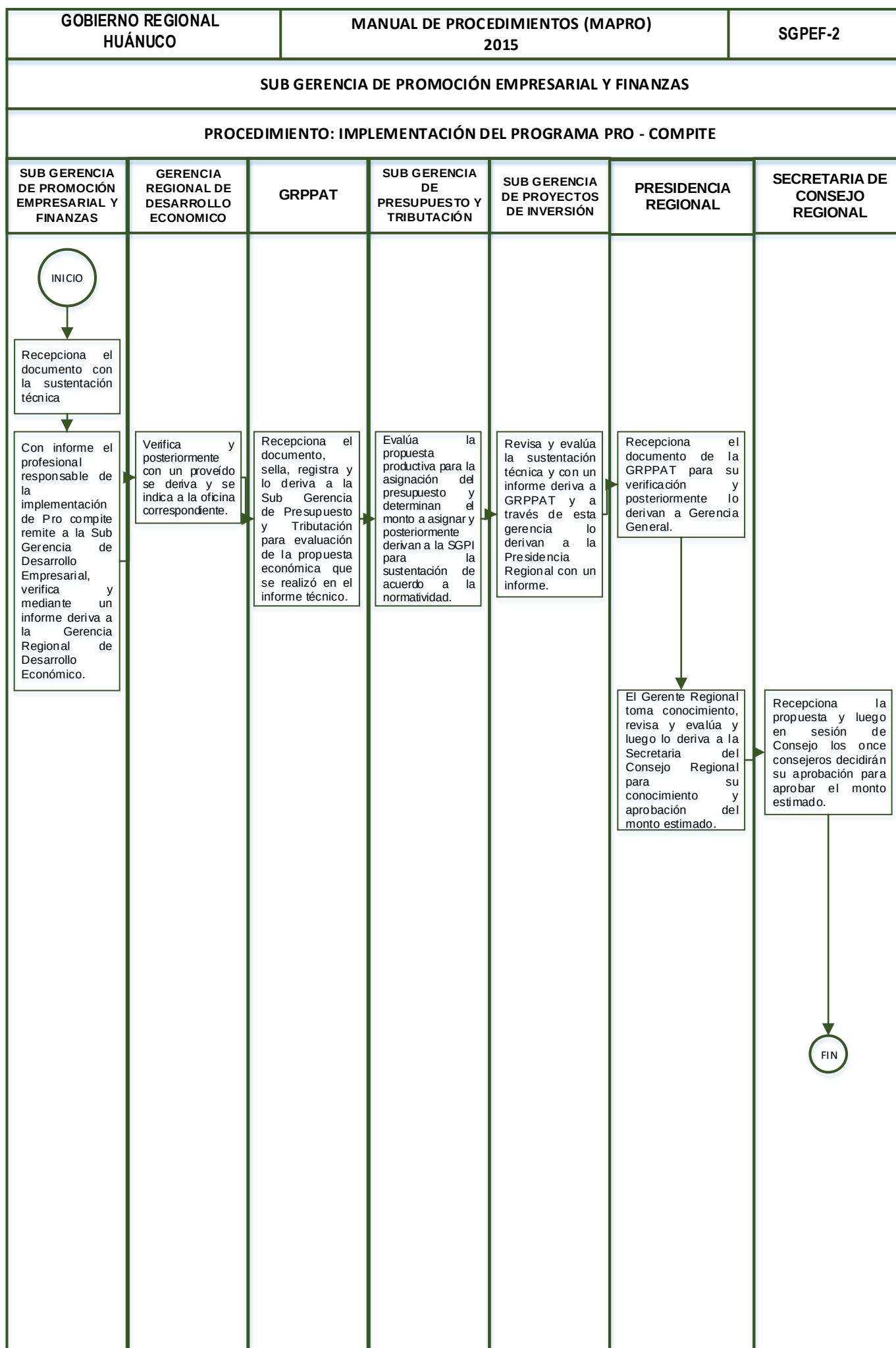
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PRO - COMPITE		Código
		SGPEF - 1
Órgano	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
Competencia	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
Base Legal	Ley 29337 “ Disposiciones para Apoyar la Competitividad Productiva”	
Objetivo	Mejorar la competitividad productiva de cadenas productivas	
Requisitos	Productores asociados – AEO	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Recepciona el documento con la sustentación técnica donde se justifica las cadenas productivas priorizadas y a través de un informe la profesional responsable de la implementación de Pro compite remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial, verifica y mediante un informe deriva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	30
02	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Verifica y posteriormente con un proveído se deriva y se indica a la oficina correspondiente.	5
03	Secretaría	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona el documento, sella, registra y lo deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para evaluación de la propuesta económica que se realizó en el informe técnico.	60
04	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION Evalúa la propuesta productiva para la asignación del presupuesto y determinan el monto a asignar y posteriormente derivan a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para la sustentación de acuerdo a la normatividad.	240
05	Especialista	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Revisa y evalúa la sustentación técnica y con un informe deriva a GRPPAT y a través de esta gerencia lo derivan a la Presidencia Regional con un informe.	60
06	Secretaria	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el documento de la GRPPAT para su verificación y posteriormente lo derivan a Gerencia General.	15

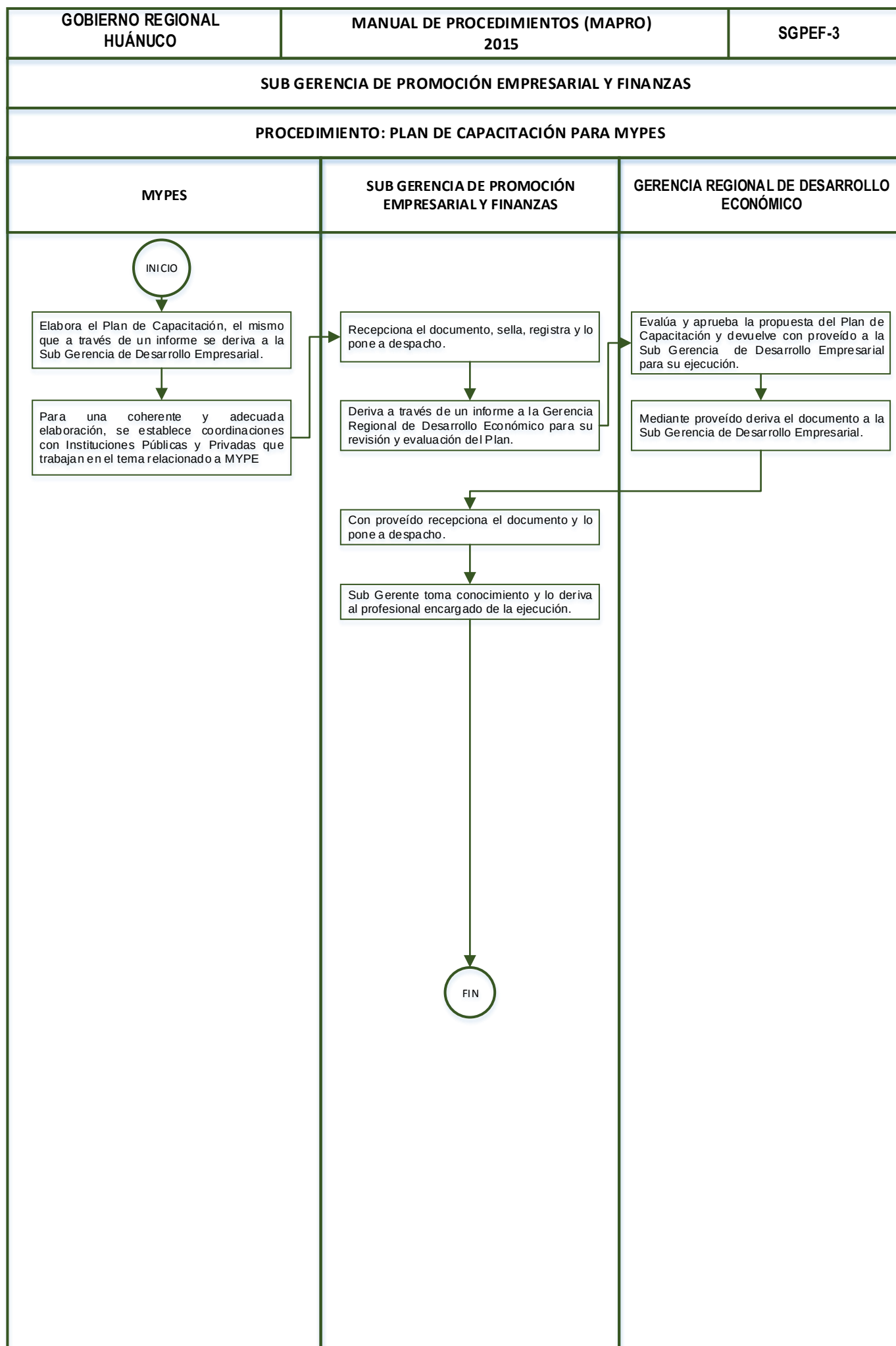
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

07	Gerente Regional	GERENCIA GENERAL El Gerente Regional toma conocimiento, revisa y evalúa y luego lo deriva a la Secretaria del Consejo Regional para su conocimiento y aprobación del monto estimado.	30
08	Secretaria	SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL Recepciona la propuesta y luego en sesión de Consejo los once consejeros decidirán su aprobación para aprobar el monto estimado.	15
TIEMPO PROMEDIO			11 días



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
PLAN DE CAPACITACIÓN DE MYPES		Código
		SGPEF - 3
Órgano	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
Competencia	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
Base Legal	Ley 28015 De Promoción y Formalización de las MYPE	
Objetivo	Mejorar la productividad y competitividad de la MYPE en la Región Huánuco	
Requisitos		

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Especialista	MYPES Elabora el Plan de Capacitación, el mismo que a través de un informe se deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.	5
		Para una coherente y adecuada elaboración, se establece coordinaciones con Instituciones Públicas y Privadas que trabajan en el tema relacionado a MYPE	30
02	Secretaria Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS	10
		Recepciona el documento, sella, registra y lo pone a despacho. Deriva a través de un informe a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su revisión y evaluación del Plan.	5
03	Gerente Regional Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. Evalúa y aprueba la propuesta del Plan de Capacitación y devuelve con proveído a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial para su ejecución.	5
		Mediante proveído deriva el documento a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.	5
04	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Con proveído recepciona el documento y lo pone a despacho. Toma conocimiento y lo deriva al profesional encargado de la ejecución.	10
		TIEMPO PROMEDIO	17



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS A MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS		CÓDIGO
		SPEF – 4 (PROMYPE)
ÓRGANO	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
BASE LEGAL	Ley 28015 de Promoción y Formalización de la MYPE	
OBJETIVO	Recuperación de créditos	
REQUISITOS	-FUT solicitud de crédito con recibo por derecho de trámite por S/ -10.50. -Formato de solicitud de crédito. -Formato de Ficha descriptiva.	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	TIEMPO EN MINUTOS
01	PROMOTORA	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Asesora y apoya al cliente en elaboración de expediente.	15
02	SECRETARIA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona al Administrado solicitud de otorgamiento de Crédito y lo deriva a la GRDE.	15
03	GERENTE REGIONAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Recepciona, revisa y con proveído deriva a la SGPEF	15
04	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Toma conocimiento evalúa y con proveído deriva al analista – PROMYPE.	15
	ANALISTA	Emite informe técnico financiero y deriva a Asesor Legal – PROMYPE.	40
	SUB GERENTE	Deriva al supervisor del taller y/o planta de micro, pequeña empresa para elaboración de informe para comité de crédito.	10
	COMITÉ DE CRÉDITO PROMYPE	Evalúa, aprueba o desaprueba el crédito.	30
	ASESOR LEGAL	Elabora los contratos y remite a Sub Gerente de Promoción Empresarial y Finanzas.	240
	SUB GERENTE	Con Informe remite a la GRDE	40
05	GERENTE	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Recepciona, analiza y aprueba. Con proveído deriva a Gobernador Regional.	15

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

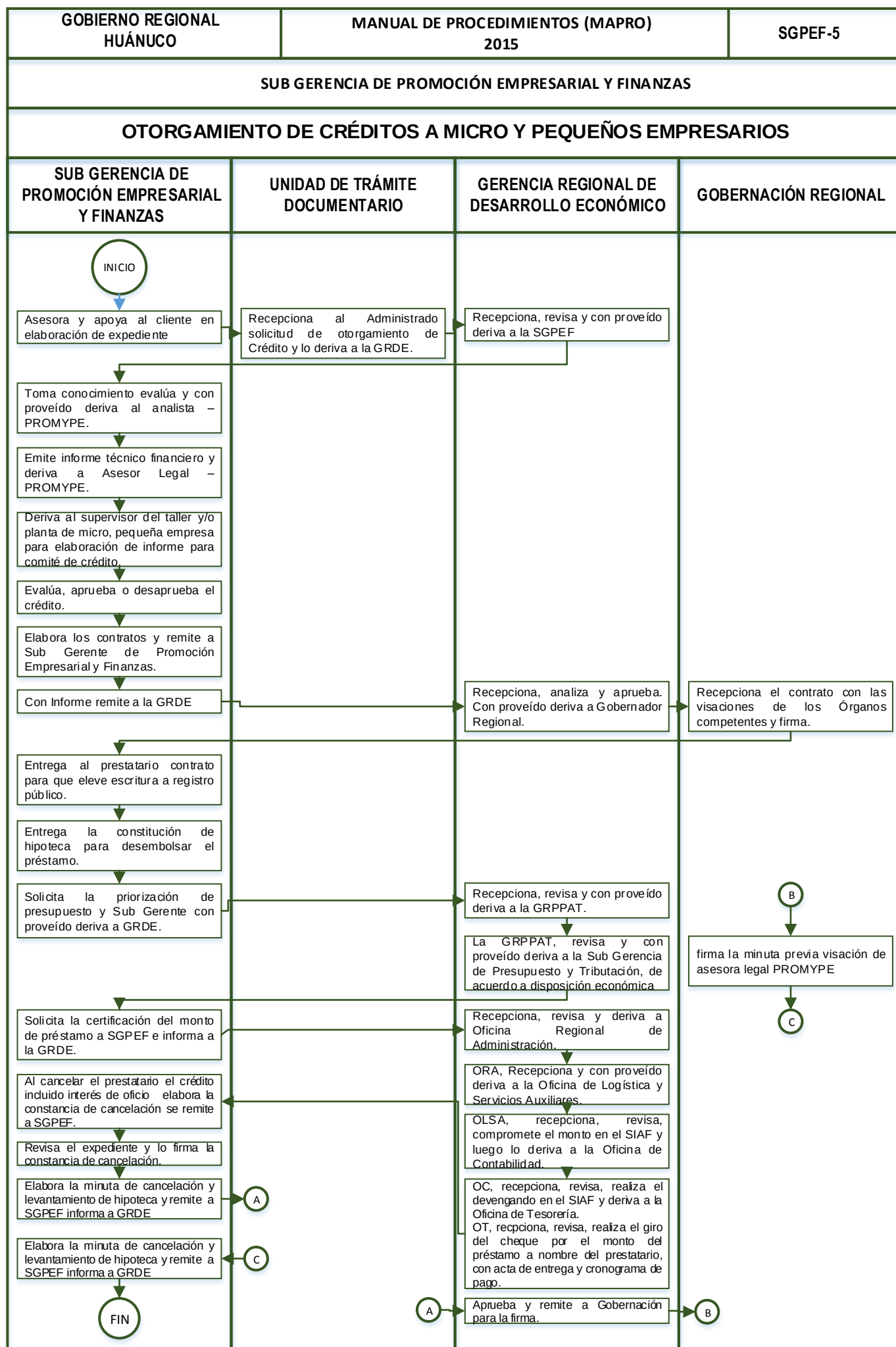
06	GOBERNADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN REGIONAL Recepciona el contrato con las visaciones de los Órganos competentes y firma.	10
07	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (PROMYPE)	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Entrega al prestatario contrato para que eleve escritura a registro público.	10
	PRESTATARIO	Entrega la constitución de hipoteca para desembolsar el préstamo.	10
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Solicita la priorización de presupuesto y Sub Gerente con proveído deriva a GRDE.	10
08	GERENTE REGIONAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Recepciona, revisa y con proveído deriva a la GRPPAT.	15
		La GRPPAT, revisa y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, de acuerdo a disposición económica	15
09	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Solicita la certificación del monto de préstamo a SGPEF e informa a la GRDE.	15
10	GERENTE REGIONAL ADMINISTRADOR REGIONAL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Recepciona, revisa y deriva a Oficina Regional de Administración. ORA, Recepciona y con proveído deriva a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares. OLSA, recepciona, revisa, compromete el monto en el SIAF y luego lo deriva a la Oficina de Contabilidad. OC, recepciona, revisa, realiza el devengando en el SIAF y deriva a la Oficina de Tesorería. OT, recpciona, revisa, realiza el giro del cheque por el monto del préstamo a nombre del prestatario, con acta de entrega y cronograma de pago.	480
11	ANALISTA (PROMYPE)	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Al cancelar el prestatario el crédito incluido interés de oficio elabora la constancia de cancelación se remite a SGPEF.	45
	SUB GERENTE	Revisa el expediente y lo firma la constancia de cancelación.	20
	ASESOR LEGAL (PROMYPE)	Elabora la minuta de cancelación y levantamiento de hipoteca y remite a SGPEF informa a GRDE	60
12	GERENTE REGIONAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Aprueba y remite a Gobernación para la firma.	15
13	GOBERNADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN REGIONAL	30



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		firma la minuta previa visación de asesora legal PROMYPE	
	ASESOR LEGAL (PROMYPE)	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Entrega la Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario al Prestatario.	10
		TOTAL	7 DÍAS

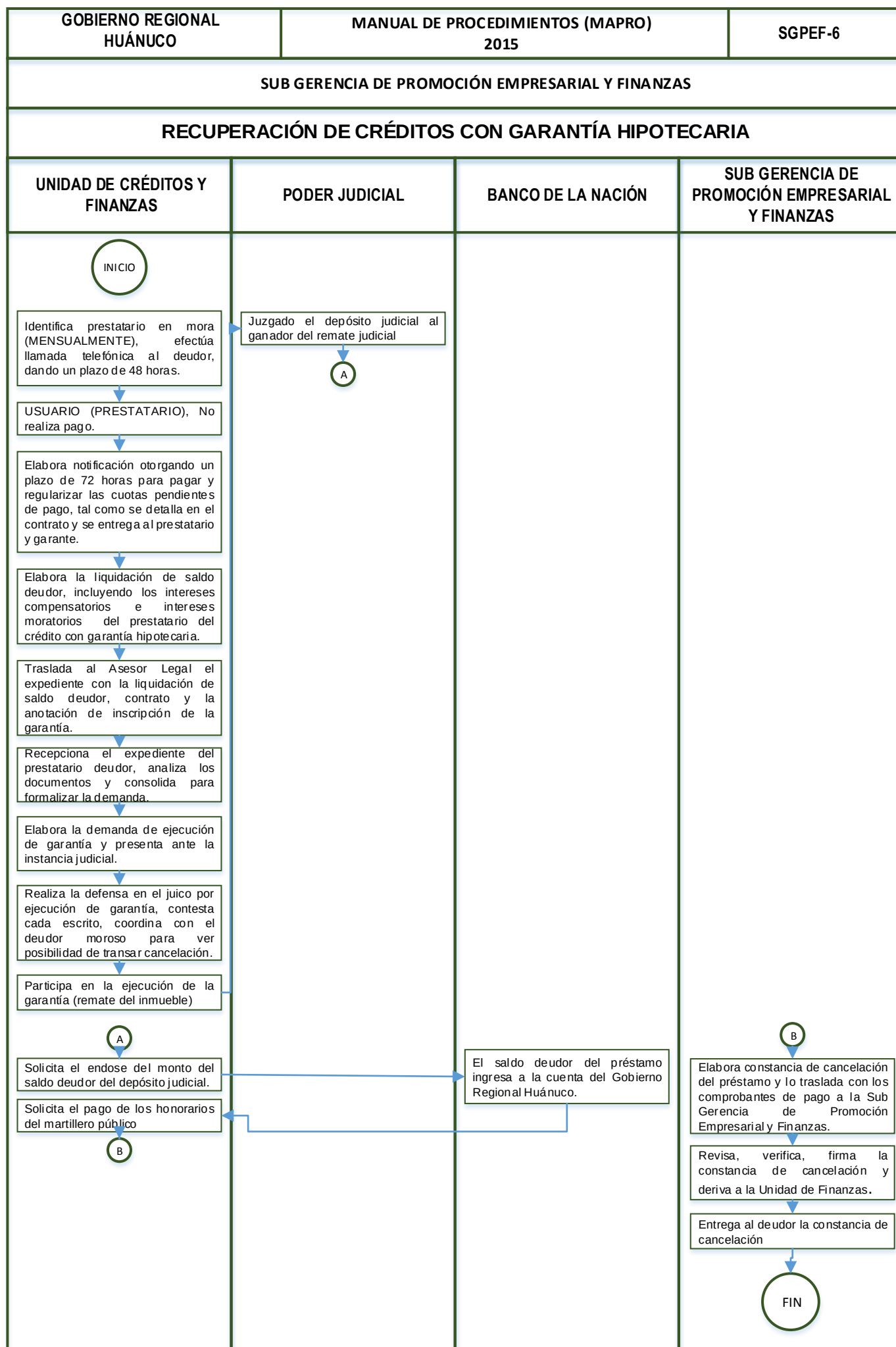


	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
RECUPERACIÓN DE CRÉDITOS CON GARANTÍA HIPOTECARIA Y SOLIDARIA		CÓDIGO
		SGPEF – 5
ÓRGANO	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
BASE LEGAL	Ley 28015 de Promoción y Formalización de la MYPE	
OBJETIVO	Recuperación de créditos	
REQUISITOS	Boucher original en el plazo establecido en cronograma de créditos	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	TIEMPO EN MINUTOS
01	ANALISTA	UNIDAD DE CRÉDITO Y FINANZAS Identifica prestatario en mora (MENSUALMENTE), efectúa llamada telefónica al deudor, dando un plazo de 48 horas.	15
	USUARIO (PRESTATARIO)	No realiza pago.	
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	Elabora notificación otorgando un plazo de 72 horas para pagar y regularizar las cuotas pendientes de pago, tal como se detalla en el contrato y se entrega al prestatario y garante.	45
	ANALISTA	Elabora la liquidación de saldo deudor, incluyendo los intereses compensatorios e intereses moratorios del prestatario del crédito con garantía hipotecaria. Traslada al Asesor Legal el expediente con la liquidación de saldo deudor, contrato y la anotación de inscripción de la garantía.	45 10
	ASESOR LEGAL	Recepciona el expediente del prestatario deudor, analiza los documentos y consolida para formalizar la demanda. Elabora la demanda de ejecución de garantía y presenta ante la instancia judicial. Realiza la defensa en el juicio por ejecución de garantía, contesta cada escrito, coordina con el deudor moroso para ver posibilidad de transar cancelación. Participa en la ejecución de la garantía (remate del inmueble)	10 180

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	ASESOR LEGAL	PODER JUDICIAL Juzgado pide el depósito judicial al ganador del remate judicial UNIDAD DE CRÉDITOS Y FINANZAS Solicita el endose del monto del saldo deudor del depósito judicial.	180
	ASESOR LEGAL	BANCO DE LA NACIÓN El saldo deudor del préstamo ingresa a la cuenta del Gobierno Regional Huánuco. UNIDAD DE CRÉDITOS Y FINANZAS Solicita el pago de los honorarios del martillero público	240
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO SUB GERENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Elabora constancia de cancelación del préstamo y lo traslada con los comprobantes de pago a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas. Revisa, verifica, firma la constancia de cancelación y deriva a la Unidad de Finanzas. Entrega al deudor la constancia de cancelación	240
	TOTAL		15 DÍAS



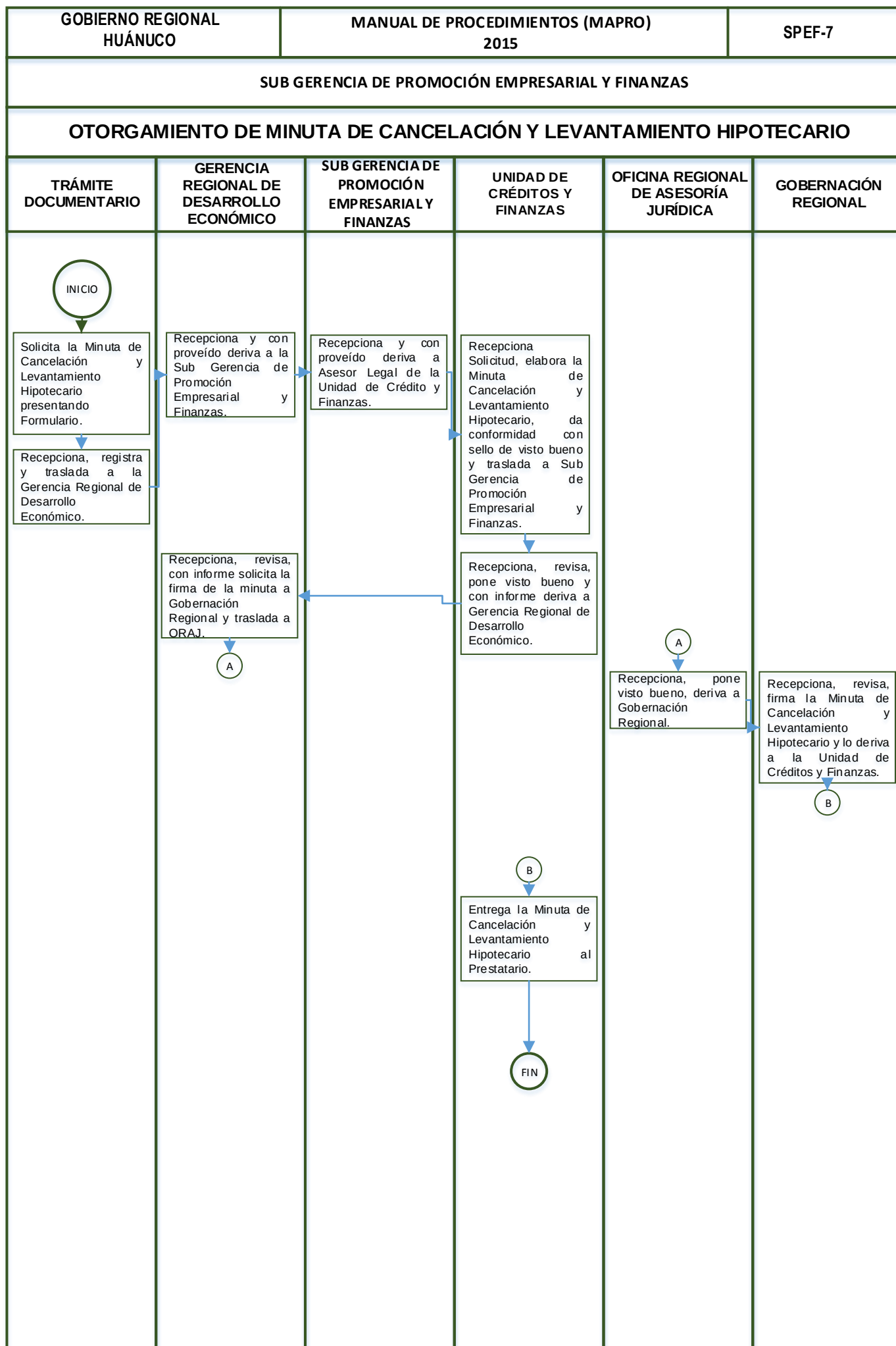
FORMATO N°002
HOJA DE RESÚMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
OTORGAMIENTO DE MINUTA DE CANCELACIÓN Y LEVANTAMIENTO HIPOTECARIO		CÓDIGO SGPEF – 6
ÓRGANO	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
BASE LEGAL	Ley 28015 de Promoción y Formalización de la MYPE	
OBJETIVO	Entrega de Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario	
REQUISITOS	-FUT solicitando levantamiento de hipoteca con recibo por derecho de trámite por S/ 10.50 -Copia de DNI -Constancia de Cancelación	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	TIEMPO EN MINUTOS
01	PRESTATARIO (DEUDOR) TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TRÁMITE DOCUMENTARIO Solicita la Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario presentando Formulario. Recepciona, registra y traslada a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	30
02	GERENTE REGIONAL	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Recepciona y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas.	30
03	SUB GERENTE ASESOR LEGAL	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Recepciona y con proveído deriva a Asesor Legal de la Unidad de Crédito y Finanzas. UNIDAD DE CRÉDITOS Y FINANZAS Recepciona Solicitud, elabora la Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario, da conformidad con sello de visto bueno y traslada a Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas. Recepciona, revisa, pone visto bueno y con informe deriva a Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	30 180 15
04	GERENTE REGIONAL	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Recepciona, revisa, con informe solicita la firma de la minuta a Gobernación Regional y traslada a ORAJ.	15
05	DIRECTOR REGIONAL	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, pone visto bueno, deriva a Gobernación Regional.	30
06	GOBERNADOR REGIONAL	GOBERNACIÓN REGIONAL	30

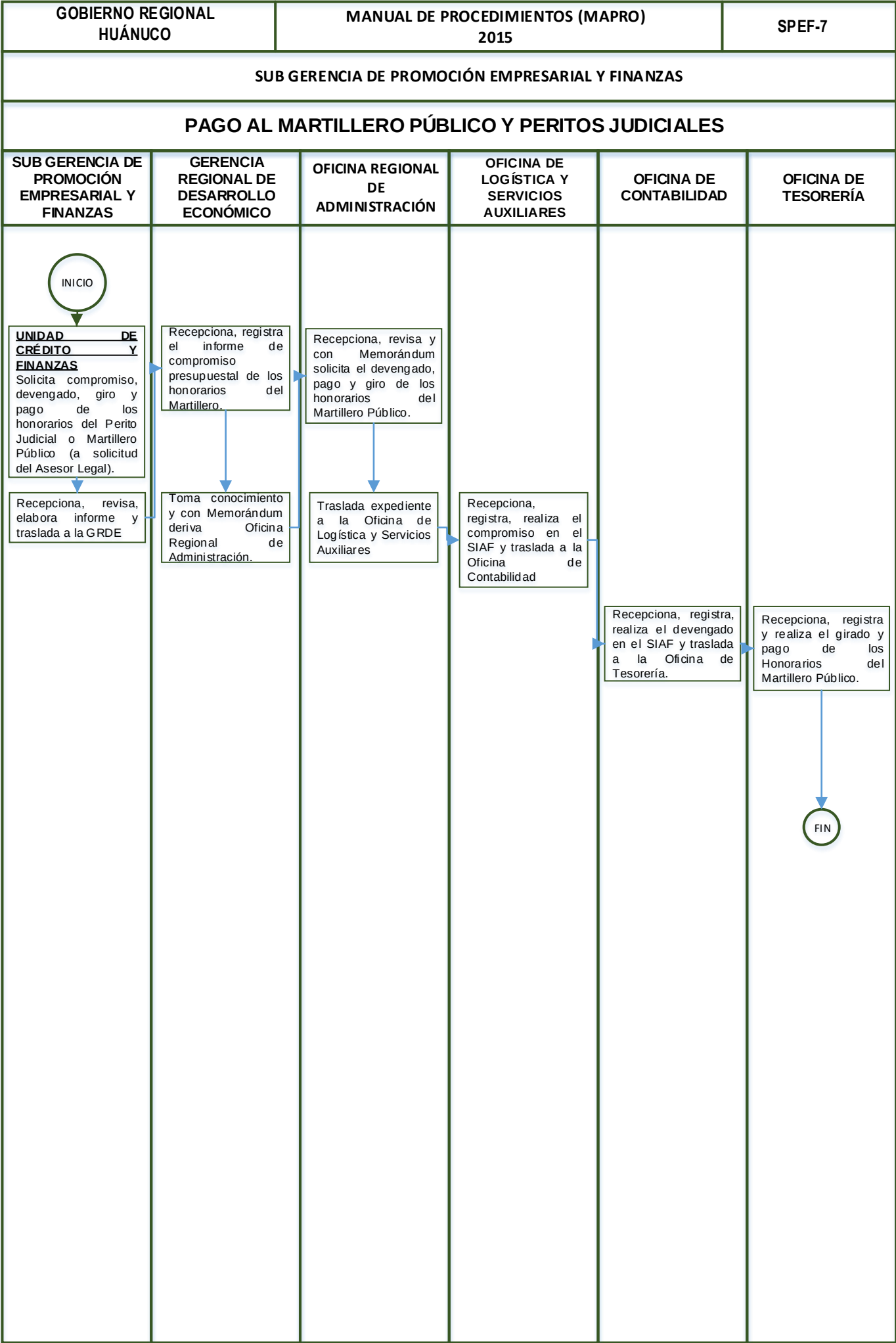
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		Recepciona, revisa, firma la Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario y lo deriva a la Unidad de Créditos y Finanzas.	
07	ASESOR LEGAL	UNIDAD DE CRÉDITOS Y FINANZAS Entrega la Minuta de Cancelación y Levantamiento Hipotecario al Prestatario.	10
		TOTAL	15 DÍAS



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
PAGO AL MARTILLERO PÚBLICO Y PERITOS JUDICIALES		CÓDIGO SGPEF – 7
ÓRGANO	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Finanzas	
BASE LEGAL	Ley 28015 de Promoción y Formalización de la MYPE	
OBJETIVO	Pago al Martillero Público y Peritos Judiciales	
REQUISITOS	-Resolución de Juzgado Civil Huánuco ordenando su intervención en Remate. -Resolución de Juzgado Civil Huánuco ordenando su intervención en Tasaciones	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	TIEMPO EN MINUTOS
01	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CRÉDITO Y FINANZAS Solicita compromiso, devengado, giro y pago de los honorarios del Perito Judicial o Martillero Público (a solicitud del Asesor Legal).	20
	SUB GERENTE	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y FINANZAS Recepciona, revisa, elabora informe y traslada a la GRDE	40
	SECRETARIA	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Recepciona, registra el informe de compromiso presupuestal de los honorarios del Martillero.	10
	GERENTE	Toma conocimiento y con Memorándum deriva Oficina Regional de Administración.	40
	ADMINISTRADOR REGIONAL	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, revisa y con Memorándum solicita el devengado, pago y giro de los honorarios del Martillero Público.	30
	SECRETARIA	Traslada expediente a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.	5
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona, registra, realiza el compromiso en el SIAF y traslada a la Oficina de Contabilidad.	10
	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona, registra, realiza el devengado en el SIAF y traslada a la Oficina de Tesorería.	10
	GIRADOR	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona, registra y realiza el girado y pago de los Honorarios del Martillero Público.	10
	TOTAL		15 DÍAS



ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

➤ SUB GERENCIA DE GESTIÓN EN DESARROLLO SOCIAL



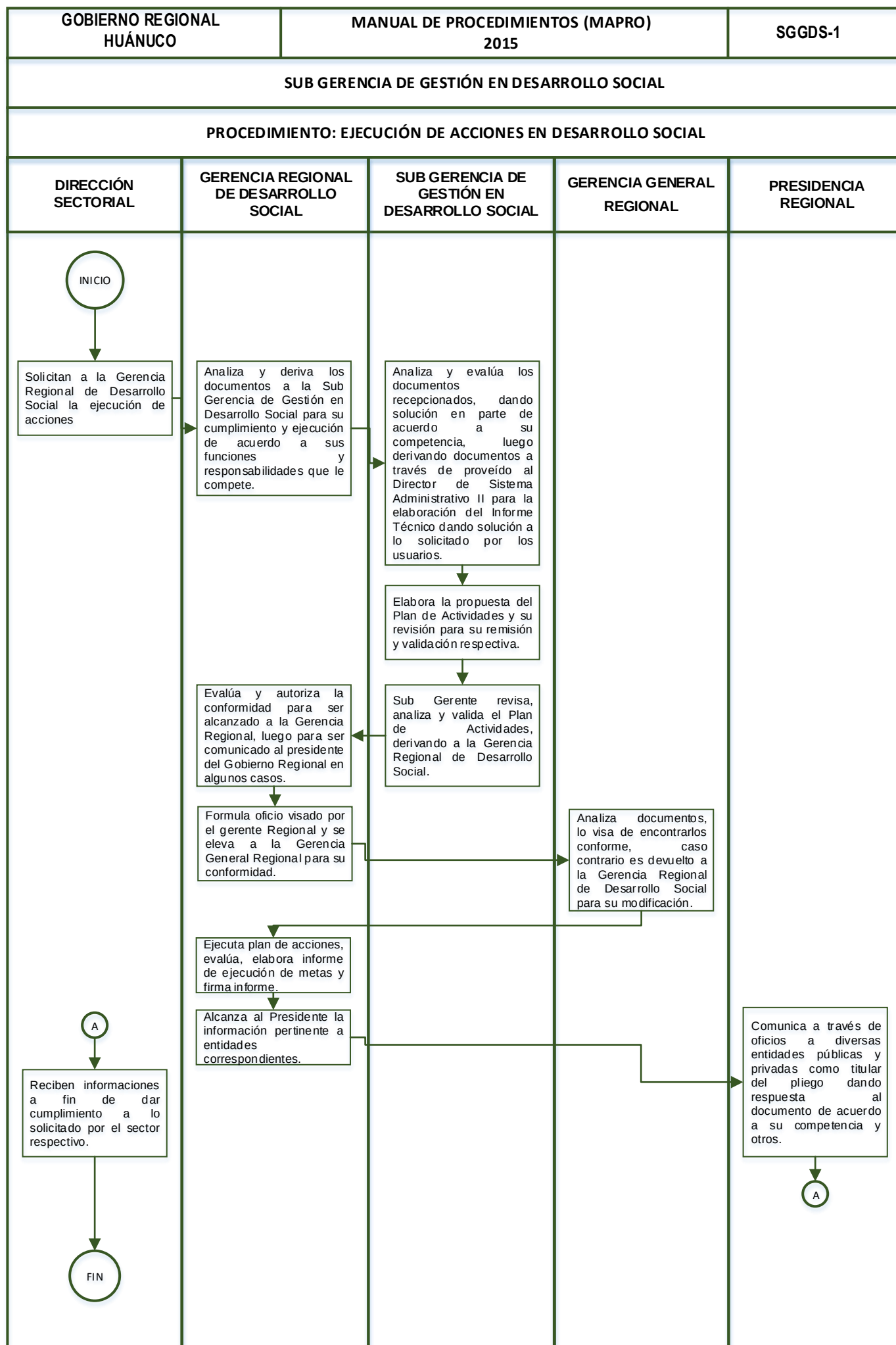
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
EJECUCIÓN DE ACCIONES EN DESARROLLO SOCIAL		Código
		SGGDS - 1
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Desarrollo Social.	
Competencia	Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social.	
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH.	
Objetivo	Establecer el procedimiento para una adecuada ejecución de acciones de Desarrollo Social básicamente, Trabajo y Promoción del Empleo, Archivo Regional Huánuco y Aldea Infantil "San Juan Bosco"	
Requisitos	Autorización del Presidente Regional o Gerente General Regional, para la ejecución de acciones específicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01		DIRECCIÓN SECTORIAL Solicitan a la Gerencia Regional de Desarrollo Social la ejecución de acciones	10
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Analiza y deriva los documentos a la Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social para su cumplimiento y ejecución de acuerdo a sus funciones y responsabilidades que le compete.	20
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL Analiza y evalúa los documentos recepcionados, dando solución en parte de acuerdo a su competencia, luego derivando documentos a través de proveído al Director de Sistema Administrativo II para la elaboración del Informe Técnico dando solución a lo solicitado por los usuarios.	20
	Director de Sist. Adm. II	Elabora la propuesta del Plan de Actividades y su revisión para su remisión y validación respectiva.	30
	Sub Gerente	Revisa, analiza y valida el Plan de Actividades, derivando a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.	20
04	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Evalúa y autoriza la conformidad para ser alcanzado a la Gerencia Regional, luego para ser comunicado al presidente del Gobierno Regional en algunos casos.	30
	Director de Sist. Adm. II	Formula oficio visado por el gerente Regional y se eleva a la Gerencia General Regional para su conformidad.	60

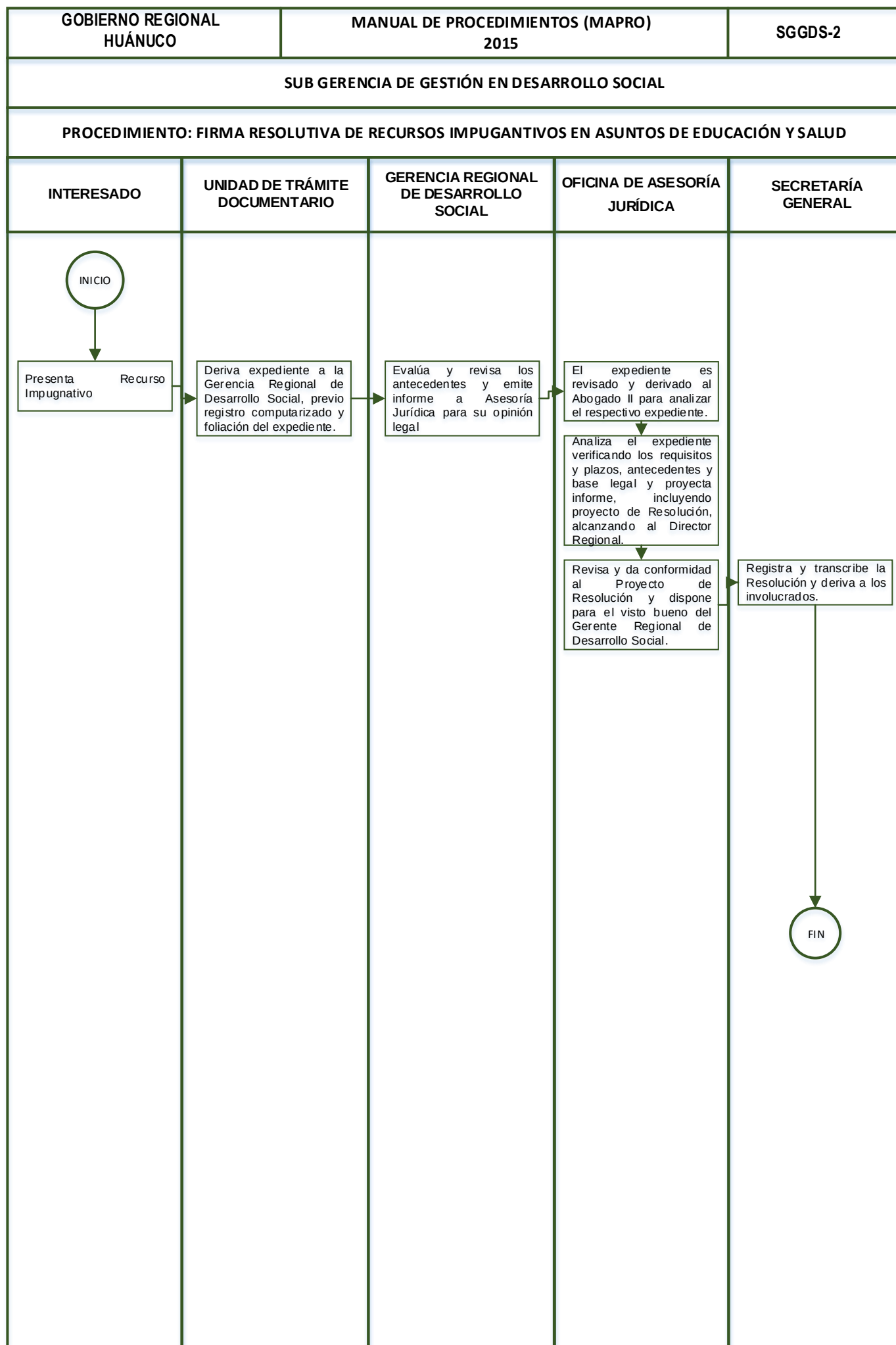
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

05	Gerente Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Analiza documentos, lo visa de encontrarlos conforme, caso contrario es devuelto a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para su modificación.	60
06	Gerente Regional Técnico Administrativo I	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Ejecuta plan de acciones, evalúa, elabora informe de ejecución de metas y firma informe. Alcanza al Presidente la información pertinente a entidades correspondientes.	80 30
07	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Comunica a través de oficios a diversas entidades públicas y privadas como titular del pliego dando respuesta al documento de acuerdo a su competencia y otros.	60
08		DIRECCIONES SECTORIALES Reciben informaciones a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el sector respectivo.	20
TIEMPO PROMEDIO			15



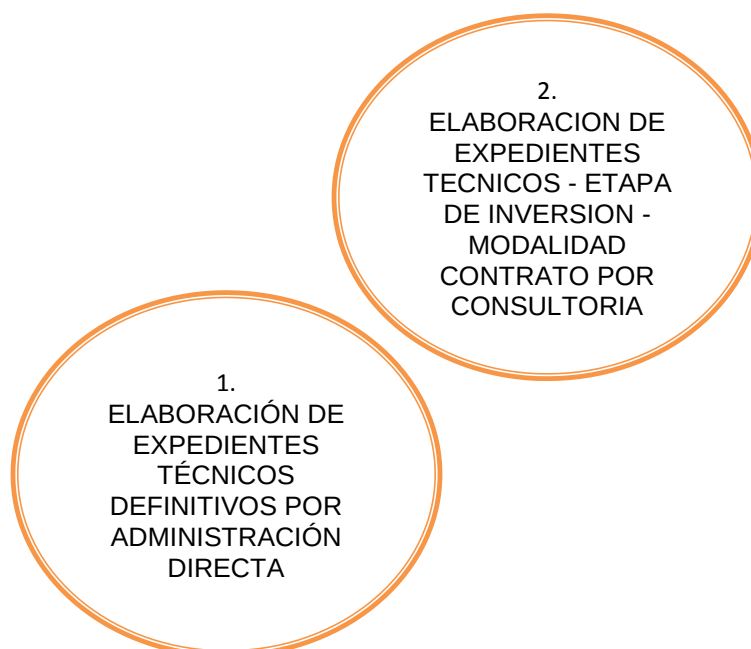
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
FIRMA RESOLUTIVA DE RECURSOS IMPUGNATIVOS EN ASUNTOS DE EDUCACIÓN Y SALUD		Código	
		SGGDS - 2	
Órgano		Órgano de Línea - Gerencia Regional de Desarrollo Social.	
Competencia		Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social.	
Base Legal		Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 047-2013-CR-GRH. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 276 Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S N° 005-90-PCM.	
Objetivo		Establecer el procedimiento para resolver los recursos impugnativos con Resolución Ejecutiva Regional.	
Requisitos		Todo lo señalado en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General en la forma que la Ley exige.	
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Direcciones Sectoriales	INTERESADO Presenta Recurso Impugnativo por intermedio de Trámite Documentario.	10
02	Técnico Administrativo II	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Deriva expediente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, previo registro computarizado y foliación del expediente.	30
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Evalúa y revisa los antecedentes y emite informe a Asesoría Jurídica para su opinión legal	30
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA El expediente es revisado y derivado al Abogado II para analizar el respectivo expediente.	30
	Abogado II	Analiza el expediente verificando los requisitos y plazos, antecedentes y base legal y proyecta informe, incluyendo proyecto de Resolución, alcanzando al Director Regional.	30
	Director Regional	Revisa y da conformidad al Proyecto de Resolución y dispone para el visto bueno del Gerente Regional de Desarrollo Social.	20
05	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Registra y transcribe la Resolución y deriva a los involucrados.	30
TIEMPO PROMEDIO			30 días



ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA
➤ SUB GERENCIA DE ESTUDIOS



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		Código
		SGE -1
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.	
Competencia	Sub Gerencia de Estudios.	
Base Legal	-Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. -Ley de Contrataciones del Estado (Aprobado Mediante D.L. N° 1017) -Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 184-2008-EF)	
Objetivo	Contar con un documento técnico para la ejecución de un PIP.	
Requisitos	-Programa de Inversiones. -Estudios de Pre Inversión declarado viable.	

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos
01	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	20
		Remite con memorándum la declaratoria de viabilidad del estudio de pre inversión del PIP, indicando se elabore el estudio definitivo.	10
02	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	20
	Gerente Regional	Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Estudios elabore el estudio definitivo.	20
	Secretaria	Elabora memorándum registra y deriva a la Sub Gerencia de Estudios.	20
03	Secretaria	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento del PIP, evalúa y con memorándum, designa al profesional especialista, según sea el caso para ser responsable de la Elaboración del Expediente Técnico definitivo.	60
	Secretaria	Elabora memorándum, registra y entrega al responsable de la Elaboración del Expediente Técnico.	20
	Ingeniero IV	Toma conocimiento, evalúa y presenta Plan de Trabajo de Campo y Gabinete, incluyendo especialistas, personal técnico equipos etc.	20
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10

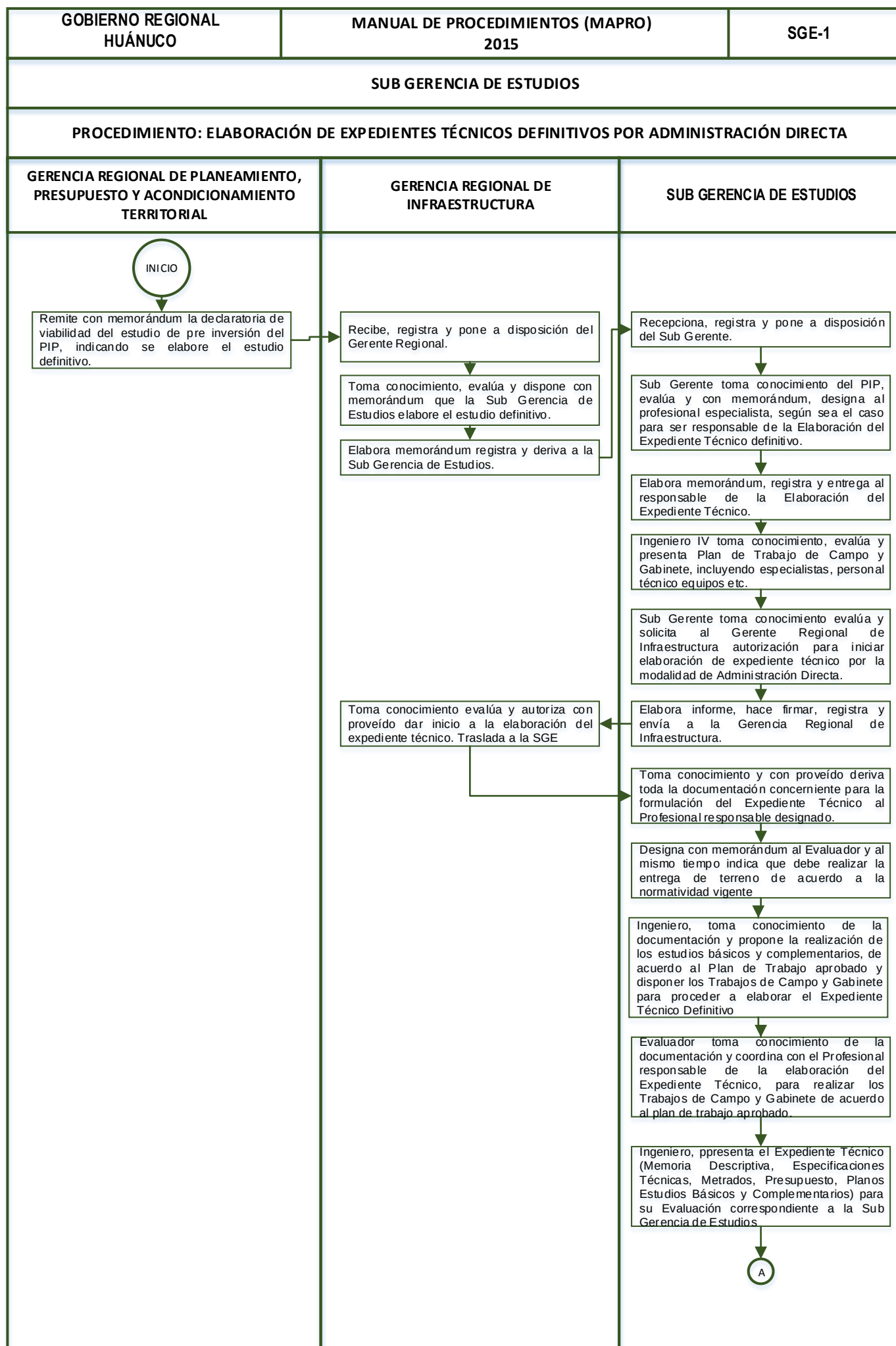
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

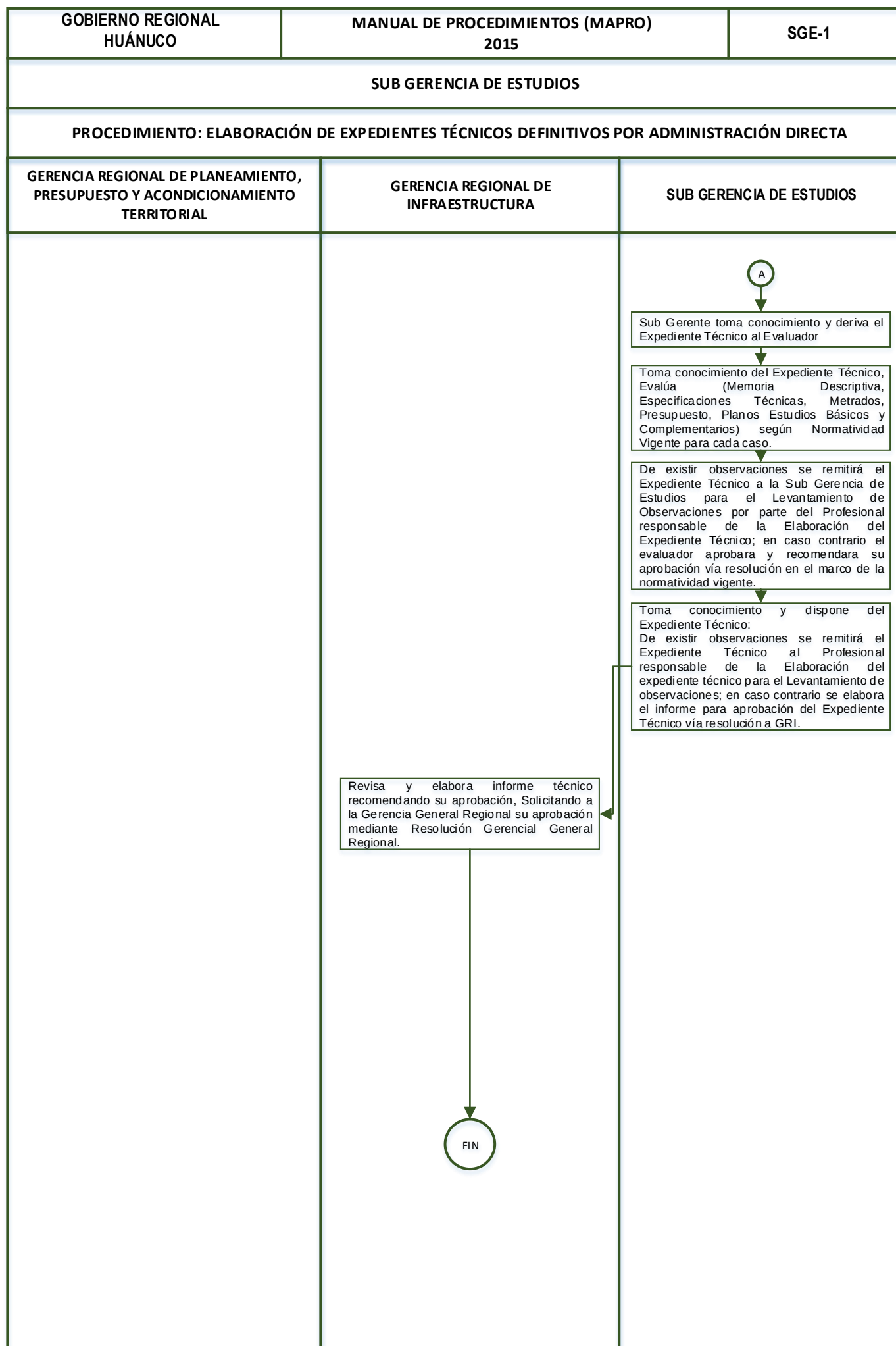
	Sub Gerente	Toma conocimiento evalúa y solicita al Gerente Regional de Infraestructura autorización para iniciar elaboración de expediente técnico por la modalidad de Administración Directa.	30
	Secretaria	Elabora informe, hace firmar, registra y envía a la Gerencia Regional de Infraestructura.	10
04	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	10
	Gerente Regional	Toma conocimiento evalúa y autoriza con proveído dar inicio a la elaboración del expediente técnico	20
	Secretaria	Registra proveído y remite a la SGE.	10
05	Secretaria	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento y con proveído deriva toda la documentación concerniente para la formulación del Expediente Técnico al Profesional responsable designado.	20
		Designa con memorándum al Evaluador y al mismo tiempo indica que debe realizar la entrega de terreno de acuerdo a la normatividad vigente	60
	Secretaria	Registra proveído y entrega al Profesional responsable designado para la elaboración del expediente técnico. Elabora memorándum registra y entrega al Evaluador designado.	20
	Ingeniero IV	Toma conocimiento de la documentación y propone la realización de los estudios básicos y complementarios, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y disponer los Trabajos de Campo y Gabinete para proceder a elaborar el Expediente Técnico Definitivo.	20
	Evaluador	Toma conocimiento de la documentación y coordina con el Profesional responsable de la elaboración del Expediente Técnico, para realizar los Trabajos de Campo y Gabinete de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	10
	Ingeniero IV	Presenta el Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) para su Evaluación correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios	20
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva el Expediente Técnico al Evaluador.	10
	Secretaria	Registra proveído y entrega al Evaluador.	
	Evaluador	Toma conocimiento del Expediente Técnico, Evalúa (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) según Normatividad Vigente para cada caso.	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios para el Levantamiento de Observaciones por parte del Profesional responsable de la Elaboración del Expediente Técnico; en caso contrario el evaluador aprobará y recomendará su aprobación vía resolución en el marco de la normatividad vigente.	20
	Secretaria	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico al Profesional responsable de la Elaboración del expediente técnico para el Levantamiento de observaciones; en caso contrario se elabora el informe para aprobación del Expediente Técnico vía resolución a GRI.	30
	Secretaria	Elabora informe, registra y remite a GRI. Nota: Los días de trámite varía entre 60 - 180 días, dependiendo del tipo y envergadura de proyecto.	10
	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	10
	Gerente Regional	Revisa y elabora informe técnico recomendando su aprobación, Solicitando a la Gerencia General Regional su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.	20
	Secretaria	Elabora informe, registra y remite GGR.	10
		TIEMPO PROMEDIO	98(*)

*Directiva N° 012-2008-CG/PL





	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS - ETAPA DE INVERSION - MODALIDAD CONTRATO POR CONSULTORIA		CÓDIGO SGE
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Estudios	
BASE LEGAL	-Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo. -Decreto Legislativo N° 1017, que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado, en adelante la Ley. -Decreto Supremo N° 184-2004-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado, en adelante el Reglamento, y sus modificatorias y complementarias. -Decreto Supremo N° 021-2009-EF – Modificación del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. -Directivas del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). -Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Código Civil. -Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto. -Decreto de Urgencia N° 020-2009, Medidas complementarias para agilizar la ejecución de proyectos de inversión contemplados en el D.U. 010-2009, en adelante el Decreto de Urgencia.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para elaborar y aprobar el expediente técnico	
REQUISITOS	-Programa regional de inversiones. -Presupuesto analítico de inversiones aprobado para la sede regional a nivel de componentes.	

N°	CARGO RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	MINUTOS
01	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, de la GRPPAT, la declaratoria de viabilidad y copia del estudio completo de pre-inversión del PIP, registra y pone para despacho del Gerente.	5
	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Estudios elabore el estudio definitivo en la fase de inversión (siempre y cuando no esté en el programa de inversiones del año).	20
	Secretaria	Elabora documento, registra hace firmar al Gerente y traslada a la Sub Gerencia de Estudios.	20
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum derivar el PIP al profesional especialista, para evaluación y elaborar TDR para Elaborar Expediente Técnico Definitivo.	10
	Secretaria	Secretaria recepciona, registra en una base de datos indicando nombre proyecto y al responsable que se le está asignando, elabora documento y entrega al especialista para evaluación y/u opinión.	20
			30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

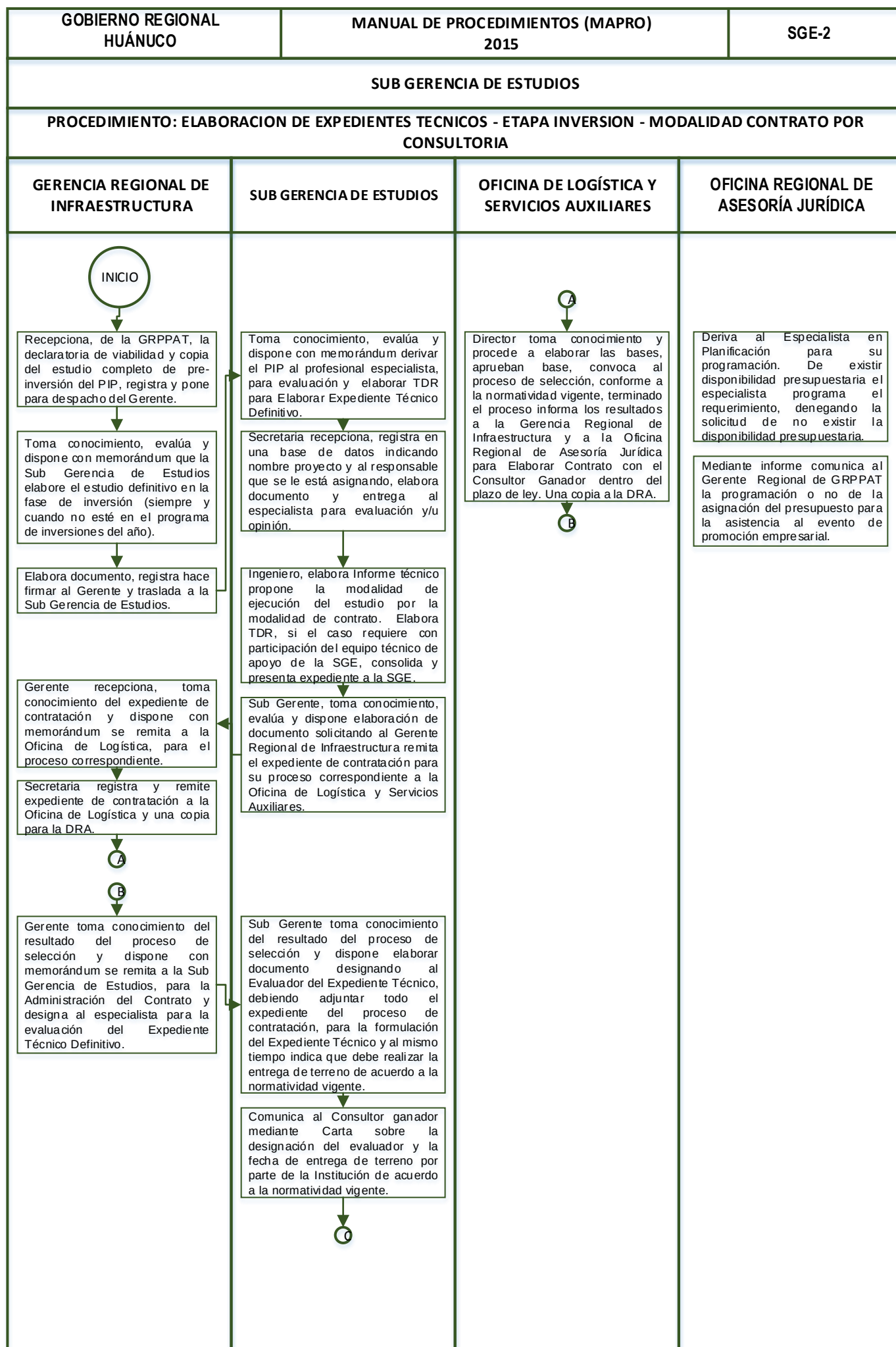
	Ingeniero IV	Elabora Informe técnico propone la modalidad de ejecución del estudio por la modalidad de contrato. Elabora TDR, si el caso requiere con participación del equipo técnico de apoyo de la SGE, consolida y presenta expediente a la SGE.	20
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone elaboración de documento solicitando al Gerente Regional de Infraestructura remita el expediente de contratación para su proceso correspondiente a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.	
03	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, toma conocimiento del expediente de contratación y dispone con memorándum se remita a la Oficina de Logística, para el proceso correspondiente.	20
	Secretaria	Registra y remite expediente de contratación a la Oficina de Logística, para su proceso correspondiente, una copia para la DRA.	20
04	Director	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Toma conocimiento y procede a elaborar las bases, aprueban base, convoca al proceso de selección, conforme a la normatividad vigente, terminado el proceso informa los resultados a la Gerencia Regional de Infraestructura y a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para Elaborar Contrato con el Consultor Ganador dentro del plazo de ley. Una copia a la DRA.	30
05	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Toma conocimiento del resultado del proceso de selección y dispone con memorándum se remita a la Sub Gerencia de Estudios, para la Administración del Contrato y designa al especialista para la evaluación del Expediente Técnico Definitivo.	
06	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Toma conocimiento del resultado del proceso de selección y dispone elaborar documento designando al Evaluador del Expediente Técnico, debiendo adjuntar todo el expediente del proceso de contratación (propuesta técnica del consultor ganador y contrato), para la formulación del Expediente Técnico y al mismo tiempo indica que debe realizar la entrega de terreno de acuerdo a la normatividad vigente. Comunica al Consultor ganador mediante Carta sobre la designación del evaluador y la fecha de entrega de terreno por parte de la Institución de acuerdo a la normatividad vigente.	30
	Evaluador	Toma conocimiento del expediente y coordina con el Consultor, para la entrega de terreno en coordinación con un personal de planta del GRHCO.	
	Consultor	Toma conocimiento de la documentación y elabora plan de trabajo de acuerdo al plazo ofertado, TDR, bases y contrato, pone de conocimiento de la Sub Gerencia de Estudios para su aprobación y procede a elaborar el Expediente Técnico Definitivo.	

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Sub Gerente Evaluador Consultor Sub Gerente Evaluador Sub Gerente	Toma conocimiento del Plan de Trabajo presentado por el Consultor y deriva mediante proveído el Ingeniero Evaluador para su conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente. Toma conocimiento del Plan de Trabajo, aprueba, coordina con el Consultor el planteamiento a seguir, plazos de entrega y pagos de valorizaciones hasta culminar con la elaboración del Expediente Técnico según TDR, bases y Contrato. Presenta el desarrollo del Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios básicos y Complementarios) para su Evaluación correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios, de acuerdo al plan de trabajo aprobado concordante con TDR, bases y contrato. (conforme al plazo ofertado en su propuesta) * En caso de no cumplir en el plazo establecido, de acuerdo al plan de trabajo, se notifica mediante carta simple, de persistir se comunica mediante carta notarial, para posible inicio de resolución de contrato. Toma conocimiento del desarrollo del Expediente Técnico presentado por el CONSULTOR, revisa y con proveído deriva al Ingeniero Evaluador para su conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo a sus funciones concordante con la normatividad vigente. Toma conocimiento del Expediente Técnico, Evalúa en Campo y Gabinete en el nivel correspondiente de acuerdo al plan de trabajo aprobado (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) según Normatividad Vigente para cada especialidad, solicitara el apoyo de especialistas de planta y/o sugerirá la contratación de ser necesario. De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico a la Sub gerencia de Estudios y Obras para el Levantamiento de observaciones por parte del Consultor; en caso contrario el Ingeniero evaluador aprobara y recomendara su aprobación vía resolución en el marco de la normatividad vigente. Toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico al Consultor para el Levantamiento de observaciones; en caso contrario se elabora el informe a la GRI, para aprobación del Expediente Técnico vía resolución.	
07	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: Solicitando a la Gerencia a la ORAJ elaboración proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.	30
08	Director Abogado I	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, toma conocimiento y deriva a Especialista para la proyección de Resolución.	

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		Toma conocimiento del expediente y procede a elaborar Proyecto de Resolución. Registra y traslada a Secretaria General para visación de los órganos competentes y firma de Presidente Regional. Asimismo notifica a los Órganos involucrados una vez aprobada la Resolución.	
	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Dispone copia del expediente técnico aprobado a la SGO, para inicio del proceso de Selección para la ejecución de Obra, también dispone del expediente técnico al SGS para conocimiento y acciones de supervisión del proceso de ejecución de obras.	
		TIEMPO PROMEDIO	*



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015	SGE-2	
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS - ETAPA INVERSION - MODALIDAD CONTRATO POR CONSULTORIA			
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA
	 Evaluador toma conocimiento del expediente y coordina con el Consultor, para la entrega de terreno en coordinación con un personal de planta del GRHCO.  Consultor toma conocimiento de la documentación y elabora plan de trabajo de acuerdo al plazo ofertado, TDR, bases y contrato, pone de conocimiento de la Sub Gerencia de Estudios para su aprobación y procede a elaborar el Expediente Técnico Definitivo.  Sub Gerente toma conocimiento del Plan de Trabajo presentado por el Consultor y deriva mediante proveído el Ingeniero Evaluador para su conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.  Evaluador toma conocimiento del Plan de Trabajo, aprueba, coordina con el Consultor el planteamiento a seguir, plazos de entrega y pagos de valorizaciones hasta culminar con la elaboración del Expediente Técnico según TDR, bases y Contrato.  Consultor presenta el desarrollo del Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios básicos y Complementarios) para su Evaluación correspondiente a la SGE, de acuerdo al plan de trabajo aprobado concordante con TDR, bases y contrato. (conforme al plazo ofertado en su propuesta)  Sub Gerente toma conocimiento del desarrollo del Expediente Técnico presentado por el CONSULTOR, revisa y con proveído deriva al Ingeniero Evaluador para su conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo a sus funciones concordante con la normatividad vigente. 		

GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) 2015	SGE-2
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS - ETAPA INVERSION - MODALIDAD CONTRATO POR CONSULTORIA		
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES
Gerente toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: Solicitando a la Gerencia a la ORAJ elaboración proyecto de Resolución Ejecutiva Regional. ↓ ⑤	① ↓ Evaluador, toma conocimiento del Expediente Técnico, Evalúa en Campo y Gabinete en el nivel correspondiente de acuerdo al plan de trabajo aprobado, según Normatividad Vigente para cada especialidad. De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico a la SGE y Obras para el Levantamiento de observaciones por parte del Consultor; en caso contrario el Ingeniero evaluador aprobará y recomendará su aprobación vía resolución en el marco de la normatividad vigente. ↓ Sub Gerente, toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico al Consultor para el Levantamiento de observaciones; en caso contrario se elabora el informe a la GRI, para aprobación del Expediente Técnico vía resolución. ↓ Sub Gerente dispone copia del expediente técnico aprobado a la SGO, para inicio del proceso de Selección para la ejecución de Obra, también dispone del expediente técnico al SGS para conocimiento y acciones de supervisión del proceso de ejecución de obras. ↓ FIN	② ↓ Director recepciona, toma conocimiento y deriva a Especialista para la proyección de Resolución. ↓ Abogado, toma conocimiento del expediente y procede a elaborar Proyecto de Resolución. Registra y traslada a Secretaría General para visación de los órganos competentes y firma de Presidente Regional. Asimismo notifica a los Órganos involucrados una vez aprobada la Resolución.

ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

➤ SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
EJECUCION DE OBRAS - ETAPA DE INVERSION - MODALIDAD ADMINISTRACION DIRECTA.		CÓDIGO SGOS-1
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatura N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Ejecución de obras – Etapa de inversión – Modalidad Administración Directa.	
REQUISITOS	-Aprobación del Expediente Técnico del Proyecto vía Resolución Ejecutiva Regional -Inclusión al Programa de Inversiones para su ejecución. -Designación de los Responsables según Memorándum al Residente y Supervisor de Obra. -Presentación de requerimientos según listados de Insumos del Exp. Téc. del Proyecto.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, de la SGE, el Expediente Técnico aprobado vía resolución, registra y pone para despacho del Gerente.	10
	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y con memorándum dispone que la Sub Gerencia de Obras, realice las acciones preliminares para inicio con la ejecución de Obra en la fase de inversión, una copia a la SGL. (Se requiere que	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		la obra esté programado en el presente año del ejercicio presupuestal).	
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Toma conocimiento, evalúa y con Informe dispone que se autorice al profesional (mínimo dos) a contratar para Residente de Obra, y Asistente de Obra adjuntando los términos de referencia.	20
	Secretaria	Registra y traslada expediente de propuesta de contrato a GRI.	
03	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA En coordinación con Sub Gerente de SGOS revisan y aprueban propuesta de contratos y TDR. Con Memorándum dispone a Administrador de contrato se elabore los proyectos de contrato.	40
	Secretaria	Registra y traslada a Administrador de Contratos con copia a Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y control de personal.	10
04	Administrador de Contrato	Elabora Proyecto de contratos, visa, registra y lo traslada a GRI.	240
05	Gerente	Recepciona, revisa, visa y con informe deriva a Secretaria General para el trámite correspondiente.	30
	Secretaria	Registra expediente y traslada a Secretaria General	10
06	Secretaria	SECRETARIA GENERAL Recepciona, revisa y traslada Proyecto de Contrato a la ORAJ para su visación. Asimismo traslada a la Gerencia General para firma de Proyectos.	240
	Secretaria General	Saca copias, numera, transcribe y notifica a las Unidades orgánicas involucradas para su conocimiento	30
07	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Con la copia de autorización de contratos del Residente y Asistente de Obras emitida por la GRI, dispone con Memorándum al Residente de Obra el cumplimiento de funciones de acuerdo a la Directiva para Residente de Obra.	20
	Residente de Obra	Toma conocimiento de la Directiva de Residente de Obra, del expediente técnico, y se constituye al lugar donde se va ejecutar la obra y realiza la compatibilidad del expediente técnico con el terreno. Retorna al Gobierno Regional y realiza trabajos de gabinete. Presenta a la SGOS el Cuadro de asignación presupuestal por específica de gastos, para su certificación correspondiente, adjuntando el cronograma de ejecución de la obra.	480
	Sub Gerente	Recepciona y con proveído solicita al programador presupuestal de la GRI la certificación presupuestal.	20
08	Programador	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Toma conocimiento, realiza la programación presupuestal por el costo total de la obra por específicas de gasto y certifica el presupuesto de Obra.	30
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Teniendo conocimiento la certificación presupuestal, procede a realizar el requerimiento de bienes y servicios	30

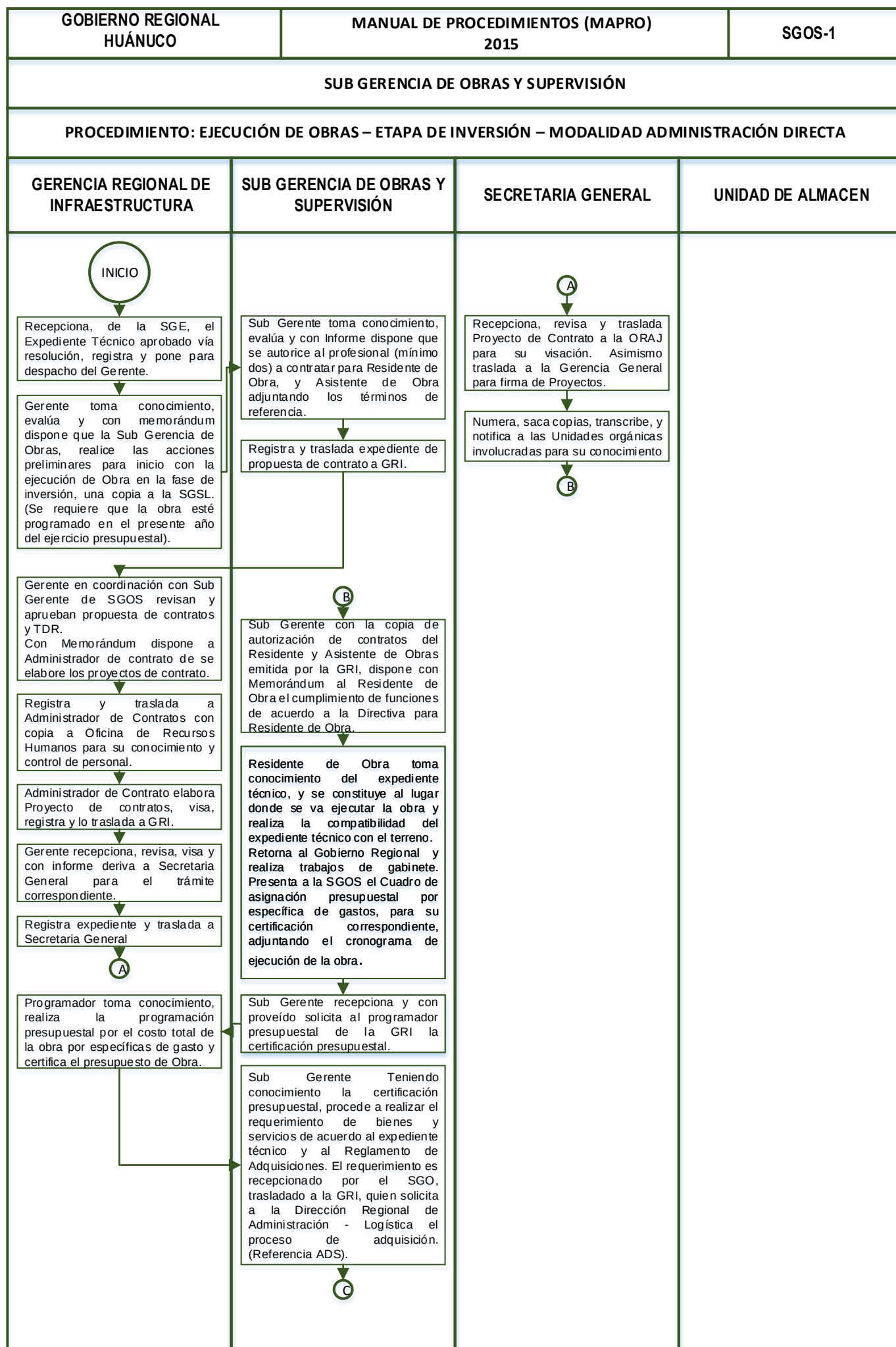
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

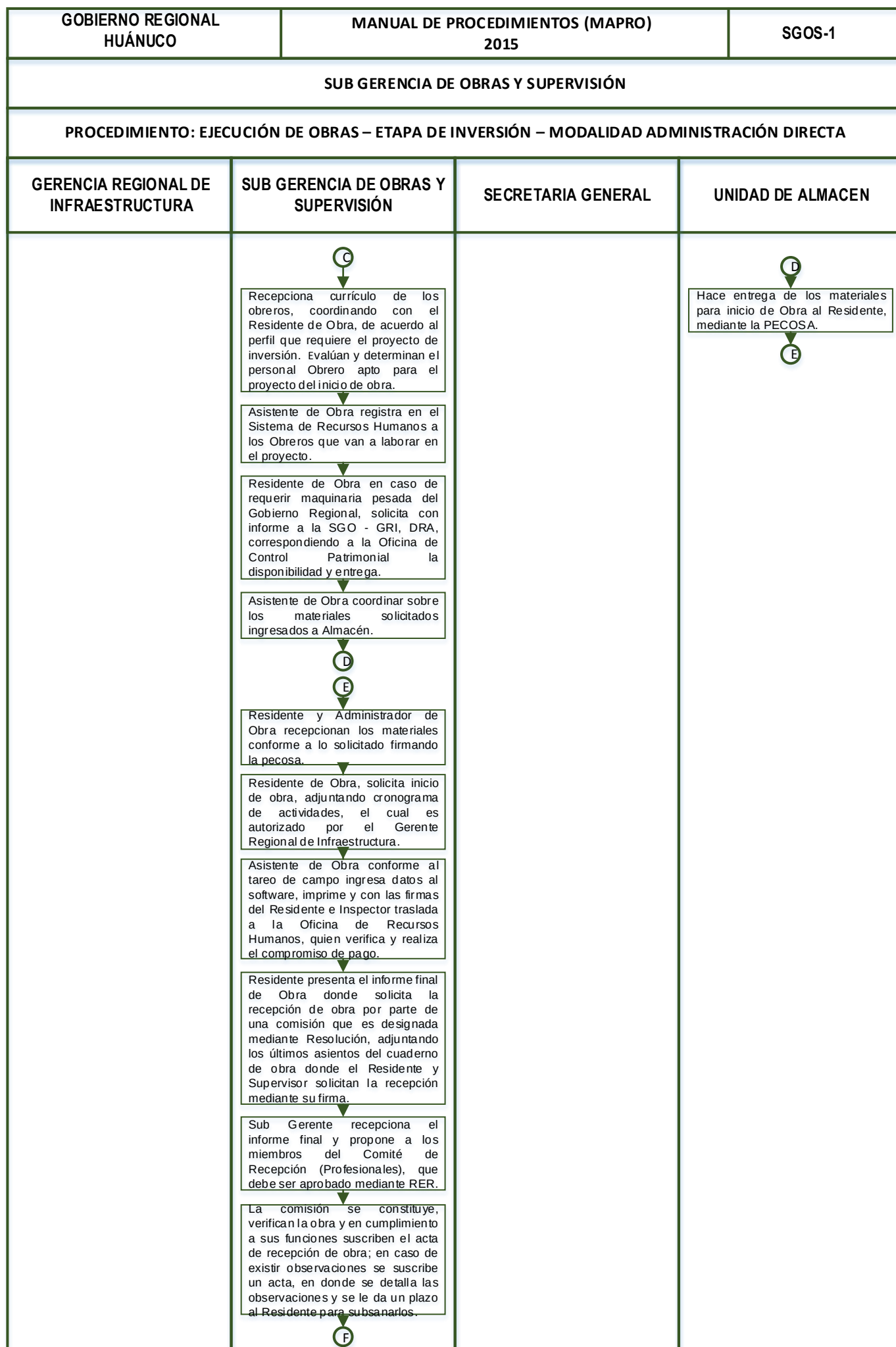
	Sub Gerente y Residente de Obra	de acuerdo al expediente técnico y al Reglamento de Adquisiciones. El requerimiento es recepcionado por el SGO, trasladado a la GRI, quien solicita a la Dirección Regional de Administración - Logística el proceso de adquisición. (Referencia ADS). Recepciona currículo de los obreros, coordinando con el Residente de Obra, de acuerdo al perfil que requiere el proyecto de inversión. Evalúan y determinan el personal Obrero apto para el proyecto del inicio de obra.	480
	Asistente de Obra	Registra en el Sistema de Recursos Humanos a los Obreros que van a laborar en el proyecto.	240
	Residente de Obra	En caso de requerir maquinaria pesada del Gobierno Regional, solicita con informe a la SGO - GRI, DRA, correspondiendo a la Oficina de Control Patrimonial la disponibilidad y entrega.	30
	Asistente de Obra	*Director Regional de Administración autoriza a la Oficina de Patrimonio, quien mediante acta hace la entrega al Residente de Obra de la Maquinaria, quien será responsable de su control y mantenimiento. Coordinar sobre los materiales solicitados ingresados a Almacén.	20
10	Jefe de Almacén	UNIDAD DE ALMACEN Hace entrega de los materiales para inicio de Obra al Residente, mediante la PECOSA.	240
	Residente y Administrador de Obra.	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Recepcionan los materiales conforme a lo solicitado firmando la pecosa.	240
	Residente de Obra	Solicita inicio de obra, adjuntando cronograma de actividades, el cual es autorizado por el Gerente Regional de Infraestructura. Solicita vehículo para traslado de los materiales el cual es autorizado por La Dirección Regional de Administración y Jefe de Logística. Residente, y Obreros se constituyen al lugar trasladando los materiales y la Maquinaria(s) pesada(s) donde van a ejecutar la Obra. Residente de Obra comanda la ejecución de la obra conforme al cronograma, debiendo para ello contar con el cuaderno de obra donde detallará las ocurrencias técnicas diariamente, como también del movimiento de almacén y tareo de personal obrero. (Ejemplo 06 meses). Realiza sus informes mensuales, donde debe detallar los avances físicos y financieros. Mensualmente envía el tareo de campo, el cual debe estar firmado por el Residente e Inspector.	20
	Asistente de Obra	Conforme al tareo de campo ingresa datos al software, imprime y con las firmas del Residente e Inspector traslada a la Oficina de Recursos Humanos, quien verifica y realiza el compromiso de pago. Informa mensualmente al Residente de Obra la ejecución presupuestal de personal, bienes y servicios, una copia al SGO.	20
			480

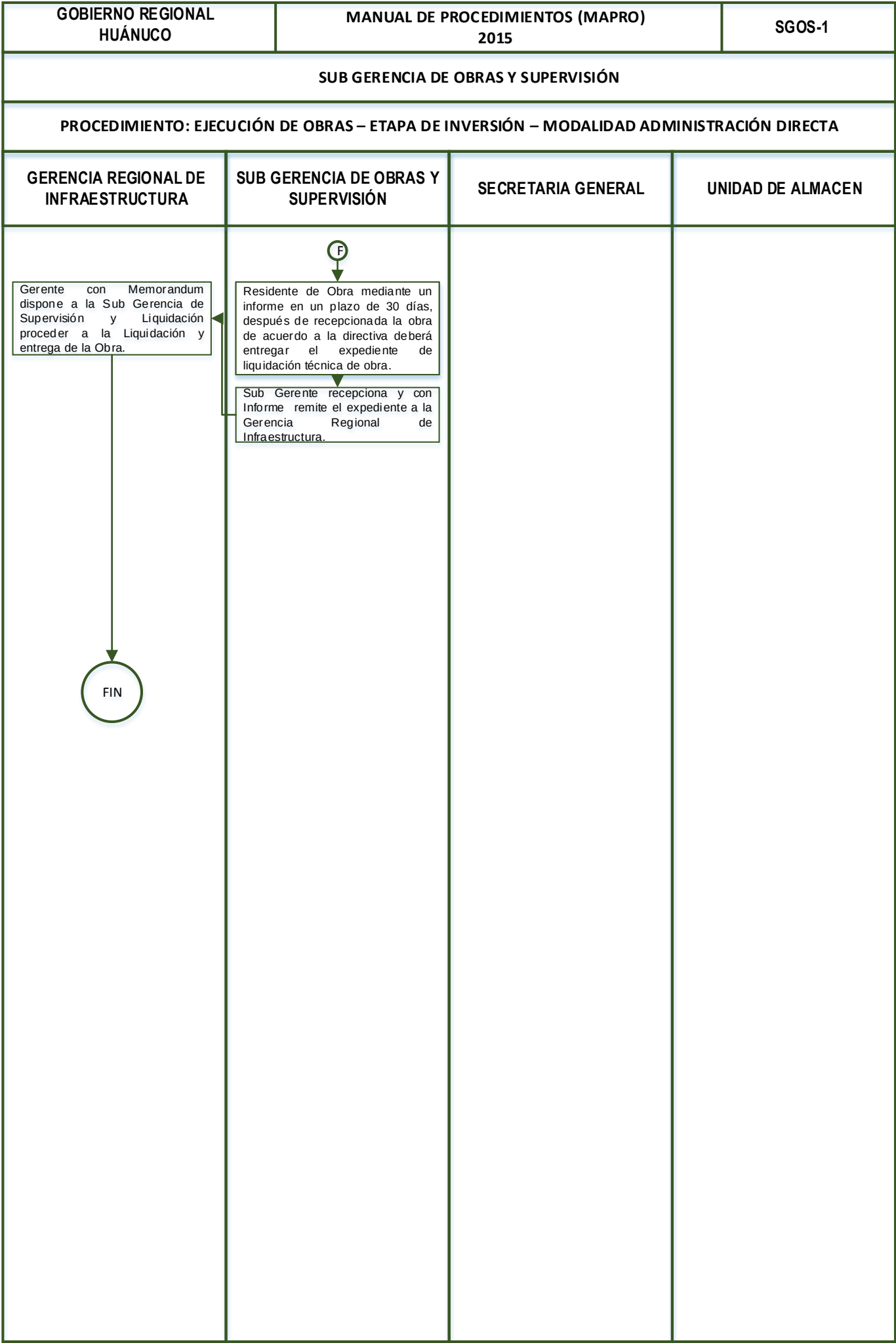
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Residente de Obra	Presenta el informe final de Obra donde solicita la recepción de obra por parte de una comisión que es designada mediante Resolución, adjuntando los últimos asientos del cuaderno de obra donde el Residente y Supervisor solicitan la recepción mediante su firma.	30
	Sub Gerente	Recepciona el informe final y propone a los miembros del Comité de Recepción (Profesionales), que debe ser aprobado mediante RER.	20
	Comisión	La comisión se constituye, verifican la obra y en cumplimiento a sus funciones suscriben el acta de recepción de obra; en caso de existir observaciones se suscribe un acta, en donde se detalla las observaciones y se le da un plazo al Residente para subsanarlos.	180
	Residente de Obra	Mediante un informe en un plazo de 30 días, después de recepcionada la obra de acuerdo a la directiva deberá entregar el expediente de liquidación técnica de obra.	
	Sub Gerente	Recepciona y con Informe remite el expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura.	
	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Con Memorándum dispone a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación proceder a la Liquidación y entrega de la Obra.	20
		TIEMPO PROMEDIO	*

*De acuerdo a tiempo de ejecución de Obra.







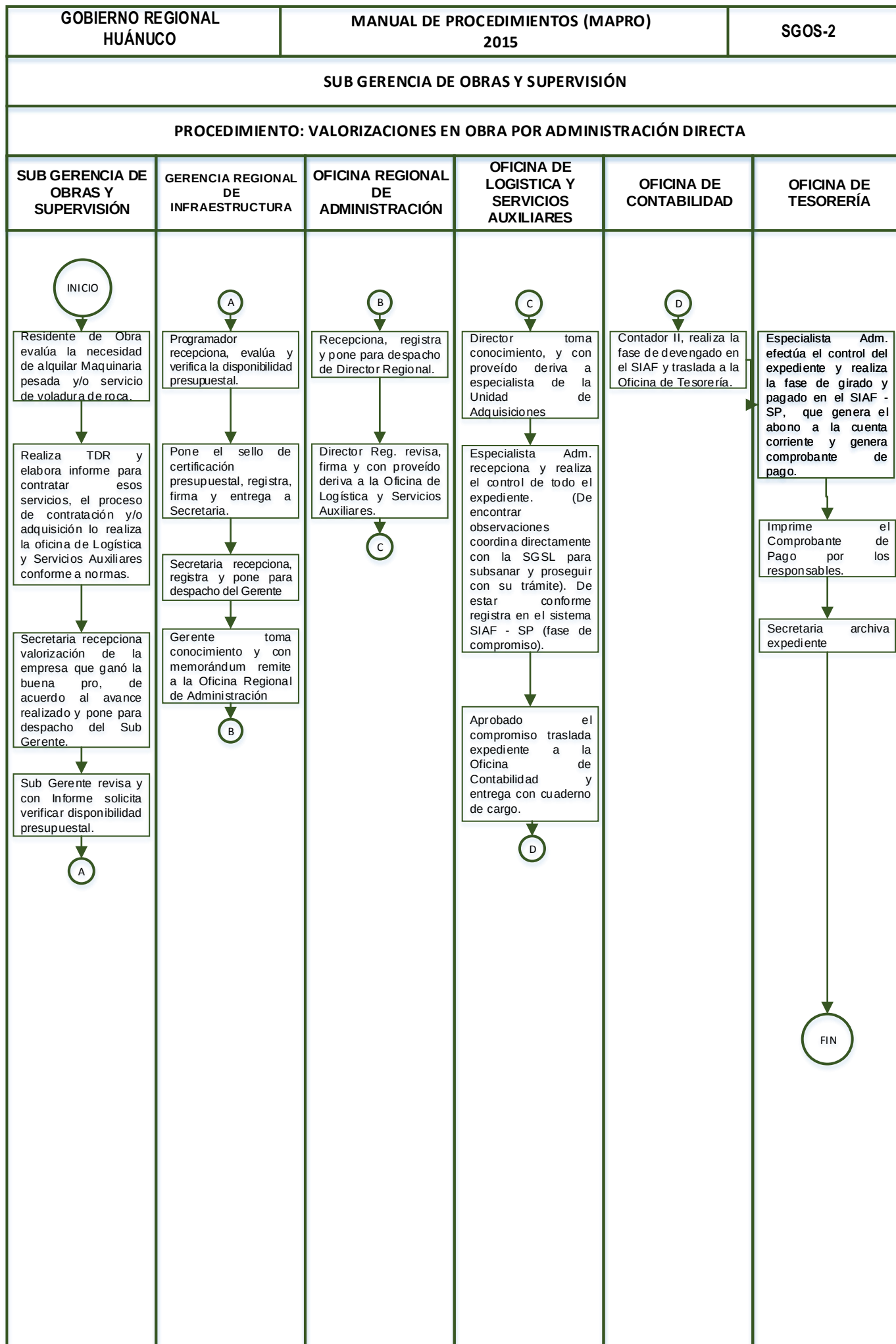
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
VALORIZACIONES EN OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO
		SGOS-2
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para las Valorizaciones en Obra por Administración Directa	
REQUISITOS	-Presentación del Informe de valorización por el Residente de Obra, con la conformidad de Supervisión y/o Inspector de Obra. -La Sub Gerencia lo revisa de estar conforme deriva el file de Obra para su custodia para la liquidación.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Residente de Obra	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Evalúa la necesidad de alquilar Maquinaria pesada y/o servicio de voladura de roca. Realiza TDR y elabora informe para contratar esos servicios, el proceso de contratación y/o adquisición lo realiza la oficina de Logística y Servicios Auxiliares conforme a normas.	30
	Secretaria	Recepciona valorización de la empresa que ganó la buena pro, de acuerdo al avance realizado y pone para despacho del Sub Gerente.	20
	Sub Gerente	Revisa y con Informe solicita verificar disponibilidad presupuestal.	

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

02	Programador	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, evalúa y verifica la disponibilidad presupuestal. Pone el sello de certificación presupuestal, registra, firma y entrega a Secretaria.	30
	Secretaria	Recepciona, registra y pone para despacho del Gerente	10
	Gerente	Toma conocimiento y con memorándum remite a la Oficina Regional de Administración	30
03	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra y pone para despacho de Director Regional.	10
	Director Regional	Revisa, firma y con proveído deriva a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.	30
04	Director	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Toma conocimiento, y con proveído deriva a especialista de la Unidad de Adquisiciones	20
	Especialista Administrativo	Recepciona y realiza el control de todo el expediente. (De encontrar observaciones coordina directamente con la SGSL para subsanar y proseguir con su trámite). De estar conforme registra en el sistema SIAF - SP (fase de compromiso). Aprobado el compromiso traslada expediente a la Oficina de Contabilidad y entrega con cuaderno de cargo.	120
05	Contador II	OFICINA DE CONTABILIDAD Realiza la fase de devengado en el SIAF y traslada a la Oficina de Tesorería.	20
06	Especialista Administrativo III	OFICINA DE TESORERÍA Efectúa el control del expediente y realiza la fase de girado y pagado en el SIAF -SP, que genera el abono a la cuenta corriente y genera comprobante de pago. Imprime el Comprobante de Pago por los responsables.	30
	Secretaria	Archiva expediente	10
TIEMPO PROMEDIO			7 días



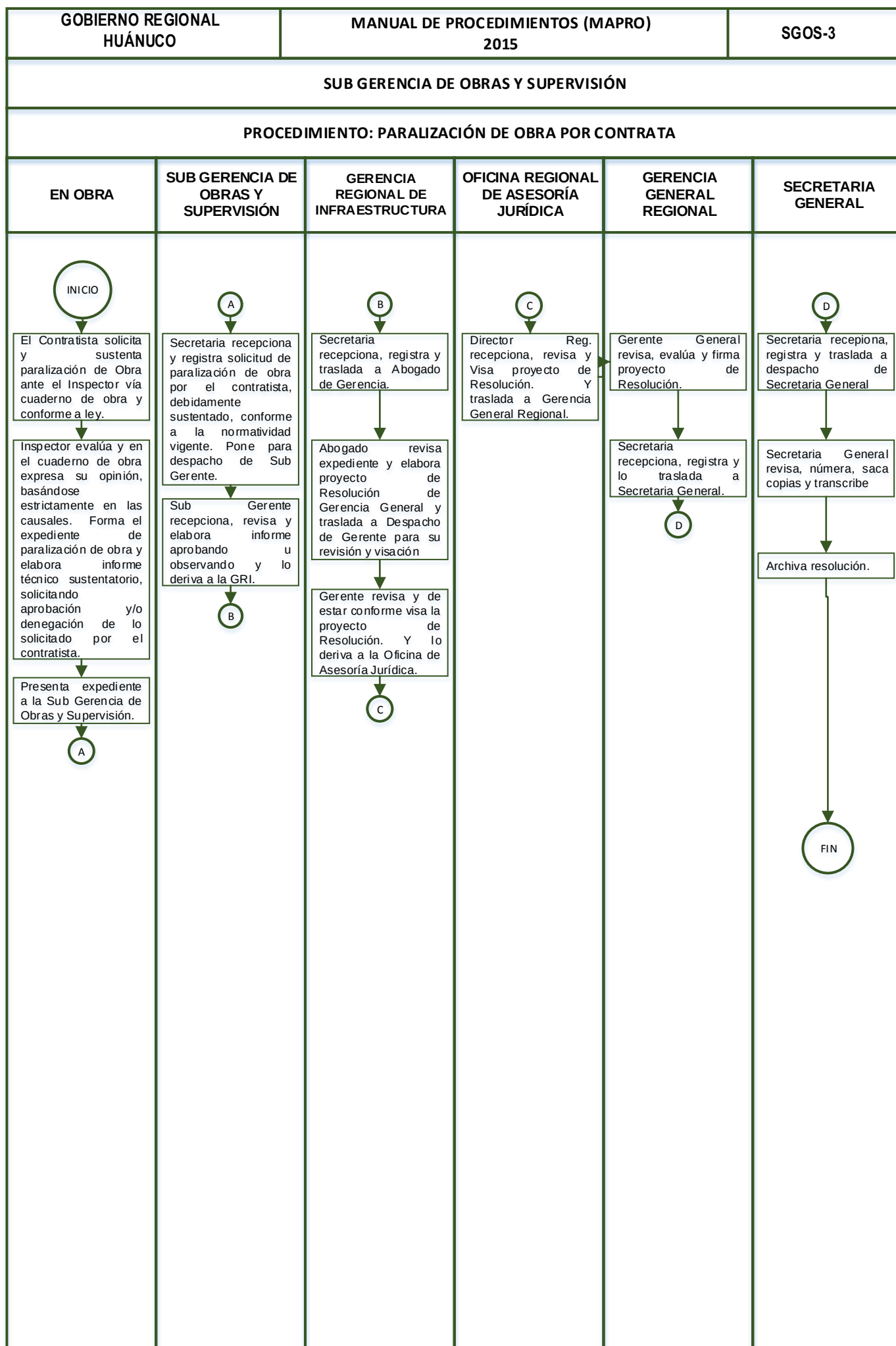
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
PARALIZACIÓN DE OBRA POR CONTRATO		CÓDIGO SGOS-3
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Paralización de Obra por Contrato.	
REQUISITOS	-Informe del Inspector (pueden ser factores climáticos, por restricción presupuestal, por desabastecimiento de materiales), el cual es aprobado con R.E.R., previa revisión por los Encargados del control de contratos.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Contratista	EN OBRA Solicita y sustenta paralización de Obra ante el Inspector vía cuaderno de obra y conforme a ley.	45
	Inspector	Evalúa y en el cuaderno de obra expresa su opinión, basándose estrictamente en las causales. Forma el expediente de paralización de obra y elabora informe técnico sustentatorio, solicitando aprobación y/o denegación de lo solicitado por el contratista. Presenta expediente a la Sub Gerencia de Obras y Supervisión.	120

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

02	Secretaria	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Recepciona y registra solicitud de paralización de obra por el contratista, debidamente sustentado, conforme a la normatividad vigente. Pone para despacho de Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Recepciona, revisa y elabora informe aprobando u observando y lo deriva a la GRI.	60
03	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y traslada a Abogado de Gerencia.	10
	Abogado	Revisa expediente y elabora proyecto de Resolución de Gerencia General y traslada a Despacho de Gerente para su revisión y visación	120
	Gerente	Revisa y de estar conforme visa la proyecto de Resolución. Y lo deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica.	30
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, revisa y Visa proyecto de Resolución. Y traslada a Gerencia General Regional.	20
05	Gerente General Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Revisa, evalúa y firma proyecto de Resolución.	20
	Secretaria	Recepciona, registra y lo traslada a Secretaria General.	10
06	Secretaria	SECRETARIA GENERAL Recepciona, registra y traslada a despacho de Secretaria General	10
	Secretaria General	Revisa, pone número, transcribe y saca copias.	20
	Secretaria	Entrega Resolución a los Órganos competentes y al contratista Archiva resolución.	30
Tiempo Promedio			20 días

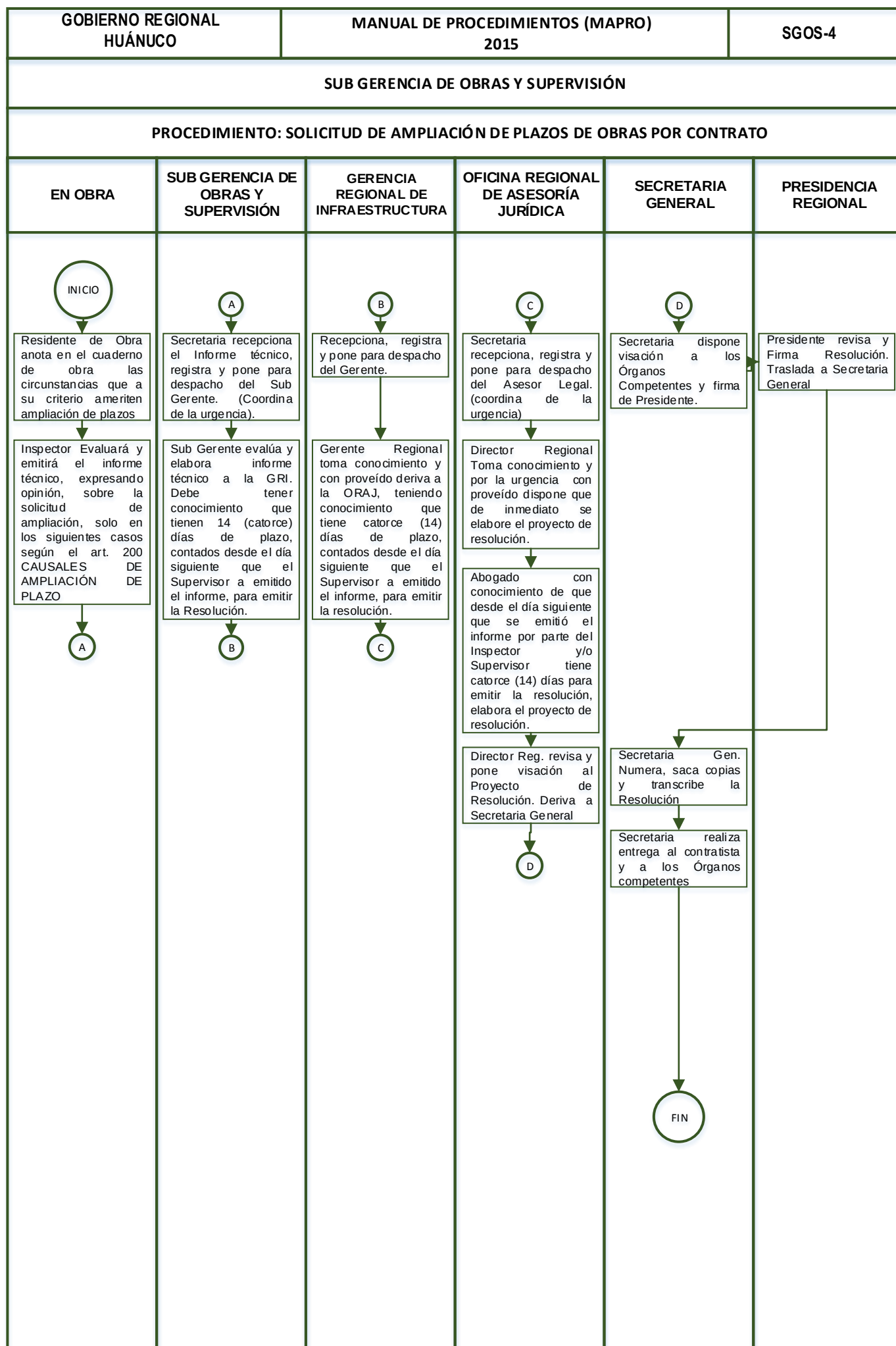


 GOREHCO	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZOS DE OBRAS POR CONTRATO		CÓDIGO SGOS-4
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Solicitud de Ampliación de Plazos de Obras por Contrato.	
REQUISITOS	-Resolución de Paralización de Obra -Solicitud de Ampliación de Plazo de Obra Informe técnico de Inspector y/o Supervisor de Obra, expresando opinión, sobre la solicitud de ampliación, solo en los casos establecidos en el art. 200 CAUSALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO:	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	El Residente de Obra (Representante del Contratista)	EN OBRA Anota en el cuaderno de obra las circunstancias que a su criterio ameriten ampliación de plazos	60
	Inspector y/o Supervisor de Obra	*El Contratista dentro de los quince (15) días siguientes de haber anotado en el cuaderno de obras, solicitará, cuantificará y justificará la solicitud de ampliación de plazo, ante el Inspector o Supervisor, siempre que la demora afecte la ruta crítica del programa de ejecución de la obra, y el plazo resulte necesario para la culminación de la obra. Evaluará y emitirá el informe técnico, expresando opinión, sobre la solicitud de ampliación, solo en los	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		siguientes casos según el art. 200 CAUSALES DE AMPLIACIÓN DE PLAZO: (1) Atrasos y paralizaciones por causas no atribuibles a Contratista. (2) Atrasos en el cumplimiento de sus prestaciones por causas atribuibles a la entidad. (3) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. (4) Cuando se aprueba la prestación adicional de obra. En este caso el contratista ampliará el plazo de las garantías que hubiera otorgado) y lo remitirá a la entidad en un plazo que no supera los siete (07) días, contados desde el día siguiente de presentada la solicitud.	
02	Secretaria	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Recepciona el Informe técnico, registra y pone para despacho del Sub Gerente. (Coordina de la urgencia). Evalúa y elabora informe técnico a la GRI. Debe tener conocimiento que tienen 14 (catorce) días de plazo, contados desde el día siguiente que el Supervisor a emitido el informe, para emitir la Resolución. (DE NO EMITIRSE PRONUNCIAMIENTO ALGUNO DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, SE CONSIDERARÁ AMPLIADO EL PLAZO, BAJO RESPONSABILIDAD DE LA ENTIDAD).	10
	Sub Gerente		30
03	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone para despacho del Gerente.	10
	Gerente Regional	Toma conocimiento y con proveído deriva a la ORAJ, teniendo conocimiento que tiene catorce (14) días de plazo, contados desde el día siguiente que el Supervisor a emitido el informe, para emitir la resolución.	20
04	Secretaria	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone para despacho del Asesor Legal. (coordina de la urgencia)	10
	Director Regional	Toma conocimiento y por la urgencia con proveído dispone que de inmediato se elabore el proyecto de resolución.	20
	Abogado	Con conocimiento de que desde el día siguiente que se emitió el informe por parte del Inspector y/o Supervisor tiene catorce (14) días para emitir la resolución, elabora el proyecto de resolución.	60
	Director Regional	Revisa y pone visación al Proyecto de Resolución. Deriva a Secretaria General	10
05	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Dispone visación a los Órganos Competentes y firma de Presidente.	240
06	Gobernador	PRESIDENCIA REGIONAL Revisa y Firma Resolución. Traslada a Secretaria General	20
07	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Numera, saca copias y transcribe la Resolución	30
	Secretaria	Realiza entrega al contratista y a los Órganos competentes	10
		TIEMPO PROMEDIO	14 días



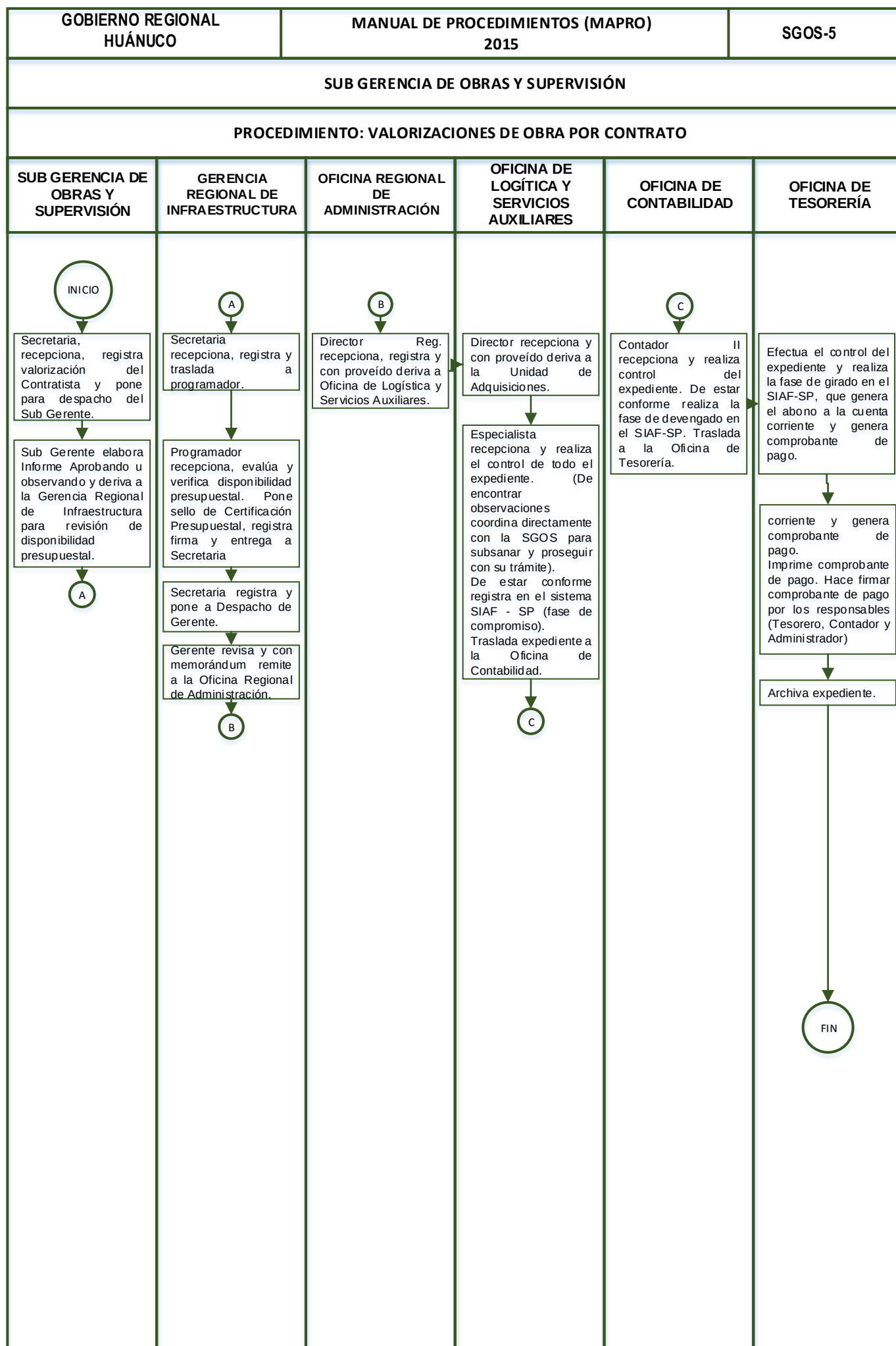
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
VALORIZACIONES DE OBRA POR CONTRATO		CÓDIGO
		SGOS-5
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatura N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para Valorizaciones de Obra por Contrato.	
REQUISITOS	-Carta del Contratista, donde presenta la Valorización de la OBRA.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Recepciona, registra valorización del Contratista y pone para despacho del Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Elabora Informe Aprobando u observando y deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para revisión de disponibilidad presupuestal.	30
02	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y traslada a programador.	10
	Programador	Recepciona, evalúa y verifica disponibilidad presupuestal. Pone sello de Certificación Presupuestal, registra firma y entrega a Secretaria	20
	Secretaria	Registra y pone a Despacho de Gerente.	10
	Gerente	Revisa y con memorándum remite a la Oficina Regional de Administración.	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

03	Directora Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra y con proveído deriva a Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.	10
	Director	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERIVIOS AUXILIARES Recepciona y con proveído deriva a la Unidad de Adquisiciones.	20
	Especialista Administrativo	Recepciona y realiza el control de todo el expediente. (De encontrar observaciones coordina directamente con la SGOS para subsanar y proseguir con su trámite). De estar conforme registra en el sistema SIAF - SP (fase de compromiso). Traslada expediente a la Oficina de Contabilidad.	30
04	Contador II	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona y realiza control del expediente. De estar conforme realiza la fase de devengado en el SIAF-SP. Traslada a la Oficina de Tesorería.	20
05	Tesorero I	OFICINA DE TESORERÍA Efectua el control del expediente y realiza la fase de girado en el SIAF-SP, que genera el abono a la cuenta corriente y genera comprobante de pago. Imprime comprobante de pago. Hace firmar comprobante de pago por los responsables (Tesorero, Contador y Administrador) Archiva expediente.	30 20
TIEMPO PROMEDIO			15 días

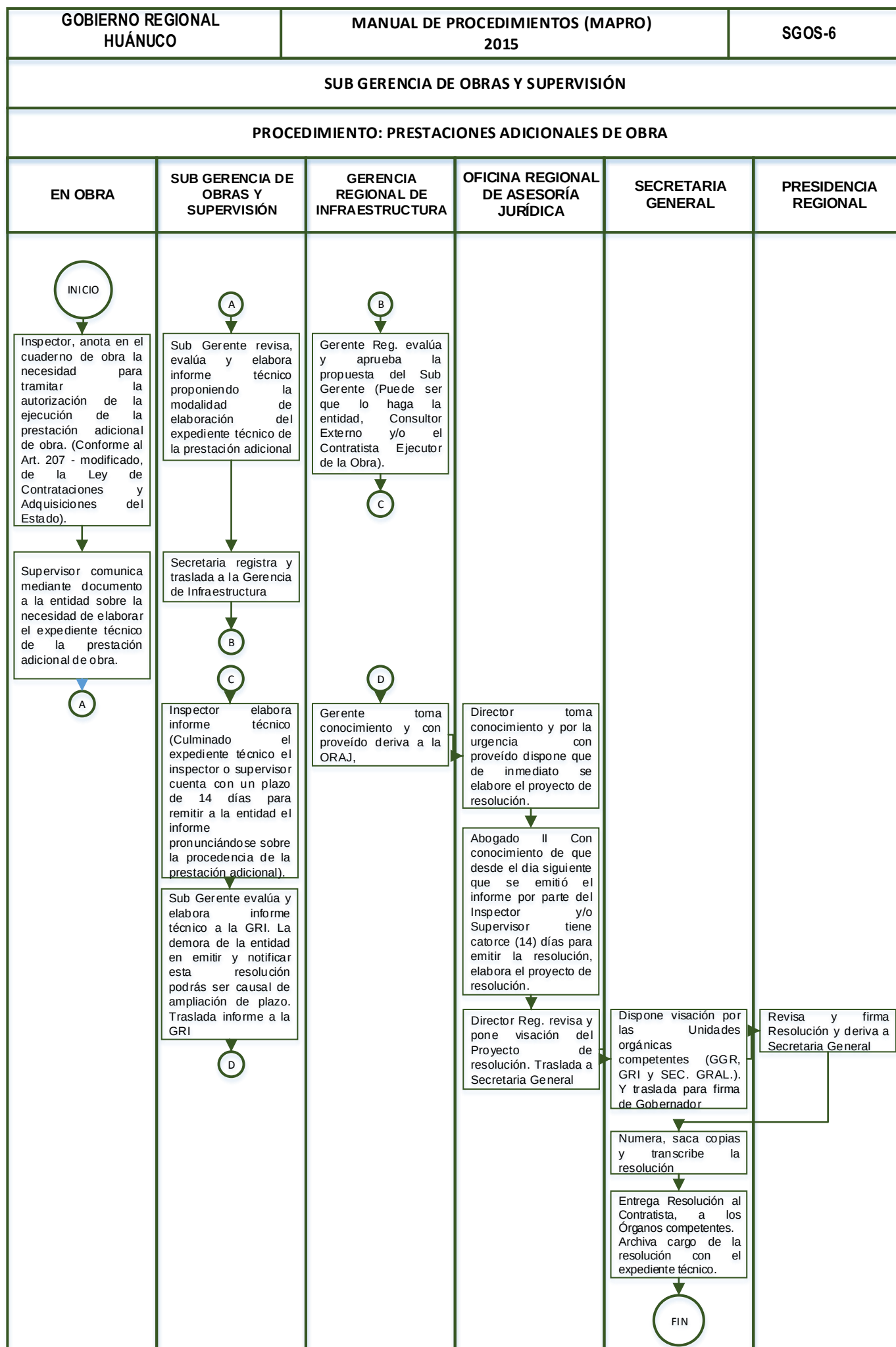


	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRA		CÓDIGO SGOS-6
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Obras y Supervisión	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para las Prestaciones Adicionales de Obras.	
REQUISITOS	-Solicitud para Adicional de Obra, presentado por el Contratista. -Informe del Inspector y/o Supervisor de Obra.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Inspector, Supervisor y/o Contratista Inspector y/o Supervisor	EN OBRA Anota en el cuaderno de obra la necesidad para tramitar la autorización de la ejecución de la prestación adicional de obra. (Conforme al Art. 207 - modificado, de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado). Comunica mediante documento a la entidad sobre la necesidad de elaborar el expediente técnico de la prestación adicional de obra.	30
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Revisa, evalúa y elabora informe técnico proponiendo la modalidad de elaboración del expediente técnico de la prestación adicional (Si lo hace la entidad, un Consultor Externo y/o el Contratista ejecutor de la obra, teniendo en cuenta la naturaleza, magnitud, complejidad entre otros aspectos relevantes de la obra, así como la capacidad técnica y/o especialidad del contratista que la ejecuta).	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

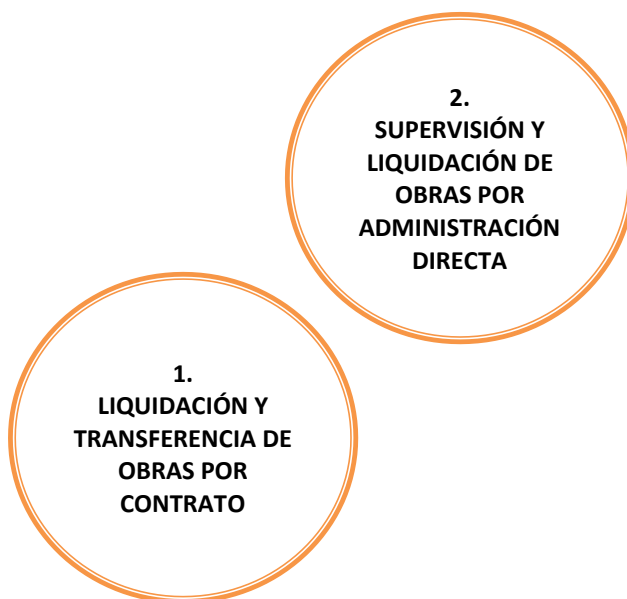
	Secretaria	*En caso de que la elaboración la haga la entidad o un consultor externo será necesario verificar con el contratista ejecutor de la obra principal que la solución técnica de diseño se ajuste a la prestación principal. Registra y traslada a la Gerencia de Infraestructura	10
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Evalúa y aprueba la propuesta del Sub Gerente (Puede ser que lo haga la entidad, Consultor Externo y/o el Contratista Ejecutor de la Obra). *Procedimiento de elaboración de Expediente Técnico Adicional de Obra conforme a lo dispuesto. (Se tiene que acelerar y aprobar el expediente técnico, ya que su demora puede ser causal de ampliación de plazo).	30
04	Inspector y/o Supervisor de Obra	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Elabora informe técnico (Culminado el expediente técnico el inspector o supervisor cuenta con un plazo de 14 días para remitir a la entidad el informe pronunciándose sobre la procedencia de la prestación adicional).	30
	Sub Gerente	Evalúa y elabora informe técnico a la GRI. Debe tener conocimiento que tienen 14 (Catorce) días de plazo, contados desde el día siguiente que el Supervisor a emitido el informe, para emitir la Resolución. La demora de la entidad en emitir y notificar esta resolución podrá ser causal de ampliación de plazo. Traslada informe a la GRI	30
05	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Toma conocimiento y con proveído deriva a la ORAJ, teniendo conocimiento que tiene catorce (14) días de plazo, contados desde el día siguiente que el Supervisor a emitido el informe, para emitir la resolución.	30
06	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Toma conocimiento y por la urgencia con proveído dispone que de inmediato se elabore el proyecto de resolución.	30
	Abogado II	Con conocimiento de que desde el día siguiente que se emitió el informe por parte del Inspector y/o Supervisor tiene catorce (14) días para emitir la resolución, elabora el proyecto de resolución.	30
	Director Regional	Revisa y pone visación del Proyecto de resolución. Traslada a Secretaria General	20
07	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Dispone visación por las Unidades orgánicas competentes (GGR, GRI y SEC. GRAL.). Y traslada para firma de Gobernador	10
08	Gobernador	PRESIDENCIA REGIONAL Revisa y firma Resolución y deriva a Secretaria General	20
09	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Numera, saca copias y transcribe la resolución	20
	Secretaria	Entrega Resolución al Contratista conjuntamente con el expediente técnico a los Órganos competentes. Archiva cargo de la resolución con el expediente técnico.	30
TIEMPO PROMEDIO			14 días



ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

➤ SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN



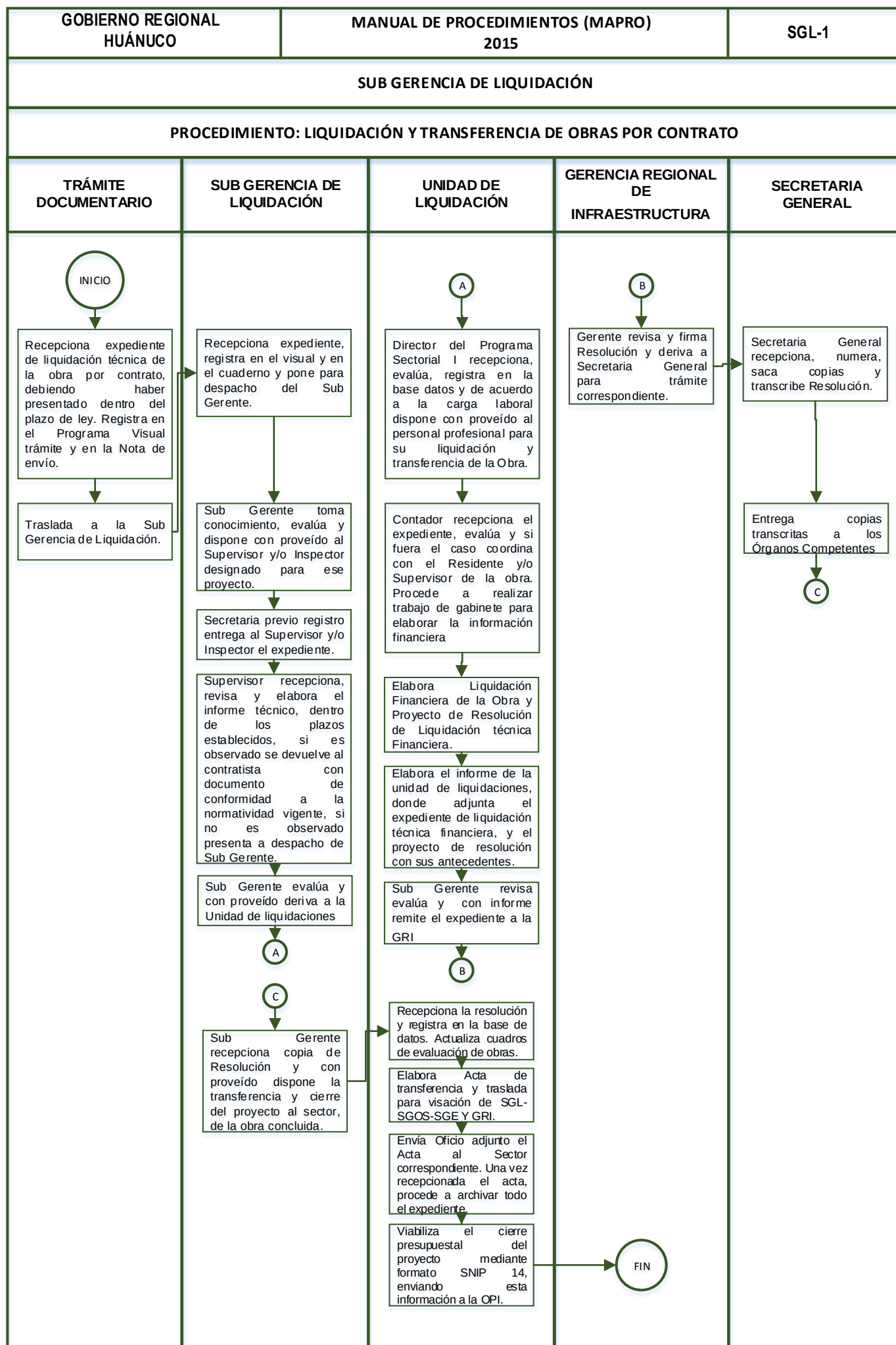
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
LIQUIDACIÓN Y TRANSFERENCIAS DE OBRAS POR CONTRATO		CÓDIGO
		SGL-1
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Liquidación	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatura N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Liquidación Y Transferencias de Obras por Contrato.	
REQUISITOS	-Acta de Recepción de Obra -Acta de Constatación Física	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Técnico Administrativo	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona expediente de liquidación técnica de la obra por contrato, debiendo haber presentado dentro del plazo de ley. Registra en el Programa Visual trámite y en la Nota de envío. Traslada a la Sub Gerencia de Liquidación.	20
		SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Recepciona expediente, registra en el visual y en el cuaderno y pone para despacho del Sub Gerente. Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al Supervisor y/o Inspector designado para ese proyecto. Previo registro entrega al Supervisor y/o Inspector el expediente.	
02	Secretaria		10
	Sub Gerente		
	Secretaria		30
	Supervisor y/o Inspector		10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Sub Gerente	Recepciona, revisa y elabora el informe técnico, dentro de los plazos establecidos, si es observado se devuelve al contratista con documento de conformidad a la normatividad vigente, si no es observado presenta a despacho de Sub Gerente. Evalúa y con proveído deriva a la Unidad de liquidaciones	30 10
03	Director del Programa Sectorial I	UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Recepciona, evalúa, registra en la base datos y de acuerdo a la carga laboral dispone con proveído al personal profesional para su liquidación y transferencia de la Obra.	20
	Contador	Contador recepciona el expediente, evalúa y si fuera el caso coordina con el Residente y/o Supervisor de la obra. Procede a realizar trabajo de gabinete para elaborar la información financiera, debiendo proveerse de toda la información fuente del gasto en las oficinas Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería Elabora Liquidación Financiera de la Obra y Proyecto de Resolución de Liquidación técnica Financiera.	480
	Sub Gerente	Elabora el informe de la unidad de liquidaciones, donde adjunta el expediente de liquidación técnica financiera, y el proyecto de resolución con sus antecedentes. Revisa evalúa y con informe remite el expediente a la GRI	20
04	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Revisa y firma Resolución y deriva a Secretaria General para trámite correspondiente.	20
05	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Recepciona, numera, saca copias y transcribe Resolución.	20
	Secretaria	Entrega copias transcritas a los Órganos Competentes	20
06	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Recepciona copia de Resolución y con proveído dispone la transferencia y cierre del proyecto al sector, de la obra concluida.	15
07	Director Programa Sectorial I	UNIDAD DE LIQUIDACIÓN Recepciona la resolución y registra en la base de datos. Actualiza cuadros de evaluación de obras. Elabora Acta de transferencia y traslada para visación de SGL- SGOS-SGE Y GRI. Elabora oficio para firma de la Gerencia Regional de Infraestructura. Envía Oficio adjunto el Acta al Sector correspondiente. Una vez recepcionada el acta, procede a archivar todo el expediente. Viabiliza el cierre presupuestal del proyecto mediante formato SNIP 14, enviando esta información a la OPI.	240
TIEMPO PROMEDIO			20 días



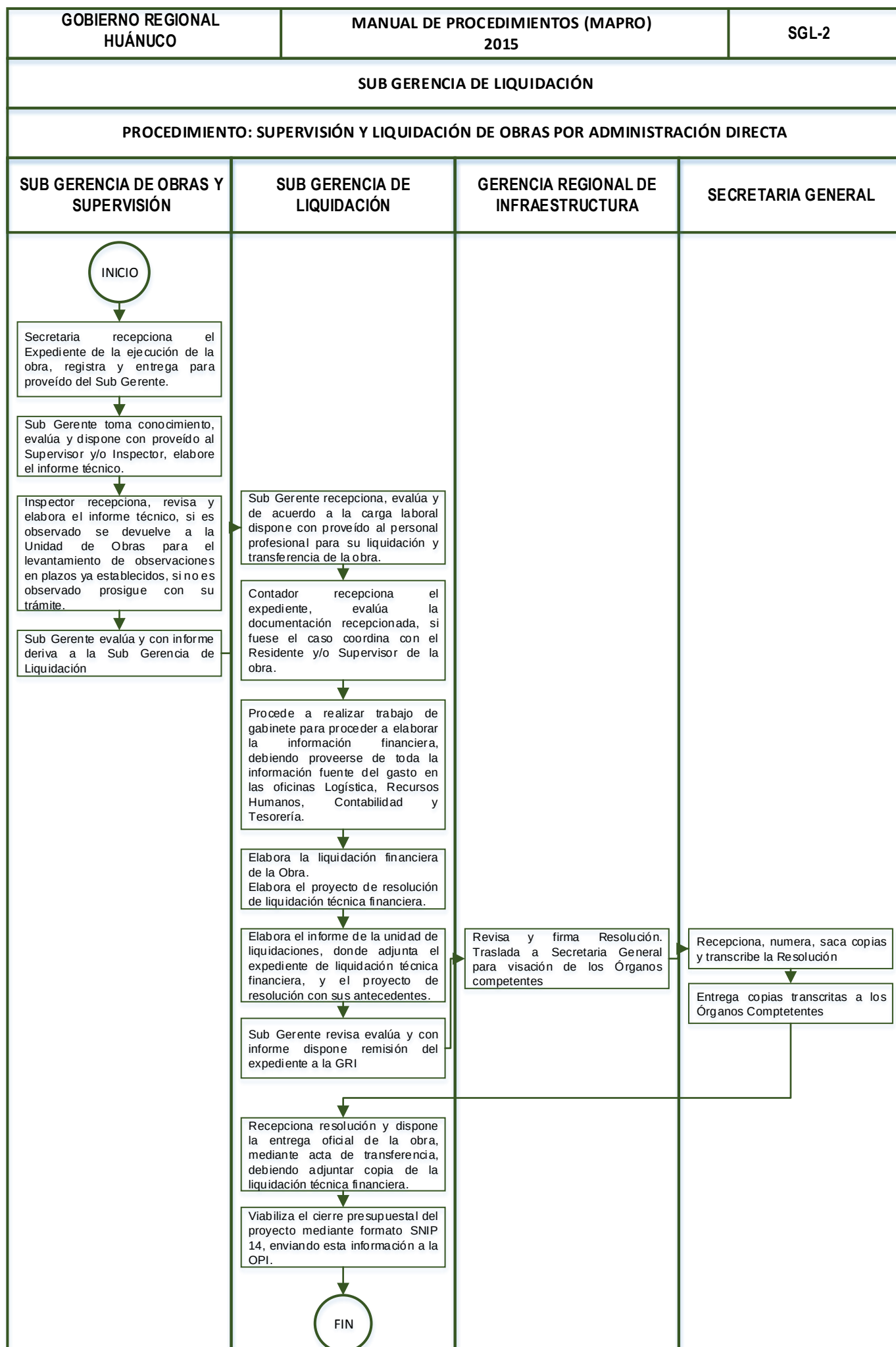
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO
		SGL-2
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Liquidación	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatura N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Supervisión y Liquidación de Obras por Administración Directa.	
REQUISITOS	-Acta de recepción de Obra	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	SUB GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN Recepciona el Expediente de la ejecución de la obra, registra y entrega para proveído del Sub Gerente.	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al Supervisor y/o Inspector, elabore el informe técnico.	10
	Supervisor y/o Inspector	Recepciona, revisa y elabora el informe técnico, si es observado se devuelve a la Unidad de Obras para el levantamiento de observaciones en plazos ya establecidos, si no es observado prosigue con su trámite.	30
	Sub Gerente	Evalúa y con informe deriva a la Sub Gerencia de Liquidación	20

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

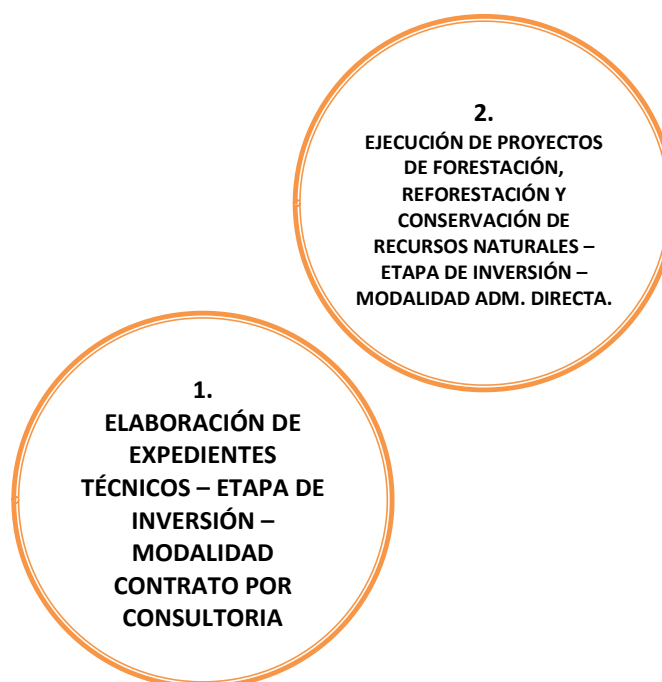
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Recepciona, evalúa y de acuerdo a la carga laboral dispone con proveído al personal profesional para su liquidación y transferencia de la obra.	20
	Contador	Recepciona el expediente, evalúa la documentación recepcionada, si fuese el caso coordina con el Residente y/o Supervisor de la obra. Procede a realizar trabajo de gabinete para proceder a elaborar la información financiera, debiendo proveerse de toda la información fuente del gasto en las oficinas Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.	30 960
		Elabora la liquidación financiera de la Obra. Elabora el proyecto de resolución de liquidación técnica financiera.	480
	Sub Gerente	Elabora el informe de la unidad de liquidaciones, donde adjunta el expediente de liquidación técnica financiera, y el proyecto de resolución con sus antecedentes. Revisa evalúa y con informe dispone remisión del expediente a la GRI	60
03	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Revisa y firma Resolución. Traslada a Secretaria General para visación de los Órganos competentes	20
04	Secretaria General	SECRETARIA GENERAL Recepciona, numera, saca copias y transcribe la Resolución	30
	Secretaria	Entrega copias transcritas a los Órganos Competentes	10
05	Director del Programa Sectorial I	SUB GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Recepciona resolución y dispone la entrega oficial de la obra, mediante acta de transferencia, debiendo adjuntar copia de la liquidación técnica financiera.	180
		Viabiliza el cierre presupuestal del proyecto mediante formato SNIP 14, enviando esta información a la OPI.	180
		TIEMPO PROMEDIO	25 días



ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

➤ SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS - ETAPA DE INVERSIÓN - MODALIDAD CONTRATO POR CONSULTORÍA		CÓDIGO SGRN-1
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Recursos Naturales	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 - Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Elaboración de Expedientes Técnicos - Etapa de Inversión - Modalidad Contrato por Consultoría	
REQUISITOS	Presentación de Perfil o Estudio de Pre Inversión con sello de viabilidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, de la GRPPAT, la declaratoria de viabilidad y copia del estudio completo de pre-inversión del PIP, registra y pone para despacho del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	5
	Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Recursos Naturales elabore el estudio definitivo en la fase de inversión (Expediente Técnico)	20
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum derivar el PIP al profesional especialista, para evaluación	60

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

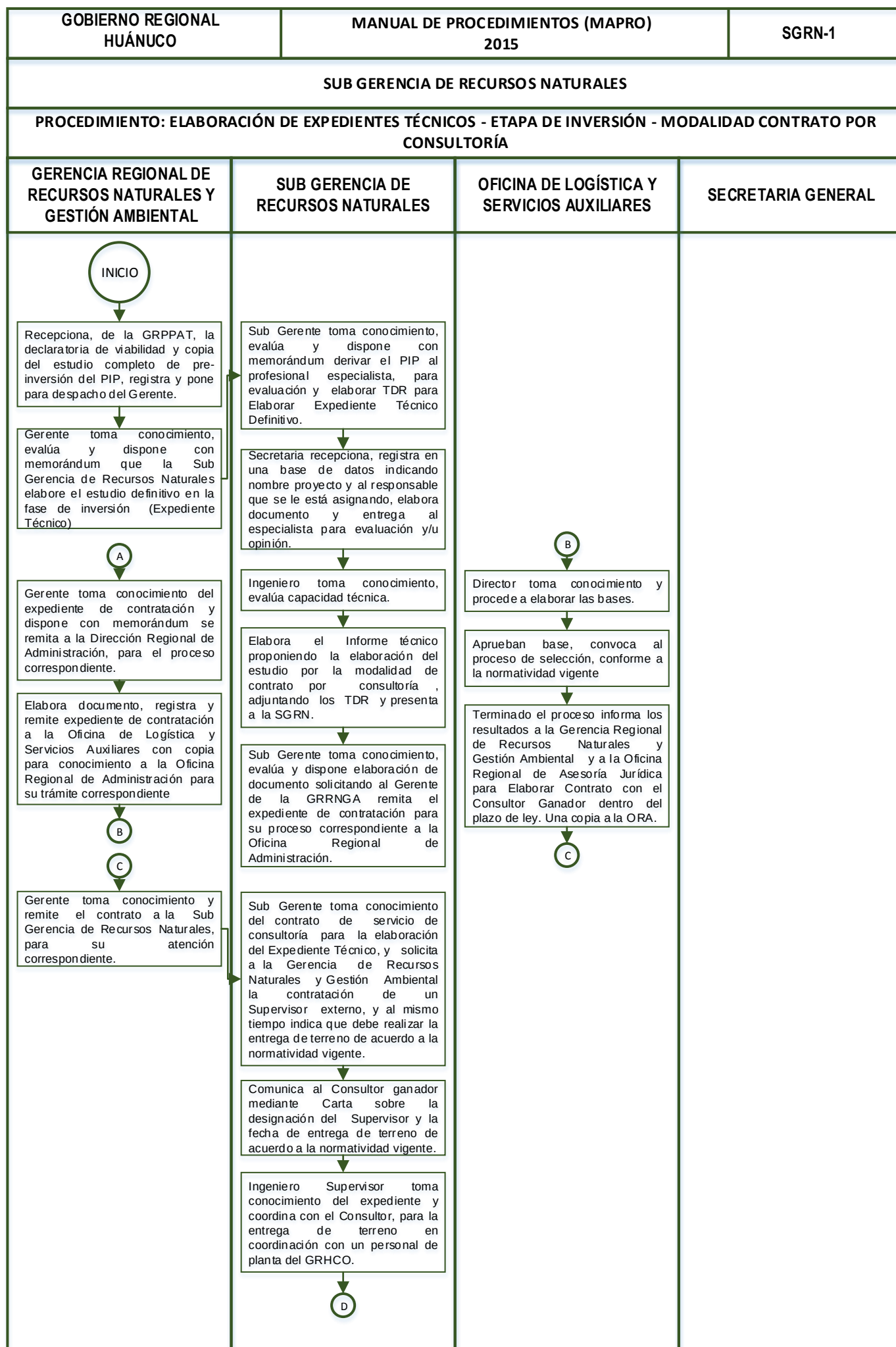
	Secretaria	y elaborar TDR para Elaborar Expediente Técnico Definitivo.	20
	Ingeniero	Recepciona, registra en una base de datos indicando nombre proyecto y al responsable que se le está asignando, elabora documento y entrega al especialista para evaluación y/u opinión.	960
	Sub Gerente	Recepciona, toma conocimiento, evalúa capacidad técnica. Elabora el Informe técnico proponiendo la elaboración del estudio por la modalidad de contrato por consultoría , adjuntando los TDR y presenta a la SGRN. Toma conocimiento, evalúa y dispone elaboración de documento solicitando al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental remita el expediente de contratación para su proceso correspondiente a la Oficina Regional de Administración.	20
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Toma conocimiento del expediente de contratación y dispone con memorándum se remita a la Dirección Regional de Administración, para el proceso correspondiente.	20
	Secretaria	Elabora documento, registra y remite expediente de contratación a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares con copia para conocimiento a la Oficina Regional de Administración para su trámite correspondiente	30
04	Director	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Toma conocimiento y procede a elaborar las bases, aprueban base, convoca al proceso de selección, conforme a la normatividad vigente, terminado el proceso informa los resultados a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para Elaborar Contrato con el Consultor Ganador dentro del plazo de ley. Una copia a la ORA.	15 días
05	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Toma conocimiento y remite el contrato a la Sub Gerencia de Recursos Naturales, para su atención correspondiente.	15
06	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Toma conocimiento del contrato de servicio de consultoría para la elaboración del Expediente Técnico, y solicita a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental la contratación de un Supervisor externo, y al mismo tiempo indica que debe realizar la entrega de terreno de acuerdo a la normatividad vigente. Comunica al Consultor ganador mediante Carta sobre la designación del Supervisor y la fecha de entrega de terreno de acuerdo a la normatividad vigente.	30
	Ingeniero Supervisor		360

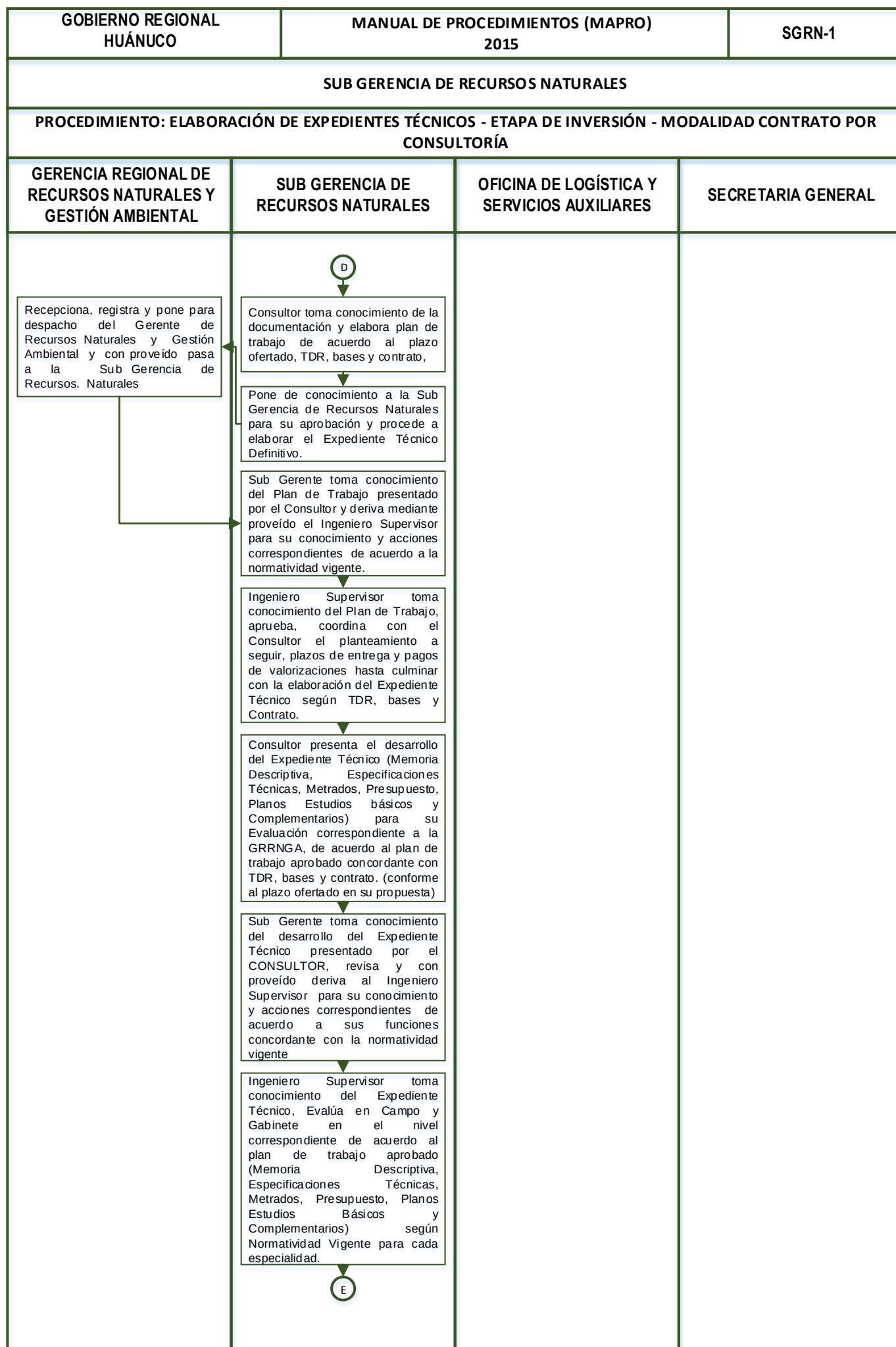
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

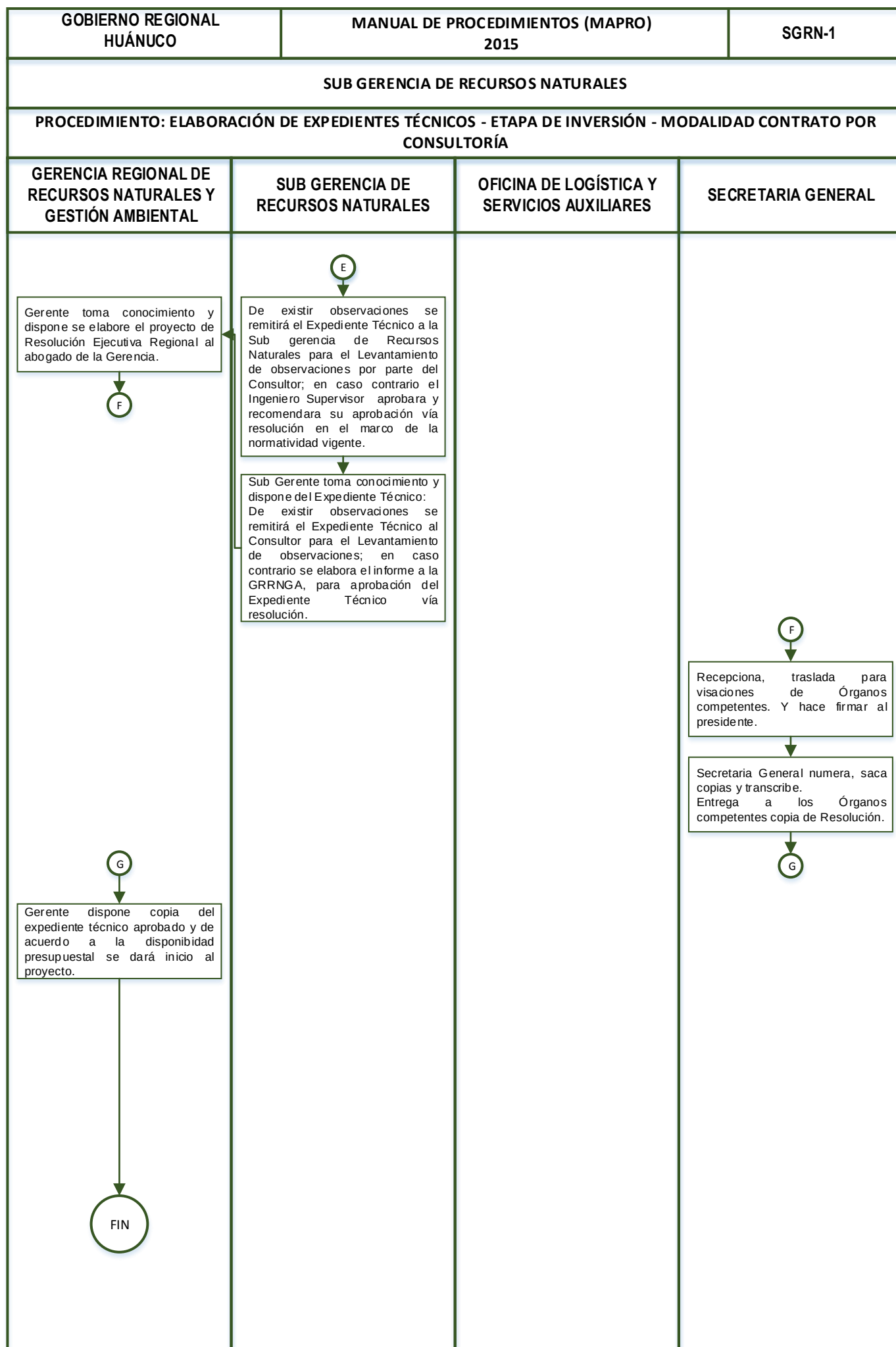
	Consultor	Toma conocimiento del expediente y coordina con el Consultor, para la entrega de terreno en coordinación con un personal de planta del GRHCO. Toma conocimiento de la documentación y elabora plan de trabajo de acuerdo al plazo ofertado, TDR, bases y contrato, pone de conocimiento de la Sub Gerencia de Recursos Naturales para su aprobación y procede a elaborar el Expediente Técnico Definitivo.	320
07	Secretaria	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra y pone para despacho del Gerente de Recursos Naturales y Gestión Ambiental y con proveído pasa a la Sub Gerencia de Recursos Naturales	10
08	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Toma conocimiento del Plan de Trabajo presentado por el Consultor y deriva mediante proveído el Ingeniero Supervisor para su conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.	15
	Ingeniero Supervisor	Toma conocimiento del Plan de Trabajo, aprueba, coordina con el Consultor el planteamiento a seguir, plazos de entrega y pagos de valorizaciones hasta culminar con la elaboración del Expediente Técnico según TDR, bases y Contrato.	240
	Consultor	Presenta el desarrollo del Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios básicos y Complementarios) para su Evaluación correspondiente a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, de acuerdo al plan de trabajo aprobado concordante con TDR, bases y contrato. (conforme al plazo ofertado en su propuesta) * En caso de no cumplir en el plazo establecido, de acuerdo al plan de trabajo, se notifica mediante carta simple, de persistir se comunica mediante carta notarial, para posible inicio de resolución de contrato.	60 días
	Sub Gerente	Toma conocimiento del desarrollo del Expediente Técnico presentado por el CONSULTOR, revisa y con proveído deriva al Ingeniero Supervisor para su conocimiento y acciones correspondientes de acuerdo a sus funciones concordante con la normatividad vigente	30
	Ingeniero Supervisor	Toma conocimiento del Expediente Técnico, Evalúa en Campo y Gabinete en el nivel correspondiente de acuerdo al plan de trabajo aprobado (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) según Normatividad Vigente para cada especialidad. De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico a la Sub gerencia de Recursos Naturales para el Levantamiento de observaciones por parte del Consultor; en caso contrario el Ingeniero Supervisor aprobará y	30 días

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Sub Gerente	recomendara su aprobación vía resolución en el marco de la normatividad vigente. Toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico al Consultor para el Levantamiento de observaciones; en caso contrario se elabora el informe a la GRRNGA, para aprobación del Expediente Técnico vía resolución.	30
09	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL Toma conocimiento y dispone se elabore el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional al abogado de la Gerencia.	20
10	Secretaria	SECRETARIA GENERAL Recepciona, traslada para visaciones de Órganos competentes. Y hace firmar al presidente.	240
	Secretaria General	Numera, saca copias y transcribe. Entrega a los Órganos competentes copia de Resolución.	30
11	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL Dispone copia del expediente técnico aprobado y de acuerdo a la disponibilidad presupuestal se dará inicio al proyecto.	10
		TIEMPO PROMEDIO	115 días







AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE RECURSOS NATURALES – ETAPA DE INVERSIÓN – MODALIDAD ADM. DIRECTA		CÓDIGO
		SGRN-2
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Recursos Naturales	
BASE LEGAL	- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificada por las Leyes N° 8522, 28802, por el D. Leg. N° 1005 y 1091 - Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Ley N° 28187. - Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus normas modificatorias (Leyes N° 27842, 27852 y 27899). - Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. - Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Resolución de Contraloría N° 195-88-CG. - Ley N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución Jefatural N° 008-2002-EF/68.01, N° 006-2002-EF/68.01, Plazos Máximos para Proyecto de Inversión Pública, Contenidos Mínimos para Estudios de Pre-Inversión a Nivel de Perfil. - Decreto Supremo N° 154-2001-EF, que aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de Bienes de Propiedad Fiscal y su modificatoria D.S. N° 107-2003-EF.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Ejecución de Proyectos de Forestación, Reforestación y Conservación de Recursos Naturales – Etapa de Inversión – Modalidad Adm. Directa.	
REQUISITOS	Expediente técnico aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional y transcrito a la Gerencia General Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y demás órganos estructurados del GOREHCO.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, el Expediente Técnico aprobado vía resolución, se registra en el Programa Visual Trámite y entrega para proveído al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	5
	Gerente Regional	Con Informe solicita autorización a la GGR para el inicio del proyecto.	20
02	Secretaria	GERENCIA GENERAL REGIONAL	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

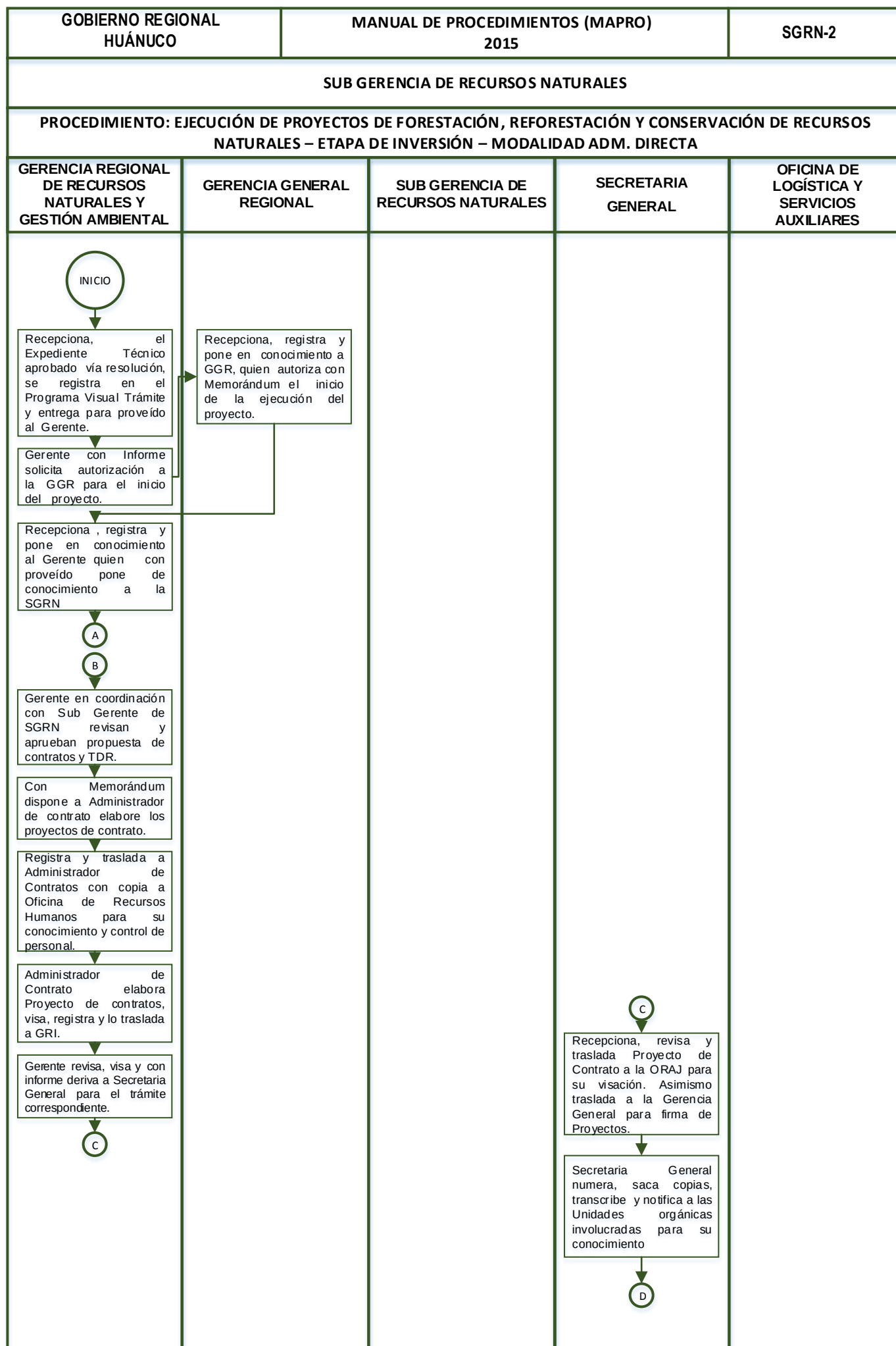
		Recepciona, registra y pone en conocimiento a GGR, quien autoriza con Memorándum el inicio de la ejecución del proyecto.	
03	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra y pone en conocimiento a GRRNGA quien con proveído pone de conocimiento a la SGRN	20
04	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Toma conocimiento, evalúa y dispone con Informe la terna del profesional (mínimo dos) a contratar para Residente, Supervisor y/o Inspector y Administrador del proyecto (Conforme a la Directiva) adjuntando los términos de referencia.	120
05	Gerente Regional Y Sub Gerente	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL En coordinación con Sub Gerente de SGRN revisan y aprueban propuesta de contratos y TDR. Con Memorándum dispone a Administrador de contrato elabore los proyectos de contrato.	60
	Secretaria	Registra y traslada a Administrador de Contratos con copia a Oficina de Recursos Humanos para su conocimiento y control de personal.	20
06	Administrador de Contrato	Elabora Proyecto de contratos, visa, registra y lo traslada a GRI.	60
07	Gerente Regional	Recepciona, revisa, visa y con informe deriva a Secretaria General para el trámite correspondiente.	15
	Secretaria	Registra expediente y traslada a Secretaria General	5
08	Secretaria	SECRETARIA GENERAL Recepciona, revisa y traslada Proyecto de Contrato a la ORAJ para su visación. Asimismo traslada a la Gerencia General para firma de Proyectos.	240
	Secretaria General	Saca copias, numera, transcribe y notifica a las Unidades orgánicas involucradas para su conocimiento	30
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Dispone con Memorándum al Residente y Supervisor el cumplimiento de funciones.	30
	Residente y Supervisor y/o Inspector	Toman conocimiento de la Directiva y se constituye al lugar donde se va ejecutar el proyecto y realiza la compatibilidad del expediente técnico con el terreno. Retornan al Gobierno Regional para realizar trabajos de gabinete y presentan al Sub Gerente el Cuadro de asignación presupuestal por específica de gastos, para su certificación correspondiente, adjuntando el cronograma de ejecución del proyecto.	960
	Sub Gerente	Recepciona y con proveído solicita al programador presupuestal de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental la certificación presupuestal	60
10	Programador	GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Toma conocimiento, realiza la programación presupuestal por el costo total del proyecto por	30

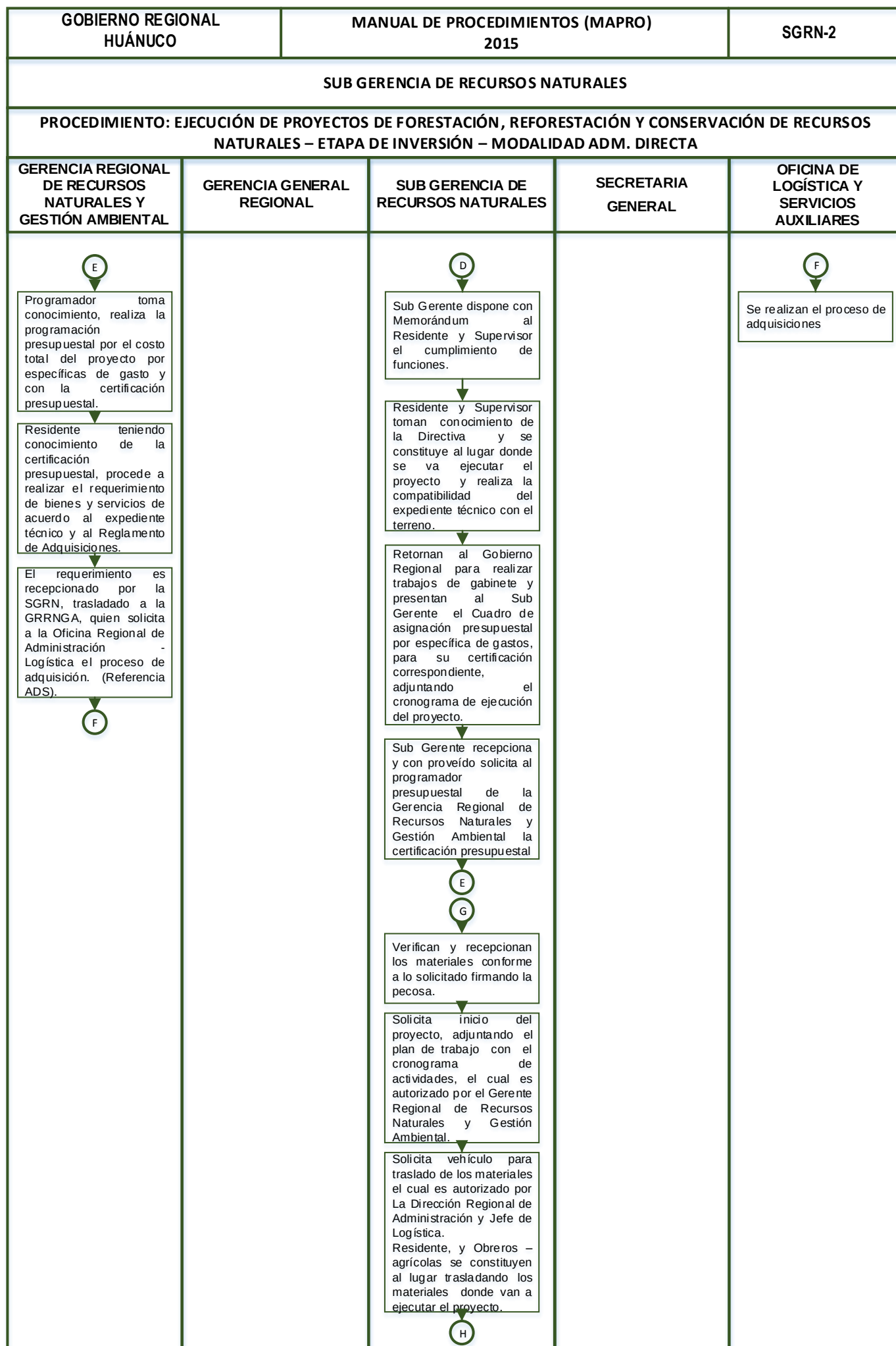
AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Residente	específicas de gasto y con la certificación presupuestal. Teniendo conocimiento de la certificación presupuestal, procede a realizar el requerimiento de bienes y servicios de acuerdo al expediente técnico y al Reglamento de Adquisiciones. El requerimiento es recepcionado por la Sub Gerencia de Recursos Naturales, trasladado a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, quien solicita a la Dirección Regional de Administración - Logística el proceso de adquisición. (Referencia ADS).	480
11	Especialistas	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Se realizan el proceso de adquisiciones	15 días
12	Residente de Obra	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Con informe remite currículos de los obreros para que sean evaluados.	40
	Sub Gerente	En coordinación con el Residente, Supervisor y/o Inspector realizan evaluación y determinan el personal Obrero agrícola apto para la ejecución del proyecto.	60
	Administrador del Proyecto	Registra en el Sistema de Recursos Humanos a los Obreros Agrícolas que van a laborar en el proyecto. Coordinar sobre los materiales solicitados ingresados a Almacén.	30
13	Jefe de Almacén	UNIDAD DE ALMACEN Hace entrega de los materiales para inicio del proyecto al Residente, mediante la PECOSA.	240
14	Residente y Administrador	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Verifican y recepcionan los materiales conforme a lo solicitado firmando la pecosa.	240
	Residente	Solicita inicio del proyecto, adjuntando el plan de trabajo con el cronograma de actividades, el cual es autorizado por el Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	180
		Solicita vehículo para traslado de los materiales el cual es autorizado por La Dirección Regional de Administración y Jefe de Logística.	180
		Residente, y Obreros – agrícolas se constituyen al lugar trasladando los materiales donde van a ejecutar el proyecto.	
		*Comanda la ejecución del proyecto conforme al cronograma, debiendo para ello contar con el cuaderno de obra donde detallará las ocurrencias técnicas diariamente, como también del movimiento de almacén y tareo de personal obrero.	
		Residente debe realizar sus informes mensuales, donde debe detallar los avances físicos y financieros.	
		Mensualmente envía el tareo de campo, el cual debe estar firmado por el Residente, Supervisor y/o Inspector.	240
		Conforme al tareo de campo ingresa datos al software, imprime y con las firmas del Residente, Supervisor y/o	240

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Administrador de Obra	Inspector traslada a la Oficina de Recursos Humanos, quien verifica y realiza el compromiso de pago. Debe de informar mensualmente al Residente del proyecto la ejecución presupuestal de personal, bienes y servicios, una copia al Sub Gerencia de Recursos Naturales	
	Residente	Presenta el informe final del proyecto donde solicita la recepción del proyecto ejecutado por parte de una comisión que es designada mediante Resolución, adjuntando los últimos asientos del cuaderno de obra donde el Residente Supervisor y/o Inspector solicitan la recepción mediante su firma.	180
	Sub Gerente	Recepciona el informe final y propone a los miembros del Comité de Recepción (Profesionales), que debe ser aprobado mediante RER.	120
	Comisión	Se constituye, verifican el proyecto ejecutado y en cumplimiento a sus funciones suscriben el acta de recepción; en caso de existir observaciones se suscribe un acta, en donde se detalla las observaciones y se le da un plazo al Residente para subsanarlos.	720
	Residente	Mediante un informe en un plazo de 30 días, después de recepcionada el proyecto de acuerdo a la directiva deberá entregar el expediente de liquidación técnica del proyecto.	1440
	Sub Gerente	Recepciona y con Informe remite el expediente a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	60
15	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Con Memorándum dispone a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación proceder a la Liquidación y entrega del proyecto.	60
		TIEMPO PROMEDIO	130 días







ÓRGANO DE LINEA

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

➤ SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



FORMATO N° 002
HOJA DE RESÚMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR DELITOS AMBIENTALES		CÓDIGO SGGA-1
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
BASE LEGAL	-Constitución Política del Perú -Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. -Decreto Legislativo N° 1055, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Publicado el 27 de junio de 2008. -Ley N° 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales. Publicada el 26 de junio de 1997. -Decreto Supremo N° 006-2009-MINAM, Precisan denominación de la Comisión Nacional sobre el Cambio Climático y adecúan su funcionamiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1013 y a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, LOPE. Publicado el 27 de marzo del 2009.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias por Delitos Ambientales.	
REQUISITOS	-Denunciante (persona natural o jurídica). -Debe dar información sobre su DNI, -Dirección domiciliaria y las pruebas de su denuncia.	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona la queja/denuncia por supuesto delito ambiental. La persona natural o jurídica denunciante debe dar información sobre su DNI, Dirección domiciliaria y las pruebas de su denuncia.	15
	Gerente Regional	Toma conocimiento, evalúa y deriva con proveído a la SGGA	15
02	Secretaria	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra y traslada documento de queja/denuncia a SGGA	15
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone mediante proveído o Memorándum la realización de la inspección in situ	20
	Especialista	Toma conocimiento y coordina con otras oficinas y/o entidades involucradas y realiza la inspección in situ, (tiempo promedio considerando la distancia	120

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

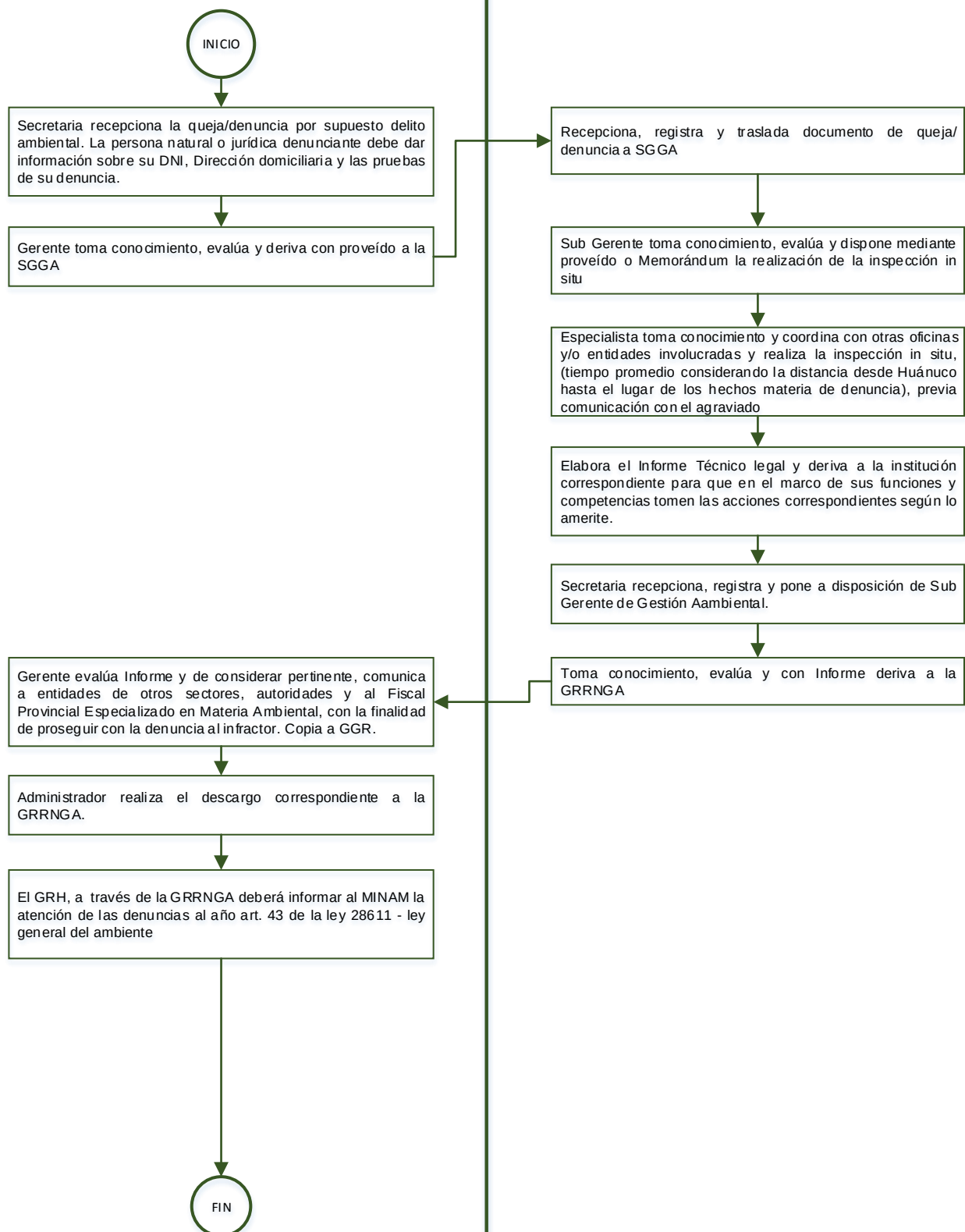
	Secretaria	desde Huánuco hasta el lugar de los hechos materia de denuncia), previa comunicación con el agraviado	60
	Sub Gerente	Elabora el Informe Técnico legal y deriva a la institución correspondiente para que en el marco de sus funciones y competencias tomen las acciones correspondientes según lo amerite.	10
		Recepciona, registra y pone a disposición de Sub Gerente de Gestión Ambiental.	20
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Evalúa Informe y de considerar pertinente, comunica a entidades de otros sectores, autoridades y al Fiscal Provincial Especializado en Materia Ambiental, con la finalidad de proseguir con la denuncia al infractor. Copia a GGR. * En caso de que el administrado genere un delito ambiental agravante, la GRRNGA, procederá con una sanción pecuniaria según lo amerite	120
	Administrado	Realiza el descargo correspondiente a la GRRNGA. *El GRH, a través de la GRRNGA deberá informar al MINAM la atención de las denuncias al año art. 43 de la ley 28611 - ley general del ambiente	20
		TIEMPO ROMEDIO	10 días

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR DELITOS AMBIENTALES

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN
AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL



FORMATO N° 002
HOJA DE RESÚMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
VIABILIDAD AMBIENTAL CATEGORIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL DE PERFIL POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.		CÓDIGO SGGA-2
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
BASE LEGAL	-Constitución Política del Perú -Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. -Decreto Legislativo N° 1055, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Publicado el 27 de junio de 2008. -Ley N° 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales. Publicada el 26 de junio de 1997. -Decreto Supremo N° 006-2009-MINAM, Precisan denominación de la Comisión Nacional sobre el Cambio Climático y adecúan su funcionamiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1013 y a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, LOPE. Publicado el 27 de marzo del 2009. -Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. -Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Viabilidad Ambiental Categorización de los Estudios Ambientales a Nivel de Perfil por Administración Directiva.	
REQUISITOS	Categoría I - Declaración de Impacto Ambiental.- Incluye aquellos proyectos cuya ejecución no origina impactos ambientales negativos de carácter significativo. b) Categoría II - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado.- Incluye los proyectos cuya ejecución puede originar impactos ambientales moderados y cuyos efecto negativos pueden ser eliminados o minimizados mediante la adopción de medida fácilmente aplicables. Los proyectos de esta categoría requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d). c) Categoría III - Estudio de Impacto Ambiental Detallado.- Incluye aquellos proyectos cuyas características, envergadura y/o localización, pueden producir impactos ambientales negativos significativos, cuantitativa o cualitativamente, requiriendo un análisis profundo para revisar sus impactos y proponer la estrategia de manejo ambiental correspondiente. Los proyectos de esta categoría requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d)	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Unidad Solicitante	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

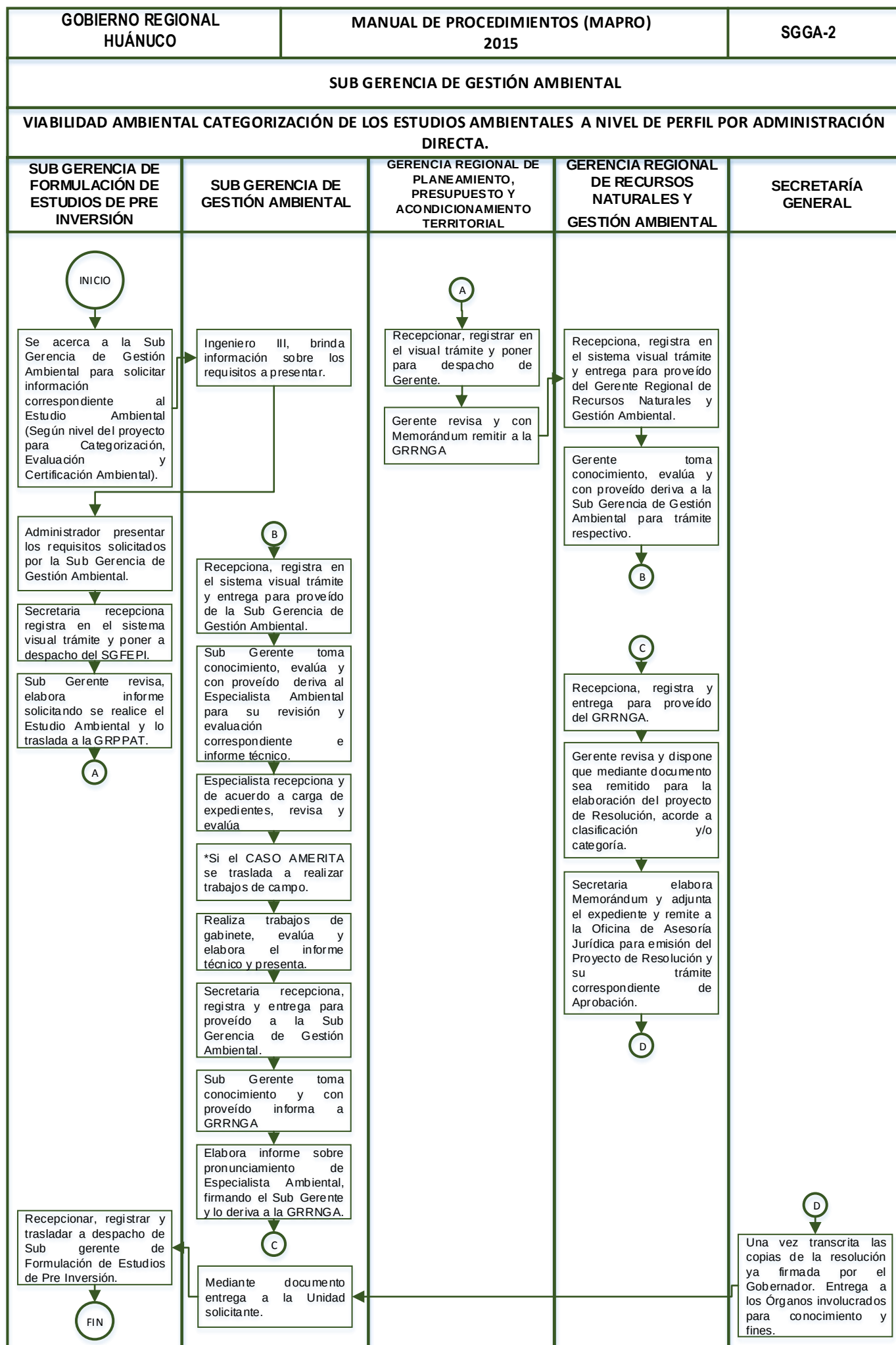
		Se acerca a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para solicitar información correspondiente al Estudio Ambiental (Según nivel del proyecto para Categorización, Evaluación y Certificación Ambiental).	
02	Ingeniero III	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Brinda información sobre los requisitos a presentar.	
03	Administrado	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Presentar los requisitos solicitados por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	10
	Secretaria	Recepciona registra en el sistema visual trámite y poner a despacho del SGFEPI.	05
	Sub Gerente	Revisa, elabora informe solicitando se realice el Estudio Ambiental y lo traslada a la GRPPAT.	30
04	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepcionar, registrar en el visual trámite y poner para despacho de Gerente.	10
	Gerente Regional	Revisa y con Memorándum remite a la GRRNGA	30
05	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega para proveído del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	10
	Gerente Regional	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para trámite respectivo.	20
06	Secretaria	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega para proveído de la Sub Gerencia de Gestión Ambiental.	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva al Especialista Ambiental para su revisión y evaluación correspondiente e informe técnico.	20
	Especialista Ambiental	Recepciona y de acuerdo a carga de expedientes, revisa y evalúa: * Solo si corresponde a una Clasificación I (DIA) se procederá se remitirá a la SGFEPI para su adecuación según formato correspondiente. * Si corresponde a una Clasificación II (EIA-sd) o Clasificación III (EIA-d), se procederá a emitir los TDR correspondientes y solicitar la emisión de la R.E.R de clasificación.	1440

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Secretaria	*Si el CASO AMERITA se traslada a realizar trabajos de campo. *Retorna luego de haber realizado los trabajos de campo. Realiza trabajos de gabinete, evalúa y elabora el informe técnico y presenta.	10
	Sub Gerente	Recepciona, registra y entrega para proveído a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental. Toma conocimiento y con proveído informa a GRRNGA: *Si existe observaciones remitir a la Área solicitante para subsanar observaciones. (AREA SOLICITANTE LEVANTA LAS OBSERVACIONES Y VUELVE A PRESENTAR EL ESTUDIO PARA SU TRÁMITE CORRESPONDIENTE) * * Si corresponde a un EIA de categoría II o III, se deriva a la oficina de ORAJ para que se emita la Resolución Ejecutiva Regional de Clasificación a la categoría II o III al proyecto y aprueba los términos de referencia. Así mismo, en la resolución se indicaran las autoridades que emitirán opinión técnica durante la etapa de evaluación del estudio de impacto ambiental. La resolución de clasificación no implica el otorgamiento de la certificación ambiental y tendrá vigencia siempre en cuando no se modifiquen las condiciones materiales y técnicas del proyecto, su localización o los impactos ambientales y sociales previsibles del mismo. *** De tener observaciones se deriva a responsable para la subsanación del mismo en tiempo de acuerdo a Ley N°27446.	60
	Secretaria	Elabora informe sobre pronunciamiento de Especialista Ambiental, firmando el Sub Gerente y lo deriva a la GRRNGA.	20
07	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra y entrega para proveído del GRRNGA.	10
	Gerente Regional	Revisa y dispone que mediante documento sea remitido para la elaboración del proyecto de Resolución, acorde a clasificación y/o categoría.	10
	Secretaria	Elabora Memorándum y adjunta el expediente y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para emisión del Proyecto de Resolución y su trámite correspondiente de Aprobación.	20
08	Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		Una vez transcrita las copias de la resolución ya firmada por el Gobernador. Entrega a los Órganos involucrados para conocimiento y fines.	
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Mediante documento entrega a la Unidad solicitante.	30
10	Secretaria	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Recepcionar, registrar y trasladar a despacho de Sub gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión	10
		TIEMPO PROMEDIO	25 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N°002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
VIABILIDAD AMBIENTAL EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES A NIVEL DE INVERSIÓN Y/O EXPEDIENTE TÉCNICO - POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.		CÓDIGO
		SGGA-3
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
BASE LEGAL	-Constitución Política del Perú -Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. -Decreto Legislativo N° 1055, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Publicado el 27 de junio de 2008. -Ley N° 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales. Publicada el 26 de junio de 1997. -Decreto Supremo N° 006-2009-MINAM, Precisan denominación de la Comisión Nacional sobre el Cambio Climático y adecúan su funcionamiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1013 y a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, LOPE. Publicado el 27 de marzo del 2009. -Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. -Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Viabilidad Ambiental Evaluación y certificación de los Estudios Ambientales a Nivel de Inversión y/o Expediente Técnico – por Administración Directa.	
REQUISITOS	Categoría I - Declaración de Impacto Ambiental.- Incluye aquellos proyectos cuya ejecución no origina impactos ambientales negativos de carácter significativo. b) Categoría II - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado.- Incluye los proyectos cuya ejecución puede originar impactos ambientales moderados y cuyos efecto negativos pueden ser eliminados o minimizados mediante la adopción de medida fácilmente aplicables. Los proyectos de esta categoría requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d). c) Categoría III - Estudio de Impacto Ambiental Detallado.- Incluye aquellos proyectos cuyas características, envergadura y/o localización, pueden producir impactos ambientales negativos significativos, cuantitativa o cualitativamente, requiriendo un análisis profundo para revisar sus impactos y proponer la estrategia de manejo ambiental correspondiente. Los proyectos de esta categoría requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d)	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Unidad Solicitante	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

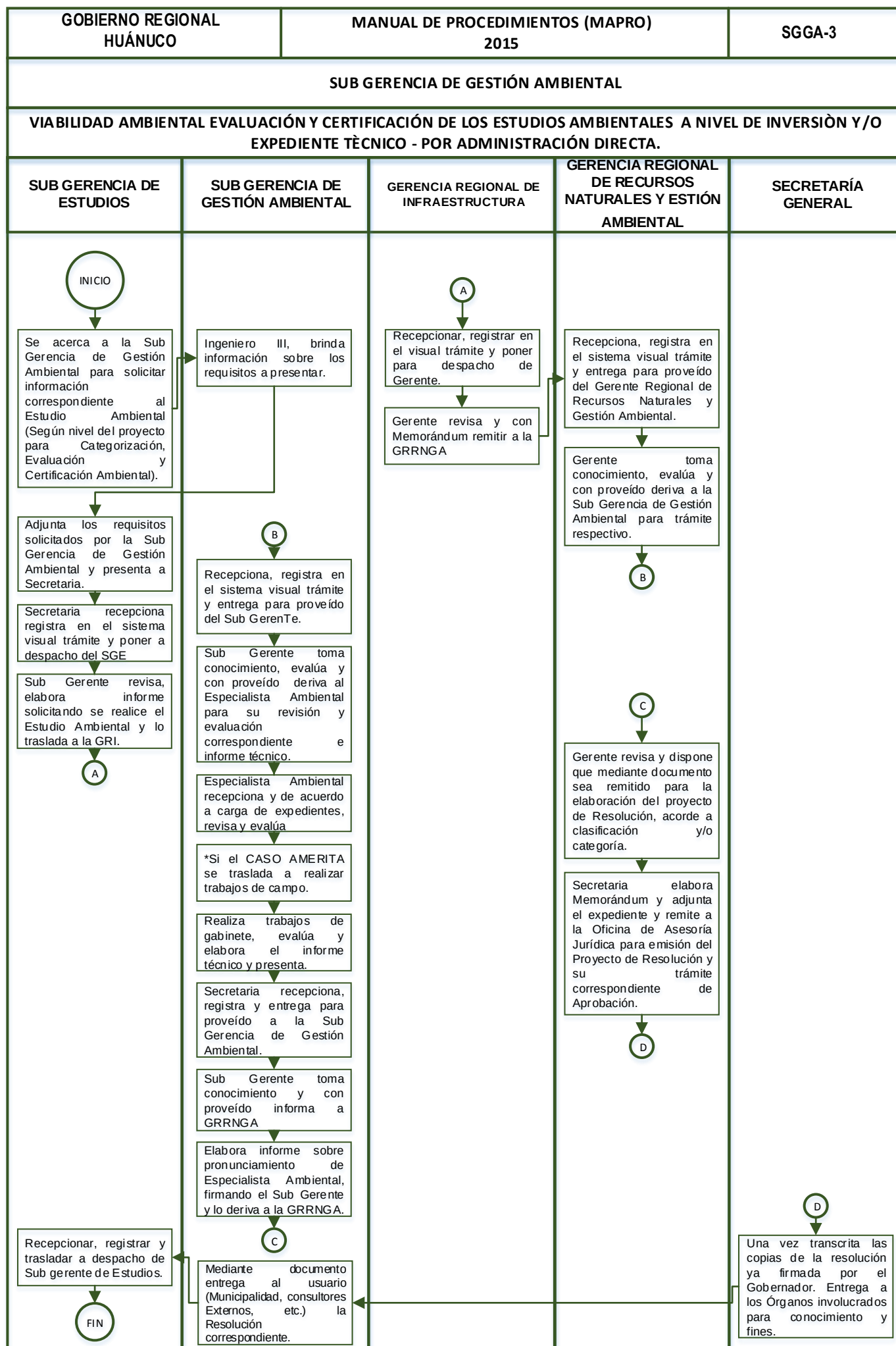
		Se acerca a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para solicitar información correspondiente al Estudio Ambiental (Según nivel del proyecto para Categorización, Evaluación y Certificación Ambiental).	
02	Ingeniero III	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Brindar información sobre los requisitos a presentar. ** Si el estudio no está clasificado a nivel de perfil se procederá a la clasificación siguiendo los pasos del procedimiento de categorización ambiental.	30
03	Secretaria	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Adjunta los requisitos solicitados por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y presenta a Secretaria. Recepciona, registra en el sistema visual trámite y pone a despacho del Sub Gerente de Estudios.	10
	Sub Gerente	Revisa y elabora informe solicitando se realice Estudio Ambiental.	30
04	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registrar en el visual trámite y pone para despacho de Gerente.	10
	Gerente Regional	Revisa y con Memorándum remite a la GRRNGA	30
05	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega para proveído del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10
	Gerente Regional	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para trámite respectivo	20
06	Secretaria	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega para proveído al Sub Gerente	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva al Especialista Ambiental para su revisión y evaluación correspondiente e informe técnico.	20
	Especialista Ambiental	Recepciona y de acuerdo a carga de expedientes, revisa y evalúa: * Solo si corresponde a una Clasificación I (DIA) se procederá a la certificación ambiental. * Si corresponde a una Categoría II (EIA-sd) o Categoría III (EIA-d), se procederá a emitir los TDR correspondientes y solicitar la emisión de la R.E.R para certificación ambiental por ORAJ	1440

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Secretaria	*SI EL CASO AMERITA se traslada a realizar trabajos de campo. Retorna luego de haber realizado los trabajos de campo. Realiza trabajos de gabinete, evalúa y elabora el informe técnico y presenta a secretaria.	10
	Sub Gerente	Recepciona, registra y entrega para proveído a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental Toma conocimiento y da proveído para informar a GRRNGA: *Si corresponde a una Clasificación I (DIA) se procederá a la certificación ambiental, solicitando que se derive a la ORAJ para la respectiva emisión de RER. * * Si corresponde a un EIA de categoría II o III, se deriva a la oficina de ORAJ para que se emita la Resolución Ejecutiva Regional de Clasificación a la categoría II ó III al proyecto y aprueba los términos de referencia. Así mismo, en la resolución se indicaran las autoridades que emitirán opinión técnica durante la etapa de evaluación del estudio de impacto ambiental. La resolución de clasificación no implica el otorgamiento de la certificación ambiental y tendrá vigencia siempre en cuando no se modifiquen las condiciones materiales y técnicas del proyecto, su localización o los impactos ambientales y sociales previsibles del mismo. *** De tener observaciones se deriva a responsable para la subsanación del mismo en tiempo de acuerdo a Ley N°27446.	30
	Secretaria	Elabora informe sobre pronunciamiento de Especialista Ambiental a GRRNGA, firmando el Sub Gerente. Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega a Secretaria de GRRNGA para el trámite correspondiente.	30
07	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL. Revisa y dispone que mediante documento sea remitido para la elaboración del proyecto de Resolución, acorde a clasificación y/o categoría.	30
	Secretaria	Elabora Memorándum y adjunta el expediente y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para emisión del Proyecto de Resolución y su trámite correspondiente de Aprobación.	10
08	Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL	30

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

		Una vez transcrita las copias de la resolución ya firmada por el Gobernador. Entrega a los Órganos involucrados para conocimiento y fines	
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Mediante documento entrega al usuario (Municipalidad, Consultores Externos, etc.) la Resolución correspondiente.	30
10	Secretaria	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Recepcionar, registrar y trasladar a despacho de Sub gerente de Estudios	10
		TIEMPO PROMEDIO	25 días



AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU
FORMATO N° 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUANUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015
VIABILIDAD AMBIENTAL (CATEGORIZACIÓN, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN) DE LOS ESTUDIOS AMBIENTALES POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.		CÓDIGO
		SGGA-4
ÓRGANO	Órgano de Línea	
COMPETENCIA	Sub Gerencia de Gestión Ambiental	
BASE LEGAL	-Constitución Política del Perú -Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. -Decreto Legislativo N° 1055, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28611, Ley General del Ambiente. Publicado el 27 de junio de 2008. -Ley N° 26821, Ley Orgánica para el aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales. Publicada el 26 de junio de 1997. -Decreto Supremo N° 006-2009-MINAM, Precisan denominación de la Comisión Nacional sobre el Cambio Climático y adecúan su funcionamiento a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1013 y a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, LOPE. Publicado el 27 de marzo del 2009. -Ley 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental. -Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM, aprueba el Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental.	
OBJETIVO	-Establecer el procedimiento para la Viabilidad Ambiental (Categorización, Evaluación y Certificación) de los Estudios Ambientales por Administración Directa.	
REQUISITOS	Categoría I - Declaración de Impacto Ambiental.- Incluye aquellos proyectos cuya ejecución no origina impactos ambientales negativos de carácter significativo. b) Categoría II - Estudio de Impacto Ambiental Semidetallado.- Incluye los proyectos cuya ejecución puede originar impactos ambientales moderados y cuyos efecto negativos pueden ser eliminados o minimizados mediante la adopción de medida fácilmente aplicables. Los proyectos de esta categoría requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d). c) Categoría III - Estudio de Impacto Ambiental Detallado.- Incluye aquellos proyectos cuyas características, envergadura y/o localización, pueden producir impactos ambientales negativos significativos, cuantitativa o cualitativamente, requiriendo un análisis profundo para revisar sus impactos y proponer la estrategia de manejo ambiental correspondiente. Los proyectos de esta categoría requerirán de un Estudio de Impacto Ambiental detallado (EIA-d)	

N°	Cargo Responsable	Descripción De La Actividad Detallada	Tiempo en Minutos
01	Usuario	UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Se acerca a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para solicitar información correspondiente al Estudio Ambiental (Según nivel del proyecto para Categorización, Evaluación y Certificación Ambiental)	10
02	Ingeniero III	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Brindar información sobre los requisitos a presentar	10
03	Secretaria	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Adjunta los requisitos solicitados por la Sub Gerencia de Gestión Ambiental y presenta a Secretaria. Recepciona, registra en el sistema visual trámite y pone a despacho del Sub Gerente de Estudios.	10
	Sub Gerente	Revisa y elabora informe solicitando se realice Estudio Ambiental.	30
04	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registrar en el visual trámite y pone para despacho de Gerente.	10
	Gerente Regional	Revisa y con Memorándum remite a la GRRNGA	30
05	Secretaria	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega para proveído del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10
	Gerente Regional	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental para trámite respectivo	20
06	Secretaria	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega para proveído al Sub Gerente	10
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva al Especialista Ambiental para su revisión y evaluación correspondiente e informe técnico.	20
	Especialista Ambiental	Recepciona y de acuerdo a carga de expedientes, revisa y evalúa: * Solo si corresponde a una Clasificación I (DIA) se procederá a la certificación ambiental. * Si corresponde a una Categoría II (EIA-sd) o Categoría III (EIA-d), se procederá a emitir los TDR correspondientes y solicitar la emisión de la R.E.R para certificación ambiental por ORAJ	1440

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

	Secretaria	*SI EL CASO AMERITA se traslada a realizar trabajos de campo. Retorna luego de haber realizado los trabajos de campo. Realiza trabajos de gabinete, evalúa y elabora el informe técnico y presenta a secretaria.	10
	Sub Gerente	Recepciona, registra y entrega para proveído a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	30
		Toma conocimiento y da proveído para informar a GRRNGA: *Si corresponde a una Clasificación I (DIA) se procederá a la certificación ambiental, solicitando que se derive a la ORAJ para la respectiva emisión de RER. * * Si corresponde a un EIA de categoría II o III, se deriva a la oficina de ORAJ para que se emita la Resolución Ejecutiva Regional de Clasificación a la categoría II ó III al proyecto y aprueba los términos de referencia. Así mismo, en la resolución se indicaran las autoridades que emitirán opinión técnica durante la etapa de evaluación del estudio de impacto ambiental. La resolución de clasificación no implica el otorgamiento de la certificación ambiental y tendrá vigencia siempre en cuando no se modifiquen las condiciones materiales y técnicas del proyecto, su localización o los impactos ambientales y sociales previsibles del mismo. *** De tener observaciones se deriva a responsable para la subsanación del mismo en tiempo de acuerdo a Ley N°27446.	
	Secretaria	Elabora informe sobre pronunciamiento de Especialista Ambiental a GRRNGA, firmando el Sub Gerente. Recepciona, registra en el sistema visual trámite y entrega a Secretaria de GRRNGA para el trámite correspondiente.	30
07	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL. Revisa y dispone que mediante documento sea remitido para la elaboración del proyecto de Resolución, acorde a clasificación y/o categoría.	30
	Secretaria	Elabora Memorándum y adjunta el expediente y remite a la Oficina de Asesoría Jurídica para emisión del Proyecto de Resolución y su trámite correspondiente de Aprobación.	10

AÑO DE LA CONSOLIDACIÓN DEL MAR DE GRAU

08	Secretaría General	SECRETARÍA GENERAL Una vez transcrita las copias de la resolución ya firmada por el Gobernador. Entrega a los Órganos involucrados para conocimiento y fines	30
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Mediante documento entrega al usuario (Municipalidad, Consultores Externos, etc.) la Resolución correspondiente.	30
		TIEMPO PROMEDIO	25 días

