CERTIFICA: Que la copia fiel del Original
Fecha: 12 ENE 2010 del 20___
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

IQUITOS, ENERO DEL 2010

INDICE

CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 07 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

I. INTRODUCCIÓN
II. DATOS GENERALES
2.1.- OBJETIVOS
2.2.- ALCANCE

III. PROCEDIMIENTOS GENERALES
3.1 OFICINA SUB REGIONAL DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

3.1.1 Formulación de Estudios de Pre Inversión
3.1.2 Programación y Formulación del Presupuesto Institucional
3.1.3 Programación Mensualizada del Presupuesto Público
3.1.4 Programación trimestral y asignación mensual del Presupuesto
3.1.5 Elaboración Calendario de Compromisos
3.1.6 Requerimiento mensual del gasto
3.1.7 Certificación del Crédito Presupuestario mensualizado
3.1.8 Seguimiento del Programa de Inversiones mensual y trimestral
3.1.9 Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Público Institucional.
3.1.10 Cierre del Presupuesto Institucional.
3.1.11 Evaluación Presupuestal Institucional
3.1.12 Elaboración del Plan Operativo Institucional
3.1.13 Evaluación del Plan Operativo Institucional
3.1.14 Formulación del Manual de Organización y Funciones
3.1.15 Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos

3.2. OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

3.2.1 Formulación de los Estados Contable Financieros
3.2.2 Elaboración de los Estados Contable Presupuestarios
3.2.3 Pagos de Compromisos Contraídos
3.2.4 Apertura de Cuenta Corriente

3.2.5 Fondos Fijos para Pagos en Efectivo (Caja Chica)
- Conciliación de la Cuenta de Enlace
- Ingreso de la Información al Programa COA para enviar a la SUNAT
- Formulación del Plan Anual de Adquisiciones
- Adquisición de Bienes y Servicios
- Incorporación al Inventario Patrimonial Institucional de los Bienes adquiridos por la Gerencia Sub Regional
- Altas de Bienes Patrimoniales
- Bajas de Bienes Patrimoniales
- Elaboración del Registro y Escalafón de Personal
- Compensación por Cumplir 25 y 30 Años de Servicio
- Subsidio por Sepelio y Luto
- Control de Asistencia y Permanencia del Personal

- Licencia por Enfermedad y Gravidez
- Elaboración de Certificados y/o Constancias de Trabajo
- Elaboración de Planillas
- Elaboración de Planillas de Pago de Aportes Previsionales
- Solicitud de atención médica por el Programa de Asistencia Medico Familiar

- Elaboración de Planilla Electrónica (Programa de Declaración Telemática)
- Gestiones en EsSalud para la Atención de Subsidio por enfermedad, Gravidez y otros

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17 ENE 2016

3.3. OFICINA SUBREGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

3.3.1 Elaboración de Expedientes técnicos de Obras o Actividades
3.3.2 Ejecución de Actividades u Obras por ejecución presupuestaria directa.
3.3.3 Recepción de Obra.
3.3.4 Liquidación de Obra.
3.3.5 Entrega de Obra al sector que corresponda
3.3.6 Alquiler de Maquinaria y Equipo

3.4. OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO ECONÓMICO

3.4.1 Ejecución de Acciones en Desarrollo Social.
3.4.2 Desarrollo de eventos relacionados a fomento y promoción de inversiones
3.4.3 Monitoreo y Seguimiento de recuperación de créditos otorgados por el GOREL

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

I.- INTRODUCCION

La Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, a través de la Unidad de Planeamiento ha conducido la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos, tomando en cuenta su carácter de documento normativo y orientador de las acciones de los diferentes sistemas administrativos que se conduce en la entidad.

Este Documento es un instrumento de gestión, un documento descriptivo y de sistematización normativo, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Este instrumento de gestión permite organizar los procedimientos administrativos que se generan en la Gerencia Subregional de Alto Amazonas. Se describe en forma detallada, sistemática, ordenada y secuencial todas las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento del Gobierno Regional de Loreto.

La Finalidad del presente Manual, es establecer los objetivos de cada uno de los Procedimientos Administrativos, la descripción de cada uno de los pasos e incluye los diagramas de flujos de las actividades que se requieren para cumplir con todo el Procedimiento Administrativo haciéndolo más eficiente y eficaz en la Gestión Institucional para cumplir el rol que le corresponde como organismo que fomenta y ejecuta obras para el desarrollo.

En su Formulación se ha concordado con la Resolución Ejecutiva Regional Nº 1285-2,008-GRL- P, que aprueba la Directiva General Nº 014-2,008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 1285-2008-GRL-P, del 25-06-2008..

II.-DATOS GENERALES

2.1.- OBJETIVOS

El Manual de Procedimientos Administrativos, debe:

- Servir como un documento de orientación y guía del personal que labora en la Gerencia SubRegional de Alto Amazonas, que le permita desarrollar con eficiencia y eficacia las actividades.
- Eliminar trámites innecesarios engorrosos y burocráticos derivados de sus funciones originados en el MOF
- Racionalizar los servicios del personal y el buen uso de los recursos.
- Orientar a los usuarios en el seguimiento de sus gestiones y trámite en forma adecuada.

2.2.- ALCANCE

Los procedimientos del presente Manual serán aplicados en las Oficinas,Unidades y Áreas de trabajo de la Gerencia SubRegional de Alto Amazonas

2.3.- APROBACIÓN Y ACTUALIZACION

El presente Manual será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional a efecto de dar cumplimiento para logrará una atención eficiente a la ciudadanía.

III.- PROCEDIMIENTOS GENERALES

3.2-OFICINA SUBREGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN SUBREGIONAL

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-01

Formulación de Estudios de Pre-inversión

FINALIDAD

Documento de Estudio Técnico para ser remitido a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) para su aprobación.

BASE LEGAL

- Ley 27293.Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo e Instructivos

CERTIFICA: Que la copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016
ARTURO GARCIA SUSSAL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS

- Directiva.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente (OSRPPGMA) alcanza al responsable de la Unidad Formuladota de la GSRAA, las ideas de proyectos priorizados en el evento de Concertación del Presupuesto Participativo Regional, con las coordinaciones técnicas necesarias (05 días)
- El equipo de la Unidad Formuladota analiza en su totalidad la propuesta de ideas de proyectos y programa las acciones y tareas que compete la elaboración de los Estudios Técnicos de Pre-Inversión. (02 día)
- El equipo de profesionales de la Unidad Formuladota elaboran los documentos técnicos de Pre-Inversión y lo registran en el Banco de Proyectos, presentando los Estudios a la Dirección de la OSRPPGMA. (60 días)
- La OSRPPGMA remite dicho Estudio por intermedio de la GSRAA a la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) de la Región Loreto su respectiva evaluación (03 días).
- La OPI evalúa los Estudios técnicos y efectúa las observaciones pertinentes, regresando todos los documentos a la Unidad Formuladora de La Gerencia Subregional de Alto Amazonas. (45 días).
- El equipo de la Unidad Formuladora levanta las observaciones, hace las modificaciones respectivas en el Banco de proyectos y lo envía dicho Estudio a la OPI a través de Gerencia de la GSRAA. (17 días).
- La OPI aprueba y da la viabilidad del Estudio de Pre-Inversión (05 días), envía fotocopia de los Estudios la Unidad Formuladora de la GSRAA. (05 días).

INTRUCCIONES

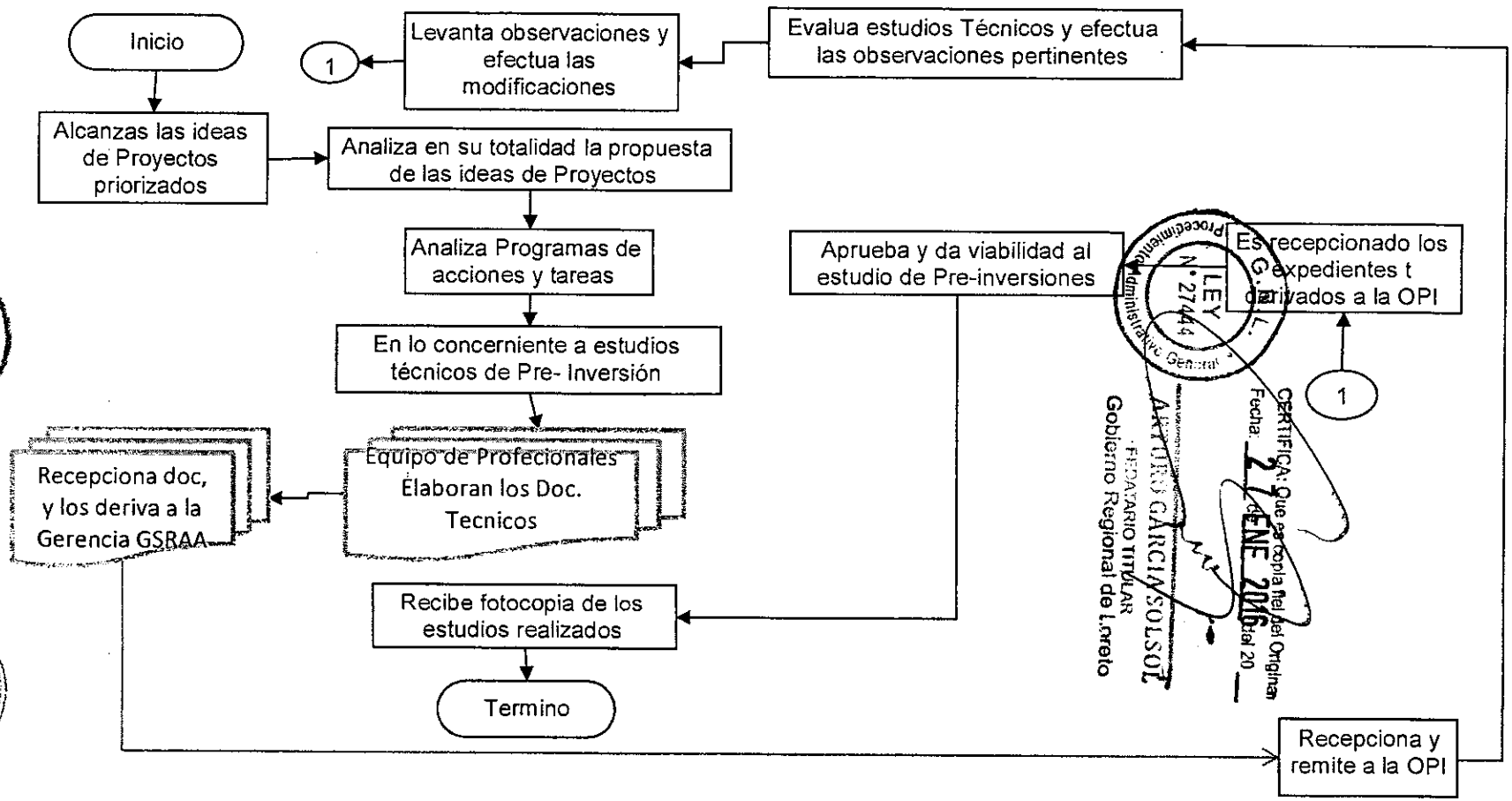
Documento de Pre Inversión indispensable para la fase de inversiones.

DURACION

- 04 meses
  17 días.

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Formulacion de estudios de Pre-Inversion			Codigo: GSRAA - 01
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
OSRPPGMA	UNIDAD FORMULADORA GSRAA	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES (OPI)	GERENCIA-GSRAA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD DE PRESUPUESTO

NOMBRE Y CÓDIGO GSRAA-02

Programación y Formulación del Presupuesto Institucional.

FINALIDAD

Documento de información que Identifica y prioriza el uso de la asignación de los recursos públicos identificando proyectos y actividades para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales en Inversión y Desarrollo.

BASE LEGAL

- Ley No. 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley Anual Vigente del Presupuesto Público.

REQUISITOS

- Directiva Anual de Formulación y Programación del Presupuesto Público para los Gobiernos Regionales emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Plan Estratégico Sectorial Multianual (PESEM).
- Plan de Desarrollo Concertado (PAC)
- Plan de Desarrollo Estratégico Institucional
- Instructivo de la Formulación y Programación del Presupuesto Público emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF/DNPP)
- Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016
ARTURO GARCIA ... OL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

FASE DE PROGRAMACIÓN

- La Unidad de Presupuesto a través de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, solicita mediante documento, las Previsiones del Gasto de carácter operativo a nivel de los Grupos Genéricos del Gastos en Bienes y Servicios a la Oficina Subregional de Administración. (03 días).

- La Unidad de Presupuesto a través de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente solicita, mediante documento, a la Unidad de Personal el monto que se prevé utilizar por concepto de pago de remuneraciones, obligaciones sociales y otros beneficios del personal nombrado y contratado; así como, las obligaciones previsionales a los pensionistas. (03 días).

- La Unidad de Presupuesto a través de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, solicita a la Oficina Sub Regional de Infraestructura la relación de estudios y obras a considerar en el Primer Documento de Propuesta de Programa de Obras; asimismo la Oficina solicitante coordina reuniones de trabajo a fin de elaborar la relación de proyectos u obras en la etapa de pre inversión a considerar en el Presupuesto Participativo (02 días).

- La Unidad de Presupuesto a través de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, y la Oficina Sub Regional de Administración determinan los ingresos que se generen por la fuente de Financiamiento Recursos Directamente Recaudados. (12 horas).

- La Unidad de Presupuesto de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente consolida la Información del Gasto Corriente. (01 día).

- La Unidad de Presupuesto determina los proyectos priorizados del Presupuesto Participativo de años anteriores considerados en el presupuesto institucional que se encuentran en proceso de ejecución y que requieren de recursos necesarios para su culminación y otros proyectos multianuales. (02 días)

- La Unidad de Presupuesto participa en un Taller Preliminar relacionado a obtener información de las necesidades más prioritarias de la sociedad civil y organizaciones comunales en su conjunto, para su participación en el Presupuesto Participativo a nivel provincial, elaborando en forma conjunta con otras áreas la documentación correspondiente. (01 día)

- Participación del personal de la Unidad de Presupuesto en el Presupuesto Participativo a nivel Provincial como facilitadores y en elaboración del documento final con otras áreas como resultado del Presupuesto Participativo. (01 día)

FASE DE FORMULACIÓN

- La Unidad de Presupuesto consolida los ingresos por toda fuente de Financiamiento de la Unidad Ejecutora Alto Amazonas. (01 día)

- Elaboración del documento de Formulación del Presupuesto Público el mismo que se realiza en la Sede Central, donde previamente se a participado en el evento del Presupuesto Participativo Regional, donde se reajusta los Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo Provincial y se asignan los techos presupuestarios definitivos por Fuente de Financiamiento para Gastos de Capital. (02 días)

- Creación de las Cadenas Funcionales de las Actividades y Proyectos hasta el nivel de Componentes en el Software del Módulo de Proceso Presupuestario previamente instalado y alimentado con la asignación para cada Fuente de Financiamiento. (01 día).

- Identificación de las Cadenas de Gastos de acuerdo al Clasificador de Gastos e Ingresos para el año vigente. (01 día).

- Propuesta y coordinaciones a nivel Pliego para la aprobación ante la DNPP/MEF y el Pliego Región Loreto de nuevos Proyectos no contenidos en las Tablas del Módulo (MFP) de nuestra ejecutora. (12 horas)

- Creación de nuevas Cadenas Funcionales, en función a los nuevos proyectos aprobados hasta el nivel de Componente. (08 horas)

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__

G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- Continuación de la elaboración de las Cadenas Funcionales de las Actividades y Proyectos hasta el nivel de la Meta Presupuestaria según sea el caso, meta, ubicación geográfica, unidad de medida, cantidad y finalidad. (01 día)

- Asignación de recursos económicos para cada meta dentro de un Proyecto u Actividad, de acuerdo al Clasificador del Gasto, previamente clasificado. (01 día).

- Elaboración de las Fichas de los Proyectos: Descripción, Objetivos, Beneficios Sociales, Económicos, Detalle Financiero de los Componentes, Detalle Físico de los Componentes y Detalle por Fuente de Financiamiento. (01 día).

- Elaboración de Fichas de las Actividades: Descripción, Objetivo, Principales Servicios que Brinda, Principales Problemas a Superar, Detalle Financiero de los Componentes, Metas Presupuestarias a alcanzar, número de beneficiarios y ubicación geográfica distrital. (01 dia).

- Impresión, compaginación del documento final, anillado y presentación. (08 horas)

INSTRUCCIONES

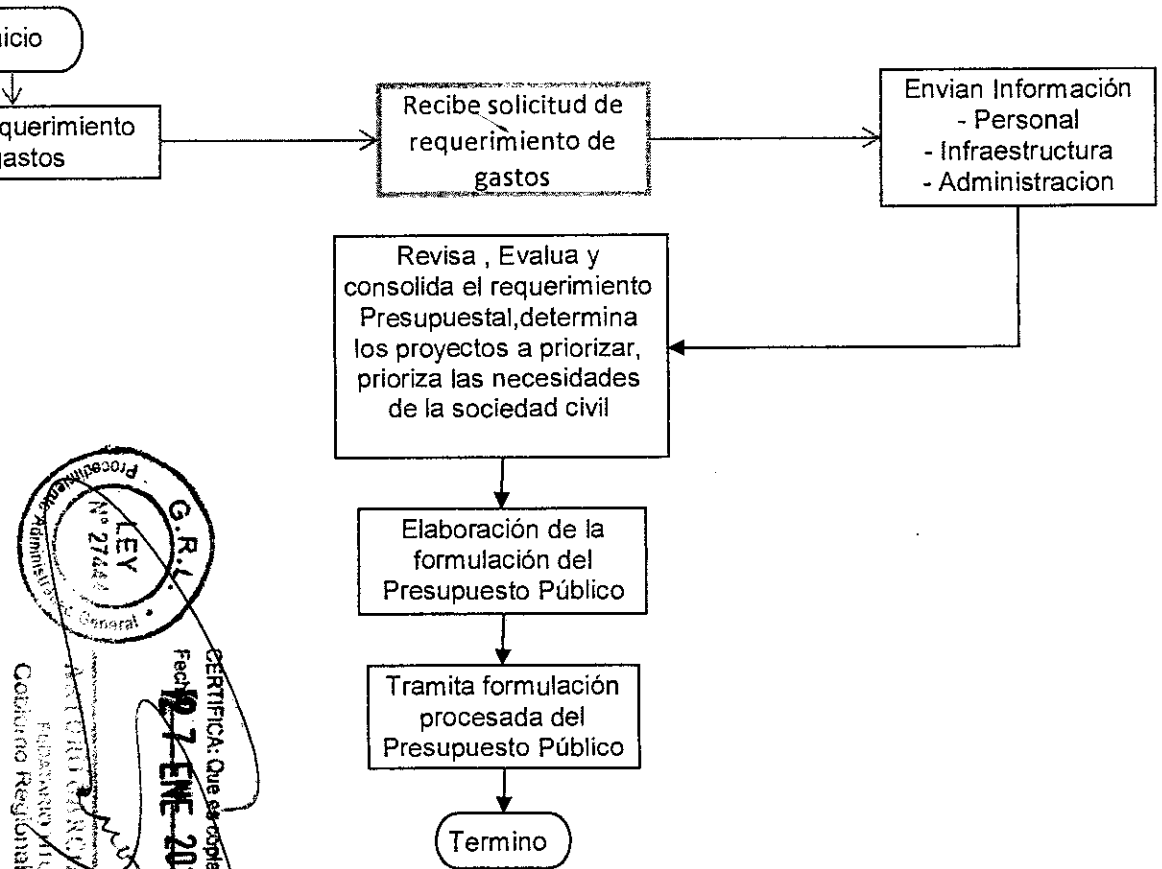
Contar con el documento base para la Ejecución, Evaluación y Control de Presupuesto.

DURACIÓN

- 26 días.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

PROCEDIMIENTO:PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL		CODIGO : GSRAA-02
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
GSRAA	OSRPPGMA	UU OO



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CÓDIGO

Programación Mensualizada del Presupuesto Institucional. GSRAA-03

FINALIDAD

Documento de Mensualización de la Programación Anual de lo Recursos Públicos de las Metas Presupuestarias de los Proyectos u Actividades aprobadas en la Apertura Programática.

BASE LEGAL

- Ley No. 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Directiva de Mensualización del Presupuesto Público.

REQUISITOS

- Directiva de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Asignación presupuestaria aprobada.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente y la Unidad de Presupuesto, coordina con la Oficina Sub Regional de Infraestructura, a fin de precisar la priorización de atención de las Metas de los Proyectos u Actividades, su monto presupuestario, la Modalidad de Ejecución y su Mensualización durante el año. (02 días).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente y la Unidad de Presupuesto, en coordinación con la Oficina Sub Regional de Administración (Unidades de Personal y de Abastecimiento y Servicios Auxiliares), realizan ajustes en documentos preliminares con la visación correspondiente referente a Remuneraciones, Pensiones, Otros Beneficios del Personal Nombrado y Contratado y lo concerniente a Bienes y Servicios. (01 día).
- La Unidad de Presupuesto de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente ingresa la información actualizada de Ingresos y Gastos por toda fuente de financiamiento en el Software de Mensualización del Presupuesto Público previamente instalado, y dentro del plazo establecido lo transmite y remite mediante documento impreso a la Sede Central para su consolidación a nivel de Pliego Presupuestario, y posterior envío a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. (03 días).

INSTRUCCIONES

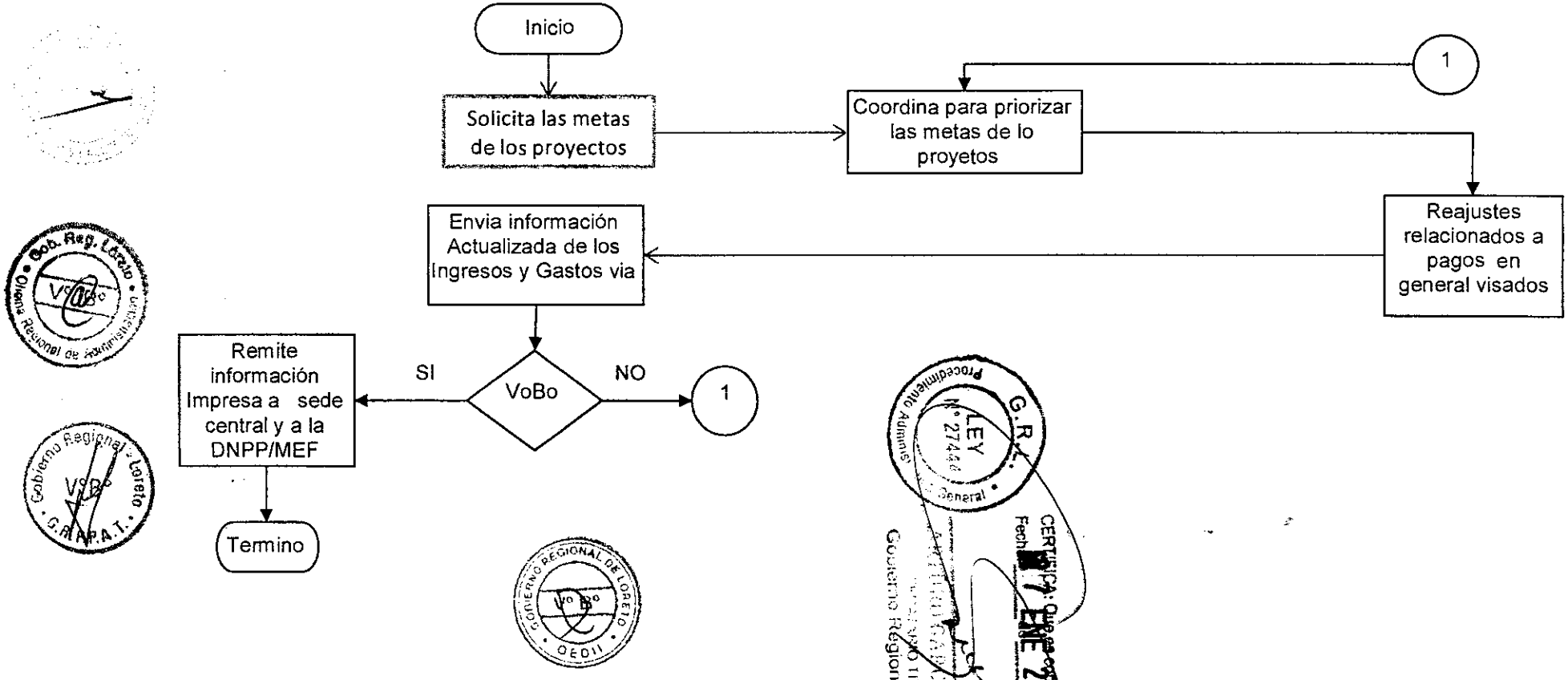
Esta actividad se realiza para tener la distribución mensualizada de los Ingresos y Gastos del Presupuesto Institucional por toda Fuente de Financiamiento.

DURACIÓN

- 06 días.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 17 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento:Programación Mensualizada del Presupuesto Institucional			Codigo: GSRAA - 03
GERENCIA SUB REGIONAL DEL ALTO AMAZONAS			
GSRAA	OSRPPGMA	OSRI - UNIDAD DE PRESUPUESTO	OSRA



NOMBRE Y CÓDIGO GSRAA-04

Programación Trimestral y Asignación Mensual del Presupuesto

FINALIDAD

Documento de Programación que garantizar la efectiva aplicación del Presupuesto Funcional – Programático a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales de Inversión y Desarrollo.

BASE LEGAL

- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Directiva vigente de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Resolución Ejecutiva de la Región Loreto que aprueba la Apertura Programática.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La asignación presupuestaria del primer mes del año se efectúa de oficio, en base al documento de Mensualización del Presupuesto Público Institucional emitiéndose el correspondiente Calendario de Compromisos.(01 hora)

- La Unidad de Presupuesto a través de la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, coordina con las Oficinas Sub Regionales de Administración, de Infraestructura, y Desarrollo Socio Económico el reajuste necesario para proponer la programación trimestral del requerimiento de gastos en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPPUE) y lo tramita a la Sede Central para su evaluación correspondiente. (01 día).

- La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, mediante documento oficial (Oficio), regulariza la propuesta de la Programación Trimestral ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. (04 horas)

- La Unidad de Presupuesto, recepciona en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPPUE) solamente la asignación del primer mes, el mismo que es analizado para su reajuste si es necesario en función a la programación, y lo tramita nuevamente para la aprobación de su asignación en forma definitiva tanto en Gasto Corriente como del Gasto de Capital, que es la base para la formulación del Calendario de Compromisos, (04 horas).

INSTRUCCIONES

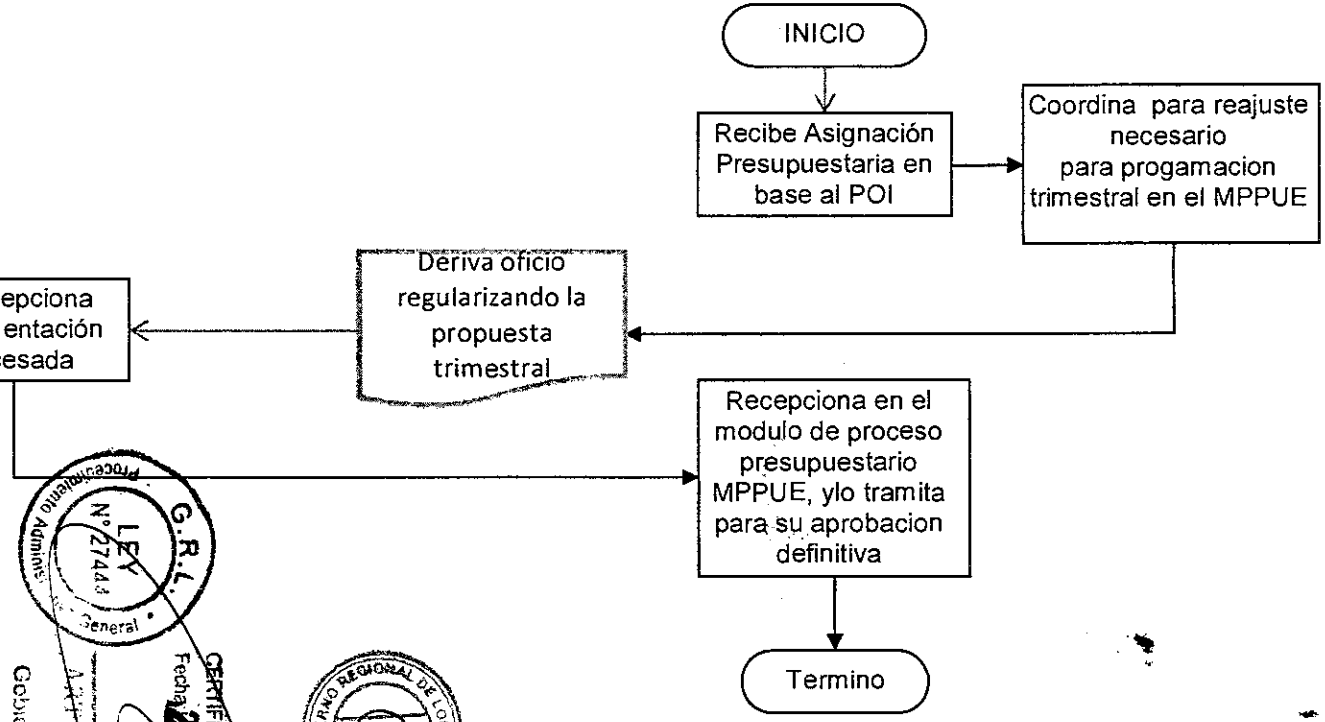
Esta actividad se realiza para tener la Programación Inicial del Gasto del Trimestre y aprobación de su Asignación en forma mensualizada.

DURACIÓN

- 02días

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 07 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA ROLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Programación Trimestral y Asignación Mensual del Presupuesto			Codigo: GSRAA - 04
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
GOREL - GRPPAT	**GSRAA**	**OSRPPGMA**	**UU.OO.**



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CÓDIGO GSRAA-05

Elaboración Calendario de Compromisos

FINALIDAD

Documento técnico de Propuesta para garantizar la efectiva aplicación del Presupuesto Funcional – Programático a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales de Inversión y Desarrollo.

BASE LEGAL

Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
Directiva vigente de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Presupuesto mediante el Módulo de Procesos Presupuestarios recepciona el Calendario Inicial de Compromisos a nivel de Función Programa para cada Fuente de Financiamiento que procede de la Sub Gerencia Regional de Presupuesto.

- Este Calendario Inicial se distribuye mediante Oficio de la Dirección de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del medio Ambiente, a las diferentes Unidades Orgánicas para su revisión y probable solicitud de Ampliación y/o Flexibilización del Calendario de Compromisos. (03 horas).

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente recepciona las solicitudes de Ampliación y/o Flexibilización de ser el caso y lo deriva a la Unidad de Presupuesto para su evaluación correspondiente. De ser necesario una Ampliación o Flexibilización, esta se realiza en el Módulo de Proceso Presupuestario

- Las solicitudes de ampliación y flexibilización transmitida al Pliego para su revisión en la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, siendo esta propuesta regularizada mediante el documento correspondiente (Oficio de Gerencia). En base al resultado de nuestra propuesta se obtiene el nuevo Calendario de Compromisos Ampliado y Flexibilizado, haciendo de conocimiento a las diferentes Direcciones para que comprometan el Calendario de Compromisos de acuerdo a su requerimiento de gastos en el Módulo SIAF-SP. (01 día, 03 horas, 30 minutos).

INSTRUCCIONES

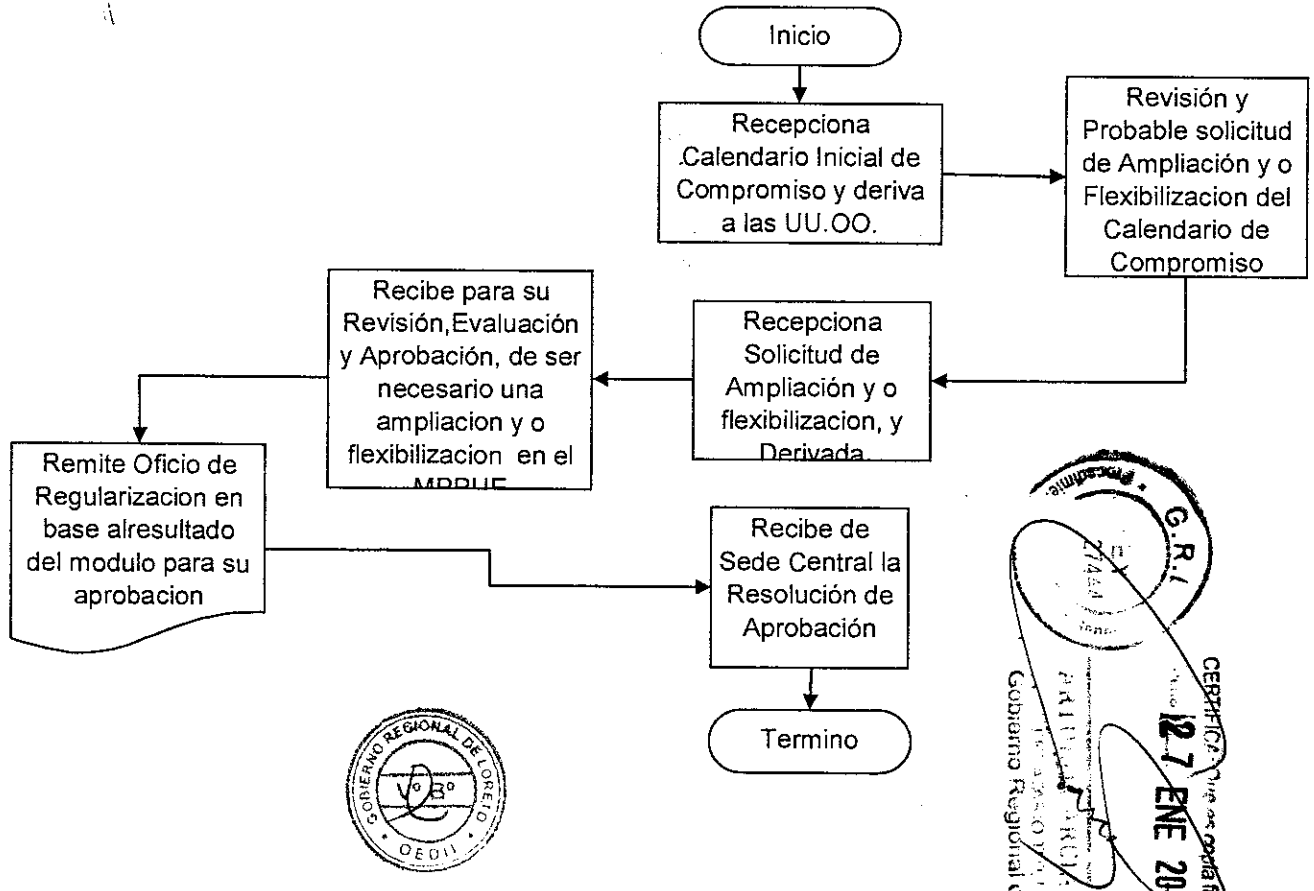
Esta actividad se realiza con la finalidad de tener un Calendario que garantice que la propuesta de nuestro requerimiento de gastos cuente con la asignación presupuestaria correspondiente.

DURACIÓN

01 día, 06 horas y 30 minutos

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Elaboración Calendario de Compromiso			Codigo: GSRAA - 05
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
SGRAA	GRPPAT	OSRPPGMA	UU.OO.



CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
12 ENE 2016 del 20__
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CÓDIGO

Requerimiento Mensual de Gastos GSRAA-06

FINALIDAD

Contar con un instrumento de gestión que permita el sustento del Requerimiento Mensual de Gastos.

BASE LEGAL

Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificaciones.
Ley de Gestión Presupuestaria del Estado y sus Modificatorias.
Directiva de Mensualización del Presupuesto Público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Presupuesto una vez que ha obtenido el Calendario de Compromisos definitivo del Módulo de Procesos Presupuestarios (MPPUE) remitida digitalmente por la Sub Gerencia Regional de Presupuesto, elabora el documento oficial del Requerimiento Mensual de Gastos de las Actividades y Proyectos, en dos rubros bien definidos: Gasto Corriente y Gasto de Capital.
- el que es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Central mediante oficio de Gerencia, para que ésta realice las acciones administrativas que le compete. (02 días y 06 horas).

INSTRUCCIONES

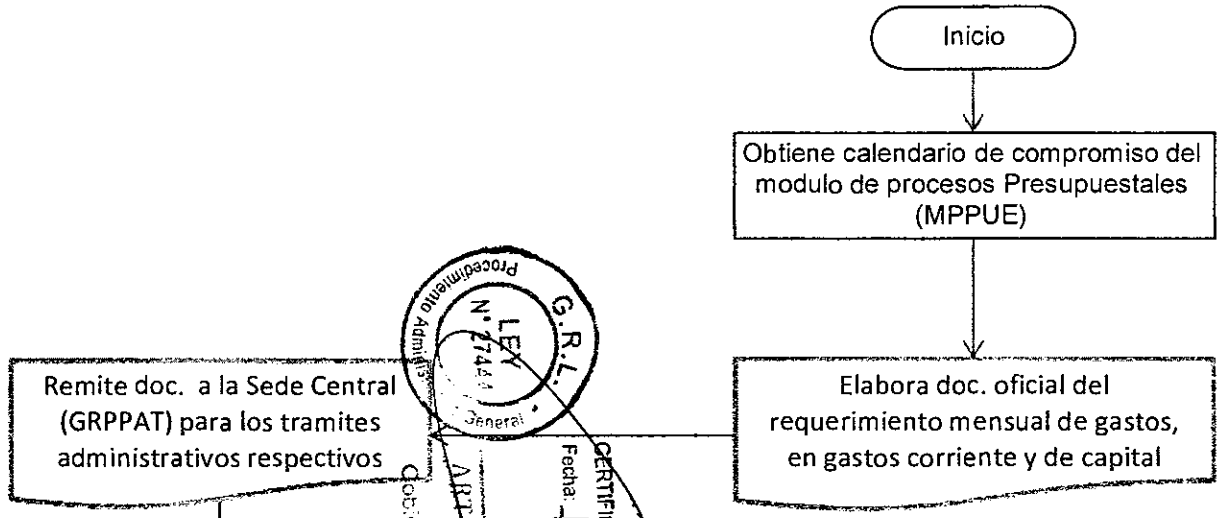
Esta actividad se realiza con la finalidad de tener un documento orientador del gasto para que las Direcciones de Administración, Desarrollo Socio Económico y de Infraestructura presenten sus requerimientos de atención en la Oficina de Administración.

DURACIÓN

- 02 días y 06 horas

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLIS
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Requerimiento Mensual De Gasto	Codigo : GSRAA - 06
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS	
GSRAA	UNIDAD DE PRESUPUESTO



NOMBRE Y CÓDIGO GSRAA-07

Certificación del Crédito Presupuestario Mensualizado

FINALIDAD

Documento que permite garantizar que se cuente con el Crédito presupuestario suficiente para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional autorizado.

BASE LEGAL

Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Presupuesto una vez que ha obtenido el Calendario de Compromisos de parte de la Subgerencia Regional de Presupuesto, elabora un documento a nivel de Fuente de Financiamiento en el que se detalla el Marco Presupuestal, el Calendario aprobado y, la disponibilidad del Saldo presupuestal a nivel de genérica del Gasto, para la certificación del crédito presupuestario.

- Este documento es repartido a las diversas Direcciones para facilitar una eficiente distribución del Control del Calendario de Compromisos. Esta Certificación se hace a la ocurrencia de cada ampliación de un Calendario. (06 horas).

INSTRUCCIONES

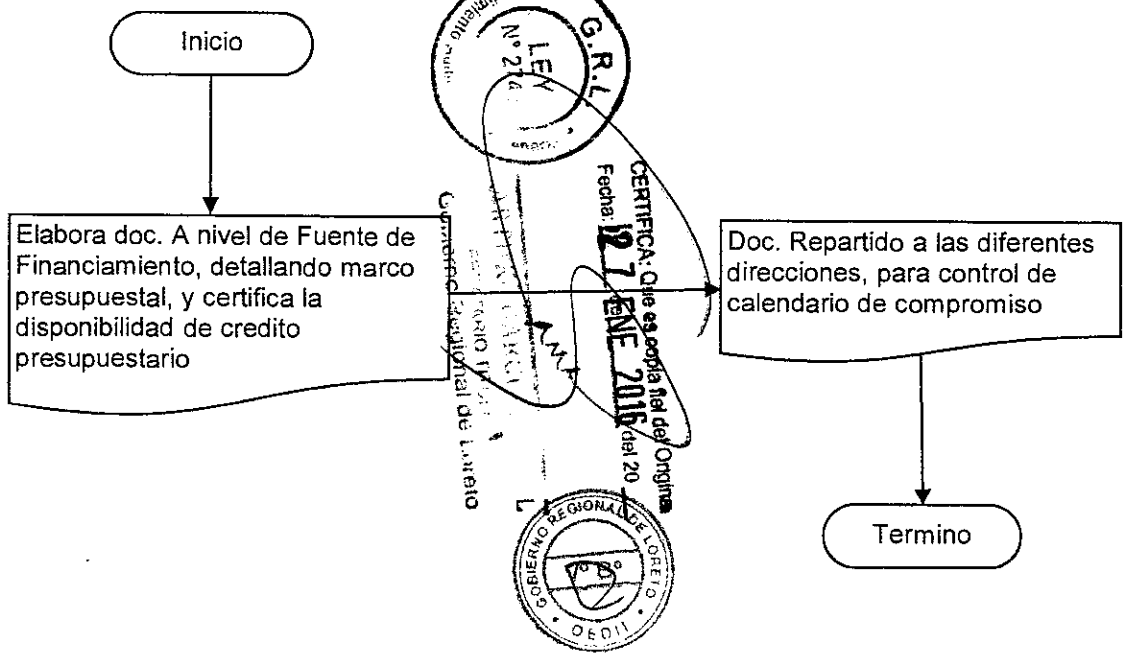
Esta actividad se realiza con la finalidad de tener un documento orientador del control del gasto para que las Direcciones de Administración, Desarrollo Socio Económico y de Infraestructura, es decir da a conocer la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta.

DURACIÓN

- 06 horas

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Certificación del Credito Presupuestario	Codigo: GSRAA - 07
GERENCIA SUB REGIONAL DEL ALTO AMAZONAS	
UNIDAD DE PRESUPUESTO	**DD. RR.**



NOMBRE Y CÓDIGO GSRAA-08

Seguimiento del Programa de Inversiones Mensual y Trimestral

FINALIDAD

Documento de evaluación y Control, que nos permita la comparación entre lo programado y lo ejecutado a nivel de obras civiles.

BASE LEGAL

Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
Directiva vigente de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Presupuesto, obtiene del Módulo de Proceso Presupuestario reportes de información de carácter financiero con relación al avance de las metas de los Proyectos u Actividades en ejecución del Programa de Inversiones. (02 horas).
- Visitas de trabajo del personal de la U. Presupuesto al Programa de Obras en ejecución en la zona urbana o rural de la provincia y presentación del Informe de Seguimiento (01 día, 04 horas) ,
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, cursa Oficios a las diferentes Direcciones, solicitando información del avance físico de las Metas de los Proyectos u Actividades, que tienen incidencia en la ejecución de obras civiles (02 horas).
- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, recibe y deriva los diferentes informes de las Direcciones a la Unidad de Presupuesto para que esta proceda a elaborar los documentos de Seguimiento del Programa de Inversiones. (01 hora).
- La Unidad de Presupuesto procede a elaborar los Informes de Seguimiento de Avance Físico y Financiero del Programa de Inversiones vigente, bajo 03 modalidades diferentes para su inmediata remisión mediante oficio de Gerencia a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Central, sean éstos mensual (02) y Trimestral (01). (03 días y 06 horas).

INSTRUCCIONES

Esta actividad se realiza con fines de realizar el seguimiento y control del Proceso Presupuestario vigente.

DURACIÓN

- 04 días
- 15 horas.

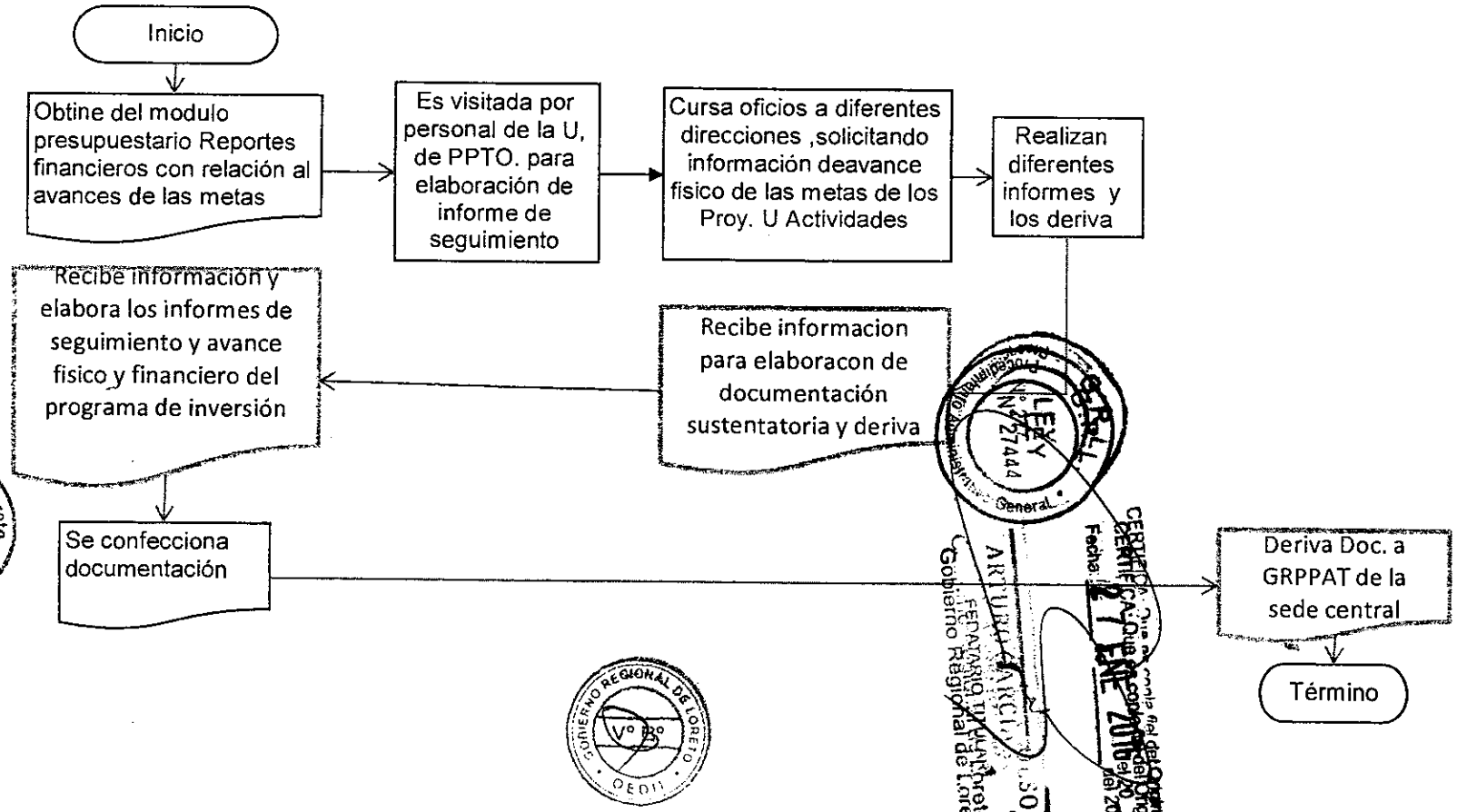
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20___
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Seguimiento del Programa de Inversiones Mensual y Trimestral	Codigo: GSRAA - 08

GERENCIA SUBREGIONAL ALTO AMAZONAS

UNIDAD DE PRESUPUESTO	PROGRAMAS DE OBRAS	OSRPPGMA	DIRECCIONES SUBREG	GSRAA



NOMBRE Y CÓDIGO

Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Público Institucional GSRAA-09

FINALIDAD

Documento que sustenta la variación de las Asignaciones Presupuestarias, mediante modificaciones en el Presupuesto, con el fin de tomar medidas correctivas para un mejor cumplimiento de las Metas Programadas.

BASE LEGAL

- Ley No. 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley del Presupuesto Público
- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

REQUISITOS

- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Presupuesto de la Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente prepara un documento a Gerencia, solicitando a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la autorización para realizar modificaciones Presupuestarias para el caso del Tipo: 0003 (Modificaciones al interior de la Unidad Ejecutora), que no modifica nuestro marco presupuestario, que no requiere de Resolución Ejecutiva Regional (RER); y, para las del caso Tipo: 0001, 0002, y, 0004, que si modifica el marco presupuestario, a nivel de ingresos para un caso y gastos para los demás casos, también prepara un documento de autorización que es el resultado de gestión de Gerencia, recibiendo dicha autorización de parte de la Presidencia mediante Resolución Ejecutiva Regional Presidencial, en el que se indican los montos a ser recortados y/o incrementados, a nivel de la Genérica del Gasto de la Actividad o Proyecto a ser afectada, para proceder a realizar la modificación presupuestaria en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPPUE), (Habilita – Habilitada) y transmitida al Pliego, para la aprobación correspondiente, a continuación se indican los tiempos estimados para cada caso (06 horas).

- La Unidad de Presupuesto al contar con la autorización correspondiente (R.E.R.) para efectuar la modificación presupuestaria Tipo: 003 - Crédito Presupuestales y Anulaciones (Dentro de la Unidad Ejecutora), la realiza en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPPUE), transmite la información y solicita la aprobación correspondiente al Pliego. (06 horas).

La Unidad de Presupuesto al contar con la autorización correspondiente (R.E.R.) para efectuar la modificación presupuestaria Tipo: 004 - Crédito Presupuestales y Anulaciones entre Unidades Ejecutoras), la realiza en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPPUE), para los Gastos, en el que se identifica si la Actividad o el Proyecto es Habilitadora o Habilitada, transmite la información y solicita la aprobación correspondiente al Pliego. (06 horas).

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Unidad de Presupuesto al contar con la autorización correspondiente (R.E.R.) para efectuar las modificaciones presupuestarias Tipo: 001 – Transferencia de Partidas (Entre Pliegos), y, Tipo: 002 (Crédito Suplementario), la realiza en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPPUE), tanto para los Ingresos como para los Gastos en la correspondiente Actividad o Proyecto, transmite la información y solicita la aprobación correspondiente al Pliego. (06 horas).

INSTRUCCIONES

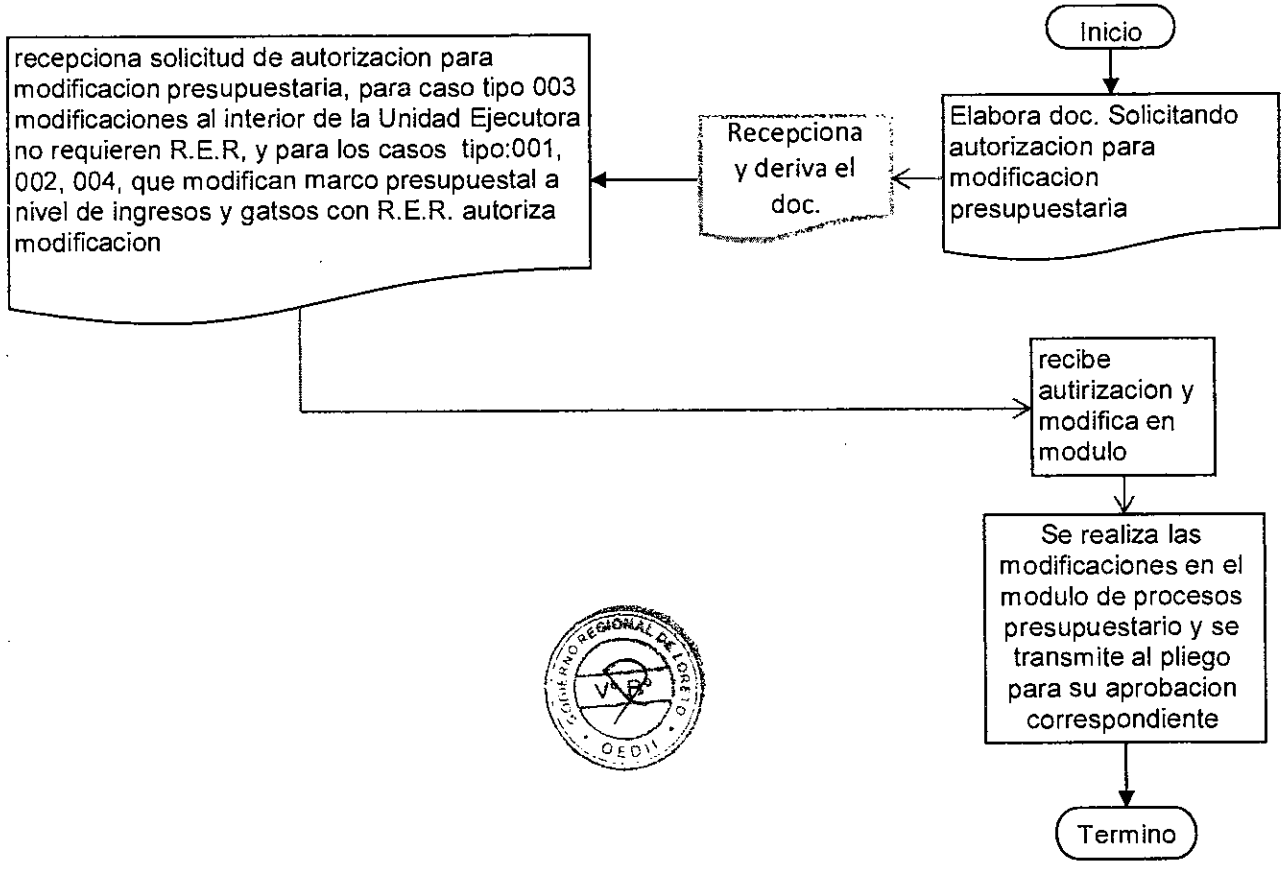
Esta actividad se realiza con el fin de corregir desviaciones durante la ejecución del Proceso Presupuestario.

DURACIÓN

- 24 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento : Modificaciones Presupuestarias del Presupuesto Publico Institucional		Codigo: GSRAA - 09
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GSRAA	
GRPPAT	GSRAA	OSRPPGMA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
PEDAGOGO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CÓDIGO

Cierre del Presupuesto Institucional GSRAA-10

FINALIDAD

Documento técnico que compatibiliza los Ingresos y Gastos Generados en el Ejercicio Fiscal verificando las Modificaciones y Operaciones efectuadas dentro del marco de la Normatividad Vigente.

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del sector Público
- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

REQUISITOS

- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público..
- Ejecución del Presupuesto a la terminación del Año Fiscal, evaluando el avance físico y financiero de las Metas de los Proyectos u Actividades.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente a través de la Unidad de Presupuesto, efectúa en el Módulo del Proceso Presupuestario la revisión del Calendario de Compromisos aprobado mes x mes, comparando lo aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y lo aprobado por el Sistema Integrado de Administración Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas. (06 horas).

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, a través de la Unidad de Presupuesto, realiza en el Módulo de Procesos Presupuestarios (MPPUE), la identificación de los presupuestos negativos hasta el nivel de detalle de especifica (barrido) y efectúa la correspondiente Modificación Presupuestaria para cada fuente de financiamiento, con el fin de determinar el Saldo Real del Presupuesto. (06 horas).

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente a través de la Unidad de Presupuesto, realiza la revisión del Marco Inicial de Ingresos y sus Modificaciones Presupuestarias, Ejecución de Compromisos Vs. Calendario de Compromisos, Ejecución de Compromisos Vs. Marco y, Resumen de Recaudación a fin de verificar el correcto ingreso y su legalización mediante las correspondientes Resoluciones Ejecutivas Regionales. (01 día).

- La Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, después de haber determinado los saldos por Fuentes de Financiamiento, tramite la referida información del Módulo de Procesos Presupuestarios (MPPUE), al Módulo de la Sede Central para su consolidación a nivel de Pliego; asimismo, elabora un documento final en Excel con los Formatos y Anexos indicados en La Directiva de Cierre y Conciliación Para el Sector Público de los Gobiernos Regionales el mismo que es impreso, compaginado, anillando con los reportes indicados en la Directiva (MPPUE),

para su inmediata remisión a la Sede Central para su consolidación a nivel de Pliego, para posterior revisión en la Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP/MEF), y la Sede Central emita la Resolución de Cierre y Conciliación correspondiente. (01 día y 07 horas).

INSTRUCCIONES

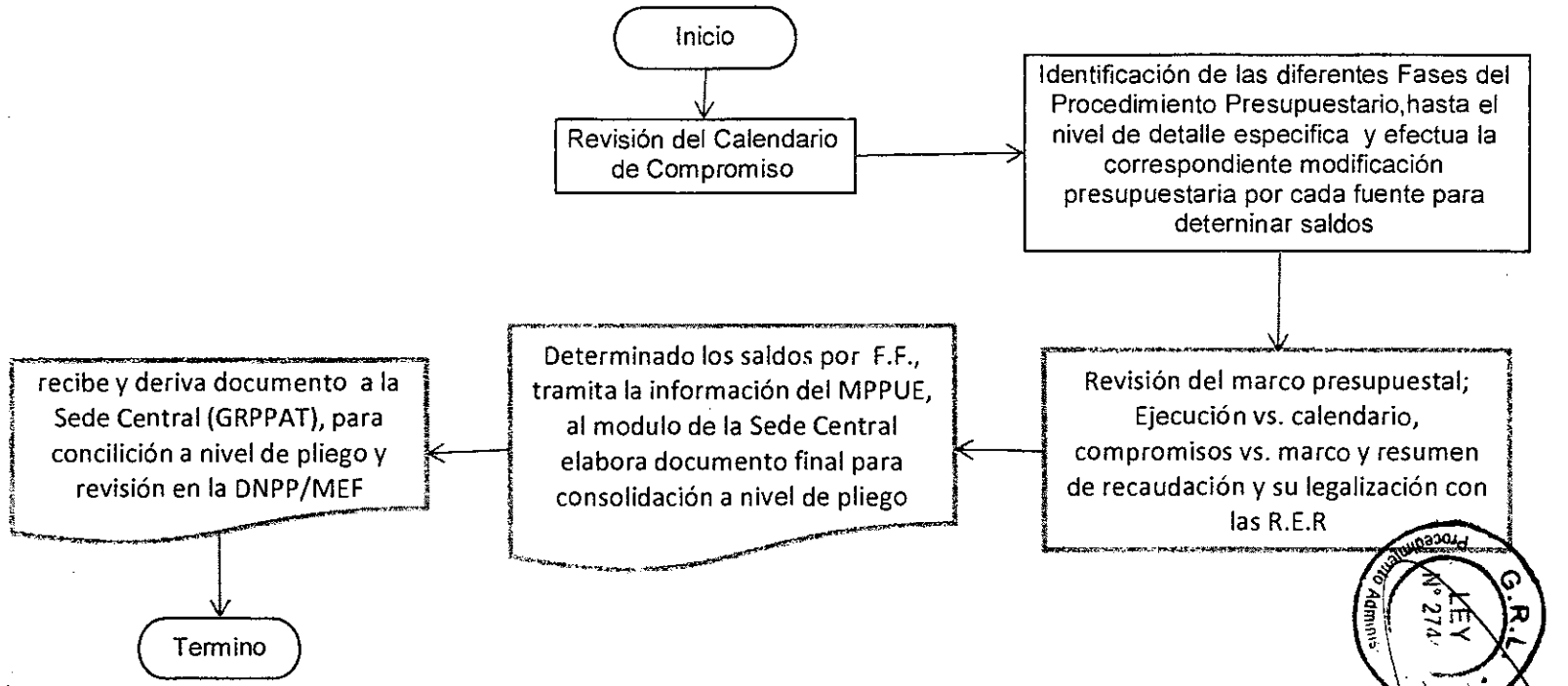
Esta actividad sirve para compatibiliza la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos entre el Pliego Gobierno Regional de Loreto, la Dirección Nacional de Presupuesto Público y el Sistema Integrado de Administración Financiera, del Ministerio de Economía y Finanzas.

DURACIÓN

- 02 días.
- 19 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2010 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Cierre de Presupuesto Institucional		Codigo : GSRAA - 10
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
GSRAA	OSRPPGMA	UNIDAD DE PRESUPUESTO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20..
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMRE Y CÓDIGO

Evaluación Presupuestaria Institucional. GSRAA-11

FINALIDAD

Documento que evalúa la Gestión Institucional, identificando los logros alcanzados, en función a los objetivos trazados, así como las limitaciones encontradas y las medidas correctivas a aplicar.

BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus Modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto Público
- Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público.

REQUISITOS

- Contar con el documento de Cierre y Conciliación del Presupuesto Público.
- Contar con documentos de Evaluación del Seguimiento Físico-Financiero del Presupuesto Público..

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente, a través de la Unidad de Presupuesto, en la fase de la Evaluación Semestral y Anual, actualiza los avances físicos y financieros de las metas de las Actividades y/o Proyectos, del Programa de Inversiones vigente, y cada semestre ramita los contenidos en el Módulo del Proceso Presupuestario, al Módulo de la Sede Central, para su consolidación a nivel de Pliego Presupuestario, para su posterior aplicación del instructivo informático. (10 horas).

INSTRUCCIONES

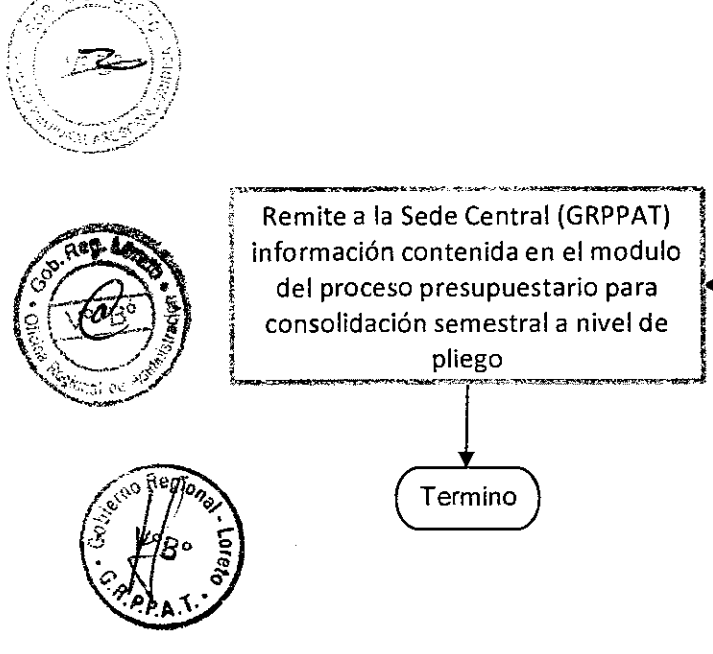
Esta actividad se realiza con el fin de Evaluar la Gestión en el logro de los objetivos institucionales de la Unidad Ejecutora.

DURACION

- 06 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

Evaluación Presupuestaria Institucional		Codigo : GSRAA - 11
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
GSRAA	OSRPPGMA	UNIDAD DE PRESUPUESTO



CERTIFICA: Que la copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD DE PLANEAMIENTO

NOMBRE Y CODIGO

Elaboración Plan Operativo Institucional GSRAA-12

FINALIDAD

Documento de gestión para lograr Objetivos Estratégicos mediante la ejecución de los Proyectos para el Desarrollo en la Perspectiva de 05 Años.

BASE LEGAL

- Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Plan Estratégico de Desarrollo Regional de Loreto.
- Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Ejecutiva Regional y Directiva General sobre Normas para la Formulación y Evaluación de Planes Operativos de Institucionales

REQUISITOS

- Proyectos priorizados contenidos en el Presupuesto Institucional de Apertura.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Gerencia Subregional de Alto Amazonas dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración del Plan Operativo de la Entidad. (10 minutos).
- La Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente (OSRPPGMA) procede al análisis de la Problemática Socio Económica del ámbito Subregional, orientando su solución mediante Objetivos Estratégicos logrados a través de un Programa de Inversión Anual con su respectivo Presupuesto. (03 días).
- La OSPPGMA elabora y redacta el Documento. (01 día).
- La OSPPGMA remite el documento a la Sede Central GOREL, a través del Despacho de la Gerencia. (30 minutos).

INTRUCCIÓNES

Proyectos y Actividades a ejecutarse en el Ejercicio Presupuestal del Período respectivo.

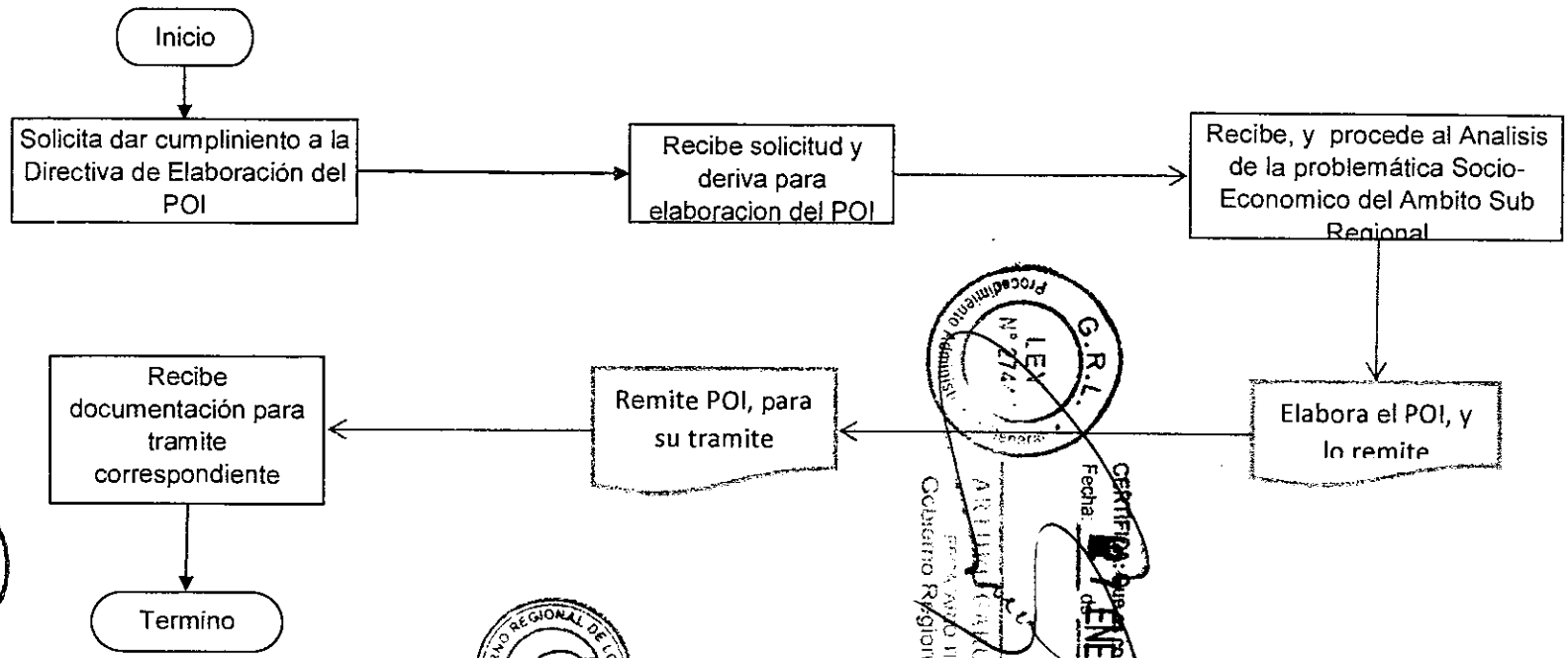
DURACION

- 04 días
- 40minutos

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__

Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Elaboracion del Plan Operativo Institucional		Codigo : GSRAA - 12
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
GOREL	GSRAA	
GRPPAT	GSRAA	OSRPPGMA



NOMBRE Y CODIGO

Evaluación semestral del Plan Operativo Institucional GSRAA-13

FINALIDAD

Documento que evalúa el logro de las metas y Objetivos.

BASE LEGAL

- Ley 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Plan Estratégico de Desarrollo Regional de Loreto.
- Presupuesto Institucional de Apertura.
- Resolución Ejecutiva Regional y Directiva General sobre Normas para la Formulación y Evaluación de Planes Operativos de Institucionales N° 017-GRL-GRPPAT-SGRPAT.

REQUISITOS

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicita a la Gerencia Subregional de Alto Amazonas dar cumplimiento a la Directiva que norma la elaboración de la Evaluación semestral del Plan Operativo Anual de la Entidad. (10 minutos).
- La Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente (OSRPPGMA) realiza el análisis de los resultados concretos de la ejecución de los Proyectos Programados en el Ejercicio Presupuestal Anual con la finalidad de evaluar semestralmente el Avance Físico Financiero que ha implicado los logros en la perspectiva del desarrollo en el ámbito Sub Regional de Alto Amazonas. (03 días).
- La OSRPPGMA Institucional elabora y redacta el documento. (01 día).
- La OSRPPGMA remite el documento a la Sede Central GOREL, a través del Despacho de la Gerencia. (30 minutos).

INTRUCCIONES

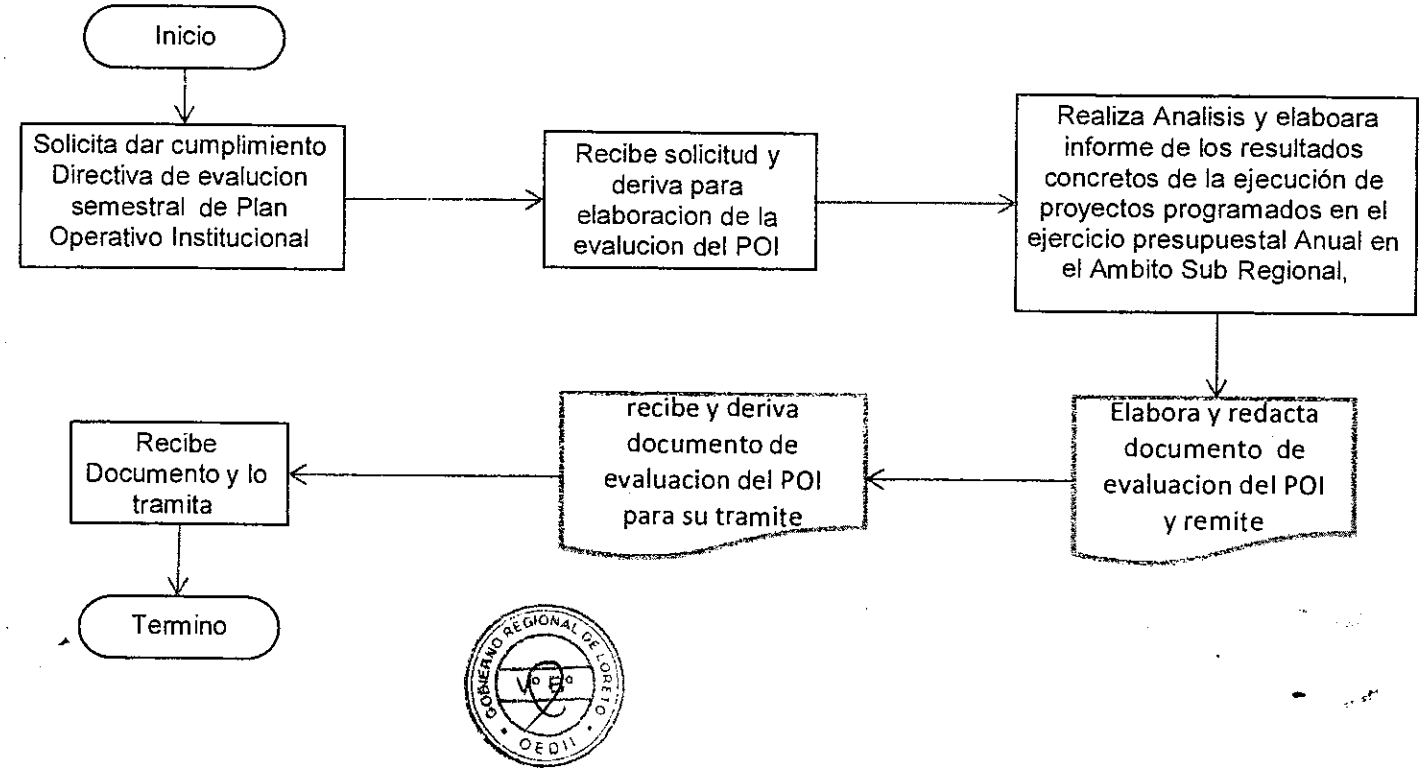
Sirve para monitorear la ejecución del Plan.

DURACIÓN

- 04 días
- 40 minutos.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento : Evaluación Semestral del Plan Operativo Institucional		Codigo : GSRAA - 13
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
GOREL	GSRAA	
GRPPAT	**GSRAA**	**OSRPPGMA**



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Formulación del Manual de Organización y Funciones. GSRAA-14

FINALIDAD

Documento que determina las Funciones Específicas a nivel de Cargo, así como las responsabilidades Técnico Administrativas de funcionarios y servidores.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones
- Resolución Ejecutiva Regional y Directiva General aprobada sobre "Normas para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto".

REQUISITOS

- Directiva General para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones.
- Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal, debidamente aprobados.

ETAPAS DEL PROCEDIMENTO

- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite la Directiva General Normas para la Elaboración de Manuales de Organización y Funciones a la Gerencia Subregional de Alto Amazonas. (01 día).

- La Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente (OSRPPGMA) remite con Oficio la Directiva a las demás Oficinas de la Entidad y coordina su aplicación. (01 día).

- Cada UU.OO. elabora su Proyecto del Manual de Organización y Funciones lo remite a la OSRPPGMA para su consolidación. (02 días).

- La OSRPPGMA consolida el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas. (01 día).

- La OSRPPGMA remite el documento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través del Despacho de la Gerencia. (01 día).

INSTRUCCIONES

Este procedimiento es conducido por la Unidad de Planeamiento.

DURACION

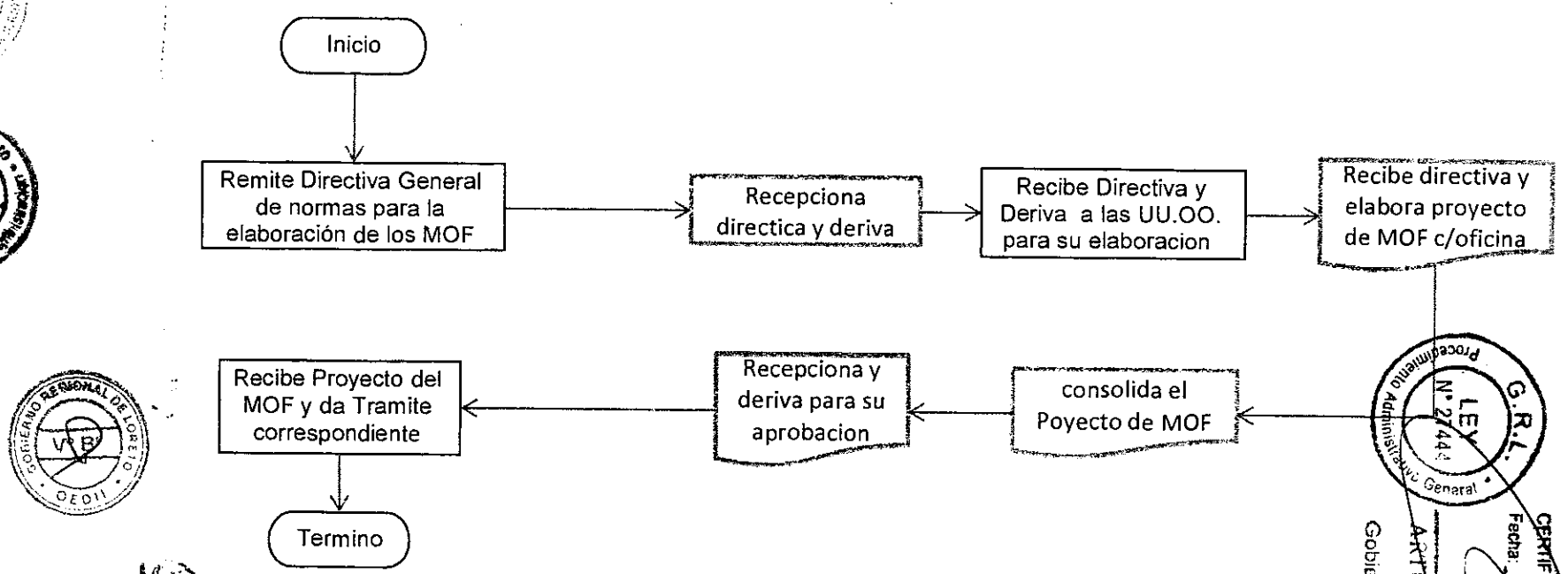
- 06 días.

G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Formulación del Manuel de Organización y Funciones			Codigo: GSRAA - 14
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
GOBIERNO REGIONAL DE LORETO	GERENCIA SUB-REGIONAL ALTO AMAZONAS		
OEDII	GSRAA	OSRPPGMA	UU.OO.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos. GSRAA-15

FINALIDAD

Documento que detalla las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones.

REQUISITOS

- Directiva General de Elaboración de Manuales de Procedimientos.
- Inventario de Procedimientos Administrativos.

ETAPAS DEL PROCEDIMENTO

- La Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto remite la Directiva General de Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto a la Gerencia Subregional de Alto Amazonas para su aplicación. (01 día).

- La Oficina Subregional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente (OSRPPGMA) coordina con las demás Oficinas la elaboración del Inventario de Procedimientos Administrativos. (02 días).

- Las UU.OO. analizan y priorizan la elaboran del Inventario y elaboran el Manual de Procedimientos Administrativos (03 días)

- La (OSRPPGMA) consolida el Manual de Procedimientos Administrativos de las UU.OO (02 días).

- La OSRPPGMA remite el documento de Proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos a la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática a través del Despacho de la Gerencia. (01 día).

INSTRUCCIONES

Este procedimiento es conducido por la Unidad de Planeamiento

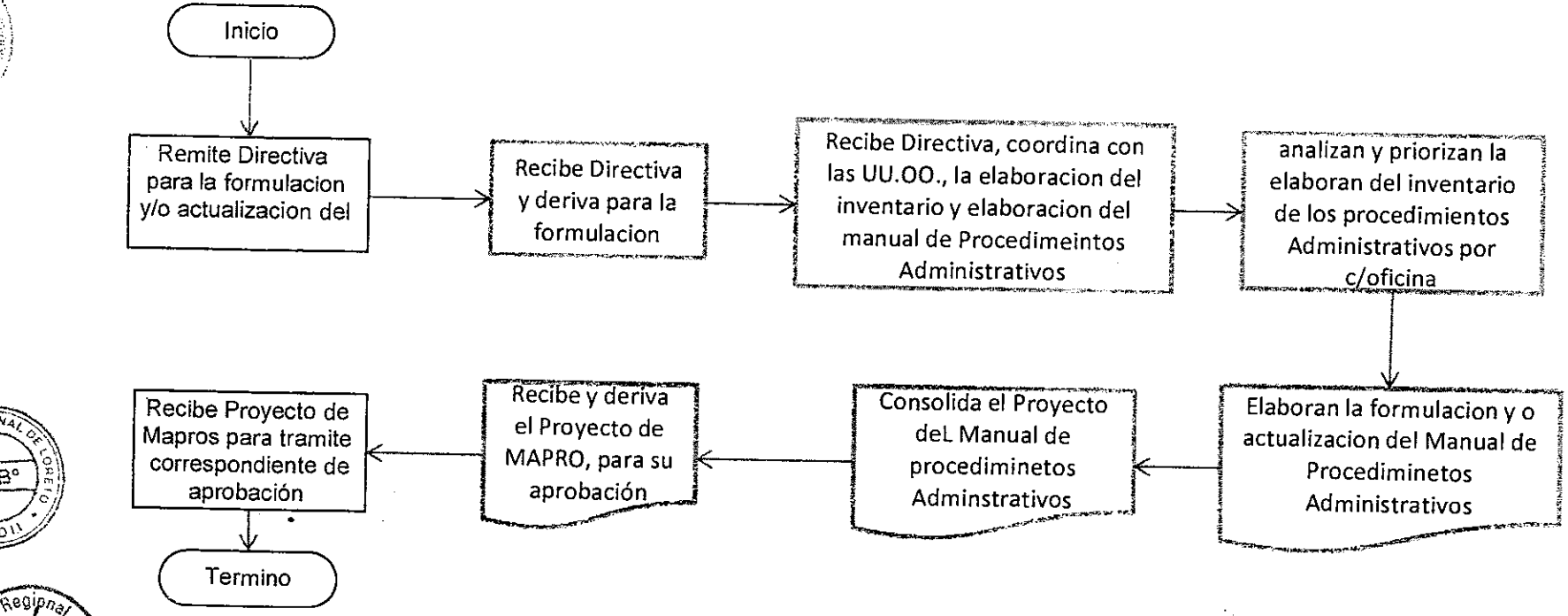
DURACION

- 09 días.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento:Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos			Cod : GSRAA - 15
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
GOREL	GSRAA		
OEDII	GSRAA	OSRPPGMA	UU.OO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 de del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General

3.1.- OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINSTRACION

CONTABILIDAD

NOMBRE Y CODIGO

Formulación de los Estados Contables Financieros GSRAA-16

FINALIDAD

Establecer procedimientos de registros enmarcados dentro de la normatividad vigente, para el cumplimiento oportuno de la elaboración y remisión de los Estados Financieros al GOREL Sede Central.

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 28708.Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva General N° 006-2008-GRL/ORA

REQUISITOS

- Documentos fuente

ETAPAS DEL PROCEDIMENTO

- La Oficina SubRegional de Administración recibe los documentos de ingreso y gasto de la entidad y los deriva a la Unidad de Contabilidad Tesorería y Presupuesto (UCTP) (30 minutos).
- La UCTP procesa la información en el módulo del SIAF en las fases de compromiso, devengado, pagado y rendido. (01 hora).
- El Área de Contabilidad Imprime trimestralmente del módulo del SIAF Reportes de Estados Contables Financieros. (07 días).
- A través de la OSRA se envía a la Sede Central los Estados Contables Financieros, firmadas, revisadas y conciliadas. (02 días).

INSTRUCCIONES

El Registro de la Ejecución Presupuestaria que se ingresa al Software de Proceso Presupuestario de la Oficina SubRegional de Planificación, Presupuesto y Desarrollo Institucional debe ser ejecutado por personal que no participe en los registros del módulo Sistema Integrado de Administración Financiera, a fin de garantizar una conciliación efectiva de la información.

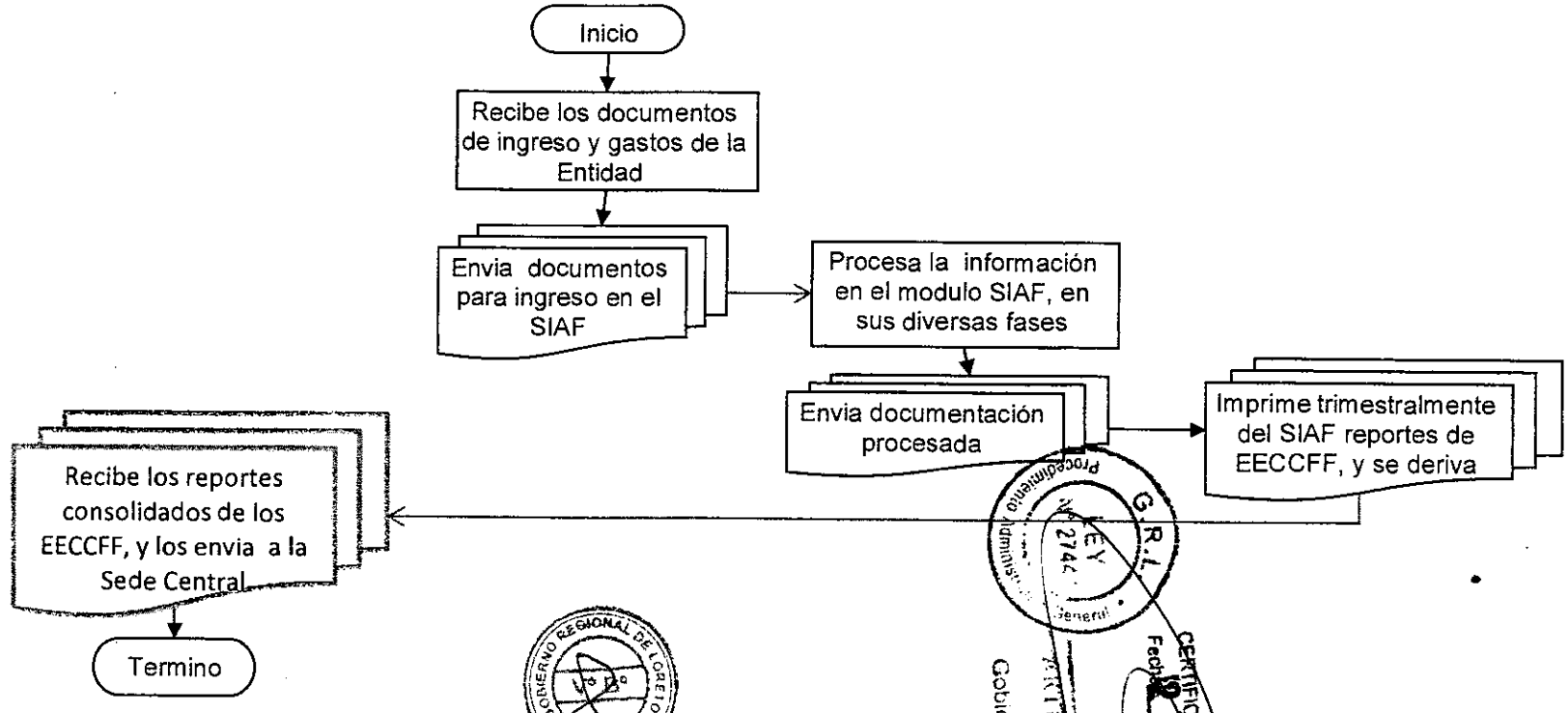
DURACIÓN

- 9 días
- 01 hora 30 minutos

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Formulación de los Estados Contables Financieros			Codigo:GSRAA - 16
Gerencia Subregional Alto Amazonas			
GSRAA	OSRA	UCTP	Área de Contabilidad



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

GERENCIA SUB REGIONAL DE PRESUPUESTO

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-17

Elaboración de los Estados Contables Presupuestarios.

FINALIDAD

Establecer procedimientos para los Registros de las Operaciones Contables, enmarcados dentro de la normatividad vigente, para el cumplimiento oportuno de la elaboración y remisión de los Estados Presupuestarios a la Sede Central del GOREL.

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del sector Público
- Ley N° 28708.Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva General N° 006-2008-GRL/ORA
- Ley N° 282693 Ley del Sistema General de Tesorería

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 12 7 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

REQUISITOS

- Calendario de Compromisos.
- Documentos fuentes.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración informa a la Unidad de contabilidad Tesorería y Presupuesto(UCTP) los documentos de ingresos y gastos de la entidad para su registro en el Módulo del SIAF(Sistema Integral de Administración Financiera.(01 día)
- La UCTP contando con la aprobación del Calendario de Compromisos en el SIAF, ingresa los compromisos al Sistema de información al MEF mediante el SIAF. (01 día).
- La UCTP recepciona los documentos de gasto de la UASA referente a bienes y servicios que motivan ser devengados e ingresados al Sistema de información al MEF mediante el SIAF.(01 día)
- La UCTP elabora la información de la ejecución presupuestal por proyectos y actividades y lo remite a la Oficina de Administración para que se envíe a la Oficina Sub Regional de Planeamiento, Presupuesto y Gestión del Medio Ambiente.(02 días).

INSTRUCCIONES

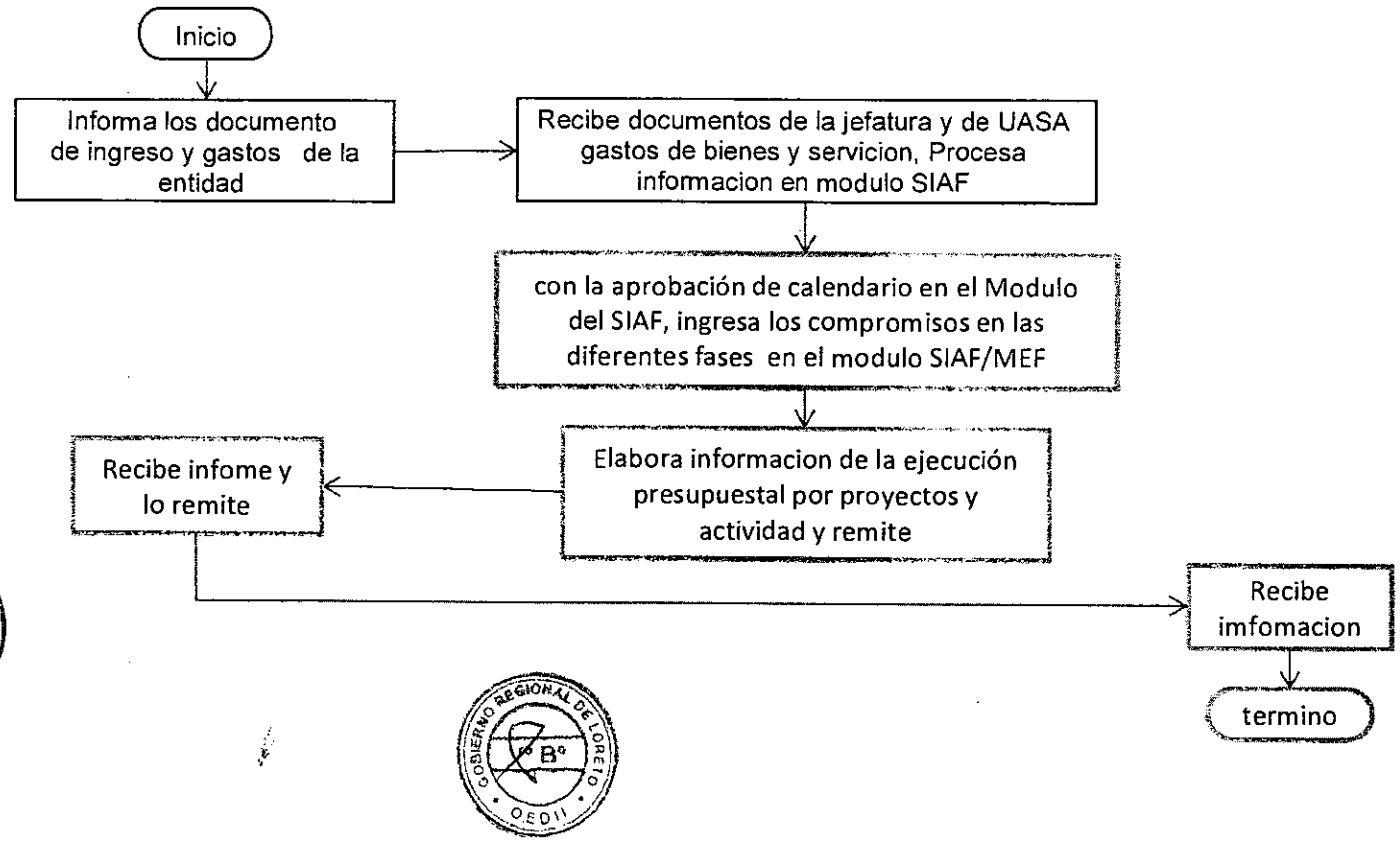
Los Estados Presupuestales se elaboran en forma mensual y se remiten trimestralmente a la Sede Central del GOREL.

DURACION

- 05días

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimienro: Elaboración de los Estados Contables Presupuestarios		Codigo:GSRAA - 17
GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
OFICINA SUBREGIONAL DE ADMINISTRACIÓN		OSRPPGMA
JEFATURA	UCTP	



CERTIFICA: Que la copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 20__
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DE LORETO

OFICINA SUB REGIONAL DE TESORERIA

NOMBRE Y CODIGO

Pagos de Compromisos Contraídos GSRAA-18

FINALIDAD

Retribución económica al proveedor por el bien o servicio prestado.

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley Nº 28708.Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva General Nº 006-2008-GRL/ORA
- Ley Nº 282693 Ley del Sistema General de Tesorería
- Directiva de Tesorería Nº 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS

- Existencia del compromiso de pago.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración, otorga su conformidad en los documentos de compromisos de pago y deriva a la Unidad de Contabilidad Tesorería y Presupuesto (UCTP). (01 día)
- La UCTP a través del Área de Contabilidad ingresa los documentos de egreso al módulo Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) las fases Compromiso y Devengado del Calendario de Compromisos aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas y elabora el Acta adjuntando la información para su envío al Pliego. (02 días).
- El Área de Tesorería elabora los Comprobantes de Pago, gira los Cheques y firma los mismos. Estos se alcanzan a la Oficina SubRegional de Administración para la autorización respectiva. (01 hora).}
- La UCTP, entrega en Caja el comprobante de pago con el cheque adjunto (30 minutos).

INSTRUCCIONES

En este procedimiento se indica cómo se compromete el Presupuesto.

DURACIÓN

- 03 días
- 01 hora
- 30minutos

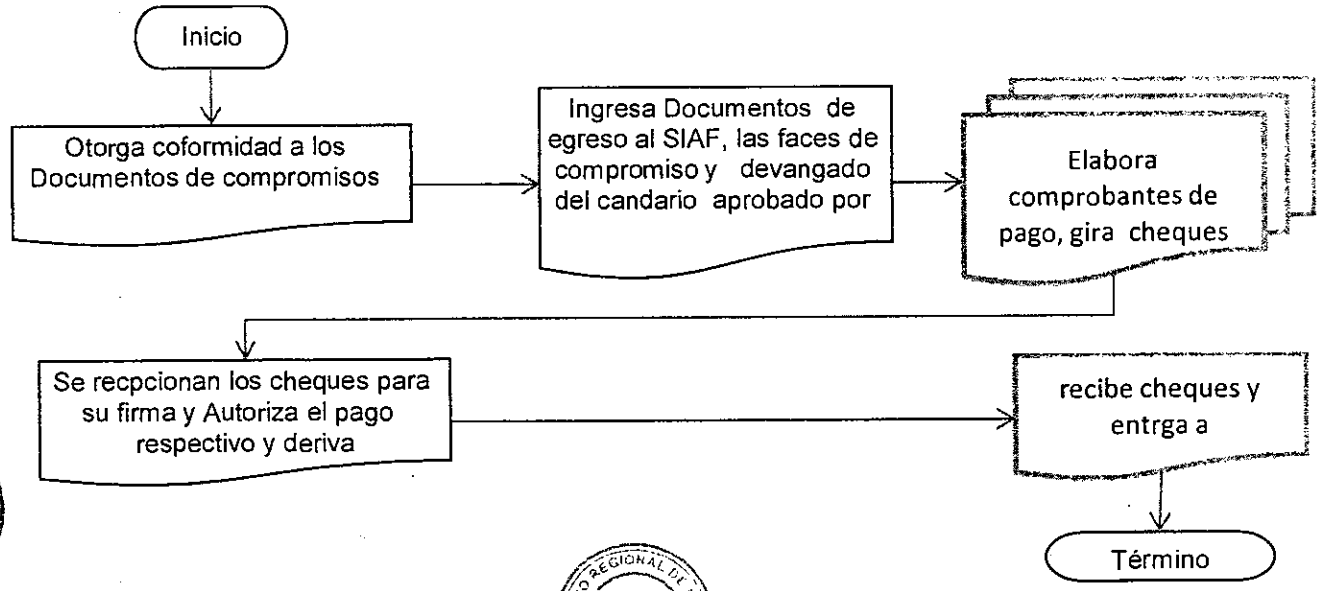
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 21 ENE 2016 de _____ del 20__

G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento:Pagos de Compromisos Contraidos		Codigo:GSRAA - 18
GERENCIA SUBREGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
OSRA	**UCTP**	
JEFATURA	**Área Contabilidad**	Area de Tesoreria



NOMBRE Y CODIGO

Apertura de Cuenta Corriente GSRAA-19

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 28708.Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva General N° 006-2008-GRL/ORA
- Ley N° 282693 Ley del Sistema General de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS

- Resolución del Ministerio de Economía y Finanzas
- Resolución de Gerencia.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Gerencia Subregional de Alto Amazonas emite la resolución autorizando la apertura de las Cuentas Corrientes Bancarias de las diferentes fuentes de financiamiento y las remite a la Oficina Subregional de Administración. (01 día)
- La Gerencia Subregional de Alto Amazonas gestiona ante la DNPP del MEF el reconocimiento de los responsables del manejo de las Cuentas Corrientes.. (07 días).
- La Oficina Subregional de Administración gestiona ante el Banco de la Nación la apertura de las Cuentas Corrientes. (07 días).
- La Oficina Subregional de Administración envía a la Entidad Bancaria las tarjetas con el Registro de las Firmas autorizadas. (01 hora).

INSTRUCCIONES

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

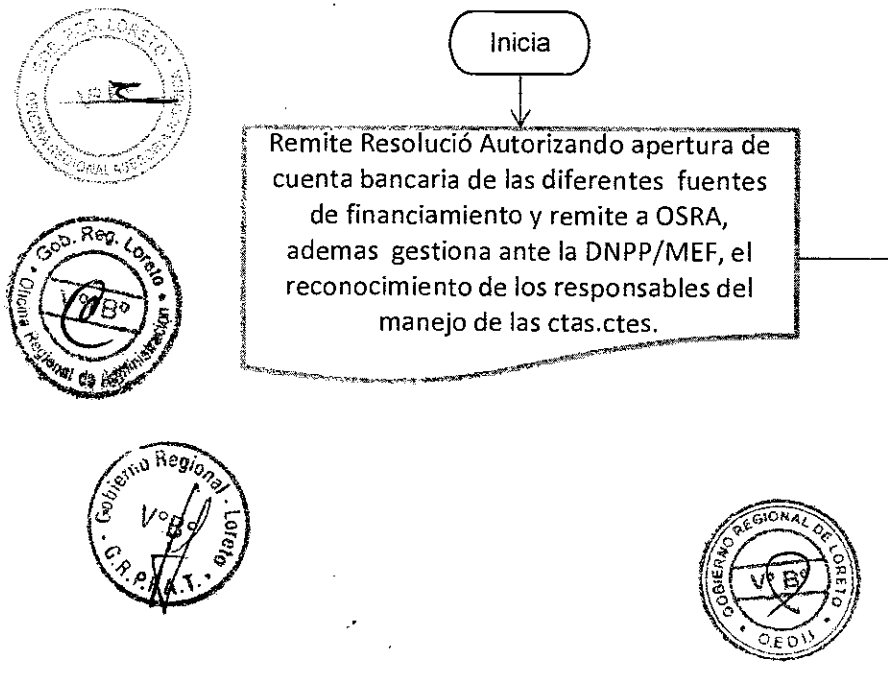
DURACION

- 15 días
- 01 hora

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 7 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento:Apertura de Cuenta Corriente	Codigo:GSRAA - 19
GERENCIA SUBREGIONAL ALTO AMAZONAS	
GERENCIA	ORSA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20

DE LORETO

NOMBRE Y CODIGO
Fondos Fijos para Pagos en Efectivo (Caja Chica) GSRAA-20

FINALIDAD
Efectuar pagos por gastos de menor cuantía y de rápida cancelación.

BASE LEGAL
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Ley N° 282693 Ley del Sistema General de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS
- Resolución de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas para asignar fondos para caja chica
- Resolución de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas para pagos en efectivo.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- La Gerencia Subregional de Alto Amazonas emite las resoluciones de habilitación de fondos para pagos en efectivo y por caja chica y se reembolsa según norma, indicando responsable, monto, partidas específicas y fuentes de financiamiento. (01 día).
- La Oficina Subregional de Administración, autoriza la habilitación de los fondos para Caja Chica y para pagos en efectivo. (02 horas).
- La UCTP a través del Área de Tesorería gira el cheque para Fondos de Caja Chica y Pagos en Efectivo, previo registro en el Módulo SIAF-SP y Un servidor (Cajero) efectúa los pagos por gastos menores. (02 días)
- Y su fiscalización por el Área de Contabilidad.

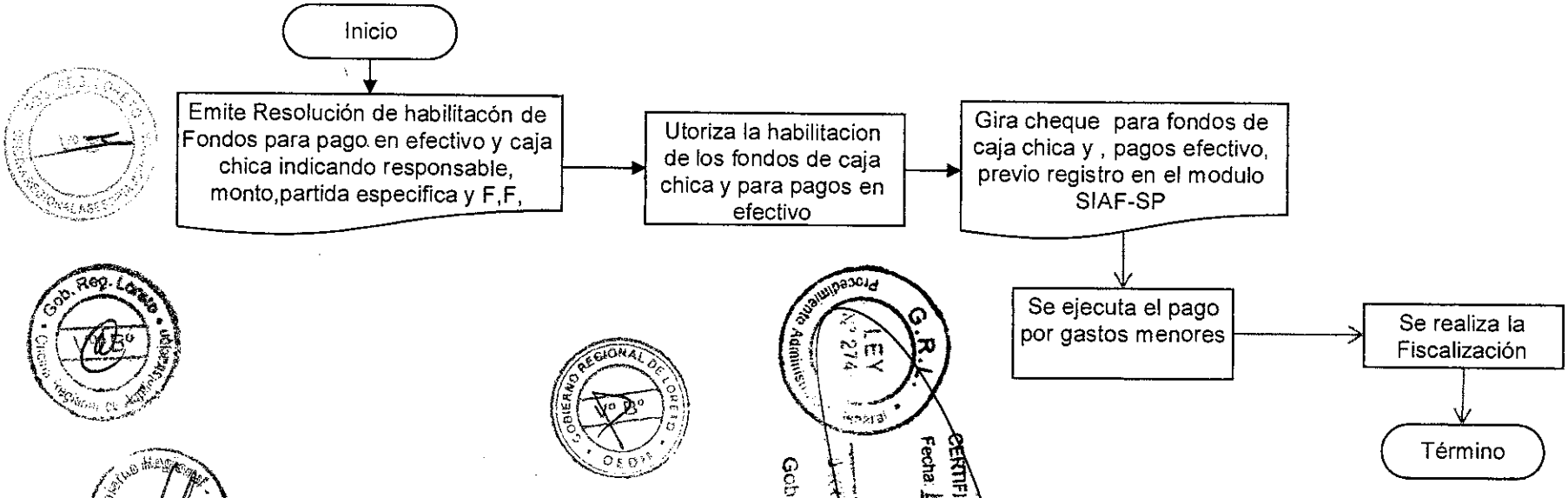
INSTRUCCIONES
Es una actividad permanente para agilizar pagos de gastos menores.
- Fondos para Pagos en Efectivo (FF.: Recursos Ordinarios)
- Fondo fijo para Caja Chica (FF.: distintas a Recursos Directamente Recaudados)

DURACION
- 02 día
- 02 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 07 ENE 2016 del 20
G.R.L. LEY N° 2744 Procedimiento Administrativo General
ARTURO ... SOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUOGRAMA

Nombre de Procedimiento:Fondos Fijos Para Pagos en Efectivo (Caja Chica)			Codigo: GSRAA - 20
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
GSRAA	OSRA	UCTP	
		ÁREA DE TESORERÍA	ÁREA DE CONTABILIDAD



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 12 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Conciliación de la Cuenta de Enlace GSRAA-21

FINALIDAD

Conciliar Ejecución del Gasto con Fondos Recibidos.

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 28708.Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva General N° 006-2008-GRL/ORA
- Ley N° 282693 Ley del Sistema General de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

QUISITOS

- Estados Bancarios.
- Auxiliares Estándar.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración recepciona los Estados de Cuenta Corriente Bancarios. (01 hora)
- La Oficina Subregional de Administración, por medio del Área de Tesorería, elabora el Anexo respectivo de los cargos efectuados por el Banco de la Nación y control del pago diario de cheques. (3 horas).
- La Oficina Subregional de Administración, a través del Área de Tesorería, confronta los registros manuales con los estados bancarios y módulo del SIAF. (03 Horas).
- El Área de Tesorería de la UCTP realiza las actas de conciliaciones bancarias de las cuentas de enlace, firmando el tesorero y el administrador. (06 horas).

INSTRUCCIONES

Se realiza en forma mensual la conciliación de las Cuentas que servirán para elaborar el Balance y Trimestral con apoyo de Sede Central para el envió al MEF.

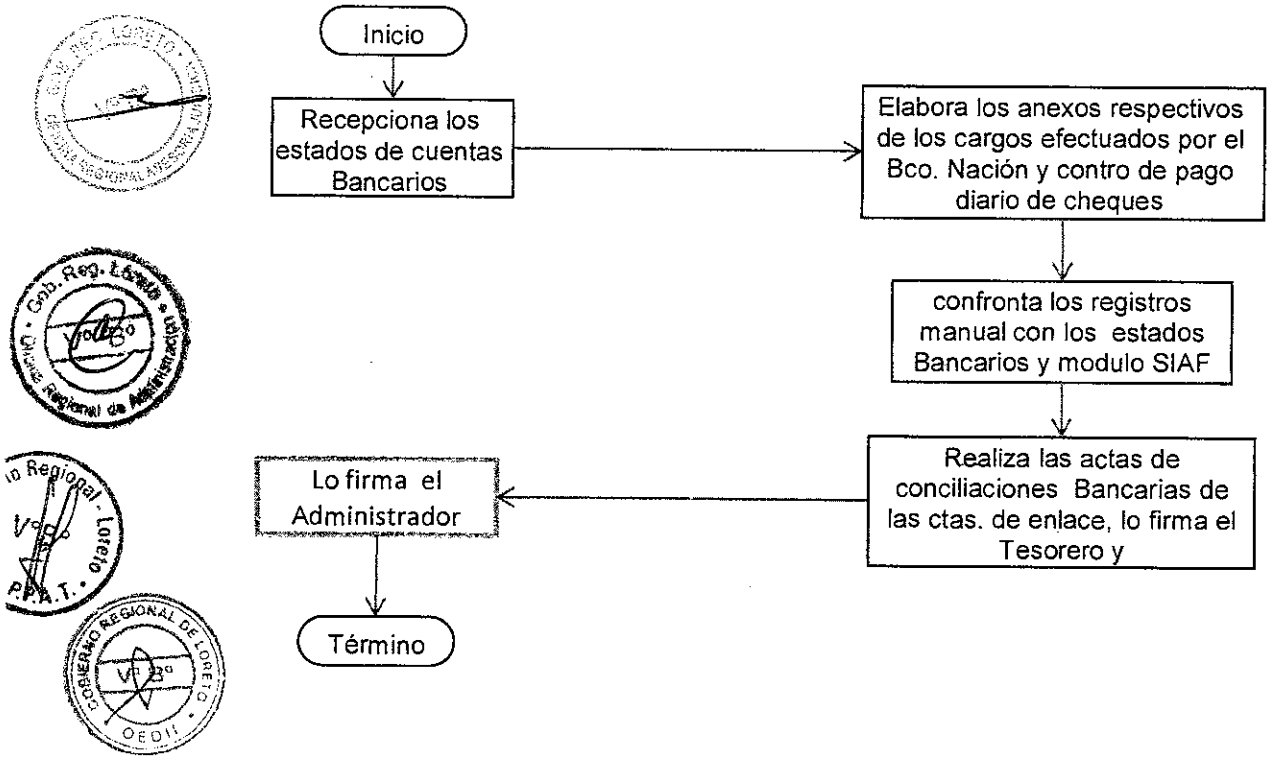
DURACIÓN

13 Horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General
ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Concilación de la cuenta de Enlace	Codigo:GSRAA - 21
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS	
OSRA	UCTP
	Area de Tesoreria



FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-27

Bajas de Bienes Patrimoniales

FINALIDAD

Descartar lo antieconómico de los bines que carecen de vida útil para el servicio de la operatividad institucional de la entidad oficializándose mediante Resolución.

BASE LEGAL

- Decreto Ley Nº 29151
- Resolución No. 021-2002/SNB, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Directiva 004-2002/SBN.
- Reglamento de Altas y Bajas y de Enajenaciones.

REQUISITOS

- Causales de Baja:
  - Estado de excedencia del Bien
  - Obsolescencia del Bien
  - Mantenimiento y reparación onerosa del Bien
  - La pérdida, robo o sustracción del Bien.
  - Destrucción o siniestro del Bien
  - Permuta
  - Reposición del Bien
- Informe, resoluciones, Pedido de Comprobante de Salida.
- Resolución de conformación del Comité de Bajas y Ventas

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Área de Control patrimonial elabora un informe dirigido a la oficina Subregional de Administración (OSRA), de la relación de bienes en condiciones causales de darles de baja física y contable. (10 días).
- El Área de Patrimonio con el Área de Contabilidad, efectúa la actualización o ajuste del Valor Monetario y la Depreciación de los Bienes a dar de Baja. (06 días)
- La Oficina Subregional de Administración (OSRA) elabora la Propuesta de bajas mediante Resolución y luego da a conocer a la Unidad de Gestión Educativa de Alto Amazonas (UGELAA) sobre la disponibilidad de bajas y se espera la respuesta de 20 días, después de esta implicancia el documento que es dirigido a la Superintendencia de bienes nacionales.(20 días).
- La OSRA espera de la Superintendencia de bienes nacionales, la decisión de aprobación documentada. (02 meses)
- La Oficina Subregional de Administración, en coordinación con el Área de Patrimonio y Unidad de Abastecimiento, realiza la baja de los bienes, contando para ello con la respectiva Resolución. (05 días).

INSTRUCCIONES

Esta actividad sirve para dar de baja a los Bienes que ya no son de utilidad para la Institución.

DURACION

03meses.
11días

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 de ____ del 20__

G.R.L. LEY Nº 27444 Procedimiento Administrativo General

ALBERTO ARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Ingreso de la Información al Programa COA para Enviar a la SUNAT GSRAA-22

FINALIDAD

Facilitar a la SUNAT el control de Pago de Impuestos.

BASE LEGAL

- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 28708.Ley General del Sistema de Contabilidad.
- Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público
- Directiva General N° 006-2008-GRL/ORA
- Ley N° 282693 Ley del Sistema General de Tesorería
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

REQUISITOS

- Facturas que sobrepasan los S/.- 250.00
- Recibos por servicios públicos: Agua, Luz y Teléfono.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración, a través del Área de Tesorería, ingresa en grabación digital la información de compromisos que son emitidos con facturas que sobrepasan los S/. 250.00 nuevos soles para el envió a SUNAT. (03 horas).
- El Área de Tesorería de la UCTP procesa la información del listado de los compromisos para el propósito de ser enviado a la SUNAT y lo imprime para la visación y firmas respectivas.(01 día)
- La Oficina Subregional de Administración revisa y firma los reportes y los remite a la SUNAT junto con los disquetes. (01 día).

INSTRUCCIONES

Actividad que se realiza mensualmente para brindar información a la SUNAT sobre las adquisiciones que realiza la Entidad.

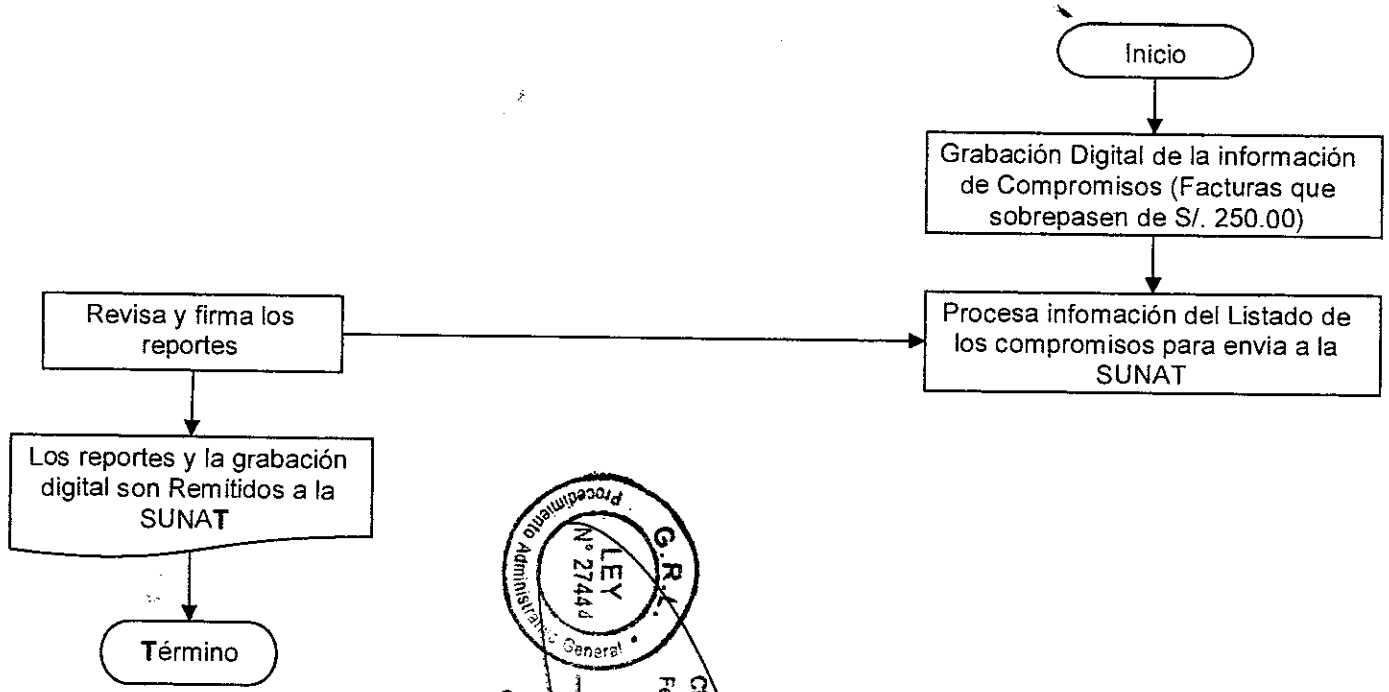
DURACION

- 02 día
- 03 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 12 ENE 2016
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General
ARTURO GARCIA ... FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento:Ingreso de la Información al Programa COA para enviar a la Sunat	Codigo: GSRAA - 22
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS	
OFICINA SUB REGINAL DE ADMINISTRACION	
JEFATURA	AREA DE TESORERIA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

NOMBRE Y CODIGO
Formulación del Plan Anual de Adquisiciones. GSRAA-23

FINALIDAD
Documento que programa los requerimientos de implementación de cada Oficina para la operatividad Trimestral del servicio de la entidad.

BASE LEGAL
- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 29142 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decretos Supremos Nos. 012 y 013-2001-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley No. 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

REQUISITOS
- Requerimiento de los diferentes Órganos de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- La Oficina Subregional de Administración, a través de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, solicita a los demás órganos de la Entidad hagan llegar sus Requerimientos Anuales de Bienes y Servicios. (01 día).
- Las Oficinas de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas, a través de la Oficina Subregional de Administración, hacen llegar a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, los cuadros de Necesidades Trimestrales de Bienes y Servicios. (03 días).
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, consolida el cuadro de Necesidades y elabora el Plan Anual de Adquisiciones. (04 días).
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares proyecta la Resolución de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y lo hace llegar al Despacho de Administración para su trámite respectivo.
- La Oficina Subregional de Administración remite la Resolución para su firma, el Plan de Adquisiciones a la Gerencia y se remite a la Sede Central GOREL. (01 día)

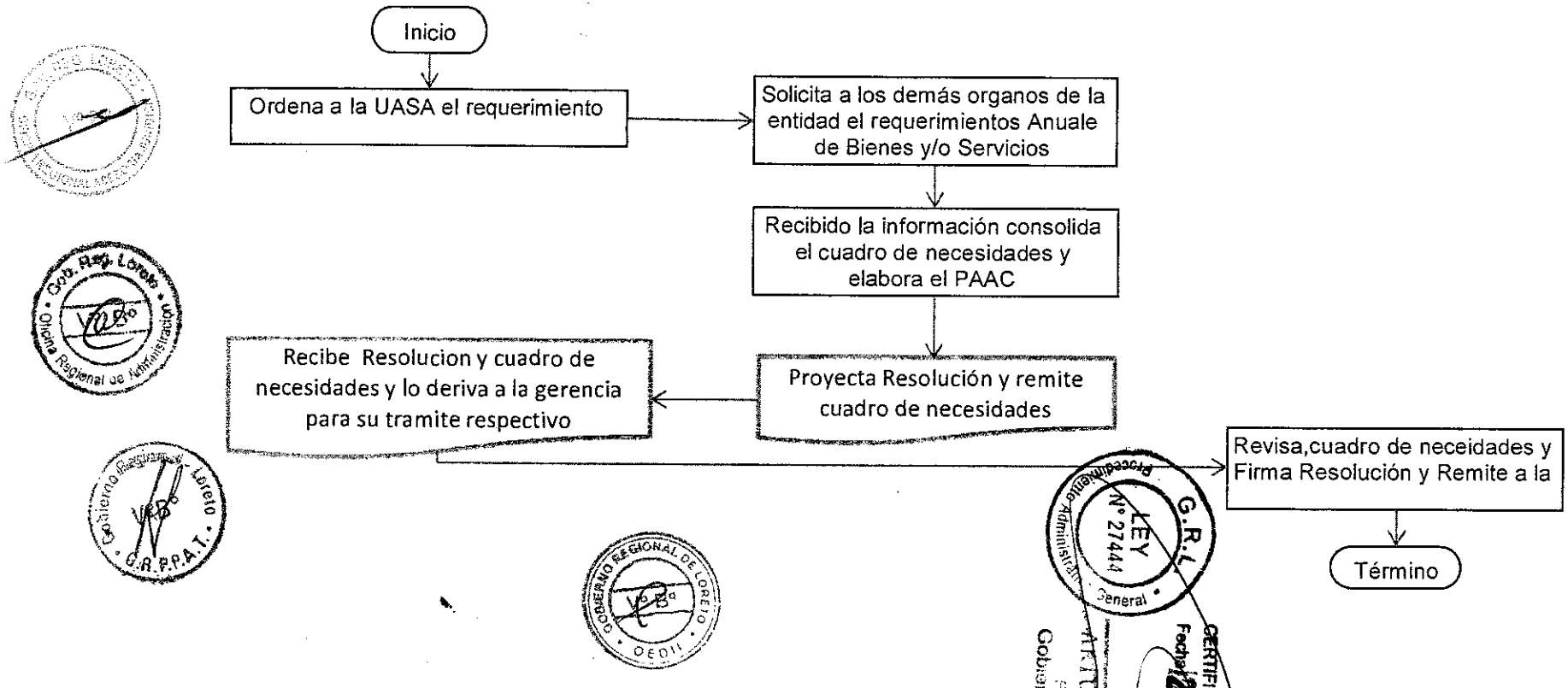
INSTRUCCIONES
Documento que sirve para controlar el Proceso de las Adquisiciones de Bienes y Servicios.

DURACION
- 09 días.

CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento:Formulación del Plan Anual de Adquisiciones		Codigo: GSRAA - 23
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
OSRA	UASA	GSRAA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Adquisición de Bienes y Servicios GSRAA-24

FINALIDAD

Ordenes para adquirir bienes y/o servicios para cumplir las metas programadas de la Entidad.

BASE LEGAL

- Ley No. 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley No. 29142 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decretos Supremos Nos. 012 y 013-2001-PCM. Texto Único Ordenado de la Ley No. 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

REQUISITOS

- Solicitudes de bienes y/o servicios de las diferentes Oficinas de la Gerencia.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración recibe todos los requerimientos de las diferentes Oficinas y del Comité de Adquisiciones de menor cuantía los mismos que son derivados a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para iniciar el proceso de adquisiciones y contrataciones por consultoría o Servicios no Personales. (01 día).
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares cotiza los precios y propuestas para elaborar el Cuadro Comparativo de cada requerimiento. (02 días).
- El Comité de Adquisiciones compara las cotizaciones del Cuadro Comparativo y otorga la Buena-Pro al Postor que oferta la mejor propuesta. (01 día).
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares elabora las Órdenes de Compra y/o Servicios, procede a recoger los materiales y los almacena en caso de Bienes. En el caso de Servicios da conformidad del servicio recibido. (02 días).
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares hace la entrega de los materiales con la PECOSA respectiva. (01 día).
- La Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares deja mensualmente en el Área de Kardex las Ordenes de Compra y las Pecosas para su ingreso y su salida respectiva, cada fin de mes. (02 días).

INSTRUCCIONES

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

DURACIÓN

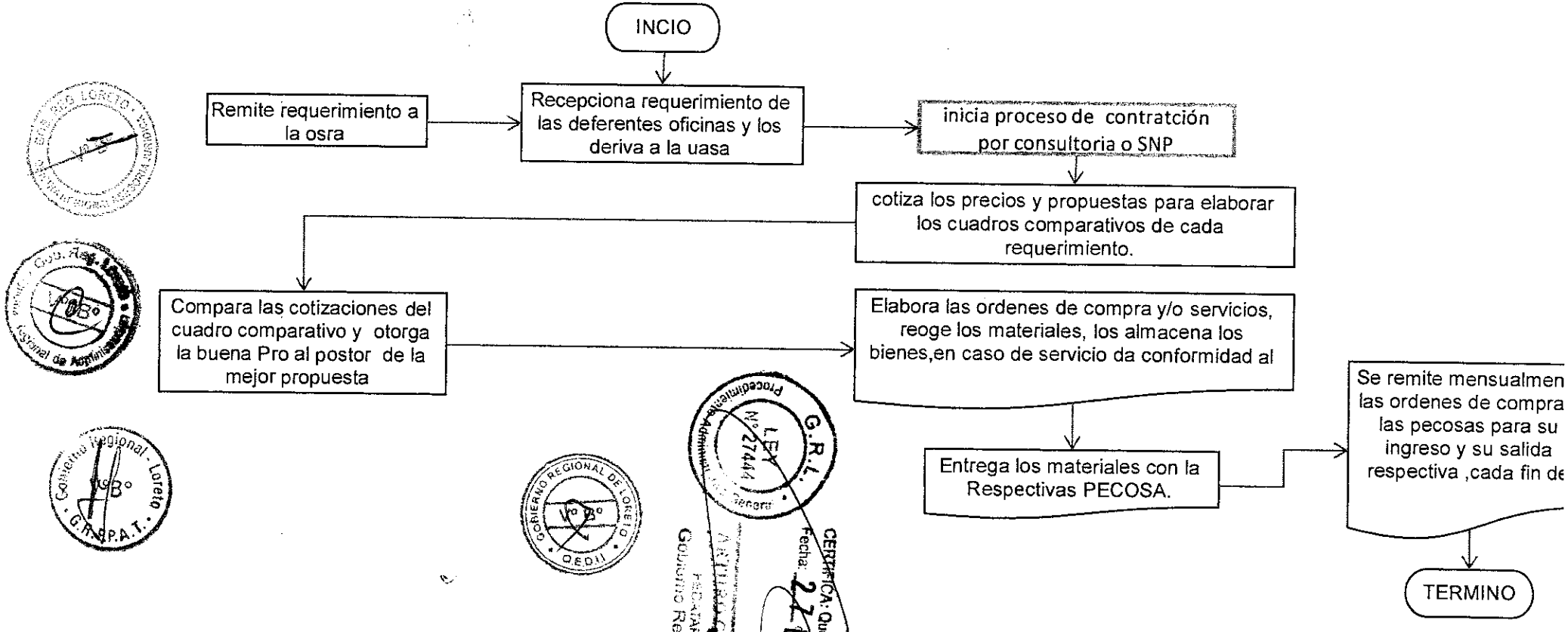
- 09 días.

CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

ARTURO GARCIA SOLIOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Adquisición de Bienes y Servicios			Codigo: GSRAA - 24
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
COMITÉ DE ADQUISICIONES	OSRA	UASA	ÁREA DE KARDE



DE LORETO

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-25

Incorporar al Inventario Patrimonial Institucional de los Bienes adquiridos por la Gerencia Sub Regional

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Ley 29151 y su Reglamento mediante el Decreto Supremo 007-2008-Vivienda
- Resolución N° 039-98/SBN
- Resolución 558-97/SBN
- Resolución 072-98-CG
- Resolución 320-2006-CG

REQUISITOS

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración autoriza a la Unidad de Abastecimiento y Servicios Auxiliares la adquisición de bienes muebles y equipos requeridos por los Directores de las diferentes Oficinas. (30 minutos)
- La Unidad de Abastecimiento una vez adquiridos con las órdenes de compra los bienes requeridos según las normas vigentes, hace de conocimiento y coordina con Almacén, Kardex y el Área de Patrimonio. (3 horas)
- El Área de Patrimonio procede a la incorporación física y contable al Inventario Patrimonial de los bienes muebles de la Gerencia Sub Regional y actualiza el Margesí de bienes. (03 días)

INSTRUCCIONES

Actividad que se realiza para actualizar el Margesí de Bienes.

DURACION

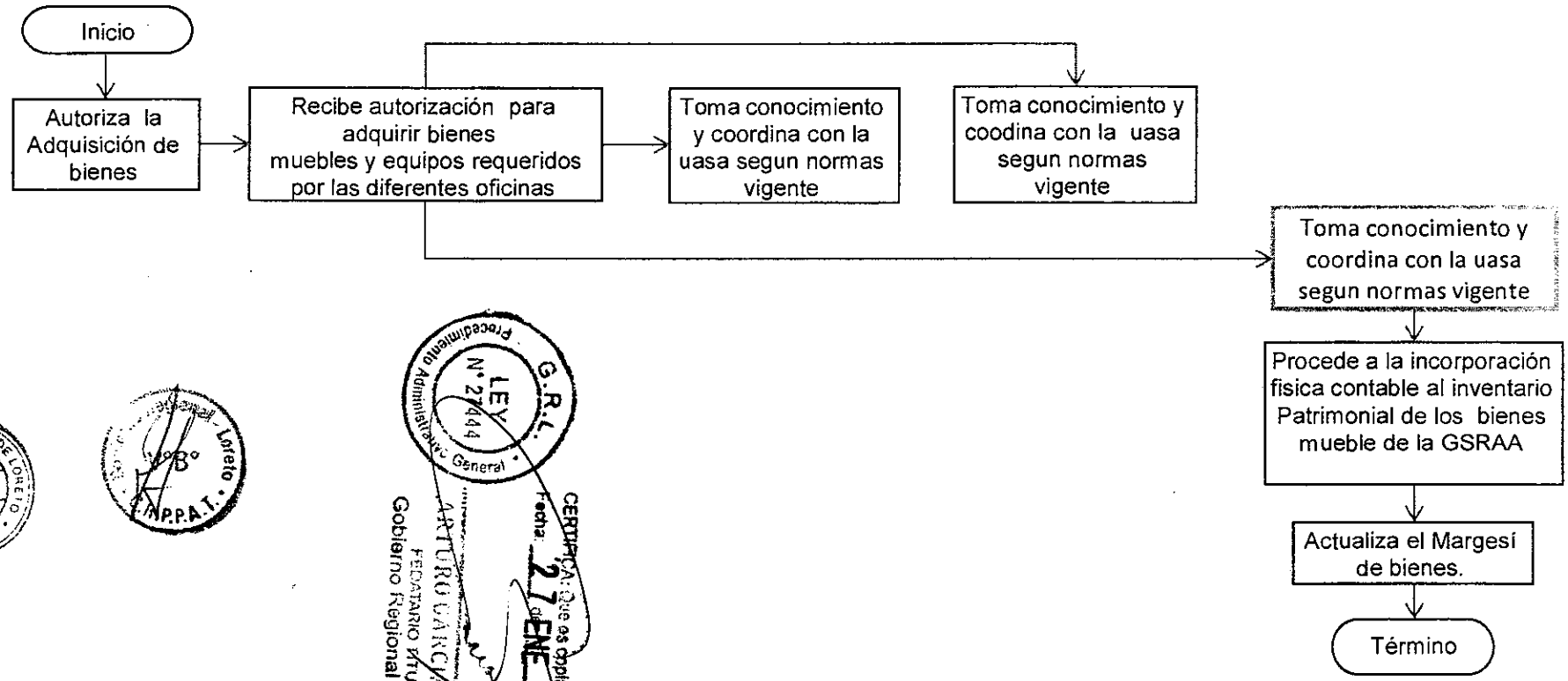
- 03 días.
  03 horas
  30 minutos

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 de ENE 2016 del 20 ___

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Incorporar al Inventario Patrimonial los Bienes de la Gerencia Subregional Alto Amazonas				Codigo: GSRAA - 25
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS				
OSRA	UASA	ALMACEN	KARDEX	ÁREA DE PATRIMONIO



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 de ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO ATUTLAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-26

Altas de Bienes Patrimoniales

FINALIDAD

Incorporación de bienes patrimoniales de la entidad al Margesí.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 29151
- Resolución No. 021-2002/SNB, aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado
- Directiva 004-2 2/SBN.

REQUISITOS

- Informe técnico y detallado de bienes adquiridos con documento sustentatorio.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Abastecimiento coordina con Almacén, Kardex y el Área ce Control Patrimonial sobre las órdenes de compra y PECOSAS que debe incorporarse al patrimonio o inventario físico contable. 03 días
- El Área de Control Patrimonial al registrar la alta de bienes patrimoniales lo incorpora al Margesí institucional. 03 días.

INSTRUCCIONES

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

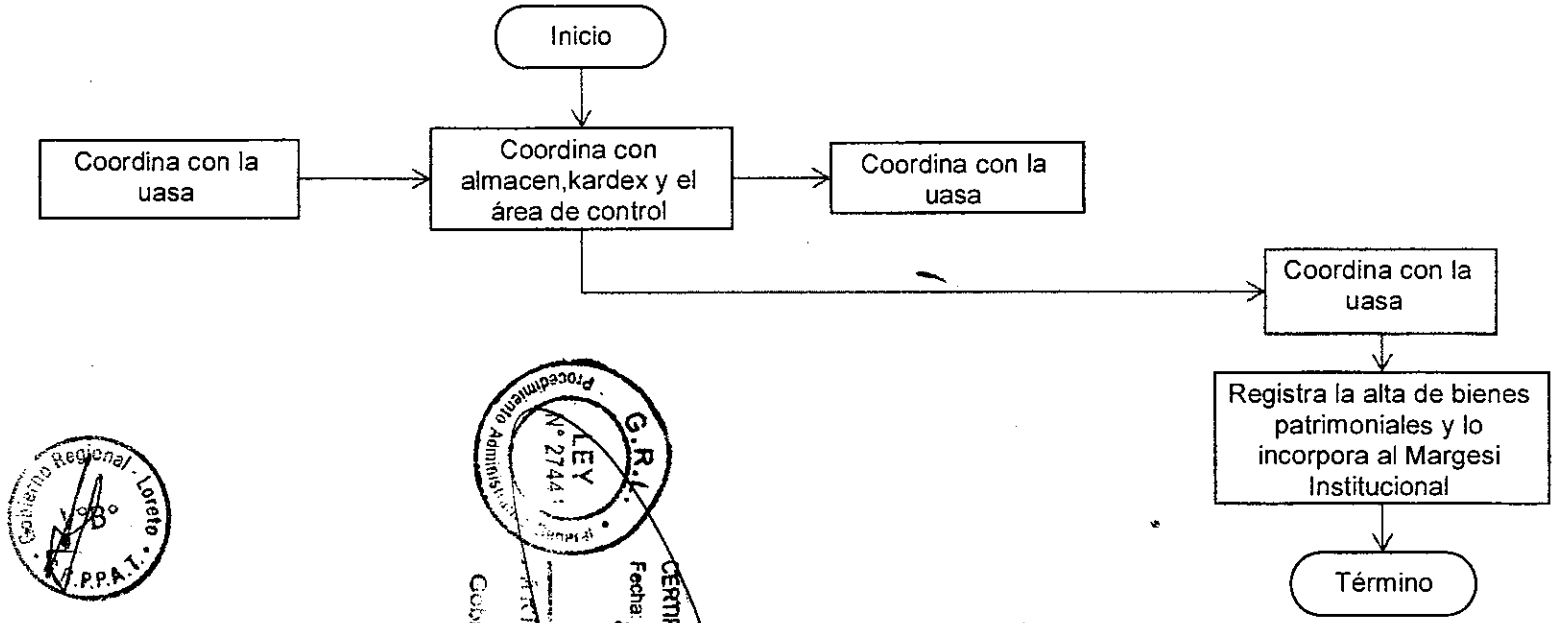
DURACIÓN

- 06 días.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

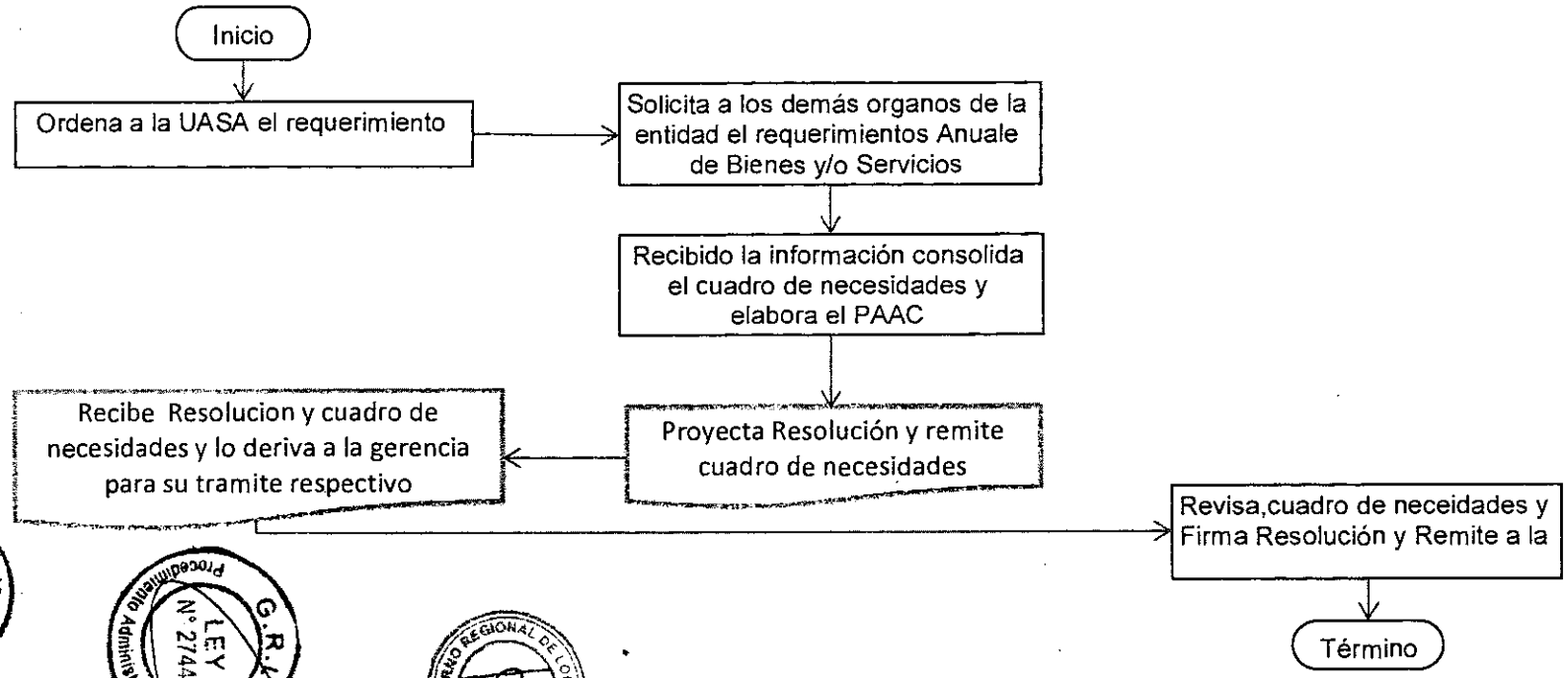
Nombre de procedimiento: Altas de Bienes Patrimoniales			Codigo: GSRAA - 26
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
ALMACEN	UASA	KARDEX	ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento:Formulación del Plan Anual de Adquisiciones		Codigo: GSRAA - 23
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
OSRA	UASA	GSRAA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA ROLSOL
DEPARTAMENTO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRE Y CODIGO

Elaboración del Registro y Escalafón de Personal GSRAA-28

FINALIDAD

Contar con información actualizada, segura y confiable de todo el personal (activo, renunciante, cesado, excedente, destituido, despedido, inhabilitado ú otros casos similares) de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas.

BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005- 90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Normas Técnicas de Control Interno del Área de Administración de Personal
- Decreto Legislativo N° 1057 y su reglamento.

REQUISITOS

- Datos, fichas y documentos personales.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración, a través de la Unidad de Personal, solicita, a la persona que ingresa a laborar en la Entidad presentar información fundamental para la conformación del Legajo Personal. (01 hora).
- La persona o trabajador entrega a la Unidad de Personal la documentación personal solicitada (03 días)
- La Jefatura de la Unidad de Personal deriva la documentación a las áreas de Registro y Escalafón y de Remuneraciones para su Registro correspondiente. (01 día).

INSTRUCCIONES

Esta actividad es permanente, cada servidor o funcionario es responsable de entregar oportunamente a la Oficina de Personal, la información requerida para mantener actualizados los legajos personales.

DURACIÓN

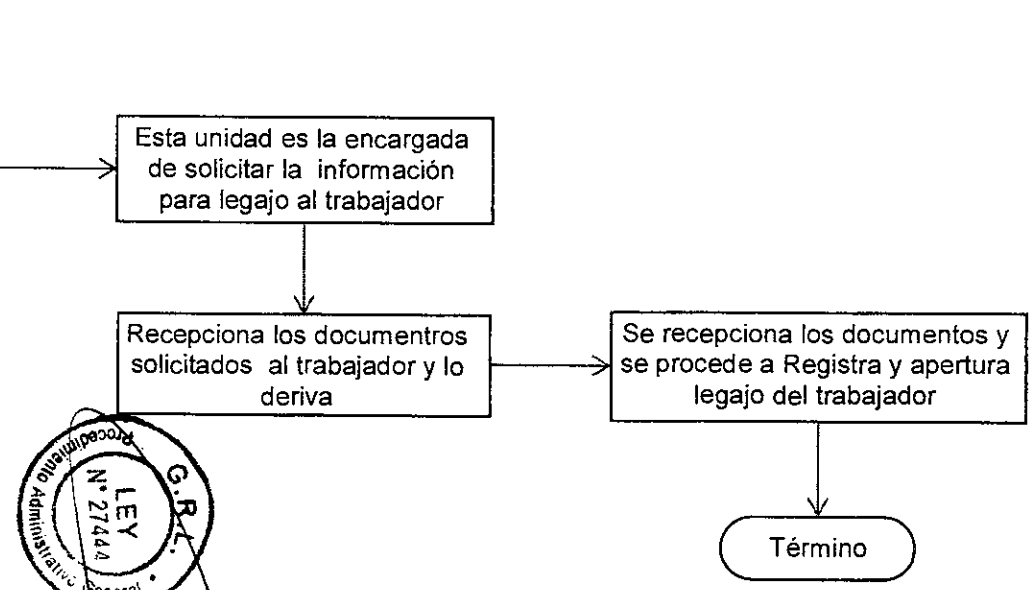
- 01 día
- 01hora.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUGRAMA

Nombre de Procedimiento: Elaboración del Registro y Escalafón de Personal		Codigo: GSRAA - 28
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
OSRA	UPER	ÁREAS DE REGISTRO,ESCALAFÓN Y REMUNERACIONES.



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SULLOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-29

Compensación por Cumplir 25 y 30 Años de Servicio

FINALIDAD

Retribuir económicamente al Servidor, en Compensación por el Tiempo de Servicios prestados a la Entidad.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 276, Ley de Bases de la Carrera de la Administración Pública y del Sistema de Remuneraciones
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento del D.L. No. 276 Ley de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Constancia de pagos de haberes, Solicitud y Resolución.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Área de Trámite documentario recepciona la solicitud del beneficiario y ésta a su vez lo alcanza Oficina Subregional de Administración (OSRA).
- La Oficina Subregional de Administración recepciona la solicitud para el reconocimiento de años de servicios cumplidos (25 y 30 años) del trabajador y lo deriva a Unidad de Personal quien, a su vez, elabora el informa escalafonario y deriva al área de Remuneraciones para que proyecte la Resolución compensatoria y lo deriva para la firma (01 día).
- La Oficina Subregional de Administración, recepciona la Resolución de Gerencia otorgando bonificación, por única vez, por haber cumplido 25 y 30 años de servicios; luego, pasa a la Unidad de Personal para registrarla y al Área de Remuneraciones para considerarlo en Planilla. (01 día).
- La Unidad de Personal, a través del Área de Remuneraciones, elabora la planilla del pago de la bonificación y lo remite a la Oficina Sub Regional de Administración para su firma y dispone su procedimiento de pago. (01 día).

INSTRUCCIONES

Esta Actividad se realiza cuando el acredita con la Constancia de Pago de Haberes y Descuentos haber cumplido 25 ò 30 años de servicios

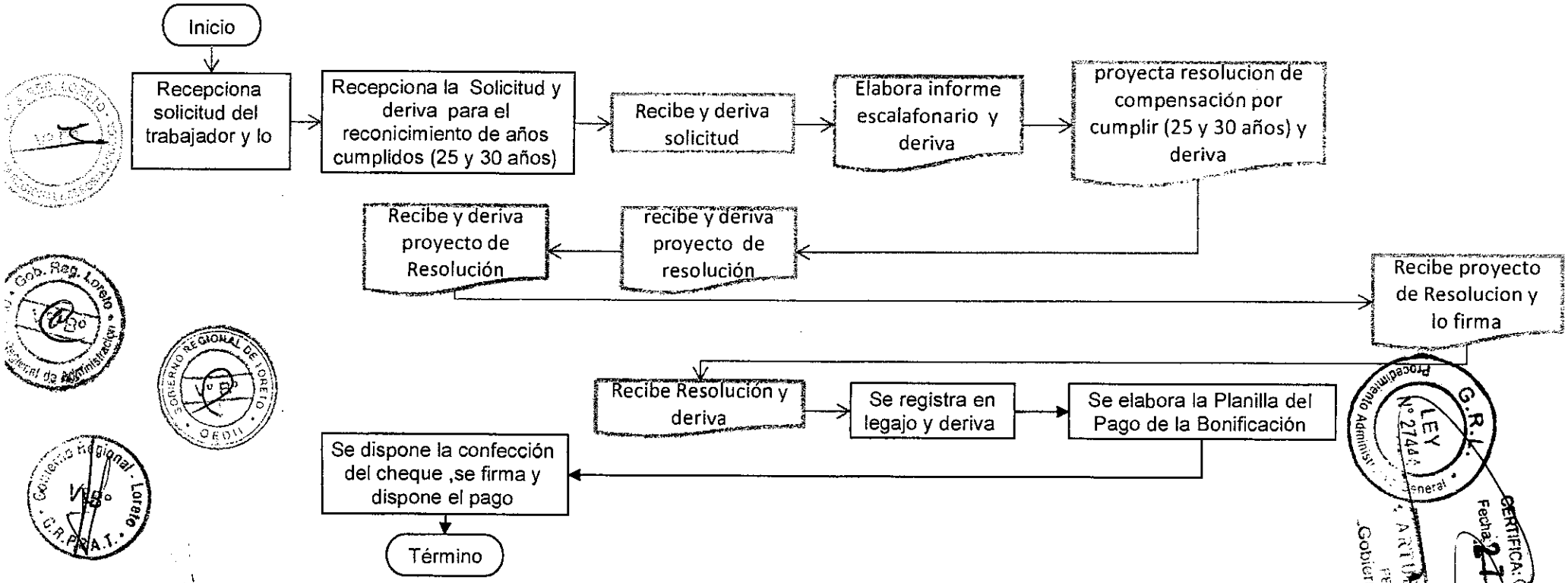
DURACION

- 03 días.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha. 27 ENE 2016 del 20___
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Compesación por Cumplir 25 y 30 años de Servicios					Codigo: GSRAA - 2
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS					
Área Tramite Document.	OSRA	UPER			GERENCIA-GSRAA
		JEFATURA	AREA DE ESCALAFON	AREA DE REMUNERACIONES	



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO
Subsidio por Sepelio y Luto GSRAA-30

FINALIDAD
Establecer el procedimiento para otorgar el subsidio por gasto de sepelio y luto.

BASE LEGAL
- D. S. N° 005-90-PCM.- Artículo 145°, Reglamento del D. Ley 276 ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Administrador.
- Certificado de Defunción.
- Copia del DNI del solicitante.
- Talón de pago (del mes de fallecimiento).
- Documento que acredite la filiación existente entre el solicitante y el occiso (partida de nacimiento y de matrimonio).
- Boleta de venta y/o factura (original) de los gastos de sepelio (ataúd y nicho)

ETAPAS DEL PROCEDIMENTO
- Presentación de solicitud en la Oficina Subregional de Administración recepciona y deriva a la Unidad de Personal. (30 minutos).
- La Unidad de Personal encarga al área de registro y escalafón, elaborar el informe escalafonario, sobre filiación existente entre el titular y el solicitante (partida de nacimiento y de matrimonio) y deriva al área de Remuneraciones (03 horas).
- El área de Remuneraciones recepciona la información, y solita opinión presupuestaria a GSRPPTA (02 horas).
- La GSRPPTA otorga el certificación presupuestaria y deriva al área de remuneraciones de la UPER (02 horas).
- El área de Remuneraciones proyecta la Resolución directoral otorgando el beneficio y lo envía a la jefatura de UPER (03 horas).
- La jefatura de UPER revisa de estar conforme lo remite a OSRA para la firma y numera, alcanza una copia a remuneraciones para la elaboración de la planilla y su tramite respectivo (30 minutos).

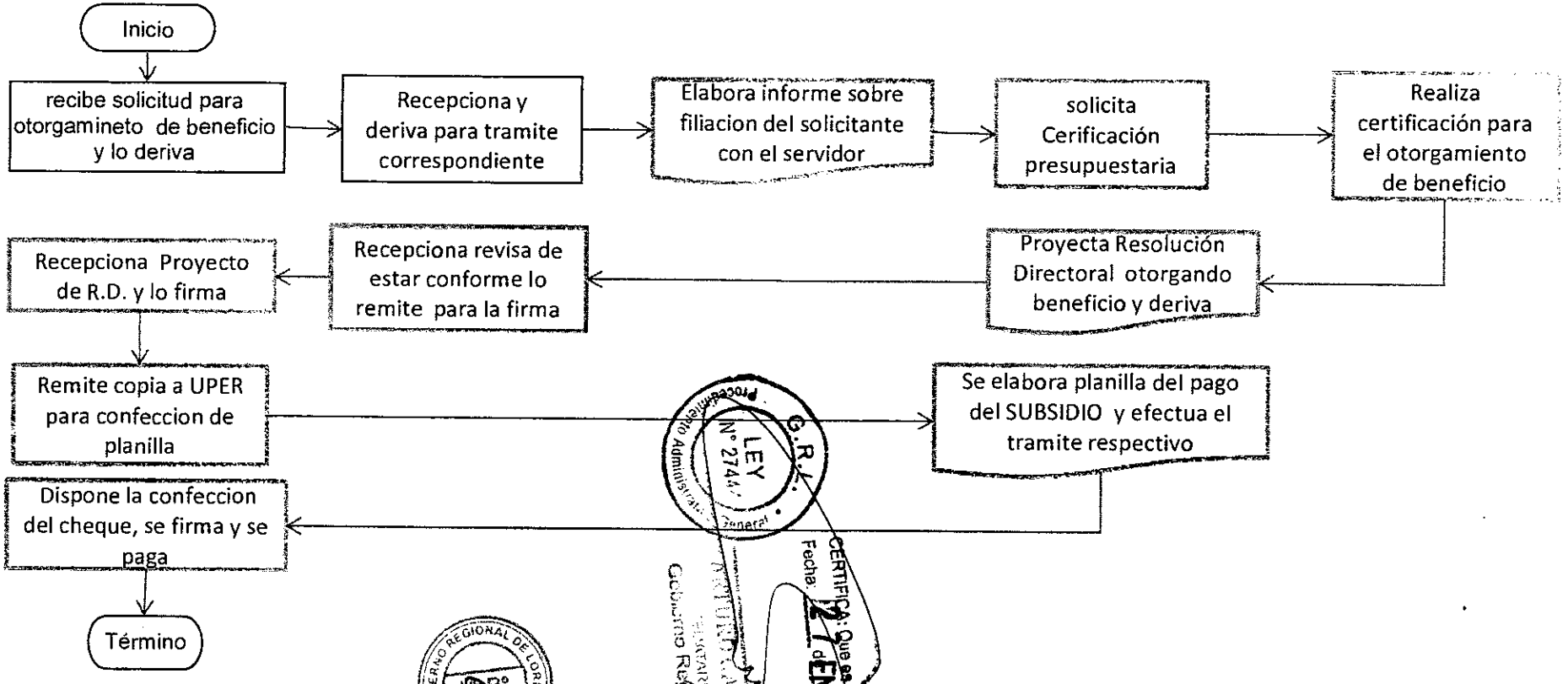
INSTRUCCIONES
El procedimiento se realiza cuando fallece el servidor y /o familiar directo del servidor.

DURACIÓN
- 08 horas y 30 minutos

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Subsido por Sepelio y Luto				Codigo:GSRAA - 3
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS				
OSRA	UPER			GRPPAT
	JEFATURA	AREA DE REGISTRO Y	AREA DE REMUNERACIONES	



CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

DE LORETO

NOMBRE Y CODIGO

Control de Asistencia y Permanencia del Personal GSRAA-31

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Recetó Legislativo N° 1057 y su Reglamento.

REQUISITOS

- Tarjetas y Registro de Control de Asistencia.

ETAPAS DEL PROCEDIMENTO

- La Oficina Subregional de Administración, dispone a la Unidad de Personal la elaboración de las tarjetas de control y asistencia del personal que labora en la GSRAA (30 minutos)
- El Área de Registro y Escalafón elabora las tarjetas de asistencia y control del personal nombrado y contratado por las diferentes modalidades y el record de asistencia del mes de cada trabajador, (05 horas y 30 minutos)
- El área de Registro y Escalafón, revisa las tarjetas de cada trabajador y verificar mensualmente la asistencia de cada trabajador y de existir faltas consolida los mismos para enviar a descuento por planilla y lo deriva a la Jefatura quien a su vez lo deriva a la Oficina Sub Regional de Administración. (01 día)

INSTRUCCIONES

Esta actividad es permanente e indispensable para elaborar la planilla de pago

DURACIÓN

- 01 día y 6 horas

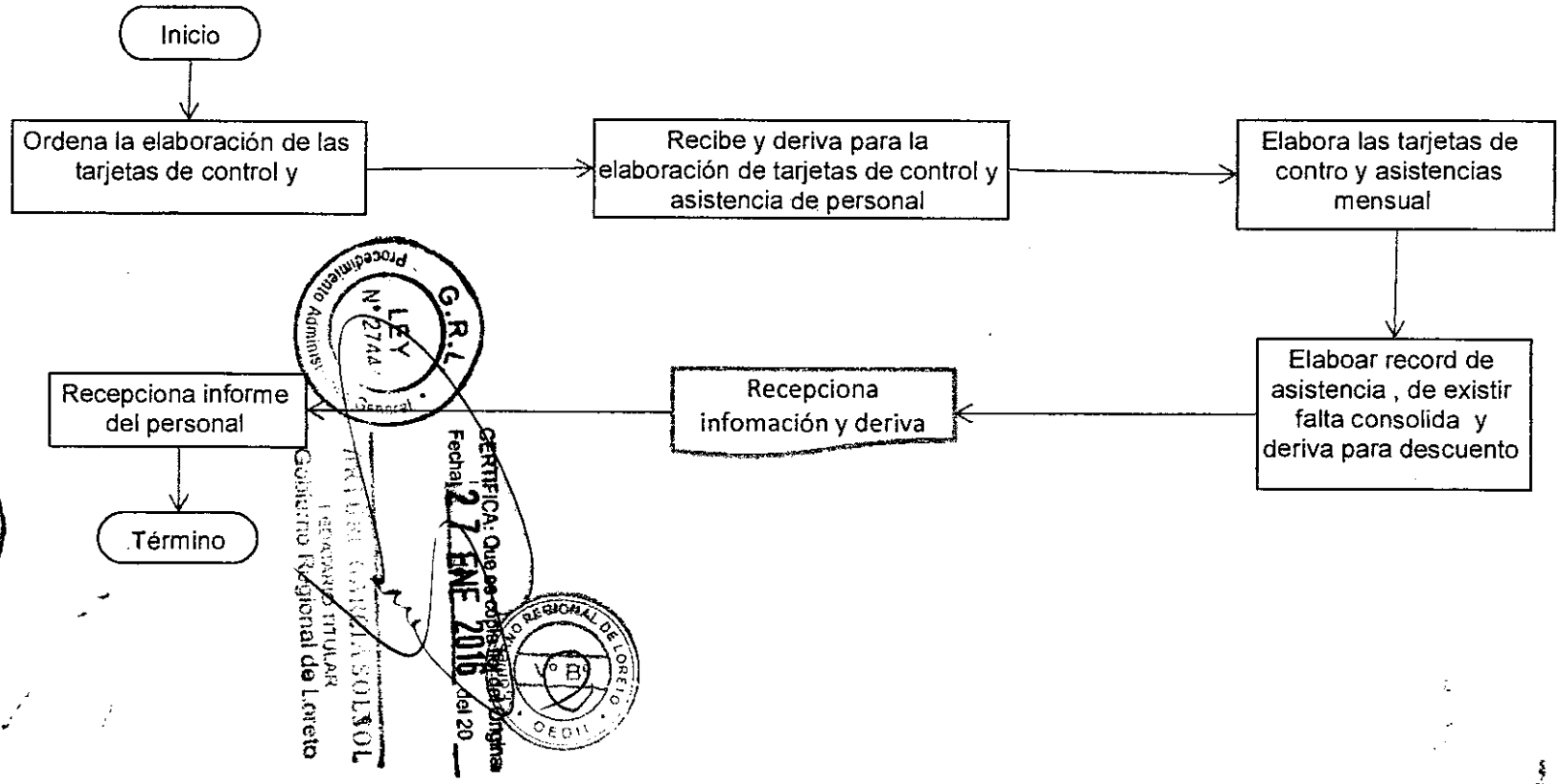
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Control de Asistencia y Permanenecia del personal del Gobierno Regional de Loreto		Codigo:GSRAA - 31
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
OSRA	UPER	
	JEFATURA	AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha 27 ENE 2016 del 20

NOMBRE Y CODIGO
Licencia por Enfermedad y Gravidez. GSRAA-32

FINALIDAD
Autorización justificada para no asistir al Centro de Trabajo

BASE LEGAL
- Decreto Legislativo No. 276, Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones
  Del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 005- 90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.

REQUISITOS
- Solicitud y Descanso por Incapacidad Laboral.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- El Área de trámite documentario recepciona la solicitud del trabajador adjuntando certificado de incapacidad laboral y lo alcanza a la Oficina Subregional de Administración (OSRA). (01 día)
- La OSRA, deriva la solicitud a la Unidad de Personal.(01 hora)
- La Unidad de Personal hace conocer la inasistencia del servidor al Órgano en el cual labora y, a través del Área de Registro y Escalafón, proyecta la Resolución respectiva. (01 día).
- La OSRA emite la Resolución otorgando al servidor la Licencia por Enfermedad o Gravidez, la misma que se registra en su Legajo y en Bienestar Social. (01 día).

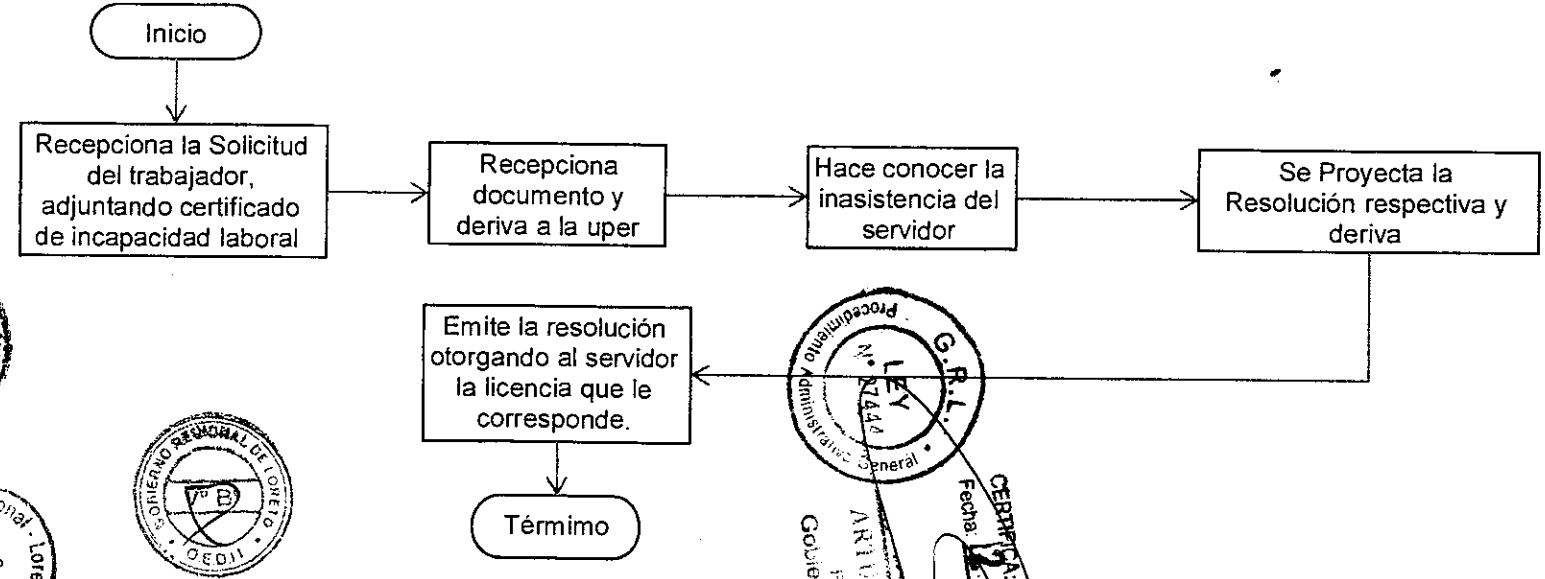
INSTRUCCIONES
Actividad que se realiza cuando se presenta casos de Enfermedad y Gravidez. La Solicitud se dirige a la Oficina Subregional de Administración.

DURACIÓN
- 03 días
- 01 hora

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Licencia por Enfermedad y Gravidez			Codigo: GSRAA - 32
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMZONAS			
ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	OSRA	UPER	
		JEFATURA	ÁREA DE REGISTRO Y ESCALAFÓN



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 21 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLIS
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-33

Elaboración de Certificados y/o Constancias de Trabajo.

FINALIDAD

Otorgar un documento que acredite que el interesado fue servidor o se encuentra activo en la Entidad.

BASE LEGAL

- Ley General de Procedimientos Administrativos
- Decreto Supremo N° 005.90-PCM, Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- D.L. 276. Ley de Bases de la Carrera Administrativa

REQUISITOS

- Solicitud del interesado.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración, recepciona la solicitud del Área de Trámite y lo deriva a la Unidad de Personal para que el Área de Registro y Escalafón elabore el informe respectivo. (01 día).
- El Área de Registro y Escalafón verifica documentos y las planillas y elabora el Certificado y/o Constancia de trabajo y deriva a la jefatura de UPER el cual a su vez remite OSRA (01 día).
- La Oficina Subregional de Administración firma el documento y lo driva a Tramite documentario para ser entregado al interesado. (01 hora).

INSTRUCCIONES

Esta Actividad se realiza a solicitud del interesado.

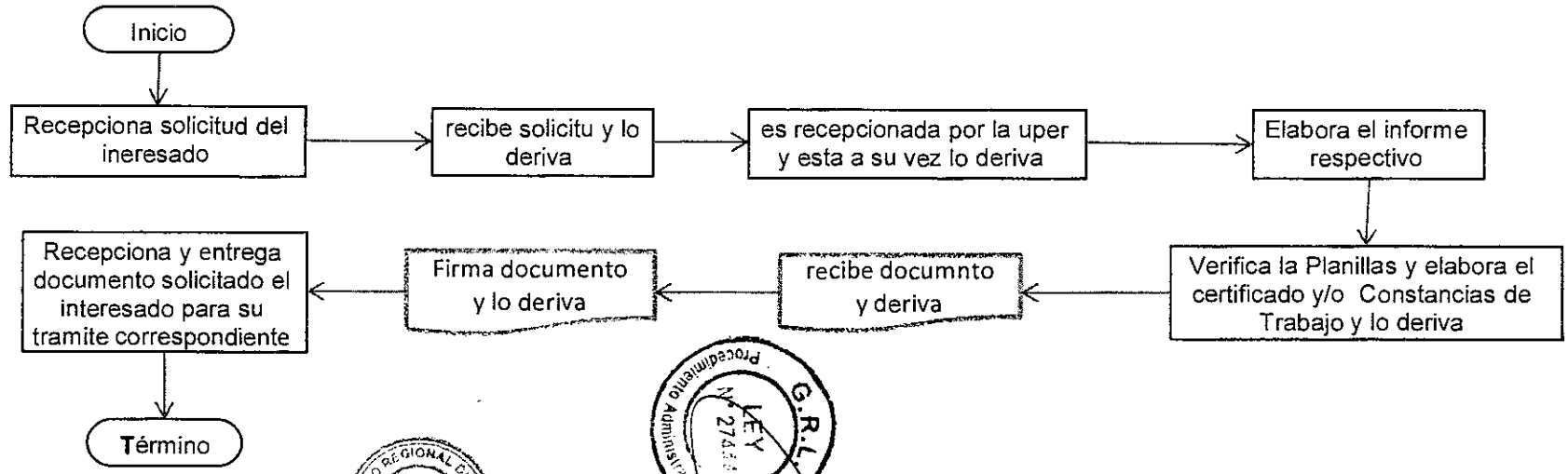
DURACIÓN

- 02 días
- 01 hora.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Elaboración de Certificados y/o Constancias de Trabajo			Codigo: GSRAA - 33
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
		UPER	
ÁREA DE TRAMITE	OSRA	JEFATURA	AREAREGISTRO Y ESCALAFON



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

GSRAA-34

Elaboración de Planillas mensuales para el pago de del personal pensionista, nombrado y contratado por Actividad Permanente.

FINALIDAD

Las Planillas de Haberes para cumplir con las obligaciones remunerativas al personal que labora en la entidad.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.

REQUISITOS

- Record de Asistencia de los servidores activos y relación del Personal Cesante.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La UPER recopila información de datos correspondiente a cada trabajador y verifica los diferentes conceptos para descuento para su aplicación según corresponda. (02 días).
- El Área de Remuneraciones elabora las planillas de haberes, incentivo laboral y subvención alimenticia y deriva un reporte Contabilidad ingresándolo al SIAF. (01 día)
- El Área de Tesorería digita en un CD las Remuneraciones a las cuentas de cada trabajador para su envío al Banco de la Nación y cobro respectivo.(01 día)

INSTRUCCIONES

Actividad mensual que se realiza los primeros días de cada mes.

DURACION

- 04 días.

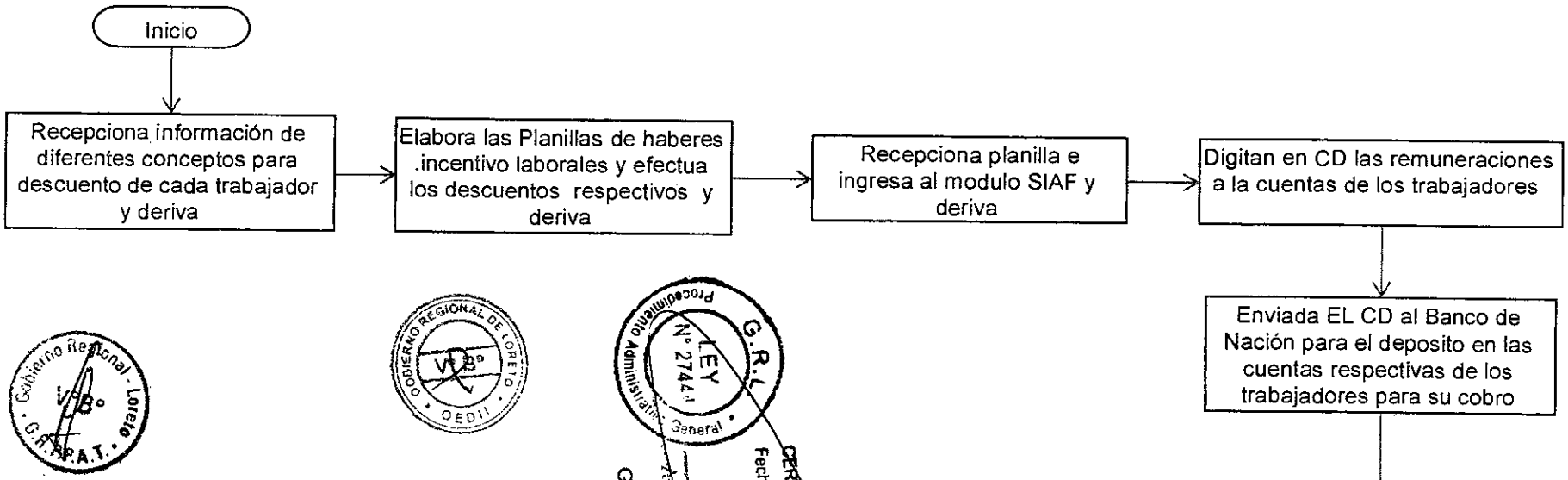
CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20

G.R.L. LEY N° 2744 Procedimiento Administrativo General

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre del Procedimiento:Elaboración de Planillas Mensuales para el pago del Personal Pensionista y nombredo y contratado por Actividad Permanente			Codigo: GSRAA - 34
GERENCIA SUB REGINAL DE ALTO AMAZONAS			
UPER			
JEFATURA	ÁREA DE REMUNERACIÓN	ÁREA DE CONTABILIDAD	ÁREA TESORERÍA



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Elaboración de Planillas de Pago de Aportes Provisionales. GSRAA-35

FINALIDAD

Panillas para girar los aportes de los trabajadores a las Administradoras de Fondos para Pensiones y a EsSalud.

BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 19990, establece el Régimen de Pensiones de los Servidores del Estado
- Decreto Ley No. 20530, establece el Régimen de Pensiones de los Servidores del Estado.
- Decreto Ley N° 25897 de Aportes Provisionales para Fondo de Pensiones.

REQUISITOS

- Planilla de Haberes de los servidores de la Gerencia Subregional de Alto Amazonas..

ETAPAS DEL PROCEDIMENTO

- La Unidad de Personal, a través del Área de Remuneraciones, efectúa el llenado de los formatos para el pago a las AFPs y a EsSalud, de acuerdo a la Normatividad Legal Vigente. (3 horas).
- La Unidad de Personal verifica los datos. (01 hora).
- La Oficina Subregional de Administración, recibe de la Unidad de Personal los formatos para la firma respectiva.
- La Oficina Subregional de Administración, remite los formatos firmados al Área de Tesorería para el pago correspondiente (01 día).

INSTRUCCIONES

Las Planillas de aportes previsionales se elaboran mensualmente.

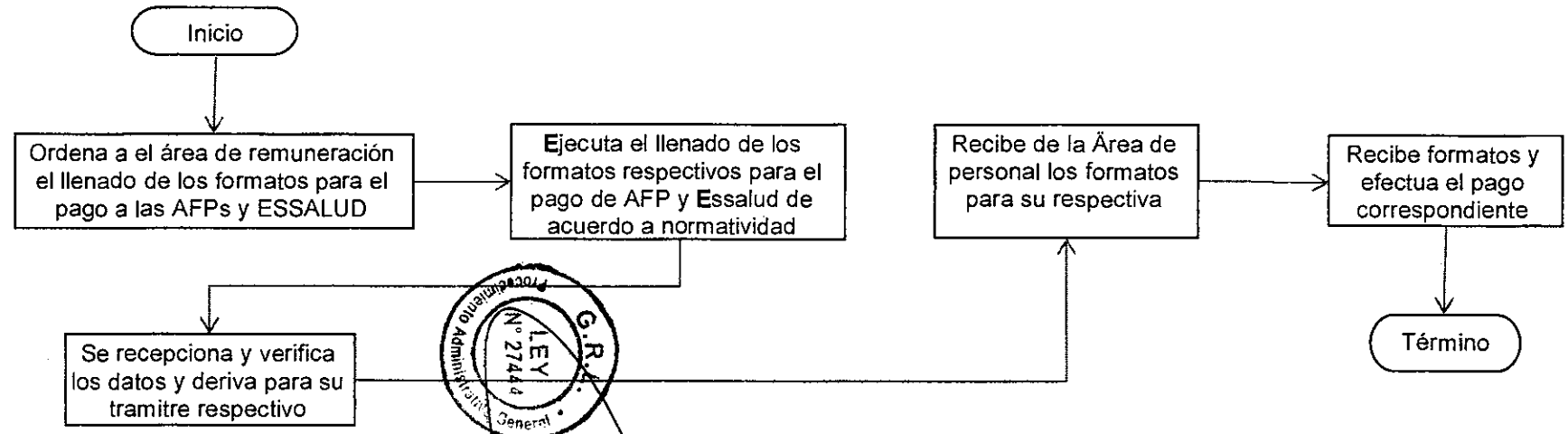
DURACIÓN

- 01 día.
- 04 horas.

CERTIFICO: Que es copia fiel del Original
Fecha 12 7 de ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA JOUSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimienro: Elaboración de Planillas de Pago de Aportes Previsionales			Codigo: GSRAA - 35
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
UPER		OSRA	ÁREA DE TESORERÍA
JEFATURA	ÁREA DE REMUNERACIONES		



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO

Solicitud de atención medica por el Programa de Asistencia Médico Familiar. GSRAA-36

FINALIDAD

Atención, a través del Programa de Asistencia Médico Familiar, al personal nombrado, contratado y familiares dependientes afiliados por éstos, con el fin de tener beneficios de atención de la Salud.

BASE LEGAL

- Reglamento del Programa de Asistencia Médico Familiar.

REQUISITOS

- El servidor debe estar afiliado al Programa de Asistencia Médico Familiar.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Personal, a través del Área de Bienestar Social, recibe la solicitud verbal del trabajador y la indicación para que se elabore su Hoja de Beneficio. (10 minutos).
- La Oficina Subregional de Administración, recepciona de la Unidad de Personal la Hoja de Beneficio visada por ésta para la autorización respectiva. (10 minutos).
- La Oficina Subregional de Administración, devuelve la Hoja de Beneficio al Área de Bienestar Social para la entrega al Interesado, quién hace uso de este beneficio con los profesionales contratados. (01 día).
- El Área de Bienestar Social recepciona las facturas y/o recibos por honorarios emitidos por los profesionales que brindaron el servicio y los registra en las Cuentas Individuales de cada trabajador.. (01 hora).
- La Hoja de Beneficio junto con la factura o recibo por honorario es entregado a Tesorería para el pago respectivo. Asimismo, el Área de Bienestar Social alcanza a la Unidad de Personal la Liquidación del Gasto por cada servidor para el descuento respectivo. (01 día),

INSTRUCCIONES

Esta es una actividad permanente, para lo cual el beneficiario debe cumplir con el Reglamento del Programa de Asistencia Médico Familiar para seguir contando con el servicio.

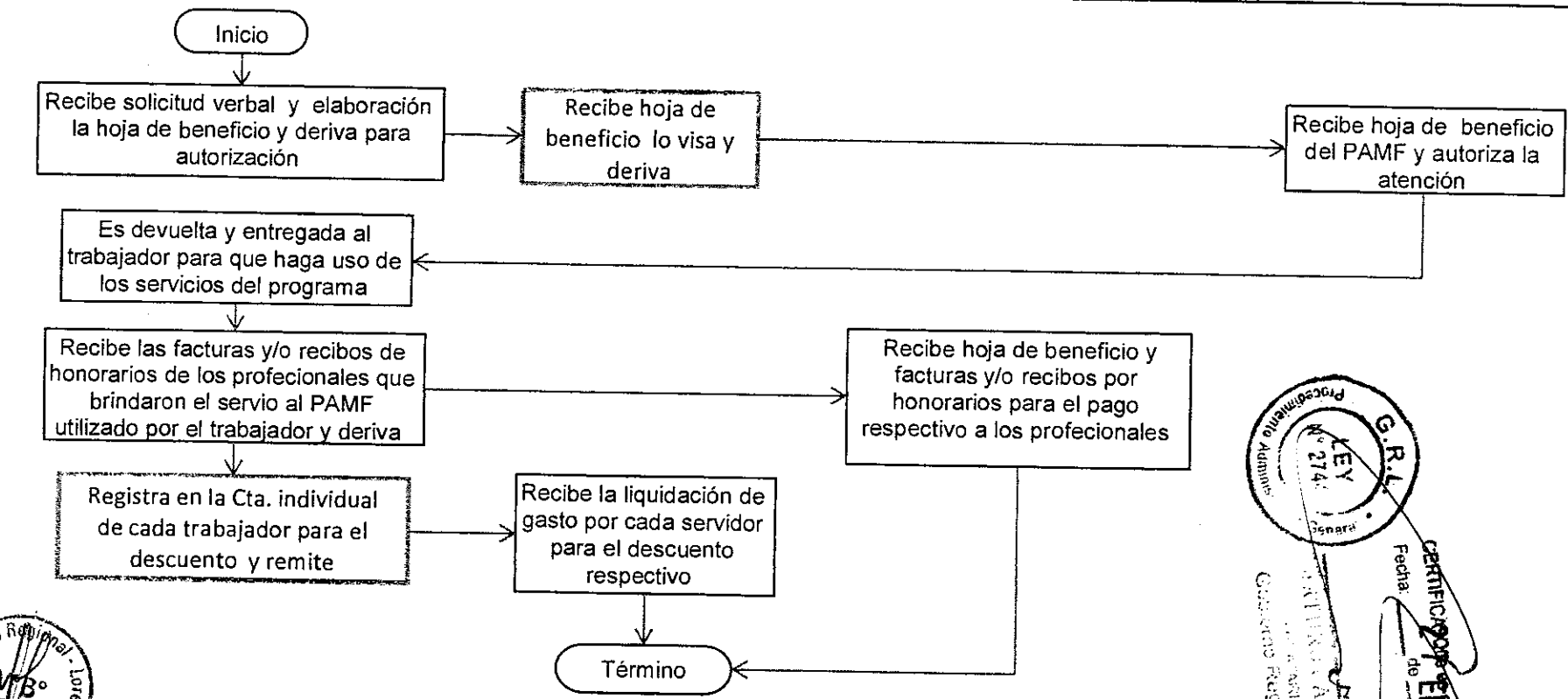
DURACIÓN

- 20 minutos
- 01 hora
- 02días

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20 ___
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUFOGRAMA

Nombre del Procedimiento: Solicitud de atención por el Programa de Asistencia Médico Familiar			Codigo: GSRAA - 36
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS			
UPER			
ÁREA OE BIENESTAR SOCIAL	JEFATURA	UNIOAD DE TESORERÍA	OSRA



NOMBRE Y CODIGO

Elaboración de la Planilla electrónica (PDT) GSRAA-37

FINALIDAD

Pago de las retenciones de los servidores ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT

BASE LEGAL

- Decreto Ley No. 19990. Régimen de Pensiones de los servidores públicos.
- Decreto Ley N° 22482 y su Reglamento.
- Resolución de Superintendencia N° 204-2006-SUNAT(nueva versión)

REQUISITOS

- Retenciones en las planillas de pago.
- Retenciones de Cuarta Categoría.
- Seguro Complementario de Trabajo y Riesgo

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Unidad de Personal, ingresa los datos de importe recibidos de cada trabajador así como la deducción de aportes a las AFP y SNP. (01 hora).
- Luego se procede al copiado de la información en un disquete y se alcanza a la Oficina Subregional de Administración (OSRA) y ésta lo deriva al Área de Contabilidad para el pago en la cuenta correspondiente del Banco de la Nación(01 hora)

INSTRUCCIONES

Esta actividad se realiza mensualmente. También se recaba información de los trabajadores ingresantes para ser declarada en el la Planilla Electrónica (Programa de Declaración Telemática.

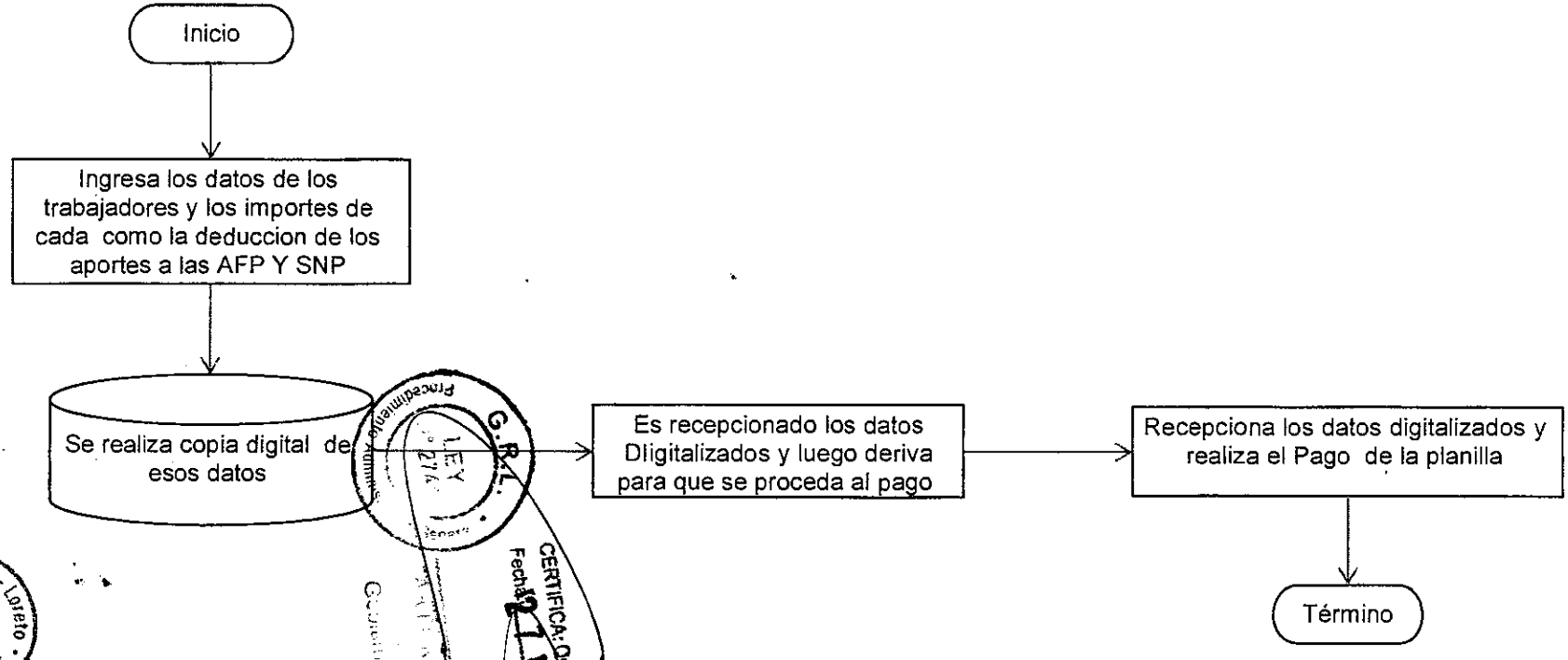
DURACION

- 02 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
G.R.L LEY N° 274 Procedimiento Administrativo
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Elaboración de Planilla Elecronica (Programa de Declaración Telemática)		Codigo: GSRAA - 37
GERNCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS		
UPER	OSRA	AREA DE CONTABILIDAD



DE LORETO

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-38

Gestiones en ESSALUD para la Atención de Subsidios por: Enfermedad, Gravidez y Otros

FINALIDAD

Procurar la atención oportuna de las necesidades de salud del servidor.

BASE LEGAL

- Decreto Legislativo No. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo No. 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- Ley No. 22482 y su Reglamento.

REQUISITOS

- Solicitud del interesado y certificado de incapacidad laboral.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina Subregional de Administración, a través de la Unidad de Personal, recepciona la solicitud del interesado y lo deriva al Área de Registro y Escalafón. (01 hora).
- El Área de Registro proyecta la Resolución otorgando el beneficio y lo deriva a las Oficinas, según corresponda, para las visaciones respectivas. (01 día).
- Se distribuyen copias de la Resolución a las Áreas de Registro y Escalafón y Remuneraciones. (01 hora).
- La Unidad de Personal, a través del Área de Remuneraciones, elabora la planilla del trabajador con derecho a Subsidio y lo deriva al Área de Bienestar Social para los trámites ante Es SALUD. (01 día).

INSTRUCCIONES

Esta Actividad se realiza para atender el requerimiento del subsidio según corresponda.

DURACION

- 02 días.
- 02 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

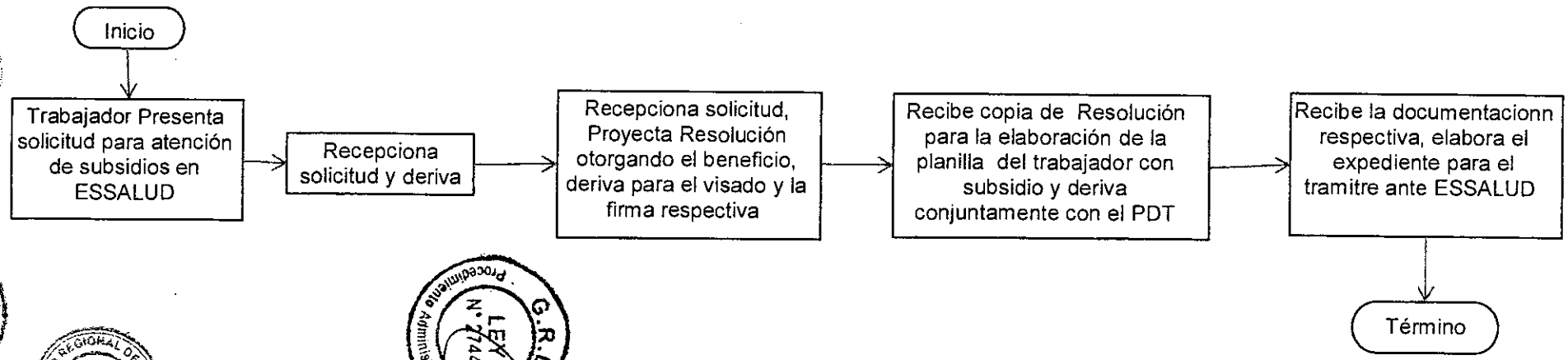
G.R.L. LEY N° 274 Procedimiento Administrativo General

ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

G.R.L. LORETO Gerencia General Regional

FLUJOGRAMA

Nombre de Procedimiento: Gestiones en ESSALUD para la atencion de Subsidios por Enfermedad, Gravidez y otros				Codigo: GSRAA - 38
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS				
ORSA	Jefatura UPER	UPER		
		AREA DE REGISTRO Y ESCALAFON	AREA DE REMUNERACIONES	AREA DE BIENESTAR SOCIAL



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
G.R.L. Procedimiento Administrativo General LEY N° 27444
ARTURO GARCIA SILVA
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

3.3-OFICINA SUBREGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

NOMBRE Y CODIGO

Elaboración de Expedientes Técnicos de Obras o de Actividad GSRAA/OSRI-39

FINALIDAD

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

BASE LEGAL

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

REQUISITOS

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

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Gerente Sub Regional prioriza las necesidades de la población y dispone a la Oficina Sub Regional de Infraestructura, la elaboración de los términos de referencia para el estudio de pre inversión o para la elaboración del expediente técnico (15 días).
- La Oficina Sub regional de Infraestructura formula el Expediente Técnico para Obras, en base a la viabilidad del Estudio de Pre inversión; y para actividad, en base a los Términos de Referencia y solicita a la Gerencia Sub Regional gestionar su revisión y su aprobación, a la Gerencia Regional de Infraestructura. (20días).
- La Gerencia Regional de Infraestructura revisa el expediente y de estar conforme, prosigue el tramite de aprobación remitiendo a la Gerencia General, de tener observaciones se devuelve a la Gerencia Sub Regional, para el levantamiento de observaciones, (08 día)
- Levantada las observaciones, la Gerencia Sub Regional lo vuelve a remitir a la Gerencia Regional de Infraestructura, este lo eleva a la Gerencia General Regional, quien gestionara la visación de la Resolución de las demás instancias que le compete, el cual termina con la firma del Presidente Regional. (08 días).

INSTRUCCIONES

Expediente Técnico compatible con el Estudio de pre-inversión

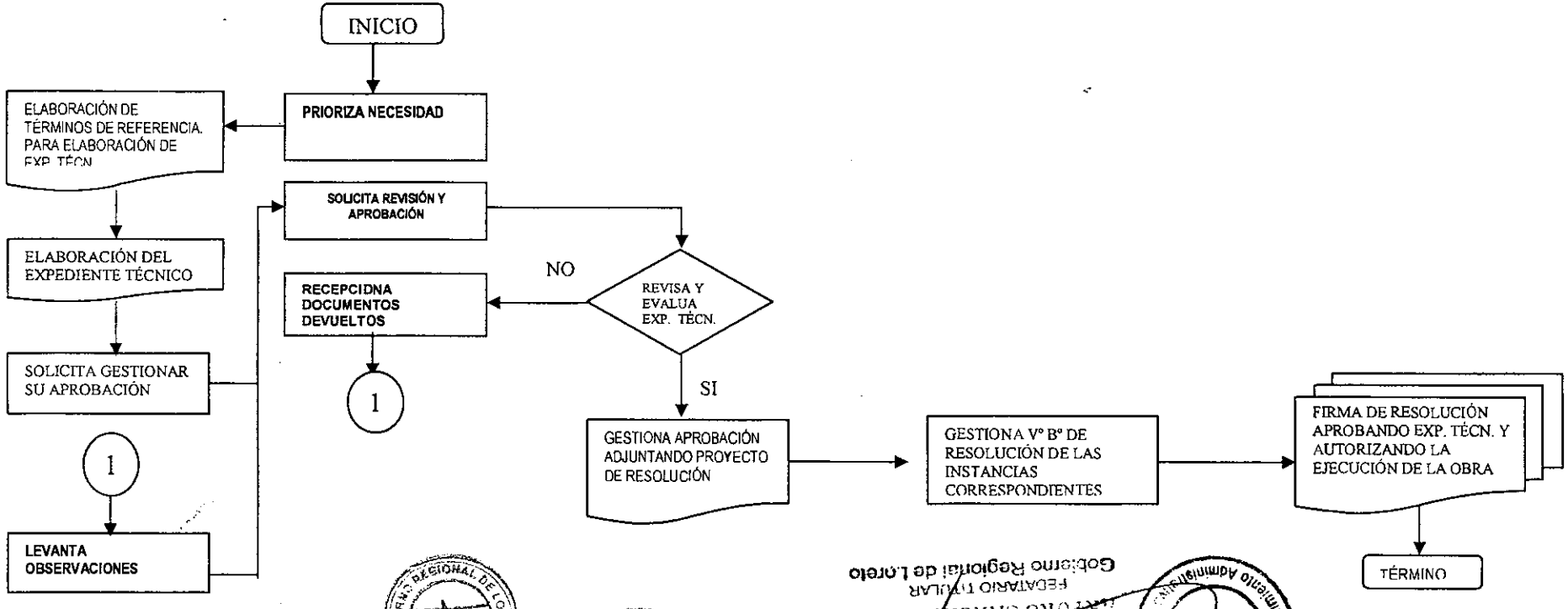
DURACIÓN

- 51 días,

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
G.R.L. LEY Nº 27444 Procedimiento Administrativo General
ARTURO ARIOLA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TECNICOS DE OBRAS				CODIGO: GSRAA/OSRI-39
SUB REGION DE ALTO AMAZONAS		SEDE CENTRAL - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO		
OSRI	GERENCIA	GRI	GERENCIA GENERAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA



DE LORETO

NOMBRE Y CODIGO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES U OBRAS POR EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DIRECTA.
CODIGO: GSRAA/OSRI-040.

- **Finalidad**

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

- **Base Legal**

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

- **Requisitos**

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

- **Etapas del Procedimiento**

Para ≤ 3 UIT

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

- La Gerencia Sub Regional deriva a la Oficina Sub Regional de Administración, para la adquisición de materiales. (01 hora)

- La Oficina Sub Regional de Administración acopia los materiales en almacén, previo control y coordinación con la Oficina Sub Regional de Infraestructura. (01 día)

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura procede a la contratación de personal obrero, oficial, Capataz y operarios para la ejecución de la Obra o Actividad. (02días)

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

G.R.L. LEY Nº 27444 Procedimiento Administrativo General

ARTURO ARCINIEGA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura da inicio a la ejecución de la obra anotando en el cuaderno de obra todas las ocurrencias que se dan en la ejecución, hasta la culminación de la obra, siguiendo estrictamente las especificaciones técnicas del expediente. (01 hora)

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura elabora el Acta de Entrega y Recepción de la Obra por haber concluido con la obra o con la Actividad (01 hora).

Para > 3 UIT

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura solicita la adquisición de Bienes y servicios para la ejecución de obra a la Gerencia Sub Regional. (02 días)

- La Gerencia Sub Regional deriva a la Oficina Sub Regional de Administración, para su atención. (01 hora).

- La Oficina Sub Regional de Administración determina el Tipo de Proceso Selectivo para la adquisición de materiales y la prestación establecidos en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y a la Ley del Presupuesto del año Fiscal (01 días).

- La OSRA solicita a la Gerencia Sub Regional gestionar ante la Presidencia del GOREL, la inclusión del Proceso Selectivo para la adquisición de materiales y para la prestación de servicios, en el Plan Anual de Adquisición y Contratación, PAAC.(06 días).

- Con la Resolución de inclusión en el PAAC, la Oficina Sub Regional de Administración, elabora el Expediente de Contratación y solicita a la Gerencia Sub Regional gestionar su aprobación ante la Gerencia General (05 días).

- El Expediente de Contratación aprobado, la Gerencia Sub Regional lo remite al Comité Especial Permanente para seleccionar a los proveedores de los materiales y servicios profesionales. (10 días).

- La Oficina Sub Regional de Administración adquiere los materiales y contrata los servicios profesionales requeridos, previo control y coordinación con la Oficina Sub Regional de Infraestructura (01 día).

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura procede a la contratación de personal obrero, operarios y Maestro de Obra para la ejecución de la obra. (02 días).

- La Gerencia Sub Regional, previas indicaciones y coordinaciones con Administración e Infraestructura participa en el Acto de Entrega del Terreno (01 día).

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__

G.R.L. LEY N° 274 Procedimiento Administrativo

ARTURO GARCIA SOLSOL
SECRETARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura da inicio a la ejecución de la obra anotando en el cuaderno de obra todas las ocurrencias que se dan en la ejecución, hasta la culminación de la obra, siguiendo estrictamente las especificaciones técnicas y planos del expediente. (plazo de ejecución, definida en el Expediente Técnico)

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura elabora el Acta de Entrega y Recepción de la Obra por la conclusión de la misma (01 hora).

- **Instrucciones**

Expediente Técnico aprobado y autorizado para su ejecución..

- **Duración**

Para ≤ 3 UIT

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

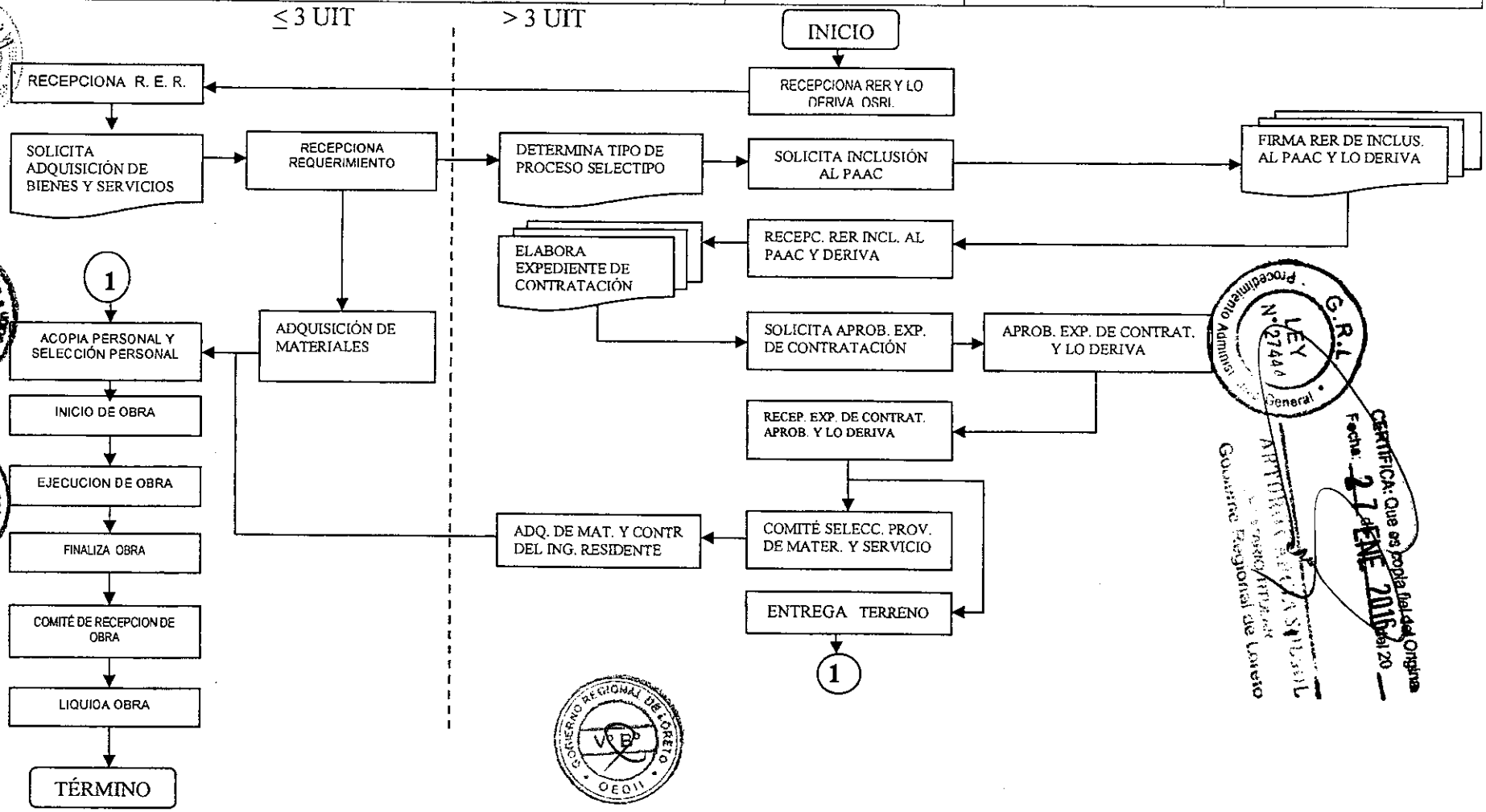
Para > 3 UIT

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

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 12 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES U OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**				**CODIGO : GSRAA/OSRI-40**
SUB REGION DE ALTO AMAZONAS			**SEDE CENTRAL-GOBIERNO REGIONAL DE LORETO**	
OSRI	**OSRA**	**GERENCIA**	**GERENCIA GENERAL**	**PRESIDENCIA EJECUTVA**



Nombre del Procedimiento
RECEPCIÓN DE OBRA.
CODIGO: GSRAA/OSRI-41

4.2 Finalidad

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

4.3 Base Legal

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

4.4 Requisitos

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

4.5 Etapas del Procedimiento

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

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura efectúa las coordinaciones necesarias con el Comité y demás interesados para fijar fecha y hora para el Acto de recepción de obra. (04 horas).

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

- El Comité de Recepción y Liquidación de Obra remitirá a la Gerencia Sub Regional, el Acta de Observaciones o de Recepción definitiva adjunto a su informe respectivo. (01 día).

4.6 Instrucciones

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

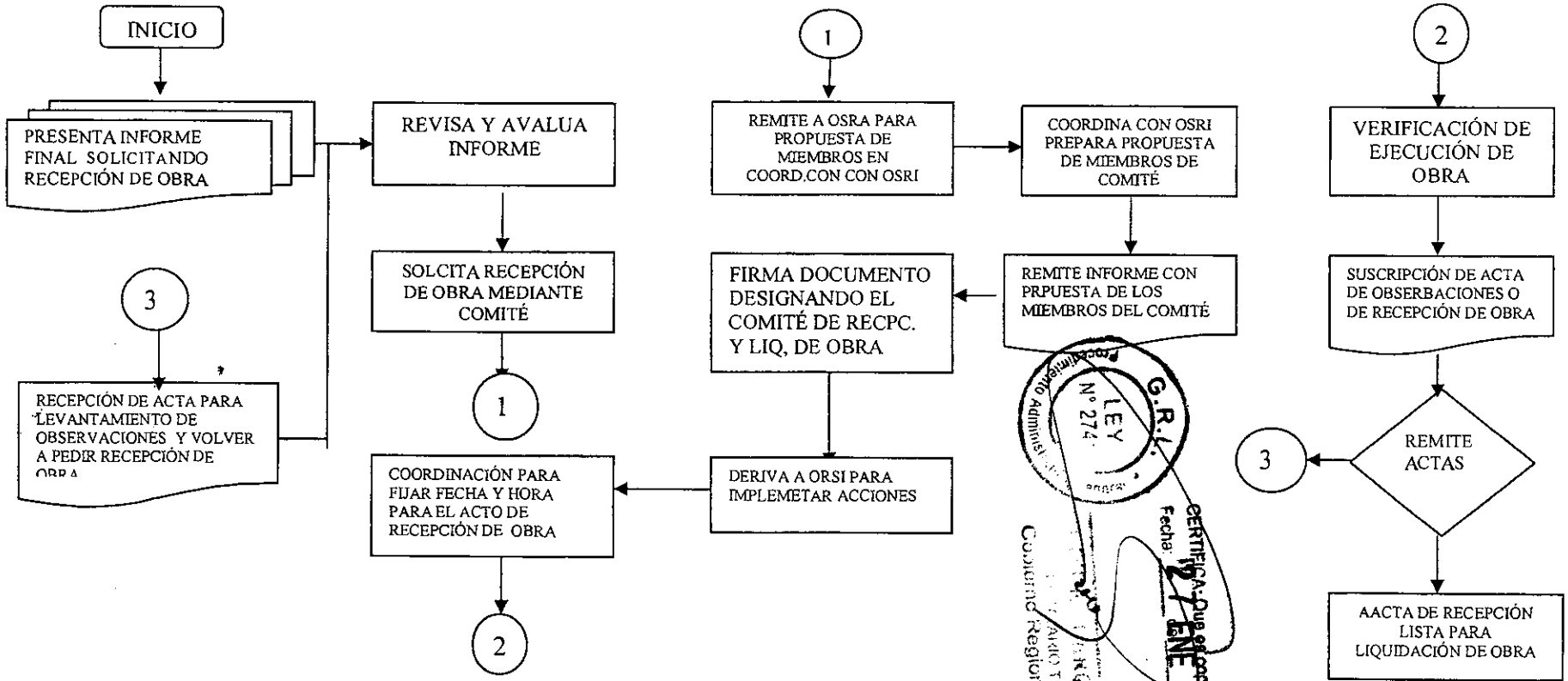
4.7 Duración

- 5 días y 8 horas

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
ARTURO GARC... OL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE OBRA				**CÓDIGO**:GSRAA/OSRI-41
SUB GERENCIA DE ALTO AMAZONAS				
ORIFICINA SUB REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		GERENCIA	OFICINA SUB REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	COMITÉ DE RECPCIÓN Y LIQUIDACIÓN FINANCIERA
ING° RESIDENTE O INSPECTOR	JEFATURA			



4.8 Finalidad

Determinar la inversión total de la Obra.

4.9 Base Legal

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

4.10 Requisitos

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

4.11 Etapas del Procedimiento

- Recepcionada la obra, el Residente o Inspector, elaborará y presentará al Presidente del Comité de Recepción y Liquidación, la Liquidación Técnica; de igual forma lo hará, el representante de la Oficina Sub Regional de Administración, con la Liquidación Financiera. Estos dos servidores son miembros integrantes de dicho Comité. (20 días).

- El Presidente del Comité de Recepción y Liquidación de Obra y sus respectivos miembros, procederán a consolidar la Liquidación Técnica y Financiera de la obra presentando el Informe General de acuerdo a lo establecido en la Directiva General Nº 020-2003-GRL/GRI.(10 días).

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

CERTIFICA: Que la copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__
G.R.L. LEY Nº 2744 Procedimiento Administrativo Sanción
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

4.12 Instrucciones

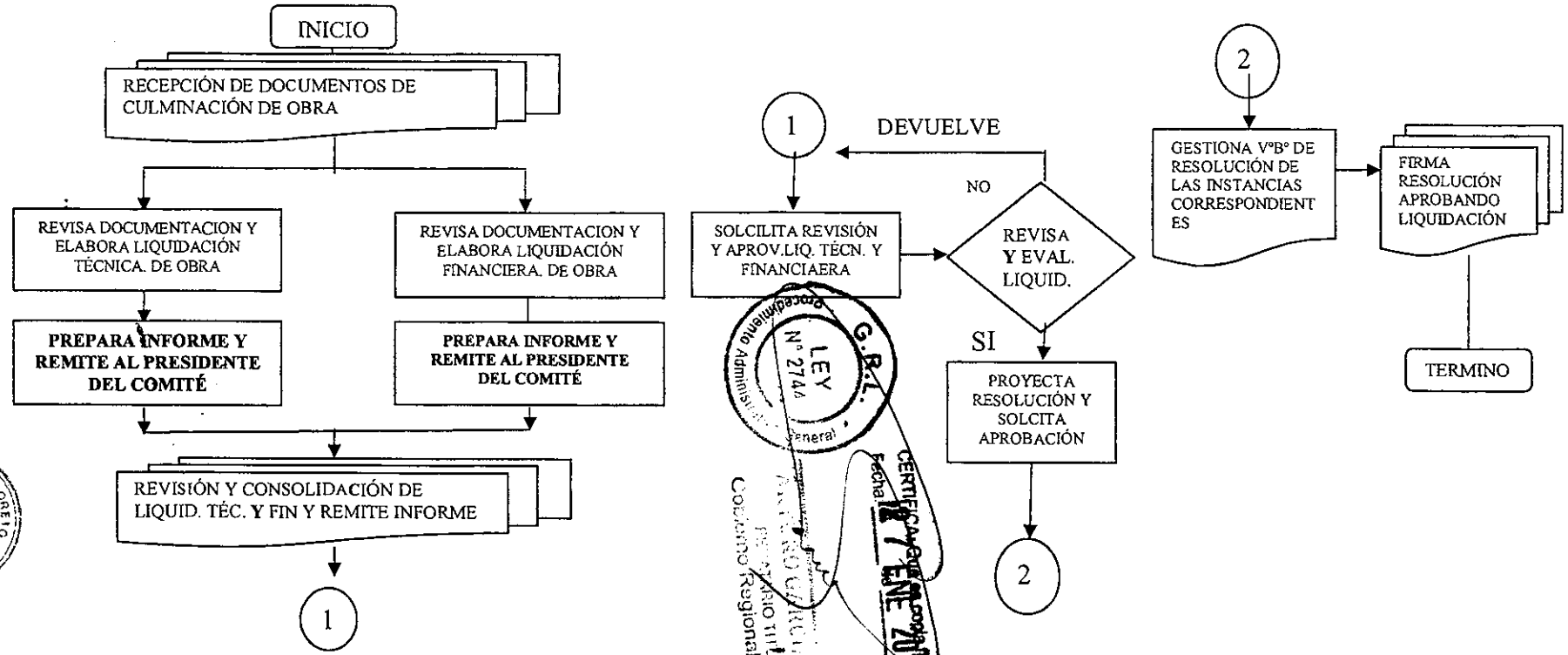
Solicitud de Liquidación de Obras.

4.13 Duración

- 36 días

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20 ___
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LIQUIDACION DE OBRAS**			**CODIGO :** GSRAA/OSRI-42.		
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA		SUB REGIÓN DE ALTO AMAZONAS	SEDE CENTRAL - GOREL		
MIEMBRO DEL COMITÉ – REPRESENTANTE. OSRI	MIMBRO DEL COMITÉ REPRESENTANTE OSRA	GERENCIA	GRI	GERENCIA GENERAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA



Nombre del Procedimiento

ENTREGA DE OBRA AL SECTOR QUE CORRESPONDA.
CODIGO: *GSRAA/OSRI-43.*

4.2 Finalidad

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

4.3 Base Legal

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

4.4 Requisitos

- Liquidación Técnica y Financiera aprobada con Resolución Ejecutiva Regional.

4.5 Etapas del Procedimiento

- Aprobada la Liquidación Técnica y Financiera de la obra, la Oficina Sub Regional de Infraestructura, arma el Expediente Técnico de Replanteo, tal como lo establece la Directiva General Nº 015-2008-GRL-GR, adjuntando el proyecto de resolución de entrega de obra. (01 día).

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura, eleva el Expediente Técnico de Replanteo y demás documentos a la Gerencia Sub Regional, solicitando gestionar su revisión y aprobación respectiva. (4 horas).

CERTIFICA: Que es Copia Fiel del Original
Fecha: 17 ENE 2010
Gobierno Regional de Loreto

- La Gerencia Sub Regional, lo remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para su revisión y evaluación y si encuentra observaciones, lo devuelve a la Sub Región responsable para subsanarlas. Si está conforme, prosigue el trámite de aprobación remitiendo a la Gerencia General Regional (08 días).

- La Gerencia Sub Regional recepciona la Resolución que aprueba la Entrega de Obra y lo deriva a la Oficina Sub Regional de Infraestructura. (4 horas).

- La Oficina Sub Regional de Infraestructura, proyecta el Acta de Entrega y Recepción de la Infraestructura de la obra y lo eleva a la Gerencia Sub Regional para remitirla al Sector que corresponda. Así, se hace las coordinaciones necesarias con la Entidad Receptora para fijar fecha y hora para dicho acto. (01 hora y 4 horas).

- La Entidad Receptora lo deriva a su instancia respectiva y visitan la obra conjuntamente con los responsables de la Gerencia Sub Regional, con el fin de verificar la ejecución de la obra. Si encuentran observaciones, lo devuelven mediante Acta para subsanarlas. Si está conforme, termina con la subscripción del Acta correspondiente. (02 Días).

4.6 Instrucciones

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

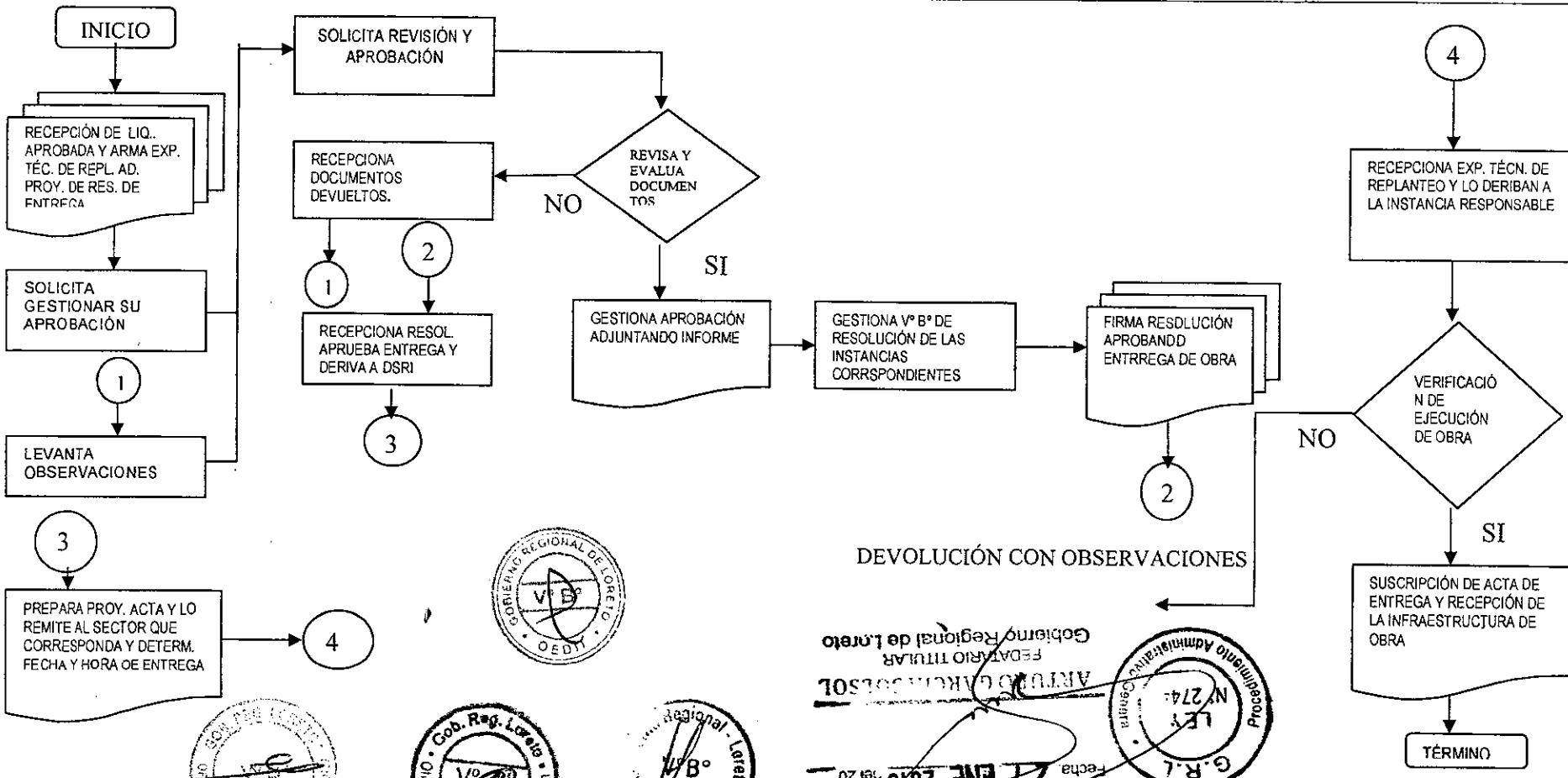
4.7 Duración

13 días y 4 horas.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 de ____ del 20__
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE OBRA AL SECTOR QUE CORRESPONDA					CODIGO: GSRAA/OSRI-43
SUB REGION DE ALTO AMAZONAS		RAL - GOBIERNO REGIONAL DE LORETO			ECEPTORA
OSRI	GERENCIA	GRI	GERENCIA GENERAL	PRESIDENCIA EJECUTIVA	INSTANCIA RESPONSABLE



NOMBRE Y CODIGO
Alquiler de Maquinaria y Equipo GSRAA- 44

FINALIDAD
Cumplimiento de los requerimientos de la sociedad civil.

BASE LEGAL
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Ley No. 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decretos Legislativos Nos. 1017 03-06-2008 y Reglamento, Decreto Supremo N° 184-2008 EF Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS
- Comprobante de pago realizado en tesorería.
- Contar con maquinaria operativa y disponible.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
- La Oficina de Infraestructura (OSRI) recepciona una copia del comprobante de pago realizado en tesorería indicando las horas maquina y el tipo de maquinaria requerida (30 minutos).
- La OSRI dispone al encargado de maquinas para ejecutar el trabajo respectivo. (15 días)
- El encargado de maquinaria informa la conclusión del trabajo encomendado. (01 días de acuerdo a las hm. requerida).

INSTRUCCIONES
Para esta actividad es necesario tener en cuenta el Plan Operativo de la Maquinaria.

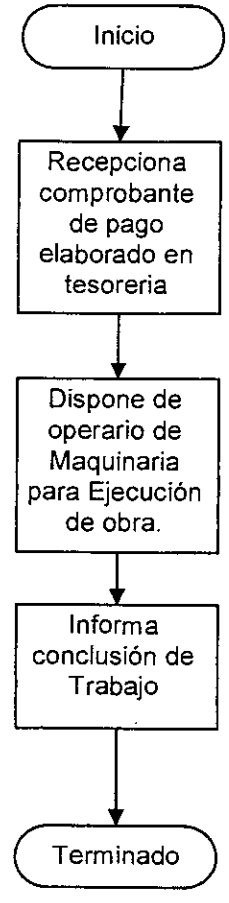
DURACIÓN
- 01 días.
- 45minutos.

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20
G.R.L. LEY N° 27444 Procedimiento Administrativo General
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Alquiler de Maquinarías y equipos	Codigo: GSRAA - 44

GERENCIA SUB-REGIONAL ALTO AMOZANAS

OFICINA SUB-REGIONAL DE Infraestructura



3.4-OFICINA SUB REGIONAL DE DESARROLLO SOCIO ECONOMICO

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-45

Ejecución de acciones en desarrollo social.

FINALIDAD

Establecer procedimientos para una adecuada ejecución de acciones de desarrollo social y/o cultural.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas.

REQUISITOS

- Autorización del Gerente Sub Regional para la ejecución de acciones específicas de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio Económico.
- Coordinación con sectores Públicos y Privados.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicitan a la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas, la ejecución de acciones
- La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas recepciona la solicitud de los sectores para realizar acciones de apoyo, verifica su procedencia y lo deriva al despacho de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio Económico, autorizando se evalúe la solicitud.
- El Director de la Oficina Sub Regional de Desarrollo socio económico informa y da la conformidad a la Gerencia para la ejecución de acciones.
- La Gerencia indica con memorando que se proceda a ejecutar las acciones pertinentes.
- La gerencia Sub Regional de Alto Amazonas informa a la Sede Central las acciones realizadas en proceso de ejecución de la actividad.

INSTRUCCIONES

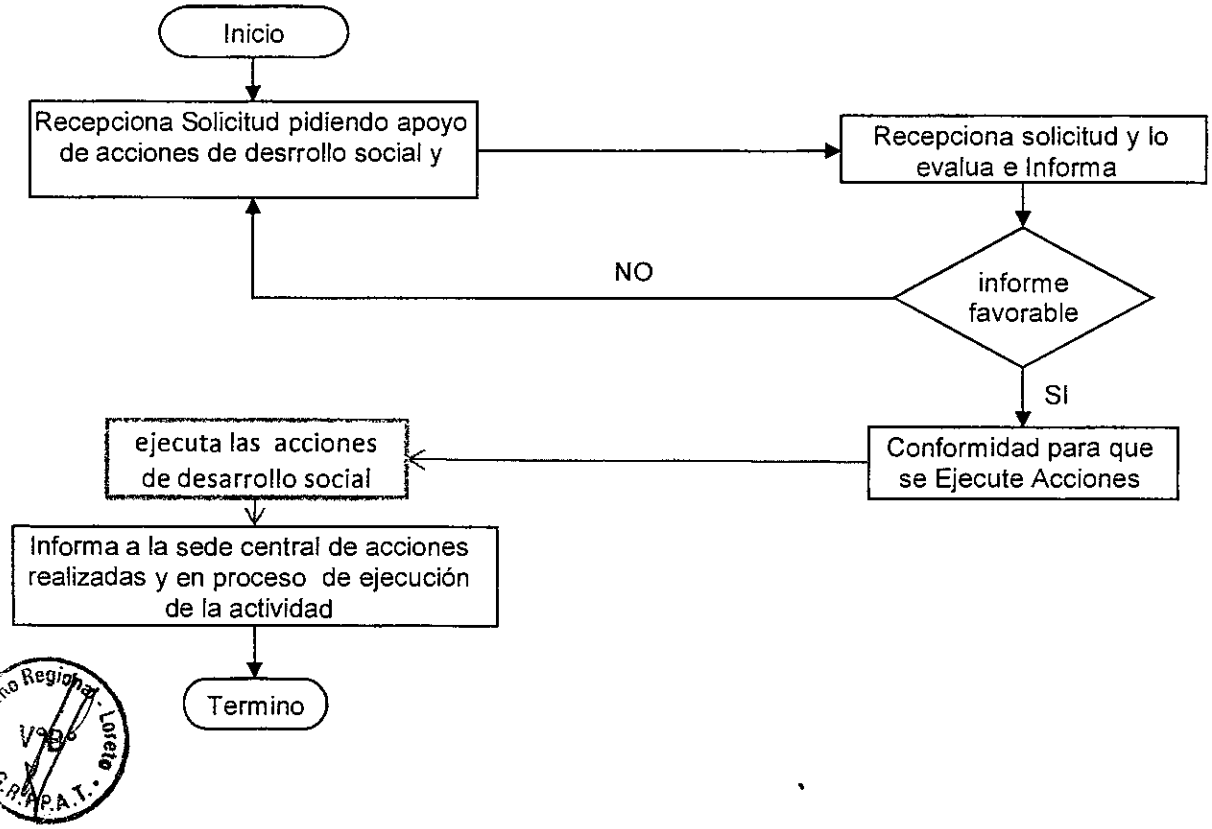
- La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas remite invitaciones a las instituciones públicas y privadas para participar en el desarrollo de actividades sociales.
- Entidades dependientes de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas reciben información solicitada.

DURACIÓN

05 días

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLDOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento : Ejecución de Acciones en Desarrollo Social	Codigo : GSRAA - 45
GERENCIA SUB REGIONAL DE ALTO AMAZONAS	
GERENCIA	OSRDSE



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha: 27 ENE 2016 del 20__
Gobierno Regional de Loreto

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-46

Desarrollo de eventos relacionados a fomento y promoción de las inversiones

FINALIDAD

Establecer vínculos interinstitucionales con el sector privado a distintos niveles para dinamizar la promoción de inversiones.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas.

REQUISITOS

- Informe detallado del evento.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Solicita a la Gerencia Sub Regional el requerimiento de ejecución de evento.
- La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas recepciona la solicitud, verifica y analiza su procedencia y lo deriva al despacho de Desarrollo Socio Económico.
- La Oficina Sub Regional de Desarrollo socio económico efectúa el análisis da opinión e informa la factibilidad de lo solicitado y alcanza el programa del evento o actividad a desarrollar al Gerente Sub Regional, caso contrario pasa a su archivamiento
- El Gerente analiza el evento o actividad, de encontrarlo conforme autoriza y lo deriva a la OSRDSE para su ejecución.
- El director de la OSRDSE coordina el apoyo logístico y presupuestario con la Oficina Sub Regional de Administración y la unidad de abastecimiento.
- La OSRDSE, desarrolla el evento de acuerdo a los recursos disponibles, autorizados por el director de la Oficina Sub Regional de Administración.
- LA OSRDSE, elabora informe sobre el evento realizado al despacho de la Gerencia Sub Regional, indicando los resultados

INSTRUCCIONES

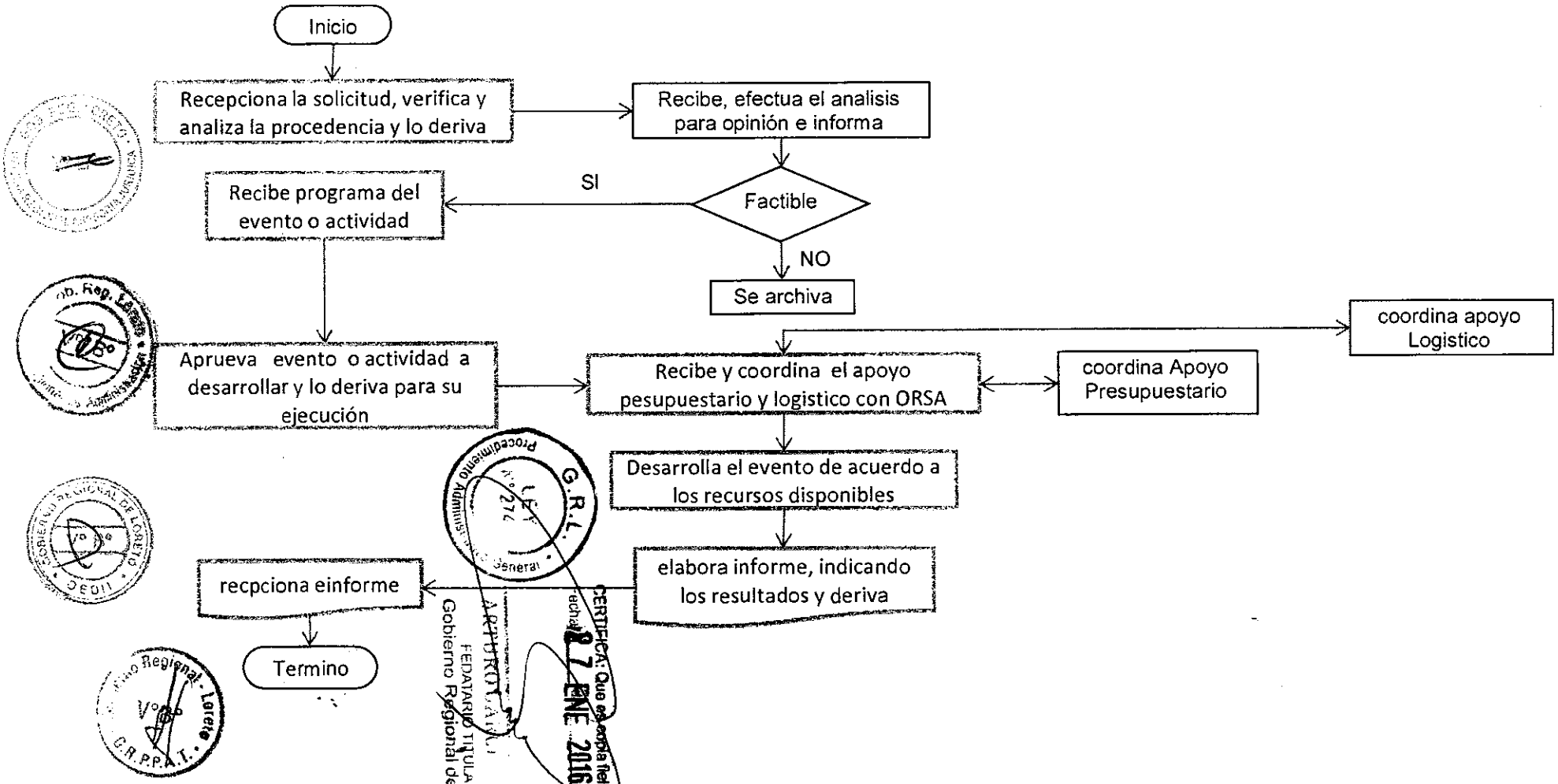
- La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas remite invitaciones a las instituciones públicas y privadas para participar en el evento.

TIEMPO

06 días

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 21 ENE 2016 del 20
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento:Desarrollo de Eventos Relacionados a Fomento y Promocion de las Inversiones			Codigo : GSRAA - 46
GERENCIA SUB.REGIONAL ALTO AMAZONAS			
GSRAA	OSRDSE	OSRA	UASA



CERTIFICA: Que es copia fiel del original
Fecha 27 ENE 2016 del 20__
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

DE LORETO

NOMBRE Y CODIGO GSRAA-47

Monitoreo y seguimiento de recuperación de créditos otorgados por el Gobierno Regional de Loreto

FINALIDAD

Brindar información y orientación directa a través de los medios de comunicación a los beneficiarios de los programas de crédito del Gobierno Regional de Loreto, que se encuentran en la condición de deudores, a fin de que cancelen y se conviertan en sujetos de nuevos créditos.

BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas – Yurimaguas.

REQUISITOS

- Informe documentado de la actividad.

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Interesados solicitan a la Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas documento sobre situación crediticia recepciona la solicitud y lo deriva al despacho de la Oficina Sub Regional de Desarrollo Socio Económico para análisis y opinión.
- La OSRDSE efectuado el análisis de la información lo deriva al área de recaudaciones para su conocimiento y atención.
- Recaudación prepara la respuesta al documento y lo eleva al director de la OSRDSE para su visación
- El documento visado por la OSRDSE, es alcanzado al despacho de gerencia para la firma correspondiente.
- El Gerente autoriza se alcance al solicitante la respuesta indicada.

INSTRUCCIONES

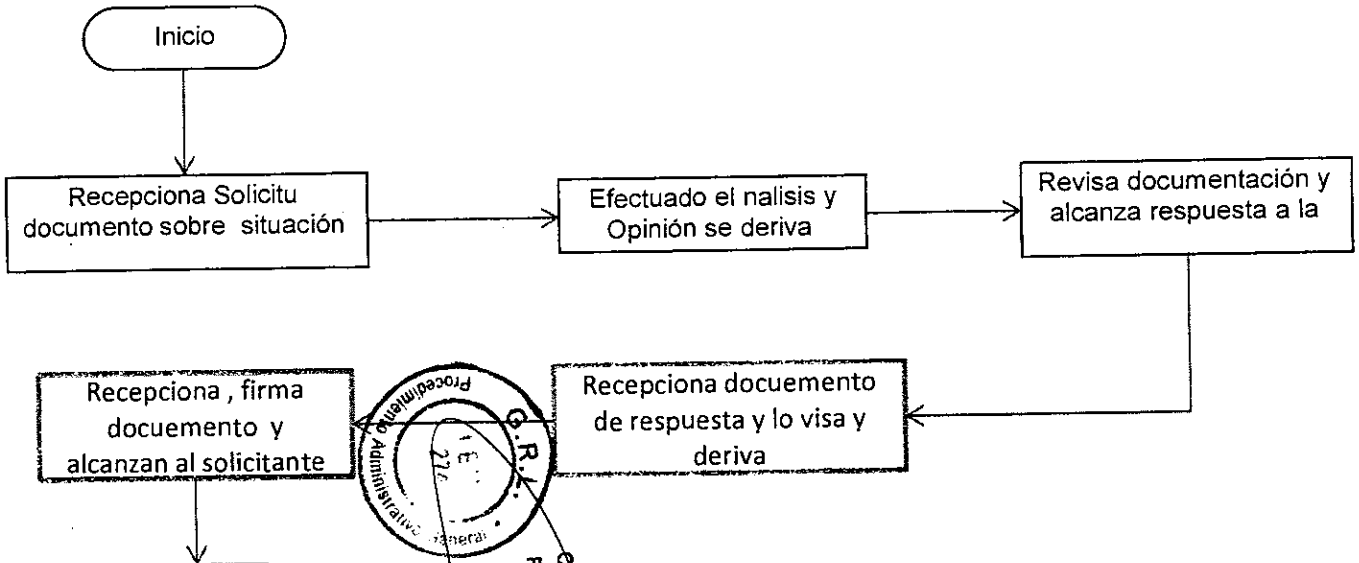
- La Gerencia Sub Regional de Alto Amazonas remite carta a los interesados en conocer su situación crediticia.

TIEMPO

02 días
02 horas
30minutos

CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha 27 ENE 2016 del 20
ARTURO GARCIA SOLSOL
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

Procedimiento: Monitoreo y Seguimiento de Recuperación de Créditos Otorgados		Codigo : GSRAA - 47
GERENCIA SUB-REGIONAL ALTO AMAZOZONAS		
GERENCIA	**OSRDSE**	**OSRR**



CERTIFICA: Que es copia fiel del Original
Fecha: 07 ENE 2016 del 20
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto