



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 862 -2012-GRH/PR

HUÁNUCO, 2 8 MAYO 2012

VISTO:

El Informe № 266-2012-GRH-GRPPAT, de fecha 18 de mayo de 2012, de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y;

DNSIDERANDO:

ue, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 155-2009-GRH/PR de fecha 30 de marzo del 2009 se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huánuco;

Que, el Manual de Procedimiento Administrativo-MAPRO, es un documento descriptivo y de sistematización normativa de los procedimientos administrativos que lleva a cabo la Entidad, el cual a su vez tiene un carácter instructivo e informativo, y contiene la descripción de las acciones o trámites que se siguen en la ejecución de los procesos o procedimientos generados para la obtención de un derecho o de una declaración invocado por un administrado;

Que dentro de este contexto a través del Informe N° 193-2012-GRH-GRPPAT/SGDIS de fecha 18 de mayo del 2012, la Sub Gerente de Desarrollo Institucional y Sistemas solicita la aprobación de la modificación del Manual de Procedimientos – MAPRO, elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas en forma coordinada con todas las unidades orgánicas del Gobierno Regional Huánuco, el mismo que cuenta con la descripción de los procedimientos (Órgano, competencia, estado, unidad orgánica de origen, unidad orgánica de destino, tiempo de duración del procedimiento, base legal que ampara el procedimiento, objetivos que se lograron, los requisitos, duración, plazos y el flujograma que describe en forma resumida el procedimiento);

Que, a través del documento señalado en la parte del visto, el Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remite el Manual de Procedimientos de la Sede del Gobierno Regional, para su aprobación, siendo así, deviene en necesario expedirse la Resolución correspondiente;

En uso de las facultades y atribuciones otorgadas conforme a lo dispuesto en la Ley N°27867 Ley orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902 y el Reglamento de ganización y Funciones del Gobierno Regional aprobado con la Ordenanza Regional N° 076 – 2009 – CR/GRH;

SE RESUELVE:

Regional de Ad

EGIONA

Artículo Primero.- APROBAR, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, del Gobierno Regional de Huánuco, elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE

REGION GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

Med. Luis R. Picón Quedo PRESIDENTE

Lo que transcribo a Ud, para su concermiento y fines pertinentes GLBIERNO REGIONAL HUAMUCO

2 MAVA 2012

AÑO DE LA INTEGRACIÓN NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

INDICE

INTRODUCCIÓN	07
<u>CAPITULO I</u>	
<u>DATOS GENERALES</u>	
1. OBJETIVOS	80
2. ALCANCE	80
3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN	08
4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	09
CAPITULO II	
RELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
A) <u>ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR</u>	
SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL	10
 Trámite De Aprobación de Proyectos de Ordenanzas y Acuerdos Regionales 	11
2. Otorgamiento de Distinciones Y Títulos	13
3. Otorgamiento de Condecoraciones	15
B) <u>ÓRGANO DE COORDINACIÓN</u>	
OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA	18
1. Estimación de Riesgos	19
2. Elaboración de Planes de Trabajo de Defensa Civil	22
3. Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil	25
C) <u>ÓRGANO DE CONTROL</u>	
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	28
1. Aprobación del Plan Anual de Control	29
2. Acciones de Control Programadas	31
3. Actividades de Control Programadas	33
4. Seguimiento Y Evaluación De Medidas Correctivas	35
5. Control Preventivo sin Carácter Vinculante	37
6. Atención de Denuncias	39

D)	ÓRGANO DE DIRECCIÓN	
	GERENCIA GENERAL REGIONAL	41
	1. Emisión de Resoluciones de Gerencia General	42
E)	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO	
	OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	45
	 Opinión Técnica `para Inscripción de Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGDS) en Agencia Peruana de Cooperaciones Internacional (APCI - PERÚ) Emisión de Opinión Técnica para Renovación de Organismos no 	46
	Gubernamentales de Desarrollo (ONGDS) en Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI - PERU)	49
	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	52
	1. Emisión de Opiniones y Recomendaciones Jurídicas	53
	2. Formulación de Actos Administrativos	56
	3. Formulación de Proyectos de Convenios y/o Contratos	59
	GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÈGICO Y	
	ESTADÍSTICA	62
	1. Programa de Inversiones Anual	63
	2. Modificación del Programa de Inversiones	66
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS	69
	1. Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de	70
	<u>Gestión</u>	
	2. Reparación de Equipos Informáticos	74
	Actualización y Mantenimiento del Portal del Gobierno Regional	77
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN	80
	1. Modificaciones Presupuestarias	81
	<u>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE</u> INVERSIÓN	84
	Elaboración de Estudios de Pre Inversión	85
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	89
	1. Elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública Regional	90
	2. Registro de Nuevas Unidades Formuladoras	94
	3. Apoyo a la Competitividad Productiva	100
	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	103
	1. Evaluación de Pedidos de Acciones de Demarcación Territorial	104

F) ÓRGANO DE APOYO

SE	CRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	108
1.	Acceso a la Información Contenida en Documentos o Archivos Informáticos	109
2.	Respuesta al Libro de Reclamaciones	112
<u>OF</u>	ICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	
<u>OF</u>	ICINA DE RECURSOS HUMAMOS	115
1.	Elaboración de Planillas de Pensionistas, Funcionarios, Nombrados, Contratados y Obreros	116
2.	Elaboración y Pago de Planillas Previsionales (AFPS) de Funcionarios, Nombrados, Contratados y Obreros	118
3.	Elaboración de Contratos con Cargo a Proyectos de Inversión	120
4.	Otorgamiento de Subsidios por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	123
5.	Certificado de Trabajo	126
6.	Constancia de Pago de Haberes y Descuentos	129
<u>OF</u>	ICINA DE CONTABILIDAD	131
1.	Fiscalización, Control y Contabilización de Encargos Otorgados	132
<u>OF</u>	ICINA DE TESORERÍA	135
1.	Captación, Registro y Consolidación de Ingreso del Gobierno Regional	136
2.	Uso de Fondos para Pago Efectivo y/o Fondos para Caja Chica	139
3.	Conciliar Cuenta de Enlace del Pliego con Tesoro Público	142
4.	Conciliar Cuentas Bancarias	145
5.	Pago de Tributos y Leyes Sociales	147
6.	Declaraciones de Obligaciones Tributarias	150
7.	Giro de Cheques	152
8.	Confrontación de Operaciones Auto Declaradas, COA Mensual y DAOT.	155
9.	Encargos Recibidos	158
10.	Archivamiento de Comprobantes de Pago	161
<u>OF</u>	ICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	163
1.	Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	164
2.	Adquisición de Bienes y/o Servicios Mayores a Tres UITS (AMC, ADS, ADP, LP, y CP)	167
3.	Adquisiciones de Bienes y/o Servicios Mayores a Tres UITS por Subasta Inversa Presencial y Electrónica	172
4.	Elaboración y Pago de Órdenes de Compra y/o Órdenes de Servicio	174

	5.	Control de Vehículos Oficiales	177
	<u>OF</u>	ICINA DE PATRIMONIO	180
	1.	Desplazamiento Externo de Bienes Patrimoniales para Mantenimiento y Reparación, Comisión de Servicios Oficiales	181
	2.	Asignación de Maquinarias Pesadas y Equipos Mecánicos para Obras y/o Proyectos por Administración Directa	183
	3.	Donación de Bienes Muebles Dados de Baja Técnica	186
	4.	Identificar y Codificar los Bienes Patrimoniales Adquiridos de Acuerdo a su Naturaleza, con su Respectivo Valor Monetario	189
	5.	Ejecución de Actividades Contables Relacionados a la Depreciación de los Bienes Patrimoniales y Elaboración de Informes Contables Mensuales.	191
G) <u>ÓR</u>	GAN	O DE LÍNEA	
	GE	RENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	
	<u>SU</u>	B GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	193
	1.	Asesoramiento a Microempresarios para la Participación en Eventos de Promoción Empresarial	194
	2.	Implementación del Programa Pro - Compite	197
	3.	Plan de Capacitación de Mypes	200
	<u>GE</u>	RENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	<u>SU</u>	B GERENCIA DE GESTIÓN EN DESARROLLO SOCIAL	202
	1.	Ejecución de Acciones en Desarrollo Social	203
	2.	Firma Resolutiva de Recursos Impugnativos en Asuntos de Educación y Salud	206
	GE	RENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	
	<u>SU</u>	B GERENCIA DE ESTUDIOS	208
	1.	Elaboración de Expedientes Técnicos Definitivos por Contrata	209
	2.	Elaboración de Expedientes Técnicos Definitivos por Administración <u>Directa</u>	213
SL	JB GI	ERENCIA DE OBRAS	217
	1.	Ejecución de Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura (Obras) por Administración Directa	218
	2.	Ejecución de Obra del Programa de Inversiones	221
	3.	Participar en la Elaboración de las Bases para la Contratación de Estudios, Obras, Inspección y/o Supervisión Externa para la Ejecución por Diversas Modalidades	223
	4.	Recepción de Proyectos y/u Obras	225
			228

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

1.	Liquidación de Proyectos y/u Obras	229
2.	Transferencia de Proyectos y/u Obras	233
3.	Valorización de Obra por Contrato	235
GEREN AMBIE	ICIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN NTAL	
SUB G	ERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	238
1.	Certificación Ambiental	239
2.	Estrategias Regionales Respecto a la Diversidad Biológica y Sobre el Cambio Climático	243
SUB G	ERENCIA DE RECURSOS NATURALES	246
1.	Reformulación de Perfiles, Formulación de Expedientes Técnicos y Ejecución de Proyectos de Forestación, Reforestación y Conservación de los Recursos Naturales	247

INTRODUCCIÓN

El presente documento técnico - normativo denominado **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS" - MAPRO-** de la Sede del Gobierno Regional Huánuco, elaborado en base a la Ley No. 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General" para la formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos".

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

El presente Manual de Procedimientos de acuerdo a la Directiva Nº 010-2008-GRH-GRPPAT/SGDISE "Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO) del Gobierno Regional Huánuco"; aprobado con Resolución Ejecutiva Regional Nº 341-2008-GRH/PR de fecha 12 de agosto del 2008, comprende el objetivo del procedimiento, su descripción narrativa y el diagrama de flujo de las actividades incluidas.

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

En cumplimiento a la Ley del Procedimiento Administrativo, el presente Manual contiene los procedimientos más importantes que se realizan como procesos integrados ejecutados por las diferentes unidades orgánicas, pudiendo posteriormente modificarlos, suprimirlos o incluir otros por necesidad institucional.

CAPÍTULO I

DATOS GENERALES DEL MAPRO

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

El alcance del presente Manual, es para todas las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional en base de la Estructura Orgánica vigente.

3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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

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

ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO CONSEJO DE COORDINACIÓN **CONSEJO REGIONAL PRESIDENCIA** REGIONAL **REGIONAL** Órgano de Control Institucional Regional Procuraduría Pública Vice Presidencia Regional Regional Secretaria del Consejo Regional Oficina de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana Oficina de **GERENCIA GENERAL REGIONAL** Oficina Regional de Cooperación Internacional Oficina Regional de **ADMINISTRACIÓN** Presupuesto y Acondicionamiento Provectos de Inversión Sub Ger. de Formul. de Est. Oficina de Contabilidad Oficina de Patrimonio Gerencia Regional de Gerencia Regional de Gerencia Regional de Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Desarrollo Económico Desarrollo Social Infraestructura Ambiental Dirección Reg.de Transportes y Comun Dirección Regional de Agricultura Dirección Regional de Educación Dirección Regional de Comer. Ext. yTurismo ección Regional de Producción irección Regional de Salud Proyectos Especiales Dir. Reg. de Energ ía, Minas e Hidroc. Dir. Reg. de Vivienda Const. y Saneamiento Empresas Regionales APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL Nº 076-2009-CR-GRH



SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



• ÓRGANO NORMATIVO Y
FIZCALIZADOR

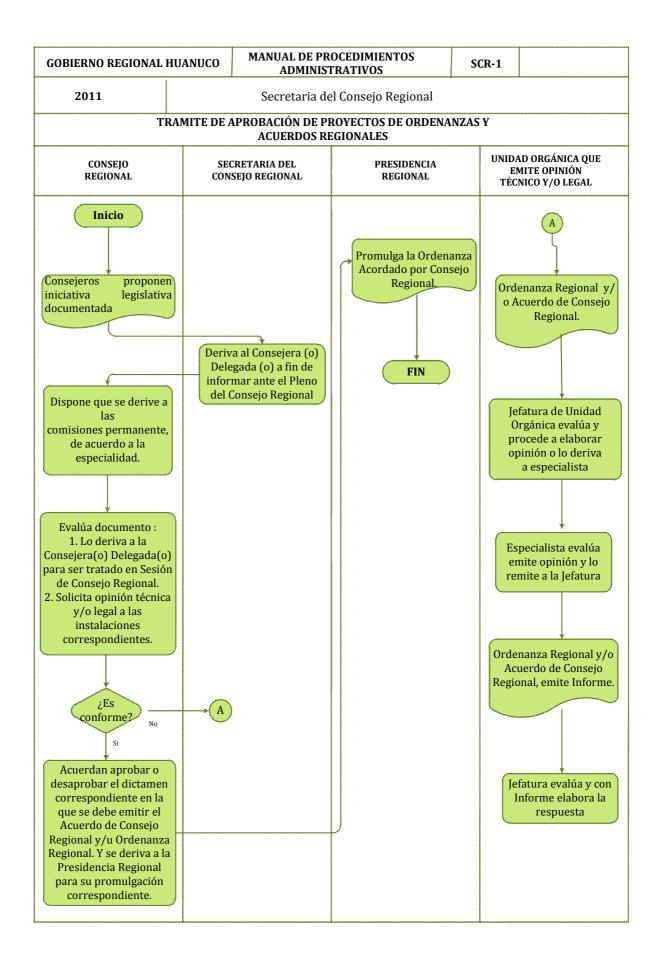
• SECRETARÍA DEL CONSEJO
REGIONAL

• Trámite De Aprobación De Proyectos De Ordenanzas
Y Acuerdos Regionales
• Otorgamiento De Distinciones Y Títulos
• Otorgamiento De Condecoraciones

CAPÍTULO II

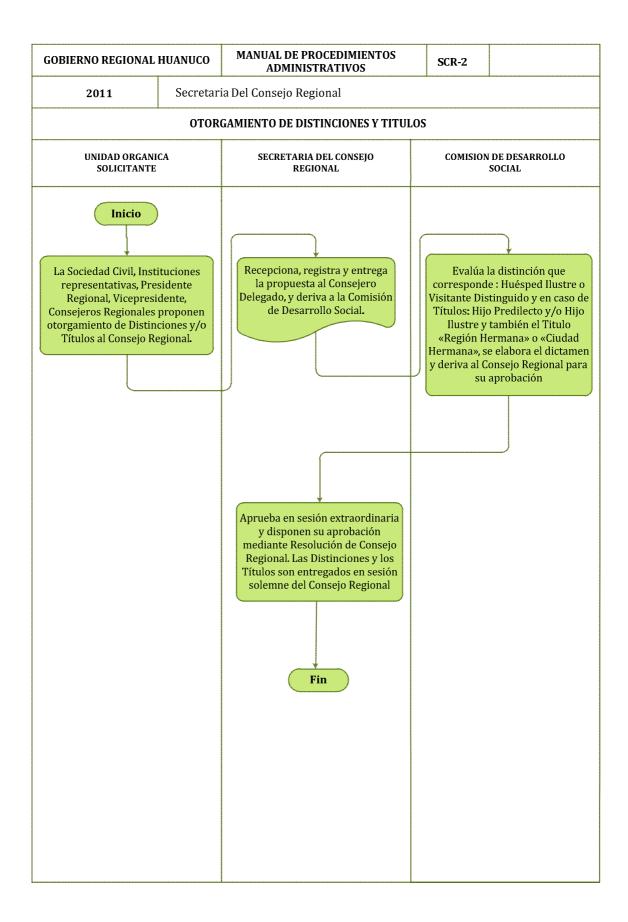
FORMATO 002 HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE							
	GOBIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL		PROCEDIMIENTOS							
			Código	V	igenc	ia		Pá	gina			
	TRÁMITE DE APRO ROYECTOS, DE OI ACUERDOS RE	RDENANZAS Y	SCR - 1	01	01	12	19	25 1	20	A 251		
Órgan	10	Órgano Normativo y Fis	calizador			•	I					
	etencia	Secretaría del Consejo			_							
Estad		Actual X	Propues									
	no de Origen	Se inicia a solicitud del		ional								
	no de Destino	Presidencia del Consejo	o Regional									
	oo de Duración	30 días	roppión de la	20 Cab	iornas	Dogios	alac					
Base	Legal	Ley Nº 27867, Ley de C OR Nº 001-2003-CRH,						eio				
Objeti	ivo	Aprobar los Acuerdos Regionales.							os Co	onsejeros		
Requi	sitos	Presentación de la prop	uesta, debid	amente	e suste	ntada.						
Nº	Cargo Responsable	Descripción d	e la Activ	/idad	Deta	llada	ı	Minut	tos	Días		
01		CONSEJO REGIONAL										
01	Consejeros	Los consejeros propon ante la SECRETARÍA o			tiva dod	cument	ada,	40		1		
02	SECRETARÍA	SECRETARÍA DEL CO Deriva al Consejera(o) Pleno del Consejo Regi	Delegada(o)			mar an	te el	20		1		
03	Consejeros	CONSEJO REGIONAL Dispone que se derive trabajo de acuerdo a la	a las com		s perma	anentes	s de	30		15		
	Comisión Permanente	Evalúa documento y pueden ocurrir dos eventos: 1. Lo deriva a la Consejera(o) Delegada (o) para ser tratado en Sesión de Consejo Regional. 2. Solicita opinión técnica y/o legal a las instancias correspondientes.						50				
	Consejeros	Acuerdan aprobar o desaprobar el dictamen correspondiente en la que se debe emitir el Acuerdo de Consejo Regional y/u Ordenanza Regional. Y se deriva a la Presidencia Regional para su promulgación correspondiente.										
04	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Promulga la ordenanza acordado por Consejo Regional. 30 02-1							02-15			
05	SECRETARÍA	SECRETARÍA DEL CO Enumera y lo deriva a publicación en el Diario	a la SECRE	TARÍA	Gener	al para	a su	50		2		
		TIE	MPO PROM	EDIO						30		



(C)	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE							
GODIFAND RESIDURE	SEDE CENT				PR∩		- MIENT	ns.			
HUANUCO	OLDE OLIVI	Código	\	/igen				gina			
OTORGAMIENTO DE	DISTINCIONES Y	SCR -					ÞΕ		Α		
TÍTULOS		2	01	01	12	21	25 1	22	251		
Órgano	Órgano de Normativo y	Fiscalizado	r	•		•					
Competencia	Secretaría del Consejo	Regional									
Estado	Actual X	Propues	to								
Órgano de Origen	Presidencia, Consejero	s, Sociedad	Civil e	Institu	ciones r	epresei	ntativas	;			
Órgano de Destino	Estados, ciudades, inst	ituciones, pe	rsonas	s natura	ales y/o	jurídica	as.				
Tiempo de Duración	07 días										
Base Legal											
Objetivo		Reconocer y otorgar Distinciones, Títulos y Condecoraciones a Estados, Ciudades, Instituciones, Personas naturales y/o Jurídicas.									
Requisitos	Aprobación por Consej	o Regional.									

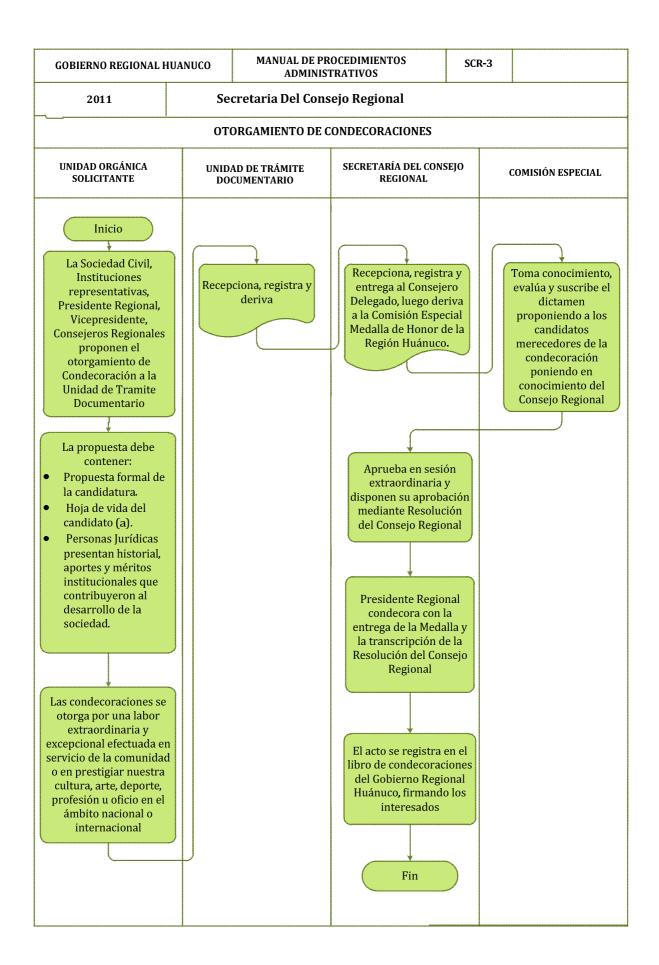
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	UNIDAD ORGÀNICA SOLICITANTE La Sociedad Civil, Instituciones representativas, Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales proponen por escrito y debidamente fundamentada el otorgamiento de Distinciones y/o Títulos al Consejo Regional.	10	1
02	SECRETARÍA	30	1	
03	Comisión	60	2	
mediante Resolución de Consejo Regional.		Aprueba en sesión extraordinaria y disponen su aprobación mediante Resolución de Consejo Regional. Las Distinciones y los Títulos son entregadas en sesión	60 20	3
		TIEMPO PROMEDIO	7	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE							
BUBIERIU REGIUIRL HUANUCO	SEDE CENT	RAL			PRO	CEDIN	/IENT	os			
		Código	٧	igenc	ia		Página				
OTORGAMIE CONDECORA	_	SCR -	01	01	12	23	25 1	25	A 251		
Órgano	Órgano Normativo y Fis	calizador	1		I	I		ı			
Competencia	Secretaría del Consejo	Regional									
Estado	Actual X	Propues	to								
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas										
Órgano de Destino	Usuario										
Tiempo de Duración	06 días										
Base Legal Objetivo	Ley Nº 27867, Ley de C OR Nº 024-2004-CRH Títulos y Condecoracion Reconocer y otorgar medalla por la labor	, apruebar nes de la Re Condecorac	n Regla gión Hu iones a	mento uánuco a una	de Ot person	orgami a natui	ral y/c	Jurídi	ica, una		
	comunidad o en prest ámbito nacional o interr	igiar nuestra acional.	a cultur	a, arte	, depo	rte, pro	ofesión	u ofici	io en el		
Requisitos	 ámbito nacional o internacional. Propuesta escrita debidamente justificada, que debe ser aprobada por Consejo Regional. El Consejo Regional de Huánuco, en la primera quincena del mes de Enero de cada año, procederá a designar la Comisión Especial Medalla de Honor de la Región Huánuco, encargada de revisar las propuestas para el otorgamiento de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco", que estará integrada por: La Comisión Permanente de Desarrollo Social El Gerente Regional de Desarrollo Social El Director Regional de Educación y Cultura El Director Regional del INC. 01 Representante de la Cámara de Comercio y Anexos y de Huánuco. 01 Representante de la Mesa de Concertación. 										

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	UNIDAD ORGÀNICA SOLICITANTE La Sociedad Civil, Instituciones representativas, Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales proponen por escrito y debidamente fundamentada el otorgamiento de Condecoración a la oficina de TRÁMITE DOCUMENTARIO del Gobierno Regional Huánuco; la propuesta debe contener: • Propuesta formal explicando los motivos por los que se presenta la candidatura, para merecer la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" • La hoja de vida del candidato (a). • Para personas jurídicas, debe contener además de la propuesta formal, historial, aportes y meritos institucionales que contribuyeron al desarrollo de la sociedad. En caso de las Condecoraciones se otorga a una persona natural o jurídica, por una labor extraordinaria y excepcional efectuada en servicio de la comunidad o en prestigiar	60	1

	TIEMPO PROMEDIO		6
	El otorgamiento de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" y de la "Medalla Cívica" se registra en el libro de condecoraciones del Gobierno Regional de Huánuco donde deben firmar las personas naturales y los representantes de las personas jurídicas condecoradas.	60	
	Corresponde al Presidente Regional realizar la condecoración, con la entrega de la Medalla y la transcripción de la Resolución de Consejo Regional.	60	
05	CONSEJO REGIONAL Aprueba en sesión extraordinaria y disponen su aprobación mediante Resolución de Consejo Regional	60	1
04	COMISION ESPECIAL Toman conocimiento, evalúan la propuesta, suscriben el dictamen proponiendo a las personas naturales y/o jurídicas merecedoras de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" poniendo en conocimiento del Consejo Regional.	30	2
03	CONSEJO REGIONAL La SECRETARÍA de Consejo Regional recepciona, registra y entrega la propuesta al Consejero Delegado, quien toma conocimiento del contenido y con proveído deriva a la Comisión Especial Medalla de Honor de la Región Huánuco	30	1
02	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona la propuesta, registra y deriva a la SECRETARÍA de Consejo Regional.	20	1
	nuestra cultura, arte, deporte, profesión u oficio, en el ámbito nacional o internacional, puede ser "Medalla de Honor de la Región Huánuco" y/o "Medalla Cívica Regional".		





SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



• ÓRGANO DE COORDINACIÓN

• OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA

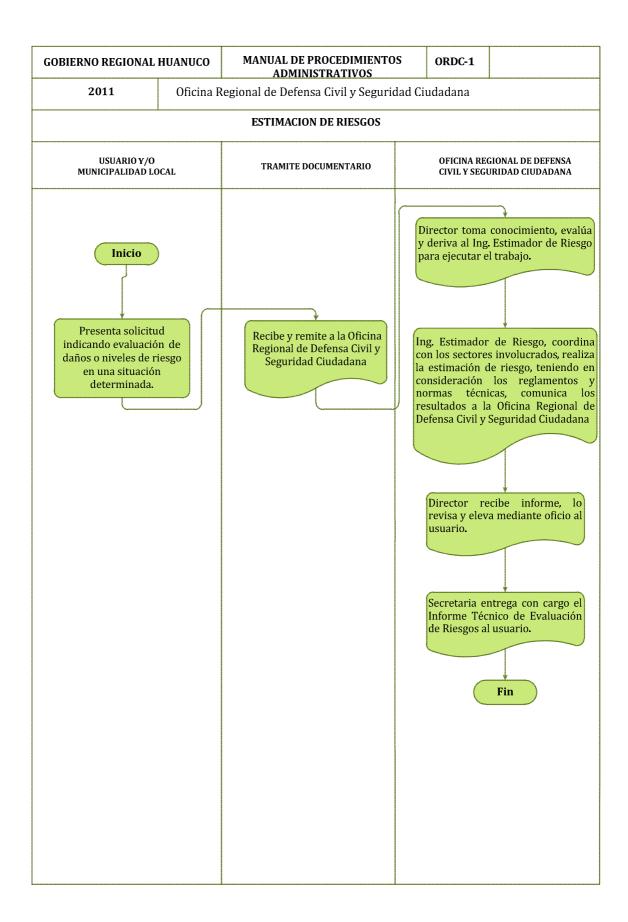
• Estimación De Riesgos
• Elaboración De Planes De Trabajo De Defensa Civil
• Inspecciones Técnicas De Seguridad De Defensa Civil

	GOBIERNO REGIONAL			MANUAL							
	HUÁN	UCO		DE							
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CE	NTRAL			PRO	OCED	IMIEN	ITOS			
		Código	٧	igenc	ia		Pa	ágina			
		ORDC -					E		Α		
ESTIMACIÓN DE RIESGOS		1	01	01	12	29	25 1	31	251		
Órgano	Órgano de Coordina										
Competencia	Oficina Regional de	Defensa Civil	y Segu	ıridad C	Ciudada	ına					
Estado	Actual	X Propue	sto								
Órgano de Origen	Usuario										
Órgano de Destino	Usuario										
Tiempo de Duración	5 días										
Base Legal	Artículo 30º inciso	j) del Reglam	ento d	e Orga	nizació	n y Fu	incione	s, apro	bado con		
	Ordenanza Regiona										
	Ley Nº 29664, que	crea el Sistema	a Nacio	onal de	Gestiói	n del Ri	iesgo d	e Desa	stres y su		
	Reglamento aprobado con Decreto Supremo 048-2011-PCM.										
Objetivo	Identificación de Peligros.										
	Realiza el Análisis de Vulnerabilidad.										
	Determina los Rieso	gos.									
Requisitos	Solicitud del gobierr	no local o inter	esado (expresa	ando ne	ecesida	d de es	timació	n.		

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director Reg. DC y SC.	USUARIO Y/O MUNICIPALIDAD LOCAL Presenta solicitud de Trámite Documentarlo indicando necesidad de evaluar daños o niveles de riesgo en una situación determinada.	10	1
02	Técnico Adm. II	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recibe y remite a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana	20	
03	SECRETARÍA Director Reg. DC y SC.	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Recepciona, registra, pone a disposición de la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	10	4
		Toma conocimiento, evalúa y dispone con proveído al Ingeniero Estimador de Riesgos para ejecutar el trabajo.	20	
	SECRETARÍA	Registra el proveído y entrega con cuaderno de cargo al Estimador de Riesgos.	10	
	Ingeniero Estimador de Riesgo Recibe el documento, coordina con los sectore involucrados y procede a la realización de la estimación or riesgo, teniendo en consideración los reglamentos y norma técnicas y comunica los resultados de la estimación a Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.		60	
		Registra el informe técnico de estimación de riesgo profesional y entrega a la Oficina Regional de Defensa Civil	10	

Director Reg DC y	SC y Seguridad Ciudadana		
SECRETARÍA	Recibe el informe técnico de estimación de riesgo, lo revisa y eleva mediante oficio al usuario.	20	
	Entrega con cargo el Informe Técnico de Evaluación de Riesgos al usuario.	10	
	TIEMPO PROMEDIO	5	•

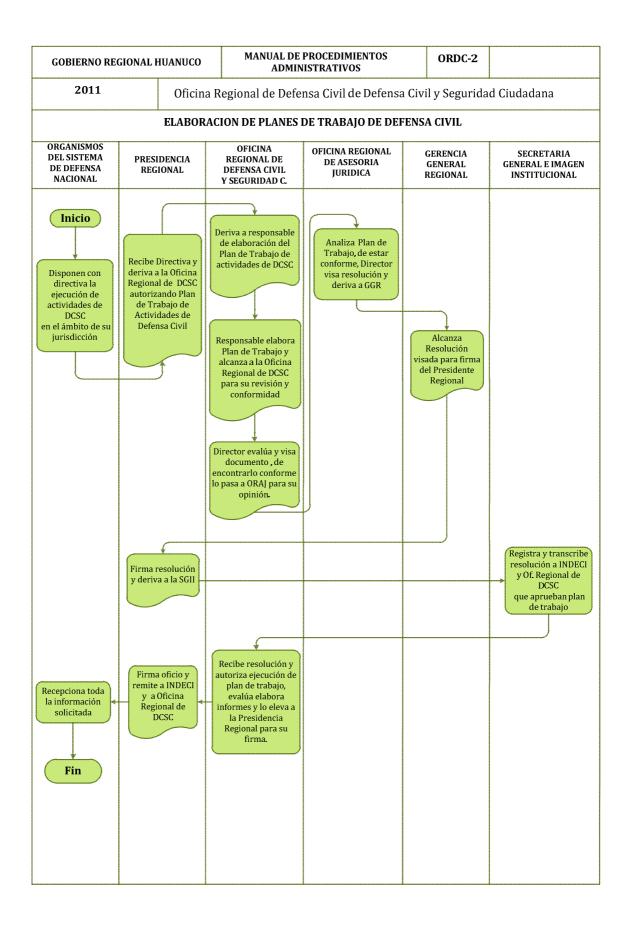
^{*}Los días de evaluación, depende de la complejidad del caso.



GOBIERN REGIONA		_	MANUAL						
	HUÁNUC					DE			
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	ΓRAL			PROC	EDIM	IENT	os	
		Código	٧	igenc	ia		Pá	gina	
ELEBORACIÓN DE PLANES DE		ORDC -				D	Ε		Α
TRABAJO DE DEFENSA CIVIL		2	01	01	12	32	25 1	34	251
Órgano	Órgano de Coordinación								
Competencia	Oficina Regional de D			dad Ciι	ıdadana	a			
Estado		X Propues							
Órgano de Origen	Oficina Regional de D								
Órgano de Destino	Oficina Regional de D	efensa Civil y	Segurio	dad Ciι	ıdadana	a			
Tiempo de Duración	45 días								
Base Legal	Artículo 30º inciso o)				ización	y Fund	ciones,	aproba	ado con
	Ordenanza Regional								
	Ley Nº 19338, Ley								
	Legislativos Nº 442,								
	aprueba el Reglamer					sa Civi	I y sus	modifi	catorias
	Decretos Supremos N								
Objetivo	Establecer el procedimiento para una adecuada ejecución de actividades de Defensa Civil.								
Requisitos	Autorización del Pres actividades de Defens		bierno	Region	al de H	uánuco	para I	a ejecu	ıción de

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	INDECI	ORGANISMOS DEL SISTEMA DE DEFENSA NACIONAL (INDECI, Direcciones Regionales, comité Regional, Provincial, y Distrital de Defensa Civil).	20	2
02		Dispone con Directiva al Gobierno Regional, a través del Presidente Regional, la ejecución de actividades de Defensa Civil en el ámbito de su jurisdicción.	20	2
02	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recibe Directiva de INDECI y a través de Gerencia General Regional, lo deriva a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana autorizando el Plan de trabajo de	20	
03		actividades de Defensa Civil OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD	50	3
	Director Reg. DC y SC.	CIUDADANA Analiza Directiva, deriva al responsable para elaborar el Plan de Trabajo de actividades de Defensa Civil		
	Ing. Civil III	Elabora Plan de Trabajo y alcanza a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana para su revisión y conformidad.	20	
	Director Reg. DC y SC	Evalúa y da conformidad, visa documento, de encontrarlos conforme y alcanza a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su opinión, caso contrario es devuelto a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.		2
		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	20	

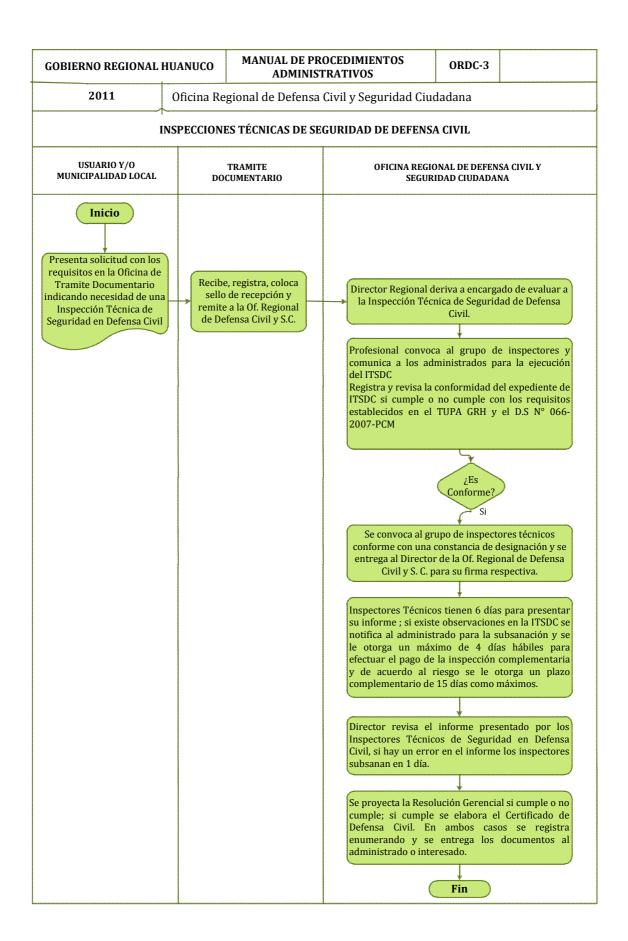
04	Director Regional	Analiza Plan de Trabajo, de estar conforme visa Resolución y lo eleva a Presidencia a través de la Gerencia General Regional.	20	3
05	Gerente General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Alcanza Resolución visada para firma del Presidente Regional. PRESIDENCIA REGIONAL	20	2
06	Presidente Regional	Firma Resolución y lo deriva a secretaría General e Imagen Institucional.	20	2
07	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Registra y transcribe Resolución a INDECI y Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana que aprueba Plan de Trabajo.	20	25
08	Conoral	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Recibe Resolución y autoriza ejecución de Plan de Trabajo, evalúa, elabora informes de ejecución de metas trimestral y anual y eleva a la Presidencia Regional para la firma.	20	
09	Of. Reg. De DC y SC	PRESIDENCIA REGIONAL Firma Oficio y remite a INDECI y a la Oficina Regional De	20	2
10	Presidente Regional	Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. ORGANISMOS DEL SISTEMA DE DEFENSA NACIONAL Recepciona toda la información solicitada	20	2
		TIEMPO PROMEDIO	45	



	GOBIE REGIO HUÁN	NAL					IUAL E		
GORIEROU REGIONAL HUANUCO	SEDE CE	NTRAL			PRO	CED	IMIEN	ITOS	
		Código	٧	'igenc	ia		Pa	ágina	
INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL		ORDC -	01	01	12	35	25 1	37	A 251
Órgano	Órgano de Coordina	Órgano de Coordinación							
Competencia	Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana								
Estado	Actual	X Propue							
Órgano de Origen	Usuario y/o Inspecc	iones Básicas	remition	das por	el Gobi	erno Lo	ocal		
Órgano de Destino	Usuario Gobierno L	ocal_							
Tiempo de Duración	45 días								
Base Legal	Artículo 30º inciso g) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional Nº 076- 2009-CR-GRH. Ley Nº 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 048-2011-PCM DS Nº 066-2007-PCM, Segunda Disposición Complementaria.								
Objetivo	Minimizar los riesgo								
Requisitos	Solicitud del interes. Recibo por Derecho Expediente de acue Ingeniería civil y de	de Pago segú rdo, a las espe	in el ái	ea corr	espond	iente	Instalac	ciones E	Eléctrica,

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		USUARIO Y/O MUNICIPALIDAD LOCAL Presenta solicitud adjuntando el expediente con los requisitos, en la Oficina de Tramite Documentarlo indicando necesidad de una Inspección Técnica de Seguridad en Potencia Civil	10	2
02	Técnico Adm. II	Defensa Civil. TRÁMITE DOCUMENTARIO Recibe, registra, coloca sello de recepción y remite a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	20	
03	OFODETADÍA	OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Recepciona, registra, pone a disposición de la Oficina	10	43
	0_0,1_,,	Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. Toma conocimiento, evalúa y deriva a la persona que está encargado para la ejecución de la Inspección Técnica de		
	Director Reg de DC y SC Seguridad de Defensa Civil. Registra el proveído y entrega al profesional encargado Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil.		20	
	GEORE IT IN	Convoca al grupo de inspectores y comunica a los administrados para la ejecución del ITSDC.	60	
	Profesional y/o Técnico	Registra y revisa la conformidad del expediente de Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil si cumple o no cumple con los requisitos establecidos en el TUPA GRH y el D.S Nº 066-2007-PCM.		

Inspectores Técnicos	Si cumple con los requisitos se convoca al grupo de inspectores técnicos; conforme con una constancia de designación y se entrega al Director de la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana para su firma respectiva. Los inspectores tienen 6 días para presentar su informe con o sin observaciones: En caso de existir observaciones en la ITSDC, se notifica al administrados para la subsanación de las observaciones encontradas y se le otorga un máximo 4 días hábiles para, efectuar el pago de la inspección complementaria y de acuerdo al riesgo se le otorga un plazo complementario de 15 días como máximos.	60	
Director Reg. de DC y SC	Revisa el informe presentados por los inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil. Si hay error en el informe los inspectores subsanan en 01 día. Se proyecta la Resolución Gerencial si cumple o no cumple; Si cumple se elabora Certificado de Seguridad en Defensa Civil. En ambos casos de, Se registra enumerando. Y se entrega los documentos al administrado o interesado.	60 60 30	
•	TIEMPO PROMEDIO	45	





SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS.

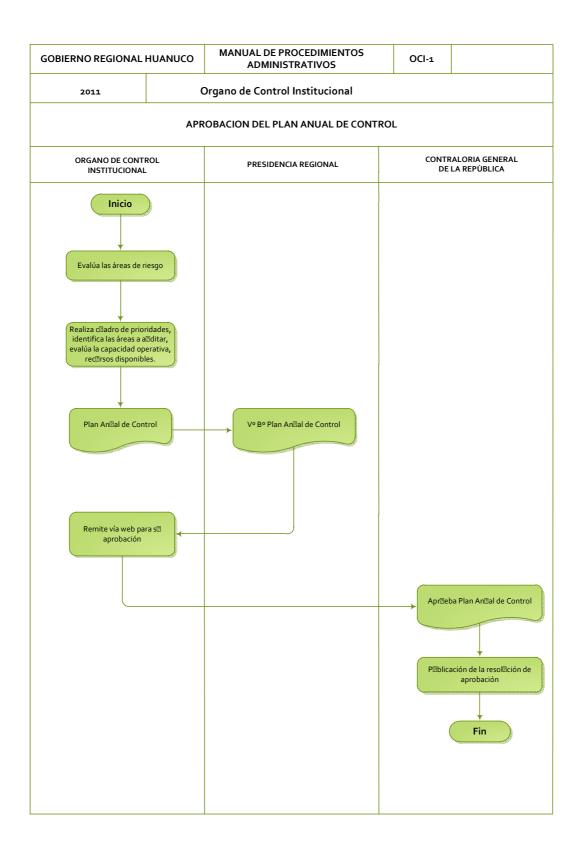


• ÓRGANO DE CONTROL
 • ÓRGANO DE CONTROL
 • INSTITUCIONAL

 • Aprobación Del Plan Anual De Control
 • Acciones De Control Programadas
 • Actividades De Control Programadas
 • Seguimiento Y Evaluacion De Medidas Correctivas
 • Control Preventivo Sin Carácter Vinculante
 • Atención De Denuncias

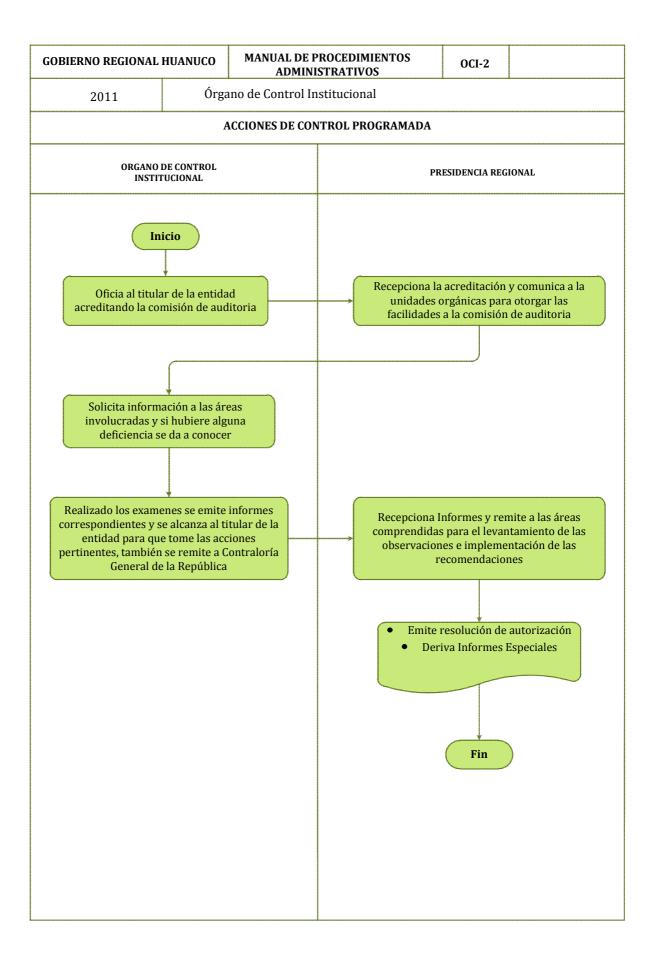
		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE								
	GOBIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL					PRO	CEDI	MIENTOS				
		1	Código	Vi	genci	ia			Página				
AP	ROBACIÓN DEL PI DE CONTRO		OCI – 1	01	01	12	07	DE 251		A 251			
Órgar	no	Órgano de Cont	rol	1	L				1				
Comp	petencia	Órgano de Cont		nal									
Estad		Actual		opuest	0								
	no de Origen	Órgano de Cont											
	no de Destino	Contraloría Gen											
	po de Duración	Establecido en I											
	Legal	Decreto Legislat Resolución de (Institucional, Art Según Directiva	Contraloría N . 19º inciso b anual que di	lº 459-2). cta la C	008-Co	G Reg ría.	lament	o de lo	os Órganos o	de Control			
Objet		Programar las a								el año.			
Requ		Lineamientos er Conocimiento de Diagnóstico del	e la normativ	idad que	e rige á								
Nº	Cargo Responsable	Descripo	ión de la	Activ	idad	Deta	allada	1	Minutos	Días			
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE C							60	3			
		Evalúa las áreas la Contraloría G de prioridades. Identifica las á teniendo en realizadas. Evalúa la capaca a considerar par Se remite Oficio Presidencia Reg	eneral de la reas a aud cuenta las cidad operatira cada accióo adjuntando	Repúbli itar y e denun va, recu on y activ o el Plar	ca y se el perio cias rsos di vidad. n Anua	e realiz odo a y obs isponib	a el cu realiza servacio bles, pl	adro arse, ones azos					
02	Presidente Regional Jefe de OCI	PRESIDENCIA Pone visto bue Órgano de Cont	eno al Plan		de Co	ontrol y	/ remit	e al	20	1			
03	Jeie de OOI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Remite vía Web el Plan Anual de Control a la Contraloría General de la República para su aprobación y en forma física presenta por mesa de partes un ejemplar.							1				
04		CONTRALORIA Aprueba Plan A aprobación de la	Anual de Co a misma.	ntrol y p	oublica	_		n de	20	3			
			TIEMPO	PROME	:DIO				8(*)			

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



	GOBIERNO REGIONAL			MANUAL						
		HUÁNUCO			DE					
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE	CENTRAL	ı			PROC	EDIMIE	NTOS		
		Código	Vi	genc	ia		Pá	gina		
ACCIONES DE CONTROL		OCI - 2	01	01	10		ΣE		Α	
PROGRAMAD)A	OCI - Z	UI	01	12	09	251	10	251	
Órgano	Órgano de Co	ntrol								
Competencia	Órgano de Co		nal							
Estado	Actual	X Pı	opuest	0						
Órgano de Origen	Órgano de Co	ntrol Institucior	nal							
Órgano de Destino	Unidades Orga	ánicas								
Tiempo de Duración	Según Plan Ar	nual de Contro	l (*)							
Base Legal	Decreto Legisl	ativo Nº 27785	Ley Or	gánica	a del Sis	stema Na	acional de	Control		
	Resolución de	Contraloría N	№ 459-2	008-C	G Reg	amento	de los Ó	rganos o	de Control	
	Institucional, A	rt. 19º inciso b).							
	NAGU – Norm	as de Auditoria	a Guber	namer	ntal					
	MAGU – Manu	ual de Auditoría	a Guberi	namer	ntal					
Objetivo	Dar a conoce									
Auditorias, según Plan Anual de Control aprobado por la Contralo					oría Gen	eral de la				
	República.									
Requisitos	Plan Anual de	Control								

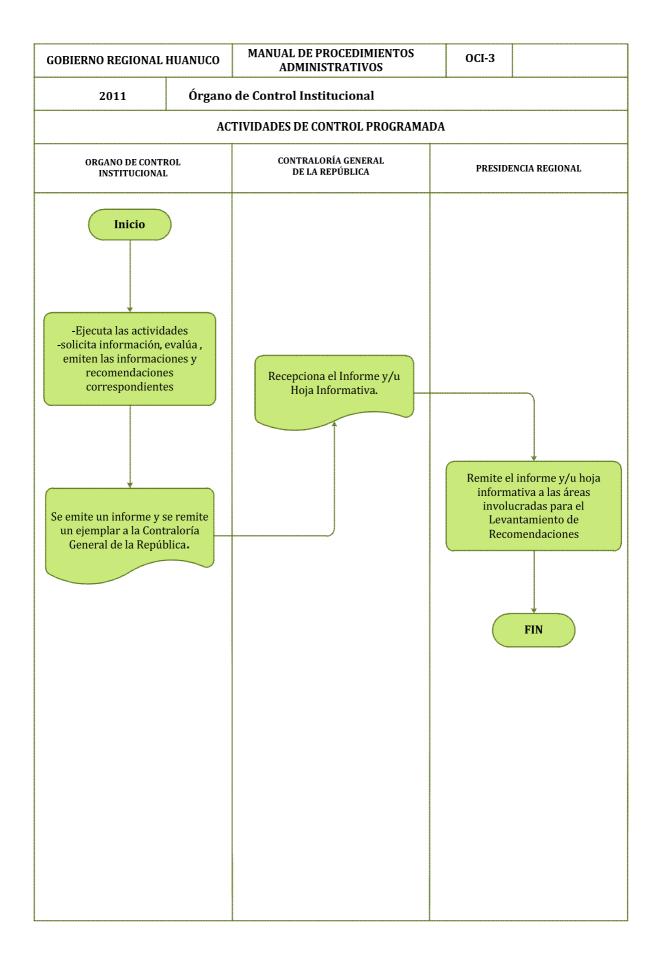
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Oficia al titular de la entidad acreditando la comisión de auditoría.	10	
02	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona la acreditación y comunica a las unidades orgánicas para otorgar las facilidades a la comisión de auditoría.	20	
03	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Solicita información a las áreas involucradas y si hubiere alguna deficiencia se da a conocer. Al término de la ejecución del examen se emite los informes	30	
		correspondientes y se alcanza al titular de la entidad para que tome las acciones pertinentes y así mismo se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República.	20	
04	Presidente Regional	Presidente Regional Presidente Regional Recepciona informe de Auditoría e Informes Especiales y remite a las áreas comprendidas para el levantamiento de las observaciones e implementación de las recomendaciones.		
		Emite resolución de autorización para que Procuraduría Pública realiza las acciones legales correspondientes (Acciones Civiles y/o Penales) Deriva los Informes Especiales	20	
		TIEMPO PROMEDIO		(*)



(CE)	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
BUILDIN REGULAL HUANUCO										
		Código	V	'igenc	ia		Pá	gina		
ACTIVIDADES DE CONTROL		OCI - 3	01	01	12	DE		Α		
PROGRAMA	ADA	001-3	O1	01	12	11	251	12	251	
Órgano	Órgano de Control									
Competencia	Órgano de Contro	I Institucional								
Estado	Actual	X Prop	uesto							
Órgano de Origen	Órgano de Contro	I Institucional								
Órgano de Destino	Unidades Orgánic	as								
Tiempo de Duración	Establecido en el	Plan Anual de	Contro	ol						
Base Legal	Decreto Legislativ	o Nº 27785 Le	y Orgá	nica de	I Sisten	na Nac	ional de (Control		
	Resolución de Co	ontraloría Nº 4	59-200	8-CG F	Reglam	ento d	e los Órg	ganos d	de Control	
	Institucional, Art. 1	19º inciso b).			•					
	Según directiva er	mitidas por la (Contral	oría Ge	neral d	e la Re	pública			
Objetivo	Dar a conocer los	resultados de	e la rea	alizació	n de la	s Activ	idades de	e Contr	rol para la	
-	implementación de								-	
Requisitos	Plan Anual de Cor	ntrol		•						

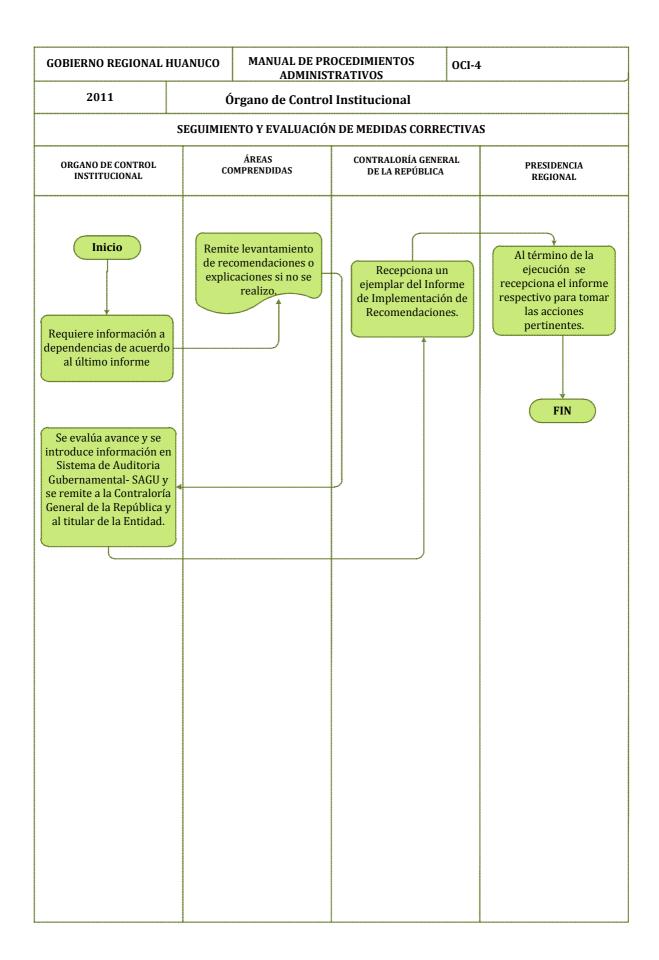
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Jefe de OCI Jefe de OCI Se ejecuta las actividades de acuerdo a lo programado e Plan Anual de Control.		10	
		Solicita información a las áreas pertinentes, se evalúan, a efectos de emitir los informes y recomendaciones correspondientes.	20	
		Al término de la ejecución de la actividad de control, se emite el informe al titular del pliego para que tome las acciones correspondientes; así mismo se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República.	30	
02		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Recepciona el Informe y/u Hoja Informativa.	20	
03	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el informe y/u Hoja Informativa y remite a las áreas involucradas para el Levantamiento de Recomendaciones.	20	
TIEMPO PROMEDIO				*

^{*}Establecido en el Plan Anual de Control



CODICION O CRIMINA	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE					
HUANUCO	SEDE CE	SEDE CENTRAL		PROCEDIMIENTOS					
		Código	V	Vigencia Página					
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS		OCI – 4	01	01	12	13	E 25 1	14	A 251
Órgano	Órgano de Control								
Competencia									
Estado	Actual	X Propu	esto						
Órgano de Origen	Órgano de Control Institucional								
Órgano de Destino Unidades Orgánicas									
Tiempo de Duración	Establecido en Directiva								
Base Legal	Decreto Legislativo Nº 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría Nº 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19º inciso b). Resolución de Contraloría Nº 158-83-CG, Aprueba Directiva Nº 006-83-CG/DL Seguimiento de Medidas Correctivas.								
Objetivo	Dar conocer el cumplimiento e implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría.								
Requisitos	Informes de Auditoría. Informes de Seguimientos Semestrales y Anuales. Documentos que sustentan la superación de medidas correctivas. Documentos de Implantación de recomendaciones.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Requiere información a dependencias de acuerdo al último informe de seguimiento.	10	2
02	Jefes	AREAS INVOLUCRADAS Remite levantamiento de recomendaciones o explicaciones si no se realizó.	20	5
03	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Se evalúa avance en implementación de recomendaciones y se introduce información en Sistema de Auditoria Gubernamental- SAGU y se remite a la Contraloría General de la República y al titular de la Entidad.	30	3
04		CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Recepciona un ejemplar del Informe de Implementación de Recomendaciones.	20	1
05	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Al término de la ejecución del trabajo se recepciona el informe respectivo para tomar las acciones pertinentes.	20	3
		TIEMPO PROMEDIO	14	

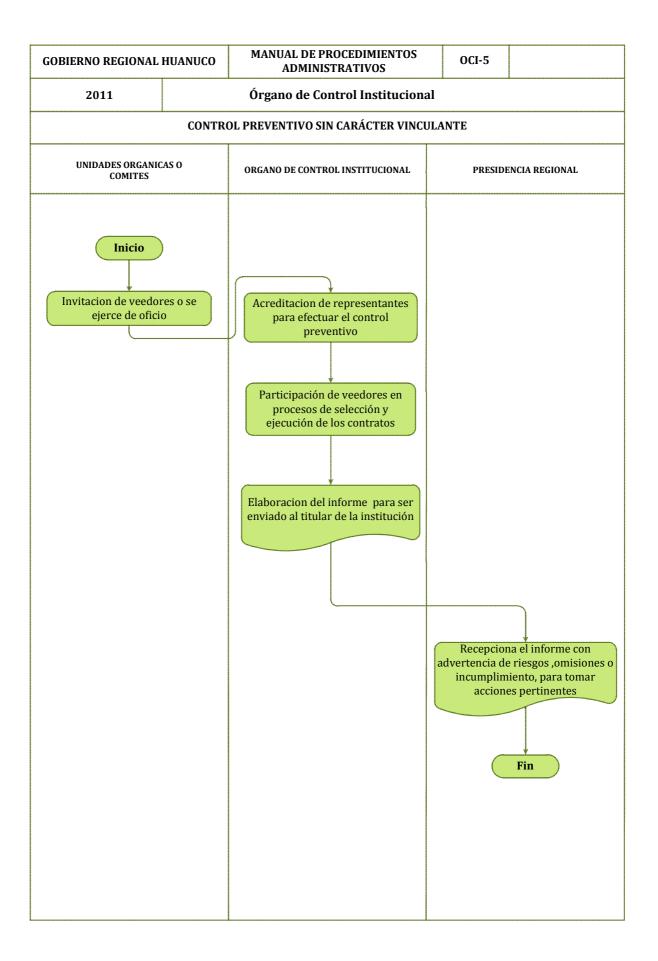


FORMATO Nº 002

	GOBIE REGIC HUÁN	NAL					NUAL DE			
GORIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CE	SEDE CENTRAL			PR	ROCED	IMIEN	ros		
CONTROL PREVENTIVO SIN CARÁCTER VINCULANTE		Código	V	'igenc	ia		Pág	jina		
		OCI – 5	01	01	12		DE	А		
		001-3	UI	UI	12	15	251	16	251	
Órgano	Órgano de Control	Órgano de Control								
Competencia	Órgano de Control I	Institucional								
Estado	Actual	Prop	uesto	Χ						
Órgano de Origen	Órgano de Control I	Institucional								
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas	S								
Tiempo de Duración	Según Plan Anual c	le Control								
Base Legal	Decreto Legislativo	Nº 27785 Le	y Orgá	nica de	I Sisten	na Nacio	nal de C	ontrol.		
	Resolución de Con	traloría Nº 4	59-200	8-CG F	Reglam	ento de	los Órga	nos de	e Control	
	Institucional, Art. 19				Ū		J			
	DIRECTIVA Nº 002		A, apro	obado r	or Re	solución	de Cont	traloría	Nº 094-	
	2009-CG									
Objetivo	Alertar al Titular de	la Entidad	o quier	n haga	sus ve	ces, de	la existe	ncia de	riesgos	
,	que pudieran afecta									
	actividades adminis					•		•		
Requisitos	Plan Anual de Cont	rol								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		UNIDADES ORGÁNICAS O COMITES Invitación de Veedores o se ejerce de oficio.	10	
02	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Acreditación del representante(s) del Órgano de Control Institucional para efectuar el control preventivo	20	
		Participación de los veedores en los procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras; entre otros que considere el OCI.	30	
		Elaboración del informe respectivo para ser enviado al titular de la institución		
		PRESIDENCIA REGIONAL	20	
03	Presidente Regional	Recepciona el informe en los que adviertan riesgos que pudieran conllevar a errores, omisiones e incumplimientos, para que tome las acciones pertinentes.	30	
		TIEMPO PROMEDIO		*

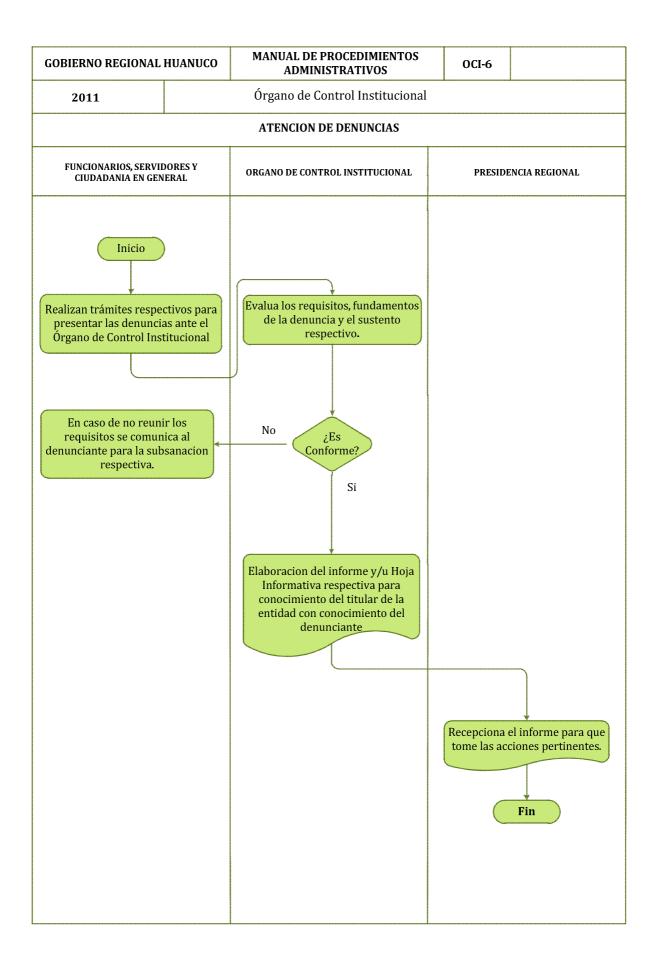
^{*}Establecido según Plan Anual de Control



FORMATO Nº 002

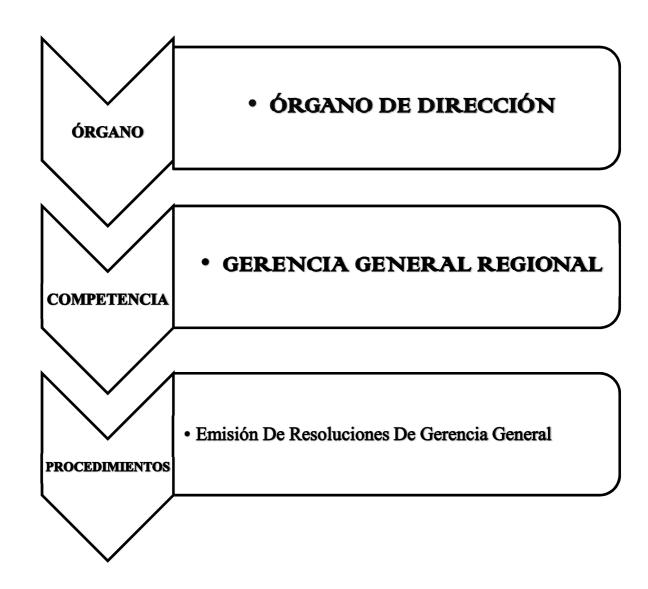
	GOBIERNO REGIONAL			MANUAL							
	HUÁNUCO			DE							
HUANUCO	SEDE CEN	TRAL			PRO	OCEDIN	MIENT	os			
		Código	٧	igenc	ia		Pág	gina			
						DI	E		Α		
ATENCIÓN DE DENUNCIAS		OCI - 6	01	01	12	17	25 1	18	251		
Órgano	Órgano de Control										
Competencia	Órgano de Control Ins	stitucional									
Estado	Actual	Propue	sto	Х							
Órgano de Origen	Órgano de Control Ins	stitucional									
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas										
Tiempo de Duración	Según Plan Anual de	Control									
Base Legal	Decreto Legislativo N										
	Resolución de Contra Institucional, Art. 19º i		9-2008	-CG Re	eglamer	nto de lo	s Órga	nos de	Control		
	Resolución de Contra Atención de Denuncia		al Nº ₄	443-200	03-CG	aprueba	directiv	/a "Ser	vicio de		
Objetivos	Otorgar el debido y o					s denund	cias que	e prese	ntan los		
	funcionarios, servidor										
	Fomentar y facilitar la					ercicio d	el conti	rol soci	al sobre		
	la gestión pública y el		de to	do recu	rso.						
Requisitos	Plan Anual de Contro	l.			Plan Anual de Control.						

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	-	FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y CIUDADANÍA EN GENERAL		
		Realizan los tramites respectivos para presentar las denuncias ante el Órgano de Control Institucional	20	1
02	Jefe de OCI	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Evalúa los requisitos, fundamentos de la denuncia y el sustento respectivo.	30	10
		En caso de no reunir los requisitos se comunica al denunciante para la subsanación respectiva.		
		Investiga y evalúan la denuncia.		
		Elaboración del Informe y/u Hoja Informativa respectiva, para conocimiento del titular de la entidad, con conocimiento del denunciante.		
03		PRESIDENCIA REGIONAL		
	Presidente Regional	Recepciona el informe, para que tome las acciones pertinentes.	30	1
		TIEMPO PROMEDIO		12





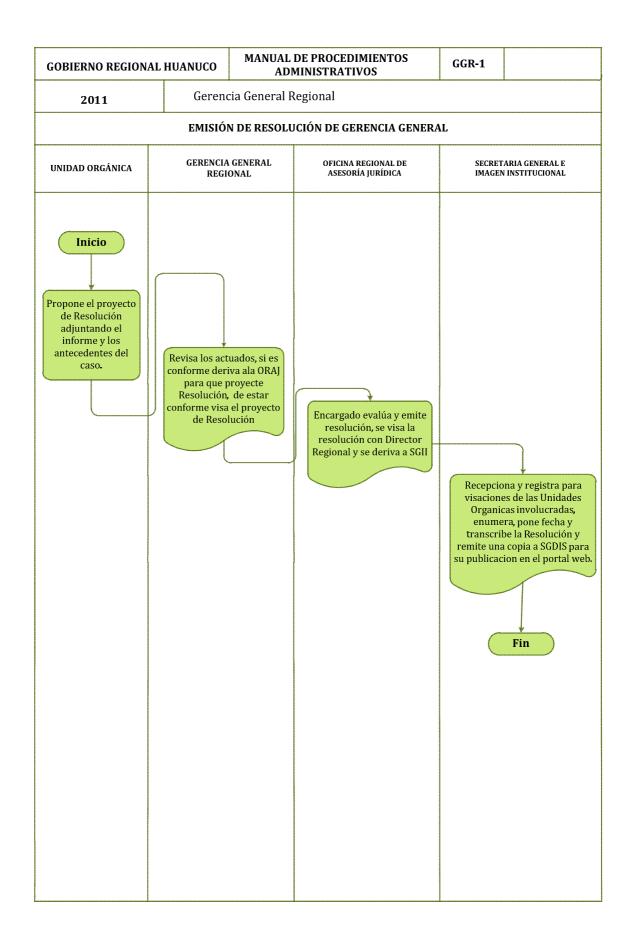




GOBIFRAD REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
HUANUCO	SEDE CENTRAL Código			/igenc				gina			
EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE				T			Ε	Ĭ	Α		
GERENCIA GENERAL		GGR - 1	01	01	12	38	25 1	40	251		
Órgano	Órgano de Dirección		U	•	•						
Competencia	Gerencia General Re	gional									
Estado	Actual	X Propues	to								
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas										
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas										
Tiempo de Duración	05 días										
Base Legal	Ordenanza Regiona Organización y Funcion						el R	teglame	ento de		
Objetivo		Establecer el procedimiento para emitir una Resolución de Gerencia General Regional en primera instancia.									
Requisitos	Fundamento de hech Normas Legales.	o y de derech	o con	forme a	la Con	stitució	n, las I	Leyes y	demás		

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Unidades Orgánicas	UNIDAD ORGÁNICA Propone el Proyecto de Resolución a la Gerencia General Regional, adjuntando el informe y los antecedentes del caso.	60	1
02	SECRETARÍA	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gerente General Regional.	10	1
	Gerente General	Revisa los actuados, si es conforme deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que proyecte Resolución o se puede dar el caso de que solicite opinión legal; caso contrario lo devuelve a la unidad orgánica que propuso el proyecto, con las observaciones correspondientes.	60	
	SECRETARÍA SECRETARÍA	Retira expediente con proveído, registra y traslada a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	10	
03	Director Regional	Recepciona y alcanza al Director Regional. Revisa y deriva al Profesional encargado para que proyecte Resolución.	5 30	2
	Profesional SECRETARÍA	Toma conocimiento, evalúa y emite Resolución. Revisa y hace visar la resolución con Director Regional luego deriva a SECRETARÍA General e Imagen Institucional.	40	
04	SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona y registra para visaciones de las Unidades Orgánicas involucradas enumera, pone fecha, y transcribe	20	
04	General	la Resolución de Gerencia General a las Unidades	60	1

		Orgánicas involucradas y remite una copia a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas para su publicación en el portal.		
TIEMPO PROMEDIO				•







• ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

• OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

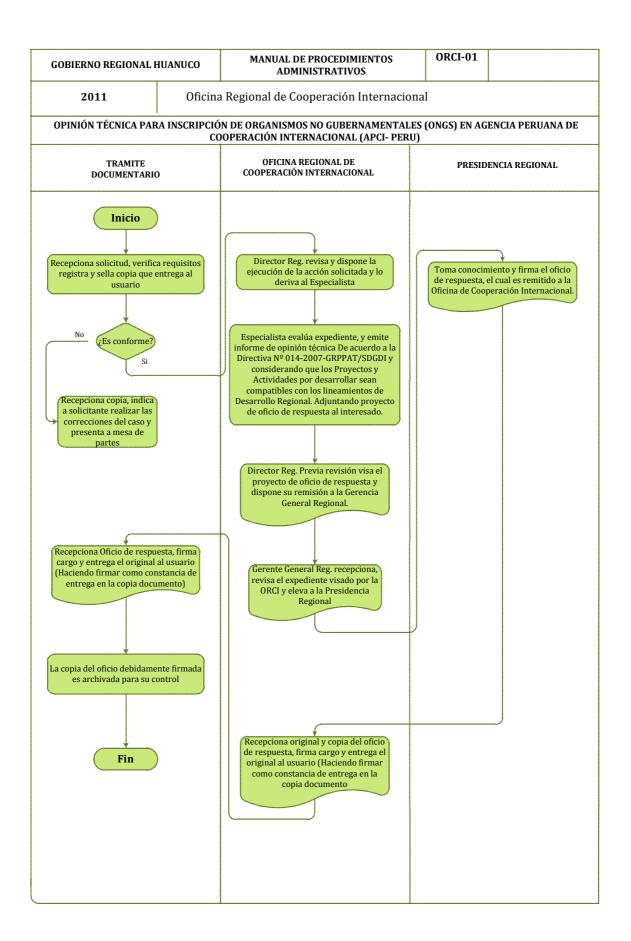
• Opinión Técnica Para Inscripción De Organismos No Gubernamentales De Desarrollo (ONGDS) En Agencia Peruana De Cooperaciones Internacional (APCI - PERÚ)

• Emisión De Opinión Técnica Para Renovación De Organismos No Gubernamentales De Desarrollo (ONGDS) En Agencia Peruana De Cooperación Internacional (APCI - PERU)

GOBIERI REGION HUÁNUG		IAL	MANUAL DE						
GOBIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CEN	TRAL		F	ROC	EDIMI	ENTC	S	
OPINIÓN TÉCNICA PARA INSCRIPCIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGDS) EN AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN		Código	٧	igenc	ia		Pág	gina	
						D	E	<i>F</i>	4
			01	01	12				
		ORCI - 1				41	25	43	25
						71	1	43	1
INTERNACIONAL (A	APCI – PERU)								
Órgano	Órgano de Asesoram			•					
Competencia	Oficina Regional de C	Cooperación Inte	rnacior	nal					
Estado	Actual	X Propuesto)						
Órgano de Origen	ONG solicitante								
Órgano de Destino	ONG solicitante								
Tiempo de Duración	10 días								
Base Legal	Decreto Supremo Nº	015-92-PCM art	ículo 7	3° y 74°)				
Objetivo	Contribuir al cumplim		os para	la insc	ripción	en la A	PCI po	r parte	de los
	Organismos No Gube	ernamentales.							
Requisitos	FUT								
	Pago por derecho de								
	Ficha Única de regist				ida a la	ONGE	S		
	Minuta de constitución no mayor de 3 meses								
	Inscripción en los Registros Públicos								
	Guía de formulación o	de proyectos, ar	otando	Guía de formulación de proyectos, anotando el contenido del proyecto.					

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Técnico Adm. II	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra y sella copia que entrega al usuario, caso de no cumplir indica al solicitante plazo para hacer las correcciones del caso, si el trámite es aceptado pasa a la Oficina Regional de Cooperación Internacional.	10	1
02	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	10	7
	Director Regional	Recepciona solicitud y pone a despacho		
	Especialista	Revisa y dispone la ejecución de la acción solicitada y lo deriva al especialista.	20	
		Realiza evaluación del expediente y emite informe de opinión técnica de acuerdo a la Directiva Nº 014-2007-GRH-GRPPAT/SDGDI y considerando que los proyectos y/o actividades por desarrollar sean compatibles con los lineamientos de Desarrollo Regional. Adjuntando proyecto de oficio de respuesta al interesado.	180	
	Director Regional	Previa revisión visa el proyecto de oficio de respuesta y dispone su remisión a la Gerencia General Regional.	60	
	Gerente General Regional	Recepciona, revisa el expediente visado por la ORCI y eleva a la Presidencia Regional.		

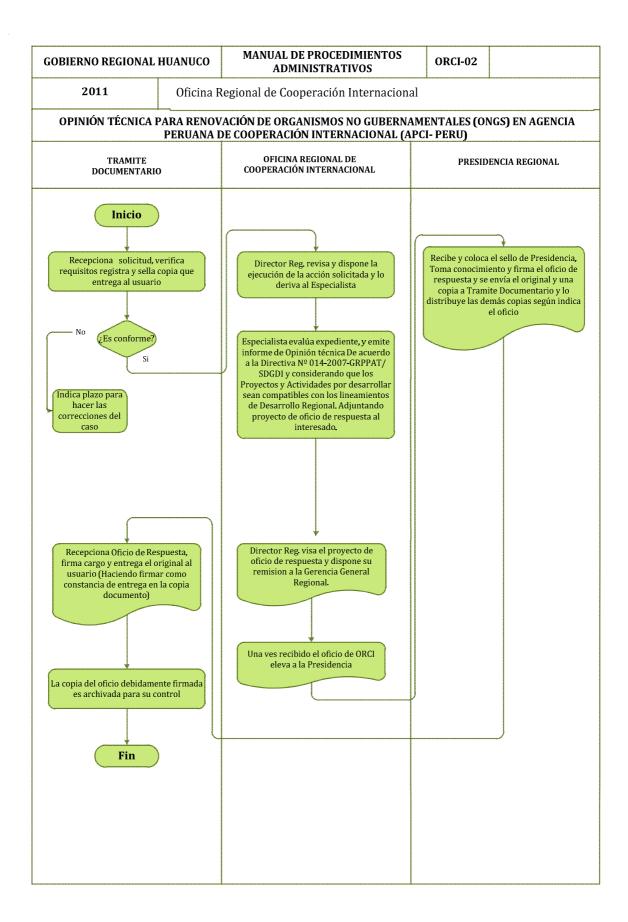
	SECRETARÍA	Recepciona y registra el proyecto de oficio visado por ORCI y eleva a la Presidencia, acompañado de la copia del informe de opinión técnica.	10	
03	SECRETARÍA	PRESIDENCIA REGIONAL Recibe proyecto de oficio con copia del informe de opinión técnica, coloca el sello de Presidencia y pone a disposición del Presidente para su despacho.	20	1
	Presidente Regional	Toma conocimiento y firma el oficio de respuesta, el cual es remitido a la Oficina de Cooperación Internacional.		
	SECRETARÍA	Retira oficio de respuesta firmado del despacho de la Presidencia (con copia de opinión técnica) coloca numeración, registra y envía el original y una copia a al	10	
		ORCI y distribuye las demás copias según indica en el respectivo oficio.	10	
		OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
04	Técnico Adm. II	Recepciona original y copia del oficio de respuesta, firma cargo y entrega el original al usuario (Haciendo firmar como constancia de entrega en la copia documento).	20	1
	Técnico Adm. II	TRÁMITE DOCUMENTARIO En caso de entrega a través de oficina de mensajería, el cargo es firmado por este último.		
05		Recepciona original y copia del oficio de respuesta, firma cargo y entrega el original al usuario (firmar como constancia de entrega en la copia documento).	10	
		La copia del oficio debidamente firmada es archivada para su control.		
06	Solicitante	USUARIO Con los documentos entregados, prosigue con el trámite ante la APCI	20	
		TIEMPO PROMEDIO		10



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL						
						DE			
HUANUCO	SEDE CENTR	RAL			PROC	EDIM	IENT	os	
	Código	V	igenc	ia		Pá	gina		
EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PARA RENOVACIÓN DE ORGANISMOS NO						D	E		Α
GUBERNAMEN									
DESARROLLO (ONGI	_	ORCI -	01	01	12		25	40	054
PERUANA DE CO		2				44	1	46	251
INTERNACIONAL (_								
Órgano	Órgano de Asesoramie	nto			•	•			
Competencia	Oficina Regional de Co	operación In	ternacio	onal					
Estado	Actual X	Propues	to						
Órgano de Origen	ONG solicitante								
Órgano de Destino	ONG solicitante								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Decreto Supremo Nº 01								
Objetivo	Contribuir al cumplimier		itos pa	ra la in:	scripció	n en la	APCI p	or parte	e de los
	Organismos No Guberr	namentales.							
Requisitos	FUT								
	Pago por derecho de tra								
	Ficha Única de registro				erida a	Ia ONG	BDS		
	Minuta de constitución no mayor de 3 meses								
	Inscripción en los Regis								
	Guía de formulación de	proyectos, a	anotano	to el co	ntenido	del pro	yecto.		

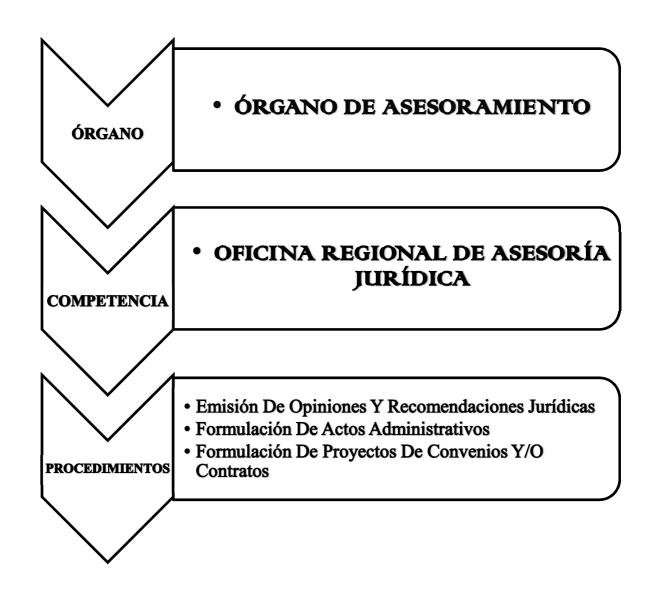
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Técnico Adm. II	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona solicitud, verifica requisitos, registra y sella copia que entrega al usuario, caso de no cumplir indica al solicitante plazo para hacer las correcciones del caso, si el trámite es aceptado pasa a la Oficina Regional de COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	10	1
02	SECRETARÍA Director Regional SECRETARÍA Ingeniero III	OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho. Dispone ejecución de la acción solicitada. Registra proveído elabora documentación de trámites y deriva al Especialista. Toma conocimiento y realiza las siguientes acciones: 1. Evalúa cumplimiento de requisitos del expediente. 2. Coordina con la ONG solicitante la fecha de evaluación y seguimiento in situ de los proyectos y/o actividades que viene ejecutando dicha ONG. 3. Luego de la verificación in situ de acuerdo a la Directiva Nº 014-2007-GPH-GPRAT/SDGDL y	10 20 10 360	10
		Directiva Nº 014-2007-GRH-GRPPAT/SDGDI y considerando que los logros alcanzados por los proyectos y/o actividades por desarrollar sean		

		compatibles con los lineamientos de Desarrollo Regional. Adjuntando proyecto de oficio de respuesta al interesado.		
	Director Regional	Previa revisión visa el proyecto de oficio de respuesta y dispone su remisión a la Presidencia Regional.	60	
	SECRETARÍA	Recibe el proyecto de oficio visado por ORCI y eleva a la Presidencia, acompañado de la copia del informe de opinión técnica	10	
		PRESIDENCIA REGIONAL Recibe proyecto de oficio con copia del informe de opinión	10	
00	Asist. Adm. II	técnica, coloca el sello de Presidencia y pone a disposición del Presidente para su despacho.	20	2
03		Toma conocimiento y firma el oficio de respuesta.		
	Presidencia Reg. Asist. Adm. II	Retira oficio de respuesta firmado del despacho de la Presidencia (con copia de opinión técnica) coloca numeración, registra y envía el original y una copia a trámite documentario y distribuye las demás copias según indica en el respectivo oficio.	10	
		TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona original y copia del oficio de respuesta, firma cargo y entrega el original al usuario (Haciendo firmar como constancia de entrega en la copia documento).	15	2
04		En caso de entrega a través de oficina de mensajería, el cargo es firmado por este último.	10	
		La copia del oficio debidamente firmada es archivada para su control.	10	
		TIEMPO PROMEDIO	15	





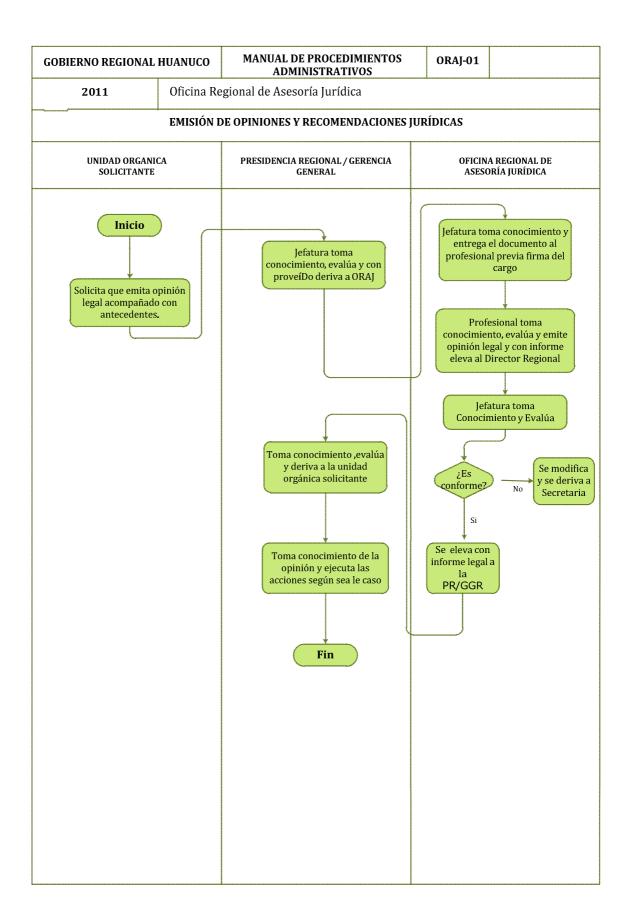




(At)	GOBIERN REGIONA			MANUAL								
	HUÁNUC	0				DE						
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL			PRO	CEDIN	/IENT					
		Código	٧	'igenc	ia		Pá	gina				
EMISIÓN DE OF	PINIONES Y	ORAJ -				DE		Α				
RECOMENDACIONES JURÍDICAS		1	01	01	12	50	25	52	251			
		•					1					
Órgano	Órgano de Asesoramie											
Competencia	Oficina Regional de Ase	esoría Jurídio	ca									
Estado	Actual X	Propues	to									
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas											
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas											
Tiempo de Duración	11 días											
Base Legal	Artículo 40º inciso b) o	del Reglame	nto de	Organ	ización	y Fun	ciones,	aproba	ado con			
	Ordenanza Regional N	⁰ 076-2009-0	R-GR	H. Č		•		•				
	Artículo 132, inciso 3	de la Ley	Nº 274	144 "Le	ey de F	Procedi	miento	Admin	istrativo			
	General"	-										
Objetivo	Lograr la correcta aplic	ación de las	norma	s legale	es emiti	iendo o	pinione	s cond	ucentes			
-	al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento											
Requisitos	Solicitud y/o requerimi					esarios	entre	ello op	oiniones			
·	técnicas.											

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerentes/Directores	UNIDAD ORGÀNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite opinión legal acompañando antecedentes, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional.	10	1
02	Asist. Adm. II	PRESIDENCIA REGIONAL / GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho.	10	1
	PR/GGR	Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención.	10	
	Asist. Adm. II	Retira solicitud con proveído, registra y traslada a Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	10	
	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho.	20	8
03		Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional	20	
	Director Regional	que va a resolver el asunto.	10	
	SECRETARÍA	Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo.	30	
	Abogado II	Toma conocimiento, evalúa y emite opinión legal solicitada y con informe eleva al Director Regional.	30	
	Director Regional	Toma conocimiento, evalúa y de estar de acuerdo con la opinión emitida, la hace suya y dispone se eleve con informe legal a la PR/GGR si no está de acuerdo puede		

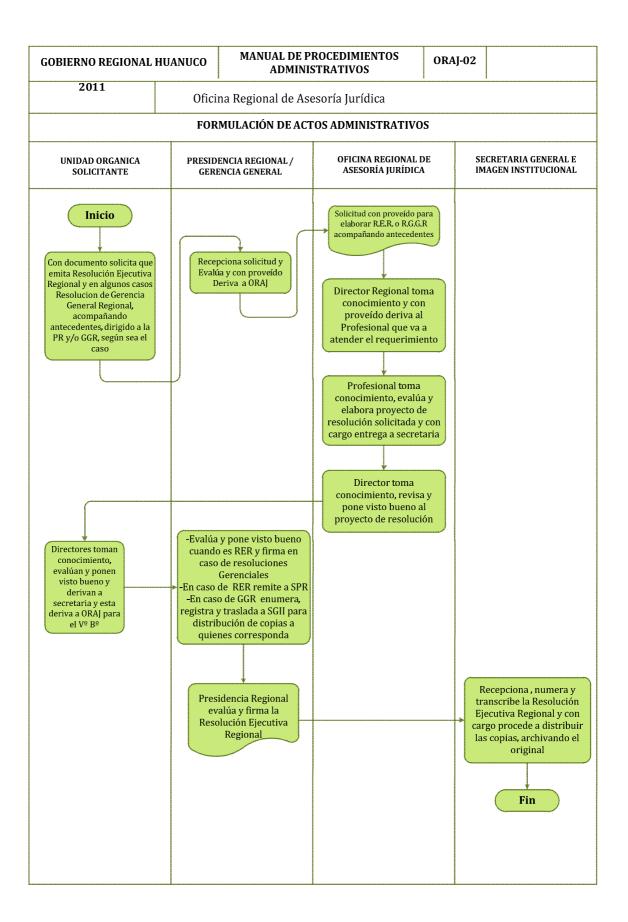
		modificarla, derivando a la SECRETARÍA.	30	
	SECRETARÍA	10	1	
04		GERENCIA GENERAL REGIONAL/ PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona, registra y pone a despacho.		
04	Asist. Adm. II			
	PR/GGR	Toma conocimiento, evalúa el informe con opinión, de ser el caso solicita opiniones técnicas a las áreas correspondientes y deriva a la unidad orgánica solicitante o autoriza la formalización del acto administrativo.	30	
	Asist. Adm. II	Recepciona, registra y pone a despacho.	10	
	Director	Toma conocimiento de la opinión y ejecuta las acciones correspondientes según sea el caso.	30	
		TIEMPO PROMEDIO	11	



	GOB REG HUA		_					NUAL DE		
GOBIERAD REGIONAL HUANUCO	SEDE (CENTR	AL			PR	OCED	IMIEN	ITOS	
		Cód	igo	V	igenc	ia		Pá	gina	
FORMULACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS							DI	E	А	
		ORA	J - 2	01	01	12	53	25 1	55	251
Órgano	Órgano de Ases	oramient	:O							
Competencia	Oficina Regiona	I de Ases	soría Ju	rídica						
Estado	Actual	X	Prop	uesto						
Órgano de Origen	Unidades Orgán	nicas								
Órgano de Destino	Unidades Orgán	nicas								
Tiempo de Duración	4 días									
Base Legal	Artículo 40º inci	iso e) de	l Regla	amento	de Or	ganizac	ión y Fu	ıncione	s, aprol	bado con
	Ordenanza Regi	ional Nº (076-200	9-CR-0	GRH.					
	Artículo 132, inciso 3 de la Ley Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo						inistrativo			
	General"									
Objetivo	Formalizar los a	ctos adm	inistrat	ivos qu	e realiz	a la ent	idad			
Requisitos	Requerimientos	con ante	cedent	es.	•	•		•		

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerentes/Directores	UNIDAD ORGÀNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite Resolución Ejecutiva Regional y en algunos casos Resolución de Gerencia General Regional, acompañando antecedentes, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional según sea el caso.	10	
02	Asist. Adm. II PR/GGR	PRESIDENCIA REGIONAL / GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho.	30	
	Asist. Adm. II	Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención	10	
		Registra proveído y traslada a la ORAJ	10	
03	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho.	15	3
	Director Regional	Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a atender el requerimiento.	30	
	SECRETARÍA	Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo.	10	
	Abogado II	Toma conocimiento, evalúa y elabora proyecto de resolución solicitada y con cargo entrega a SECRETARÍA.	30	
	SECRETARÍA	Recepciona, coloca sellos y lo pone a disposición del Director Regional para revisión y visación correspondiente.	10	
	Director Regional	Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de resolución.	20	

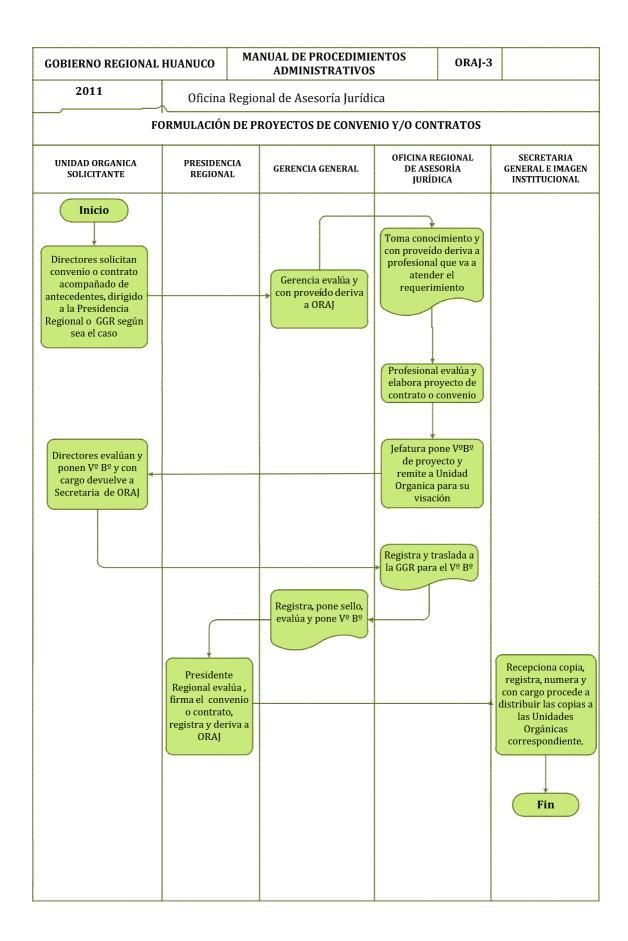
	SECRETARÍA	Registra proyecto de resolución y con cargo, envía a las unidades orgánicas para su visación.		
		UNIDADES ORGANICAS Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	30	
04	SECRETARÍA Directores	Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno y deriva a SECRETARÍA	10	
		Retira documento y con cargo devuelve a SECRETARÍA de	10	1
	SECRETARÍA	ORAJ	10	
	SECRETARÍA	Recepciona, registra y traslada a Gerencia General Regional para el Vº Bº.	10	
05	SECRETARÍA	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra, sella y pone a Despacho	10	
	Gerencia General Regional	Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno cuando es RER y firma en caso de Resoluciones Gerenciales.	30	
	SECRETARÍA	En caso de RER remite a SECRETARÍA de Presidencia Regional, en caso de Gerencia General Regional, numera, registra y traslada a SECRETARÍA General e Imagen Institucional para distribución de copias a quienes corresponda.	10	
	Asist. Adm. II	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona, registra, sella y pone a despacho.		
06	Presidente Regional	Toma conocimiento, evalúa firma la Resolución Ejecutiva Regional.	10	
	Asist. Adm. II	Con cargo traslada a SGII	30	
		SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona, numera y transcribe la Resolución Ejecutiva	10	
07	SECRETARÍA	Regional y con cargo procede a distribuir las copias, archivando el original.	20	
		TIEMPO PROMEDIO	4	



	GOBIEF REGIOI HUÁNU		_		MANUAL DE							
GUBIERAU REGIURAL HUANUCO	SEDE CE	NTR	AL			PF	ROCED	IMIEN	ENTOS			
		Có	digo	V	igenc	ia		Pá	gina			
FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE		0.0) A I				DI	E		Α		
CONVENIOS Y/O CONTRATOS		OR	RAJ - 3	01	01	12	56	25 1	58	251		
Órgano	Órgano de Asesora	mient	:0	l.	•		•			•		
Competencia	Oficina Regional de	Ases	oría Ju	rídica								
Estado	Actual	Χ	Prop	uesto								
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas	3										
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas	3										
Tiempo de Duración	4 días											
Base Legal	Artículo 40º inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH. Artículo 132, inciso 3 de la Ley Nº 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General"					inistrativo						
Objetivo	Formalizar los acuerdos y/o pactos que realiza el Gobierno regional con terceras personas en busca del cumplimiento de sus objetivos y logros de meta					terceras						
Requisitos	Requerimientos con						, . ,					

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerentes/Directores	UNIDAD ORGÀNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite el Convenio o Contrato, acompañando antecedentes canalizando el pedido de Instituciones u otros, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional según sea el caso.	20	
02	Asist. Adm. II PR/GGR	PRESIDENCIA REGIONAL / GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y pone a despacho.	10	
	Asist. Adm. II	Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención	30	
	SECRETARÍA	10		
03	SECRETARÍA Director Regional OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho.		20	3
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a atender el requerimiento.	30	3
	Abogado II	Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo.	20	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, evalúa y elabora proyecto de convenio o contrato solicitado y con cargo entrega a SECRETARÍA.	10	
	Gerentes/Director Regional			
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de convenio o contrato.	30	

Registra proyecto y con cargo, envía a las unidades orgánicas para su visación.	0
04 Directores UNIDADES ORGANICAS Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	0
SECRETARÍA Toman conocimiento, evalúan y ponen visto bueno y derivan a sus respectivas SECRETARÍAs.) 1
SECRETARÍA Retira documento y con cargo devuelve a SECRETARÍA de ORAJ.)
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra, y traslada a la GGR para el VºBº.	
Gerencia General Regional GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra, coloca sello y pone a despacho.)
Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno. 10 SECRETARÍA)
07 Remite a SECRETARÍA de Presidencia Regional. 30	
PRESIDENCIA REGIONAL Presidente Regional Recepciona, registra, sella y pone a despacho.	
Toma conocimiento, evalúa firma el Convenio o Contrato.	
Asist. Adm. II Recepciona, registra y traslada a ORAJ.	
SECRETARÍA SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona copias, registra, numera y con cargo procede a	
distribuir las copias a unidades orgánicas correspondientes, archivando el original.	
TIEMPO PROMEDIO	4







• ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

• GERENCIA REG. DE

PLANEAMIENTO PPTO. Y

ACONDIC. TERRITORIAL - SUB

GERENCIA DE PLANEAMIENTO

ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA

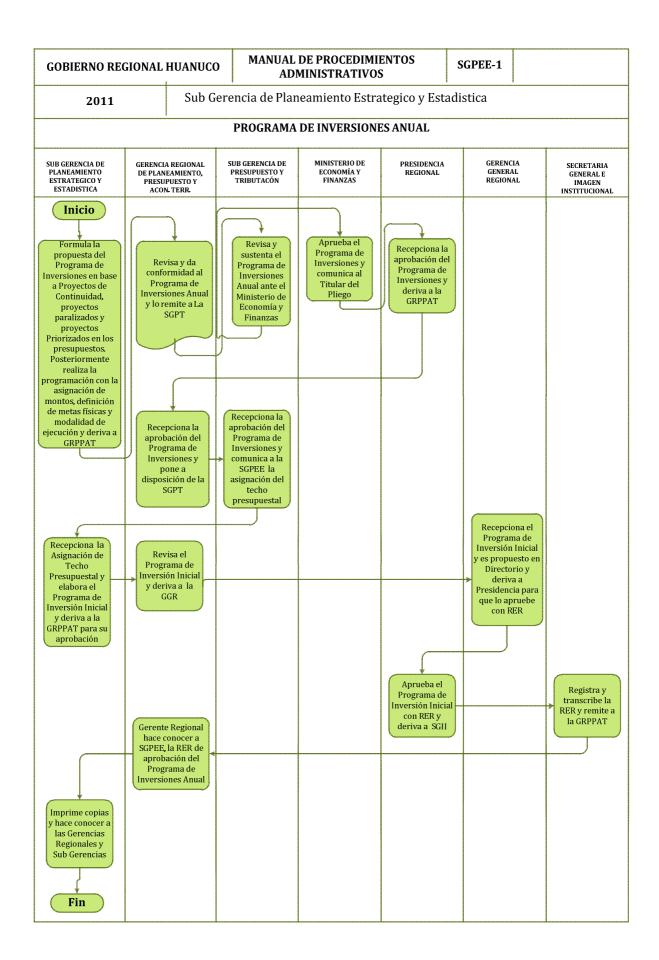
• Programa De Inversiones Anual

• Modificación Del Programa De Inversiones

	GOBIEF REGIOI HUÁNU	NAL			M	ANUA DE	L		
GUBIERIU REBURIL HUANUCO	SEDE CENTRAL		PROCEDIMIENTOS						
		Código	Vig	jencia	3		Pá	gina	
PROGRAMA DE IN	IVERSIONES	SGPEE -					E		Α
ANUAL		1	01	01	12	14 2	25 1	14 5	251
Órgano	Órgano de Aseso Acondicionamiento	Territorial.				aneami	ento, I	Presup	uesto y
Competencia	Sub Gerencia de Pl			Estadís	stica				
Estado	Actual	Propue							
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Pl								
Órgano de Destino	Gerencias Regiona Recursos Naturales			Desarro	ollo Ec	onómic	o, Des	sarrollo	Social,
Tiempo de Duración	49 días								
Base Legal	Ley Nº 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes Nºs 28522 y 28802; y su Reglamento Decreto Supremo Nº 102-2007-EF. Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley Nº 28056, Ley de Presupuesto Participativo y sus Reglamento Decreto Supremo Nº 171-2003-EF. Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Artículo 45 inciso f) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076-2009-CR-GRH								
Objetivo	Permitir conocer la continuidad en los a	programación		P dura	nte el	ejercici	o fisca	l viger	ite y su
Requisitos	Acta de Acuerdo de		articipativo						

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Formula la Propuesta del Programa de Inversiones en base a Proyectos de Continuidad, Proyectos Paralizados y Proyectos priorizados en los presupuestos participativos correspondiente.	120	15
		Posteriormente realiza la Programación con la asignación de montos, definición de metas físicas y modalidad de ejecución y se deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Revisa y da conformidad al Programa de Inversiones Anual y lo remite a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30	2
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN Revisa y sustenta el Programa de Inversiones Anual ante el Ministerio de Economía y Finanzas.	30	2
04	Presidente Regional	MINISTERIO DE ECONOMIA Y FNANZAS Aprueba el Programa de Inversiones y comunica al Titular del	30	5

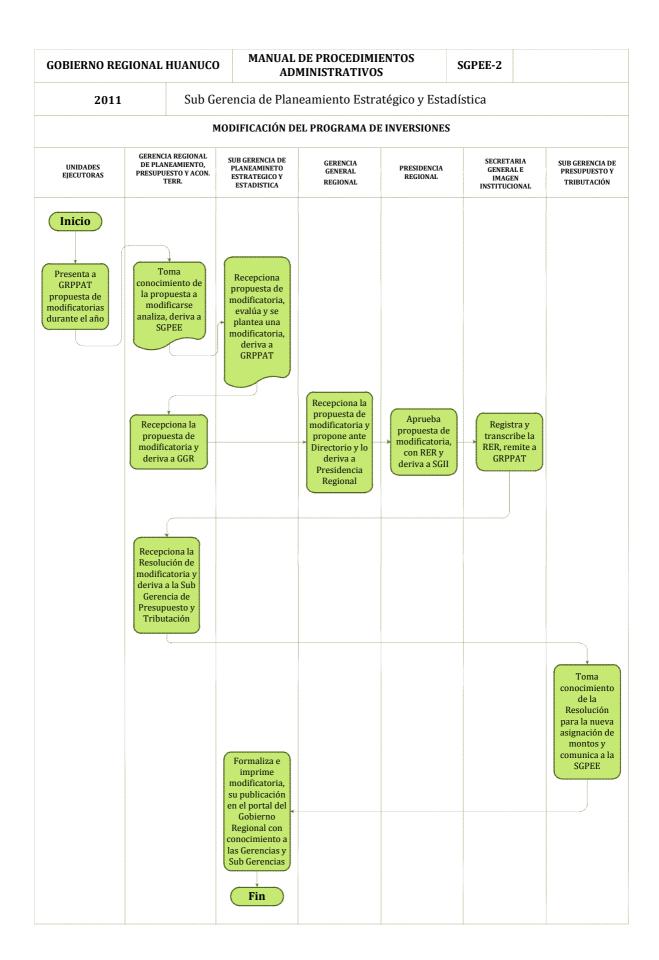
		Pliego.		
05	Gerente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	2
06	Sub Gerente	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y pone a disposición de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30	2
07	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y comunica la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística la asignación del Techo Presupuestal.	30	2
08		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Recepciona la Asignación de Techo Presupuestal y elabora el Programa de Inversión Inicial y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su aprobación.	30	2
09	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Revisa el Programa de Inversión Inicial y deriva a la Gerencia General Regional.	40	2
10		GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona el Programa de Inversión Inicial y es propuesto en Directorio y deriva a Presidencia para que lo apruebe con Resolución Ejecutiva Regional.	50	5
11	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Aprueba el Programa de Inversión Inicial con Resolución Ejecutiva Regional y deriva a la SECRETARÍA General e Imagen Institucional	40	5
12	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL Registra y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	1
13	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Hace conocer a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación del Programa de Inversiones Anuales.	30	2
14	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Imprime copias y hace conocer a las Gerencias Regionales y Sub Gerencias.		2
	I	TIEMPO PROMEDIO	49	



(CE)	GOBIERNO REGIONAL		MANUAL							
HUÁNUCO)				DE				
HUANUCO	SEDE CENTRAL		PROCEDIMIENTOS							
		Código	Vigencia				Página			
MODIFICACIÓN DE	L PROGRAMA DE	SGPEE					DΕ		Α	
INVERSIONES		- 2	01	01	12	14 6	25 1	14 8	251	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.									
Competencia	Sub Gerencia de Planear	miento Estrat	tégico y	Estadís	tica					
Estado	Actual Propuesto X									
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística									
Órgano de Destino	Gerencias Regionales Recursos Naturales y Ge			Desarr	ollo E	conóm	ico, D	esarroll	lo Social,	
Tiempo de Duración	45 días									
Base Legal	Ley Nº 27293, Ley de crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes Nºs 28522 y 28802; y su Reglamento Decreto Supremo Nº 102-2007-EF. Ley Nº 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley Nº 28056, Ley de Presupuesto Participativo y sus Reglamento Decreto Supremo Nº 171-2003-EF. Resolución Directoral Nº 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva Nº 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Artículo 45 inciso f) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH.									
Objetivo	Modificar el Programa de Inversiones									
Requisitos	Programa de inversiones Anual.									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		UNIDADES EJECUTORAS Presenta Propuesta de modificatorias durante el año a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10	1
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Toma conocimiento de la Propuesta de modificatoria y analiza y deriva a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística para su atención.	20	2
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Recepciona la propuesta de modificatoria, evalúa y plantea la propuesta de modificatoria y deriva a la GRPPAT.	20	15
04	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la propuesta de modificatoria y deriva a la Gerencia General Regional.	20	2
05	Gerencia General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona la propuesta de modificatoria y propone ante Directorio y lo deriva a Presidencia Regional.	40	5

06	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Aprueba propuesta de modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional y deriva a SECRETARÍA General e Imagen Institucional.	60	5
07	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Registra y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	3
08	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la Resolución de modificatoria y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30	2
09	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN Toma conocimiento de la Resolución para la nueva asignación de montos y comunica a Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística.	30	5
10	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA Formaliza e imprime modificatoria, su publicación en el portal del Gobierno Regional y hace conocer a las Gerencias y Sub Gerencias.	30	5
		TIEMPO PROMEDIO	45	







• ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

ORGANO

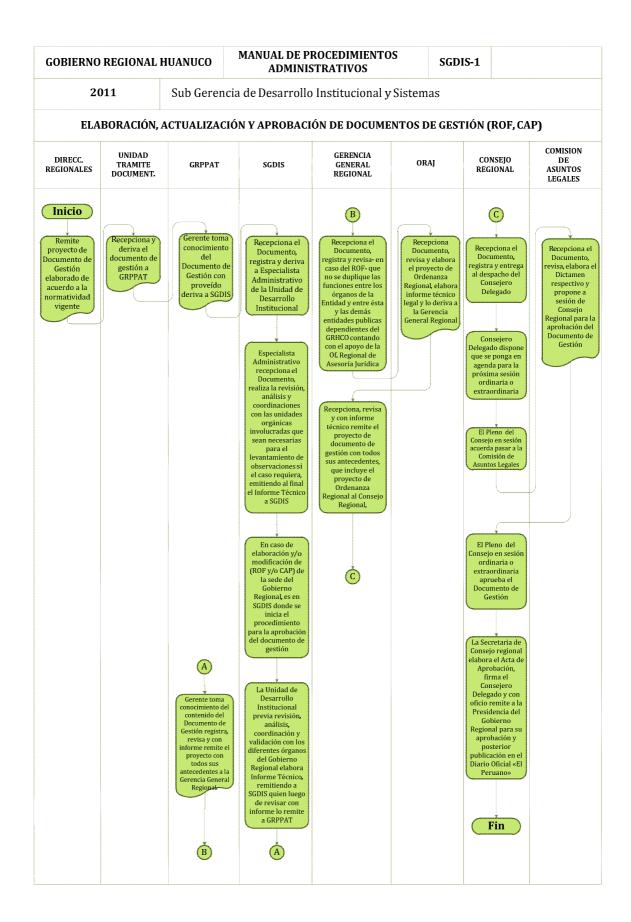
ORG

(C)	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL						
See Constitution of the Co			DE						
GOBIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRA	AL	PROCEDIMIENTOS						
,	_	Código	Vigencia			Página			
	ACTUALIZACIÓN Y	SGDIS			12	D	E		Α
_	DOCUMENTOS DE	-1	01	01		16	25	16	251
GESTION	(ROF, CAP)	-1				4	1	7	
Órgano	Órgano de Asesoramien Acondicionamiento Territor		cia Reg	jional	de Pla	aneamie	ento, I	resup	uesto y
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas								
Estado	Actual Propuesto X								
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas/Sub C	Gerencia de D	Desarroll	o Institu	ıcional	y Sister	mas		
Órgano de Destino	Consejo Regional								
Tiempo de Duración	28 días								
Base Legal	Art. 53° inciso a) del regla	mento de Or	gan izaci	ón y F	uncione	es, apro	obado o	con Or	denanza
	Regional N°076-2009-CR-								
	Decreto Supremo N° 043-2	2004-PCM, n	nediante	el cual	se ap	rueban	los line	eamien	tos para
	elaboración del CAP.								
	Decreto Supremo N° 043-2	2006-PCM, n	nediante	el cual	se ap	rueban	los line	eamien	tos para
	elaboración del ROF.								
	Ley N°27658, Ley Marco d								
Objetivo	Elaborar, revisar e informar sobre proyectos de documentos de gestión (ROF, CAP) en el Gobierno Regional Huánuco.								
Requisitos	Anteproyecto de Directiva	presentado s	egún Dir	ectiva l	N°005-8	32-INAF	P/DNR.		
	Directiva General N° 007								
	Tramite, Aprobación y Ad			tivas e	en el G	Sobierno	o Regi	onal H	luánuco"
	aprobado con RER N°282-2004-GRH/PR.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		DIRECCIONES REGIONALES Remite con documento (Oficio) el Proyecto de Documento de Gestión elaborado (ROF y/o CAP) con su respectivo informe sustentatorio y anexos de acuerdo a la normatividad vigente, a la Unidad de TRÁMITE DOCUMENTARIO.	30	
02		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona y deriva el documento de gestión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	
03	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona, registra y pone a consideración del Gerente Regional.	5	1
	Gerente	Toma conocimiento del contenido del Documento de Gestión y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas	40	
	SECRETARÍA	Registra proveído y entrega a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y, Sistemas SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y	20	

		SISTEMAS	20	
04	Sub Gerente	Recepciona el documento, registra toma conocimiento del contenido, coordina y con proveído deriva a:	20	12
	Especialista Administrativo	Unidad de Desarrollo Institucional Recepciona revisa, toma conocimiento y procede a realizar la revisión, análisis y coordinaciones con las unidades orgánicas involucradas que sean necesarias para el levantamiento de observaciones si el caso requiera emitiendo al final el Informe Técnico dando conformidad del mismo dirigido a SGDIS (En caso de no levantar las observaciones se devolverá con documento al Órgano que elaboro el proyecto de documento de gestión.	40	
		En caso de la elaboración y/o modificación de documentos de gestión (ROF y/o CAP) de la Sede del Gobierno Regional, es en esta Sub Gerencia donde se inicia el procedimiento para la aprobación del documento de gestión siguiendo los mismos procedimientos.		
		La Unidad de Desarrollo Institucional, habiendo hecho la revisión, análisis, coordinación y validación con los diferentes Órganos del Gobierno Regional elabora el Informe Técnico, remitiendo el Proyecto de Documento de Gestión (ROF y/o CAP) de conformidad a la normatividad vigente, a la SGDIS, quien luego de revisar con Informe remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial		
		GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recibe, registra toma conocimiento, revisa y con Informe remite el proyecto con todos sus antecedentes a la Gerencia General Regional.		
05	Gerente Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y conforme a la normatividad vigente revisa en caso del ROF que no exista duplicidad de funciones entre los Órganos de la Entidad y entre esta y las demás entidades públicas dependientes del Gobierno Regional Huánuco para lo cual podrá contar con el apoyo de la Oficina Regional de ASESORÍA JURÍDICA.	40	1
06	Gerente General Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, revisa y elabora el proyecto de Ordenanza Regional y elabora el informe técnico legal y lo deriva a la Gerencia General Regional.		1
07		GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, revisa y con informe técnico remite el proyecto de documento de gestión con todos sus antecedentes, que incluye el proyecto de Ordenanza Regional al Consejo Regional.	40	3
08	Gerente General	CONSEJO REGIONAL Recepciona, registra y entrega al despacho del Consejero Delegado.	60	1
		CONSEJERO DELEGADO Toma conocimiento, revisa y dispone que se ponga en agenda para la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.		
09	SECRETARÍA de Consejo Regional	El pleno del Consejo en sesión acuerda pasar a la Comision de Asuntos Legales.	60	1
10	Consejo Regional	COMISION DE ASUNTOS LEGALES Recepciona, revisa, elabora el dictamen respectivo y propone a sesión de Consejo Regional para la aprobación del Documento de Gestión		

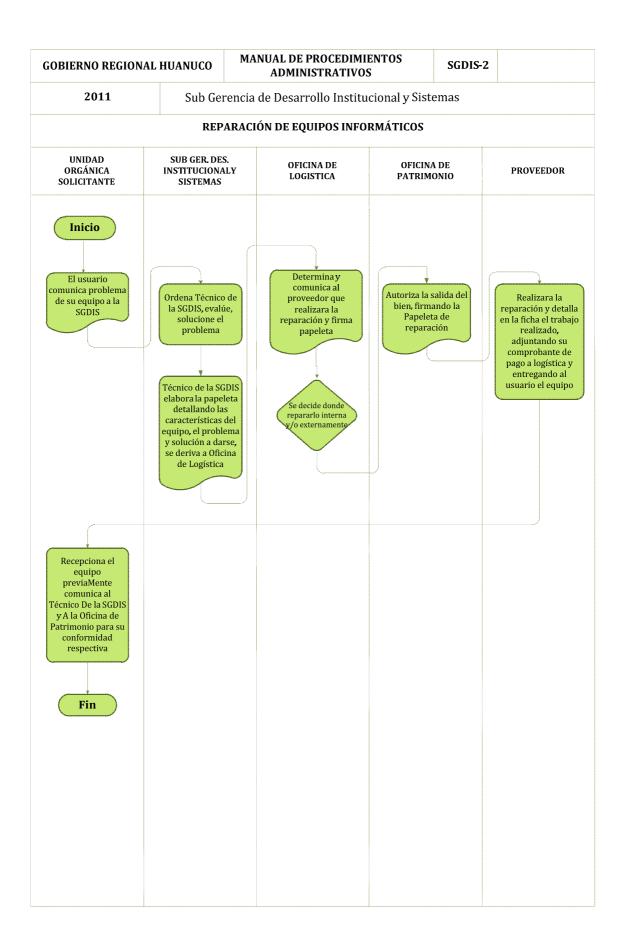
11	CONSEJO REGIONAL En sesión ordinaria o extraordinaria aprueba el documento de gestión.		7
12	La SECRETARÍA de Consejo Regional elabora el Acta de Aprobación, firma el Consejero Delegado y con oficio remite a la Presidencia del Gobierno Regional para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano		1
	TIEMPO PROMEDIO	28	



GOBIERNO REGIONAL					MA	NUAI	L			
de	HUÁNUC	DE								
BOBIERAU REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL PROCEDIMIENTOS			6						
	1	Código	Vig	encia			Pá	gina		
REPARACIÓN	DE EQUIPOS	SGDIS					E		Α	
INFORMÁTICOS		-2	01	01	12	16 8	25 1	17 0	251	
Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.										
Competencia	Sub Gerencia de Desa	rrollo Instituc	ional y Sister	mas						
Estado	Actual	Prop	uesto X							
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas									
Órgano de Destino	Usuario									
Tiempo de Duración	1 día									
Base Legal	Resolución N°072-98-0							or Publ	ico.	
	Decreto Supremo I								imientos	
	Administrativos de los	Bienes de Pr	opiedad Esta	atal y s	u modi	ficatoria	a Decre	to Sup	remo N°	
	107-2003-EF.	_						_		
	Directiva General No								ol para	
	desplazamiento Interno									
Objetivo	Controlar el desplazan									
		cargo personal por Asignación de bienes en Usos, a los servidores para el cumplimiento de sus funciones, para efecto de su reparación y/o mantenimiento especializado en talleres								
							pecializ	ado en	talleres	
Demisias	propios o particulares o		por realizació	on de e	eventos					
Requisitos	Equipo para Reparació	n.								

)	1
)	
)	
)	

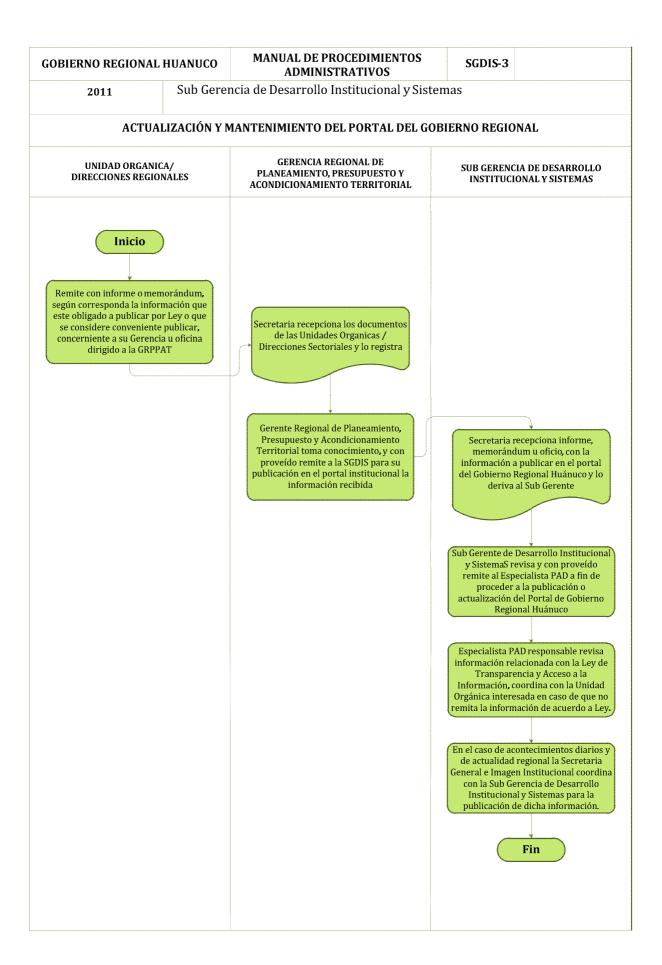
	ÓRGANO SOLICITANTE Recepciona el bien, previamente comunica al técnico de la SGDIS y a la Oficina de Patrimonio para su conformidad respectiva.		
	TIEMPO PROMEDIO	1	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO				M	ANU.	AL		
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRA	AL		P	PROC	EDIMI	ENTO	os	
_		Código	Vi	genci	а		Pá	gina	
ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL		SGDIS -3	01	01	12	17 1	25 1	17	A 251
Órgano	Órgano de Asesoramient Acondicionamiento Territoria		ia Regi	onal c	de Pla	neamie	ento, I	Presupi	uesto y
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo	Institucional	y Sistema	as					
Estado	Actual	Propues	to X						
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	1 día								
Base Legal	Ley N°27806, Ley de Transparencia, Art. 1 1. Directiva General N°006-2007-GRH-GRPPAT/SGDIS "Procedim ientos para la Publicación y Actualización en el portal web"; aprobado con RER N° 362-2007-GRH/PR.								
Objetivo	Brindar información actualiza	ada del Gobie	erno Reg	ional al	público	o usuar	io.		
Requisitos	Documentos para su publica	ción en el po	rtal.	•			•	•	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Jefe	UNIDADES ORGANICAS/ DIRECCIONES REGIONALES Remite con informe o memorándum, según corresponda la información que esté obligado a publicar por Ley o que se considere conveniente publicar, concerniente a su Gerencia u oficina dirigida a la GRPPAT.	60	1
02	SECRETARÍA Gerencia respectiva	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona los documentos de las Unidades Orgánicas / Direcciones Sectoriales y lo registra. Toma conocimiento y con proveído dispone que se remita a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas para su publicación	10	
	SECRETARÍA	en el Portal Institucional la información recibida. Registrar el proveído y envía a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas		
03	SECRETARÍA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS Recepciona el documento para su publicación y deriva al Sub Gerente	30	
	Sub Gerente	Revisa y con proveído remite al Especialista PAD a fin de proceder a la publicación o actualización del portal.	10	
	SECRETARÍA	Deriva al Especialista PAD responsable para su publicación en el portal. Revisa y si fuera información relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, coordina con la Unidad	10	

Especialista PAD	Orgánica interesada en caso que no remita la información de acuerdo a Ley.	60	
	En el caso de acontecimientos diarios y de actualidad regional la SECRETARÍA General e Imagen Institucional coordina con la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas para la publicación de dicha información.		
•	TIEMPO PROMEDIO	1	





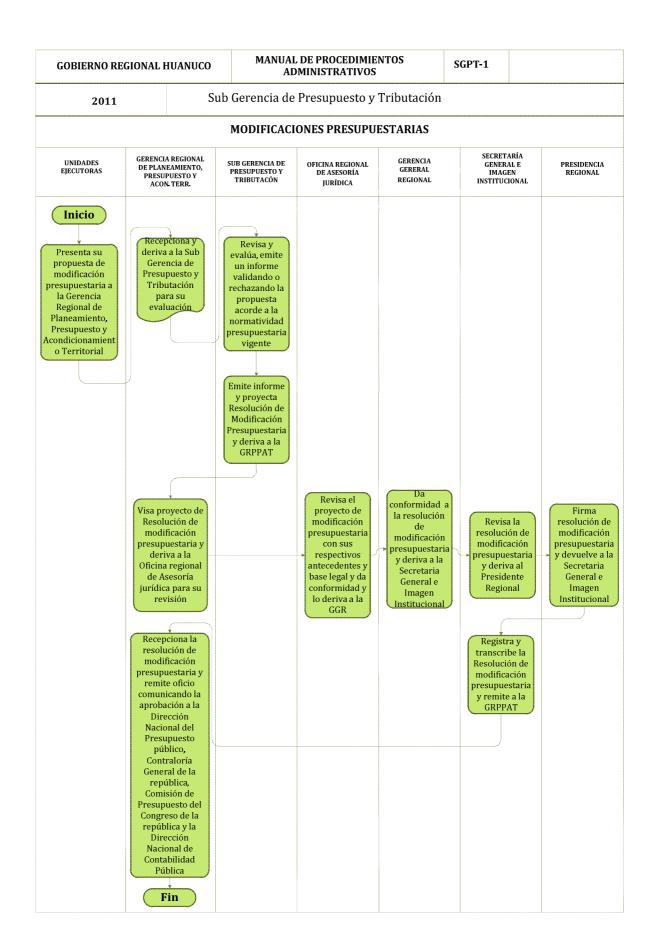




	GOBIERNO REGIONAL					MANU	JAL		
	HUÁNU	CO				DE			
HUANUCO	SEDE CEN	TRAL			PRO	CEDIN	JIENT	os	
		Código	\	/igenc	ia		Pá	gina	
		SGPT -				D	E	А	
MODIFICACIONES PRI	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS		01	01	12	15	25	15	251
		•				5	1	7	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y								
		Acondicionamiento Territorial.							
Competencia	Sub Gerencia de Pres								
Estado	Actual	Propues	to	X					
Órgano de Origen	Unidades Ejecutoras								
Organo de Destino	Sub Gerencia de Pres	upuesto y Tril	butació	ón					
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Ley Nº 29626, "Ley de							cal 201	1"
	Ley N°28411, "Ley Ge								
	Directiva Nº 005-2010	-EF/76.01 "Di	irectiva	a para la	i Ejecu	ción Pre	esupue	staria",	Anexos
	y sus modificatorias.								
	Artículo 47º inciso a)								
	Regional Huánuco, ap								
Objetivo	Garantizar el normal							de inv	ersión o
	sectoriales de las repa				onal Hu	uánuco.	•		
Requisitos	Presupuesto Institucio								
	Presupuesto Institucio	nal Modificad	o – PII	M.					

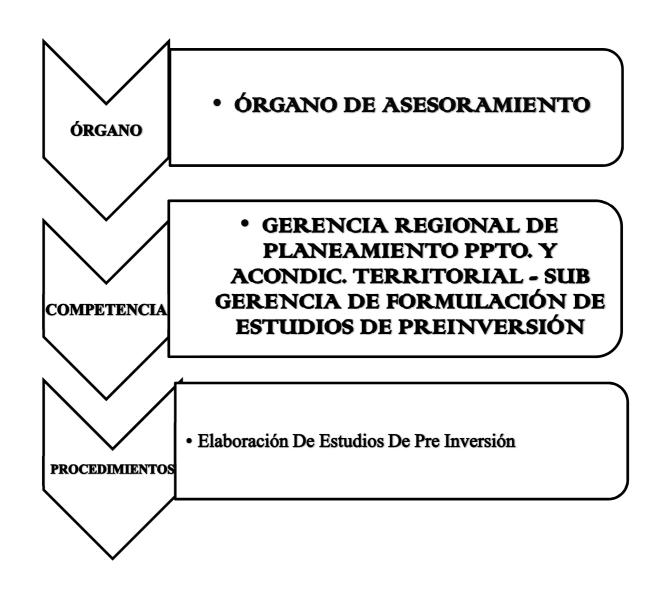
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		UNIDAD EJECUTORA Presenta su propuesta de Modificación Presupuestaria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	1
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para su evaluación.	20	2
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION Revisa, evalúa y emite un Informe validando o rechazando la propuesta en acorde a la normatividad Presupuestaria vigente.	20	2
		Emite informe y proyecta Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	
04	Gerente General	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Visa Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestaria		
		y lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión.	40	1
		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA		

	·	TIEMPO PROMEDIO	15	
		República, Comisión de Presupuesto del Congreso de la República y la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.		1
10	Gerente Regional	PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la Resolución de Modificación Presupuestaria y remite oficio comunicando la aprobación a la Dirección Nacional de Presupuesto Público, Contraloría General de la	30	
		GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,	20	1
09	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Registra y transcribe la Resolución de Modificación Presupuestaria y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	40	1
08	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Firma Resolución de Modificación Presupuestaria y devuelve a SECRETARÍA General e Imagen Institucional.	20 40	2
07	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Revisa la Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a Presidencia Regional.		
06	Gerente Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Da conformidad a la Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a la SECRETARÍA General e Imagen Institucional.	40	1
05	Director Regional	Presupuestaria con sus respectivos antecedentes y base legal y da conformidad y lo deriva a la Gerencia General Regional.	20	2
OF	Director Pegional	Revisa el Provecto de Resolución de Modificación		









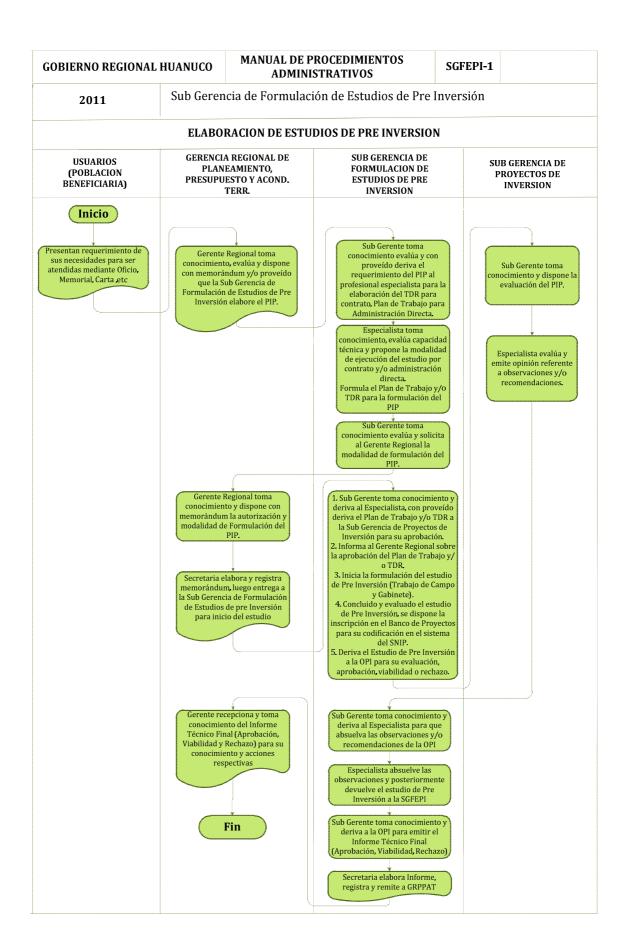
	GOBIER REGION	NAL		MANUAL					
	HUÁNU	CO				DE			
HUANUCO	SEDE CEN	ITRAL			PRO	CEDI	MIENT	ros	
		Código	٧	igenc/	ia		Pá	gina	
ELABORACIÓN DE EST	TUDIOS DE PRE	SGFEPI				D	Ε		Α
INVERSIÓ	N	- 1	01	01	12	19	25	19	251
iit i zitois		-				0	1	3	
Órgano	Órgano de Asesora Acondicionamiento T		ncia F	Regiona	l de P	laneam	iento,	Presu	puesto y
Competencia	Sub Gerencia de For	mulación de E	studios	de Pre	Invers	ión.			
Estado		X Propues							
Órgano de Origen	Gerencia Regional de	e Planeamiento	y pla	neamier	nto, Aco	ondicior	namien	to Teri	ritorial.
Órgano de Destino	Sub Gerencia de For	mulación de E	studios	de Pre	Invers	ión.			
Tiempo de Duración	177 días.								
Base Legal	Ley Nº 27293 Ley qu	e crea el Siste	ma Na	cional d	e Inver	sión Pú	iblica.		
	Ley de Contratacione								
	Reglamento del Decr				aprobó	la Ley	de Cor	ıtrataci	iones del
	Estado (Decreto Sup								
Objetivo	Formulación de un es	studio de pre ir	rversió	n a nive	l: PIP r	menor,	perfil y	factibi	lidad.
Requisitos	Programa de Inversion								
	PIPs Concertados y F								
	Saneamiento físico le	egal del terrend	para	el inicio	de forr	nulació	n del P	IP.	
	Normas sectores.								
	Guías metodológicas	sectoriales Do	<u> GPI-ME</u>	<u> F</u>					

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	TRÁMITE DOCUMENTARIO	USUARIO (POBLACION BENEFICIARIA) Presentan requerimiento de sus necesidades mediante Oficio, Memorial, Carta, etc. Para la formulación del PIP.	30	1
02	SECRETARÍA GRPPAT	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional el requerimiento para la Formulación del Estudios de Pre Inversión.	10	3 ½
	Gerente Regional	Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum y/o proveído que la SGFEPI elabore el plan de trabajo y/o termino de referencia para su elaboración del PIP.	30	
00	SECRETARÍA SGFEPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.	20	
03	Sub Gerente SGFEPI	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva el requerimiento del PIP al profesional especialista según el sector a su cargo, para la elaboración del TDR mediante consultoría y/o Plan de Trabajo por Administración Directa.	10	16
	SECRETARÍA SGFEPI	Registra el proveído y pasa el documento al profesional	20	

		especialista indicado.		
	Profesional Especialista SGFEPI	Toma conocimiento, evalúa la capacidad técnica y formula previa consulta del Gerente Regional y Sub Gerente la modalidad de intervención mediante el Plan de Trabajo (administración directa) y/o TDR (contrato), para la formulación del PIP y remite con informe al Sub Gerente para su envió a la SGPI para su evaluación y aprobación.	20	
	SECRETARÍA SGFEPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.	20	
	Sub Gerente SGFEPI	Toma conocimiento, evalúa y dispone su envió a la SGPI para su aprobación.	40	
	SECRETARÍA SGFEPI	Elabora el memorándum de envió del TDR y/o Plan de Trabajo a la SGPI.	30	
	SECRETARÍA SGPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Proyecto de Inversión.	20	
	Sub Gerente SGPI	Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva TDR y/o Plan de Trabajo al profesional especialista para su evaluación y aprobación.	30	
	Profesional Especialista SGPI	Evalúa y remite con informe al Sub Gerente la aprobación o el levantamiento de observaciones del TDR y/o Plan de Trabajo.	20	
	SECRETARÍA SGPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Proyectos de Inversión.	30	
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone su envió a la SGFEPI de aprobación o levantamiento de observaciones del TDR y/o Plan de Trabajo.	10	
	SGPI	Elabora y envía con memorándum a la SGFEPI la aprobación o levantamiento de observaciones del TDR y/o Plan de Trabajo.	20	
	SECRETARÍA SGPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.	20	
	SECRETARÍA SGFEPI Sub Gerente SGFEPI	Toma conocimiento, evalúa y dispone y con proveído deriva el TDR y/o Plan de Trabajo: en caso de ser Observado el levantamiento de observaciones por el profesional especialista. Y de ser Aprobado al profesional a cargo de la programación presupuestal.	30	
	Programador	Mediante informe solicita a OLSA la inclusión al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) del TDR Aprobado y del Plan de Trabajo Aprobado la asignación presupuestal.	10	
	SGFEPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.	20	
	SECRETARÍA SGFEPI	Toma conocimiento, evalúa y envía a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10	
	Sub Gerente SGFEPI	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL		
04	SECRETARÍA GRPPAT	Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	20	3
	Gerente GRPPAT	Toma conocimiento y dispone con memorándum la autorización y modalidad de Formulación del PIP.		
		Elabora y registra memorándum y entrega a la Sub Gerencia de		

		Formulación de Estudios de Pre Inversión, para inicio del	30	
	Especialista	estudio.		
	- 1	SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	10	
	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
05	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva al especialista con proveído deriva el Plan de Trabajo y/o TDR a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversiones para su aprobación.	20	100
	SECRETARÍA	Informa al Gerente Regional sobre la aprobación del Plan de Trabajo y/o TDR.	30	
		Inicia la formulación del estudio de Pre Inversión (Trabajo de Campo y Gabinete).	10	
	SECRETARÍA	Concluido y evaluado el estudio de pre inversión se dispone la inscripción en el Banco de Proyectos, para su codificación en el sistema del SNIP.	10	
	Gerente	Deriva el Estudio de Pre Inversión, a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para su evaluación, aprobación, viabilizarían o rechazo.	10	
		SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Recepciona, Registra y pone a disposición del Sub Gerente.	20	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y dispone la evaluación del PIP.		
06	Sub Gerente	Evalúa y emite opinión referente a observaciones y/o recomendaciones	60	41 ½
	Sub Gerenie	SUB GERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y deriva al Especialista para que absuelva las observaciones y/o recomendaciones de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.		10
07	Sub Gerente	Absuelve las observaciones y posteriormente devuelve el Estudio de Pre Inversión a la SGFEPI		
	Sub Gerenie	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
		Toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para emitir el Informe Técnico Final (Aprobación, Viabilidad y Rechazo).		
		Elabora informe, registra y remite GRPPAT.		
08	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona el Informe Técnico Final (Aprobación, Viabilidad, Rechazo), registra y pone a disposición del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.		
		Recepciona y toma conocimiento del Informe Técnico Final (Aprobación, Viabilidad, Rechazo) para su conocimiento y acciones respectivas.		2
	ativa Nº012 2009	TIEMPO PROMEDIO		177*

^{*}Directiva N°012-2008-CG/PL







• ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

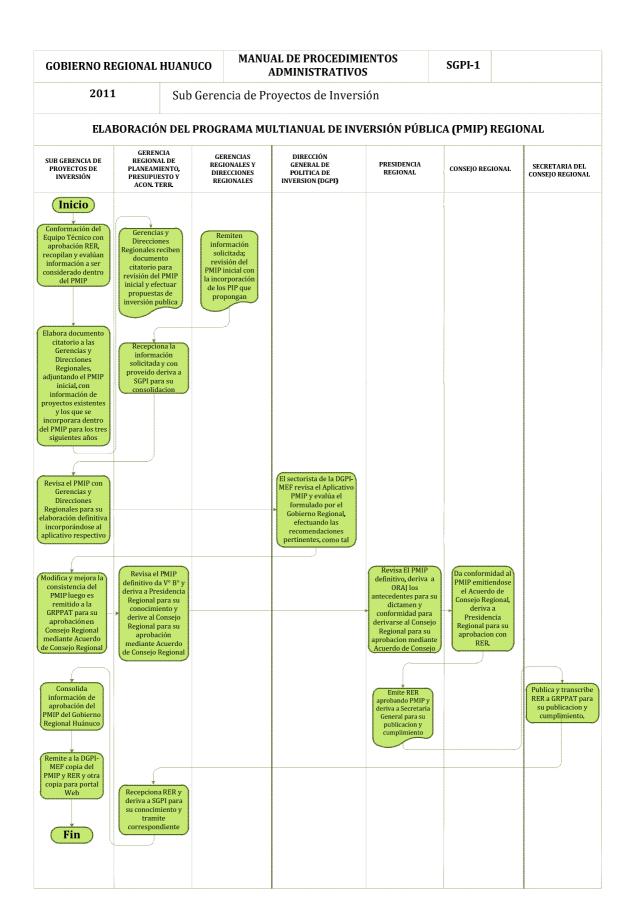
• GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACONDIC. TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

• Elaboración Del Programa Multianual De Inversión Pública Regional
• Registro Nuevas Unidades Formuladoras
• Seguimiento De Los Pips (Fase De Inversion)
• Apoyo A La Competititividad Productiva

	(E)	GOBIERNO REGIONA HUÁNUCO	L					MANUAL DE					
	GOBIERAD REGIONAL					DDC			.00				
	HUANUCO	SEDE CENT	1	.,	,-		CEDIK	IMIENTOS					
		1 DD00D4444	Código	V	igenc	ıa			ágina				
	ELABORACIÓN DE	- 000					D	E		Α			
MU	LTIANUAL DE INVE		1	01	01	12	17	25	18	251			
	(PMIP) REG		•				7	1	0				
Órgai	no	Órgano de Asesoram		encia	Regiona	al de	Planea	miento,	Presu	puesto y			
C =		Acondicionamiento Ter		:									
Estac	petencia Io	Sub Gerencia de Proye Actual	Propues		Х								
	no de Origen	Sub Gerencia de Proye			^								
Órgai	no de Destino	Dirección General de P			es - MF	F							
	oo de Duración	115 días	Ontion do inv	01010110	OO IVIL	•							
	Legal	Ley N° 27293, Ley 0	que crea el	Sister	ma Na	ci onal	de In	versión	Públic	a v sus			
2000	_ 090.	modificatorias Leyes N				0. 0				.a.			
		Resolución Directoral	N° 003-201	11-EF/6				irectiva	a N° 0	01-2011-			
		EF/68.01, Directiva del											
		Resolución Directoral											
		EF/68.11 para la Progra		tianual	de la Ir	ıversiór	n Públic	a de lo	s Gobie	ernos			
		Regionales y Gobierno		L	- D:-			:::::	4	1			
		Ley N° 27867 Ley Org N°s 27902 y 28013.	anica de Go	biernos	s Regio	naies y	/ sus n	noaltica	itorias i	as Leyes			
		Ley N°27783 Ley de Ba	acac da Dace	centrali	zación								
		Ley N°28411, Ley Gen				uesto							
Objet	ivo	Optimizar la asignación					rsos pú	blicos.					
Requ		Plan Desarrollo Region				70.000	. с с с г с						
		Plan Estratégico Institu											
No	Cargo	Descripción	de la Acti	ivida	d Det	allad	a	Min	utos	Días			
	Responsable	CUD CEDENCIA DE D	POVECTOR	DE IN	VEDCI	NI NI							
01	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE P Conforma el Equipo Ejecutiva Regional pa información a ser cons de Inversión Pública pa	Técnico, a ra la recopi iderado dent	probac lación ro del l	do con y evalı	Resc uación	de la	2	0	35			
		1. Proyectos de			ılminan	اعنا مناء	cución						
		el siguiente ar											
		Proyectos nue		. 0. 0.10		_ U . U y	,						
		Proyectos en	formulación			il regis	trados						
		en el Banco d											
		Formulándose un PMII DGPI-MEF.	P inicial en e	el aplica	ativo de	I PMIP	de la						
		Flabana 1 1 1	tatani i	0	.:								
		Gobierno Regional, D PMIP inicial, considera existentes y los proye Multianual de Inversión	Elabora documento citatorio a las Gerencias Regionales del Gobierno Regional, Direcciones Regionales, adjuntando el PMIP inicial, considerando la información de los proyectos existentes y los proyectos a incorporar dentro del Programa Multianual de Inversión Pública para los siguientes tres años fiscales previo conocimiento de la GRPPAT.										
02	Gerente Regional	GERENCIA REGI PRESUPUESTO Y AC Emite memorándum a	ONDICIONA		O TER		IAL ´	6	0	7			
	Gerenie Regional	Direcciones Regionale revisión y efectuar sus pública que deben ser	s alcanzand propuestas	o el Pl de pro	MIP in	icial pa	ara su			,			

03	Gerencias Regionales y	GERENCIAS REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES Remiten información solicitada conciliada para considerarse en el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional.	20	10
04	Direcciones Regionales	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona la información solicitada de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales toman conocimiento y con proveído deriva a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para su consolidación en el aplicativo.	120	2
05	Gerencia Regional	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Revisa el Programa Multianual de Inversión Pública y convoca a reuniones de trabajo con cada una de las Gerencias y Direcciones Regionales para la elaboración definitiva del PMIP incorporándose al aplicativo respectivo.	30	16
	Sub Gerencia	DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INVERSION (DGPI) El sectorista de la DGPI-MEF revisa el aplicativo PMIP y evalúa el Programa Multianual de Inversión Pública formulado	30	5
06	Dirección General de Política de Inversión – MEF.	por el Gobierno Regional, efectuando las recomendaciones pertinentes. SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Modifica y mejora la consistencia del Programa Multianual de		
07	Sub Gerencia	Inversión Publica el cual será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el trámite de aprobación ante el Consejo Regional mediante Acuerdo de Consejo Regional.	30	10
08	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Revisa el PMIP definitivo dando el visto bueno al Programa Multianual de Inversión Pública definitivo y deriva a la Presidencia Regional para que tome conocimiento y derive este al Consejo Regional para su aprobación mediante Acuerdo de Consejo Regional.	120	2
09	Presidencia Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Revisa el PMIP definitivo, deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica los antecedentes para su dictamen y conformidad para derivarse el Programa Multianual de Inversión Pública al Consejo Regional para su aprobación mediante Acuerdo de Consejo.	30	5
10	Consejo Regional Huánuco	CONSEJO REGIONAL Da la conformidad al Programa Multianual de Inversión Pública, emitiéndose el Acuerdo de Consejo Regional y deriva a la Presidencia Regional para la aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.	60	15
		PRESIDENCIA REGIONAL Emite la Resolución Ejecutiva Regional aprobando la Programación Multianual de Inversión Pública y deriva a la SECRETARÍA General para su publicación.		
11	Presidente Regional	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Publica y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su publicación.	60	2
12	SGII	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona la Resolución Ejecutiva Regional y deriva a la Sub	30	2

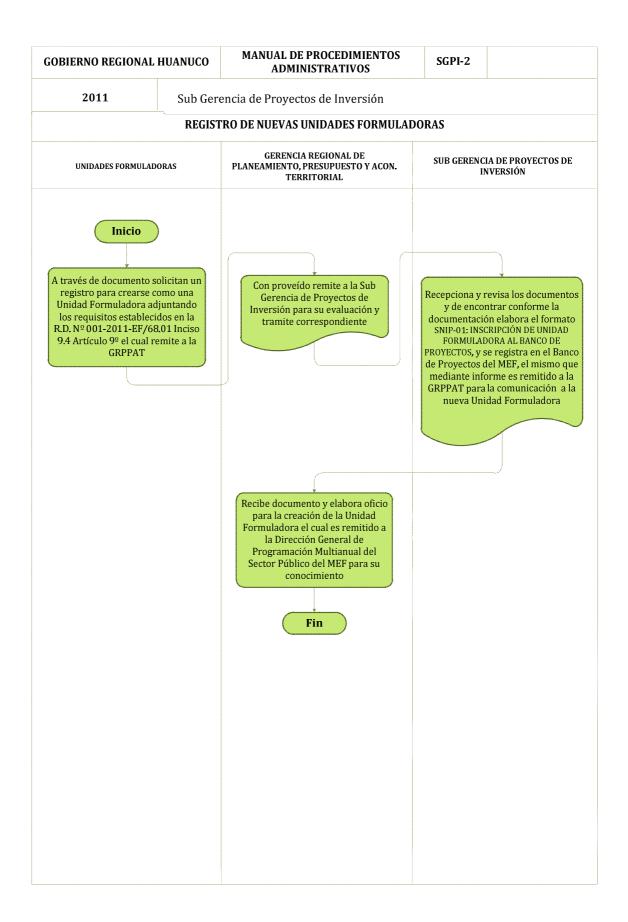
13	3 Coroneio Regional	Gerencia de Proyectos de Inversión para su conocimiento y trámite correspondiente.		
	Gerencia Regional	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Consolida la información de aprobación del PMIP del Gobierno	60	2
14		Regional Huánuco y remite a la DGPI-MEF, una copia impresa del PMIP y la Resolución Ejecutiva Regional, indicando el cumplimiento del proceso según normatividad, luego copia de		
	Sub Gerencia	lo actuado se remite al portal de la página web del Gobierno Regional Huánuco para su publicación.	40	2
	1	TIEMPO PROMEDIO		115



	GOBIERNO REGIONA	_	MANUAL						
	HUÁNUCO		DE						
HUANUCO	SEDE CENTE	RAL			PROC	EDIM	IENT	os	
		Código	٧	'igenc	ia		Pá	gina	
REGISTRO DE NUEVAS UNIDADES		SGPI -				D	E		Α
FORMULADORAS		2	01	01	12	18	25	18	251
		_				1	1	3	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Proye	ctos de Inve	rsión						
Estado	Actual	Propues	to	Χ					
Órgano de Origen	Unidades Formuladoras	s de las Dire	cciones	s Regio	nales.				
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Proye	ctos de Inve	rsión.						
Tiempo de Duración	06 días								
Base Legal	Ley N° 27293, Ley q			na Nac	i onal	de Inve	ersión	Pública	y sus
	modificatorias Leyes No								
	Resolución Directoral						rectiva	N° 00′	1-2011-
	EF/68.01, Directiva del								
	Ley N° 27867 Ley Orgá	anica de Gol	piernos	Region	ales y	sus mo	odificato	orias la	s Leyes
	N°s 27902 y 28013.	da Daa		;					
	Ley N°27783 Ley de Ba				uooto				
Objetive	Ley N°28411, Ley Gen			Fresup	นษรเช.				
Objetivo	Crear Nuevas Unidades Formuladoras.								
Requisitos	Inscripción de Unidad Formuladora al Banco de Proyectos.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		UNIDADES FORMULADORAS A través de documento solicitan un registro para crearse como Unidad Formuladora adjuntando los requisitos establecidos en la R.D N° 001-2011-EF/68.01 Inciso 9.4 del Art. 9° el cual remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	2
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Con proveído remite a la Sub Gerencia de Proyecto de Inversión para su evaluación y el registro correspondiente.	20	2
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Recepciona y revisa los documentos y de encontrar conforme la documentación elabora el formato SNIP-01:INSCRIPCION DE UNIDAD FORMULADORA AL BANCO DE PROYECTOS, y se registra en el Banco de Proyectos del MEF, el mismo que mediante informe es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la comunicación a la nueva Unidad Formuladora.	60	1
		GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,		

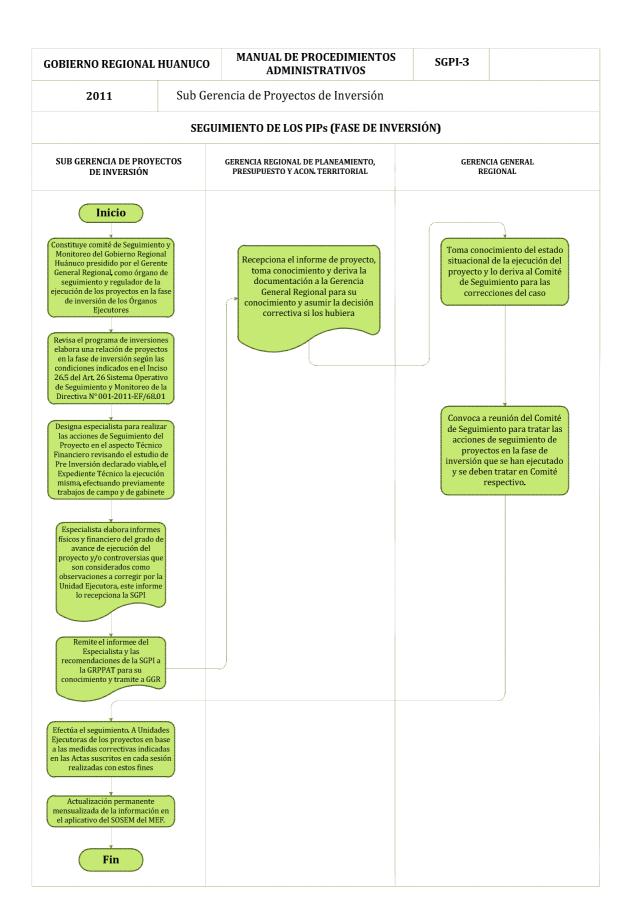
04	Gerente Regional	PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recibe el documento de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión y elabora oficio de comunicación la creación como nueva Unidad Formuladora a la oficina solicitante, para el ejercicio de sus funciones y otro oficio dirigido a la DGPI-MEF para su conocimiento de la creación de la nueva Unidad Formuladora.	30	1
		TIEMPO PROMEDIO	6	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
GOULERU REBUREL HUANUCO									
		Código	٧	'igenc				ágina	
SEGUIMIENTO DE LO	S PIPs (FASE DE	SGPI -					ÞΕ		Α
INVERSION)		3	01	01	12	18	25	18	251
	•	_				4	1	6	
Órgano	Órgano de Asesoram		encia	Regiona	al de	Planea	miento,	Presu	ipuesto y
	Acondicionamiento Terr								
Competencia	Sub Gerencia de Proye								
Estado	Actual	Propues		X					
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Proye								
Organo de Destino	Gerencia Regional de F	Planeamiento	o, Presi	upuesto	y Acor	ndicion	amiento	Territo	orial.
Tiempo de Duración	110 días								
Base Legal	Ley N° 27293, Ley o	que crea el	Siste	ma Na	ci onal	de In	versión	Públi	ca y sus
	modificatorias Leyes No								
	Resolución Directoral						Directiva	a N°C	01-2011-
	EF/68.01, Directiva del								
	Ley N° 27867 Ley Orga	ánica de Go	biernos	s Regio	nales y	/ sus r	modifica	atorias	las Leyes
	N ^s 27902 y 28013.								
	Ley N°27783 Ley de Ba								
	Ley N°28411, Ley Gen								
Objetivo	Respetar los parámetro		ıales fu	ıe decla	rado la	viabilio	dad del	proyec	to.
Requisitos	Proyecto en la fase de i	inversión.	Proyecto en la fase de inversión.						

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Propuesta para Constituir el Comité de Seguimiento y monitoreo del Gobierno Regional Huánuco, presidido por el Gerente General Regional, para los proyectos en la fase de inversión de los Órganos Ejecutores.	60	30
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Revisa el programa de inversiones y elabora una relación de proyectos en la fase de Inversión según las condiciones indicados en el Inciso 26.5 del Art. 26 Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo de la Directiva N° 001-2011-EF/68.01	240	41
		Designa al profesional que realizara las acciones de seguimiento de proyectos en el aspecto Técnico y Financiero, revisando el estudio de pre inversión declarado viable, el Expediente Técnico y la ejecución misma, efectuando trabajos de campo y de gabinete.	30	
		Especialista elabora los informes físico y financiero del proyecto indicando el grado de avance de ejecución del proyecto y/o controversias que son considerados como observaciones a corregir por la Unidad Ejecutora, este informe lo recepciona la SGPI.		
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Remite el informe del especialista y las recomendaciones de		

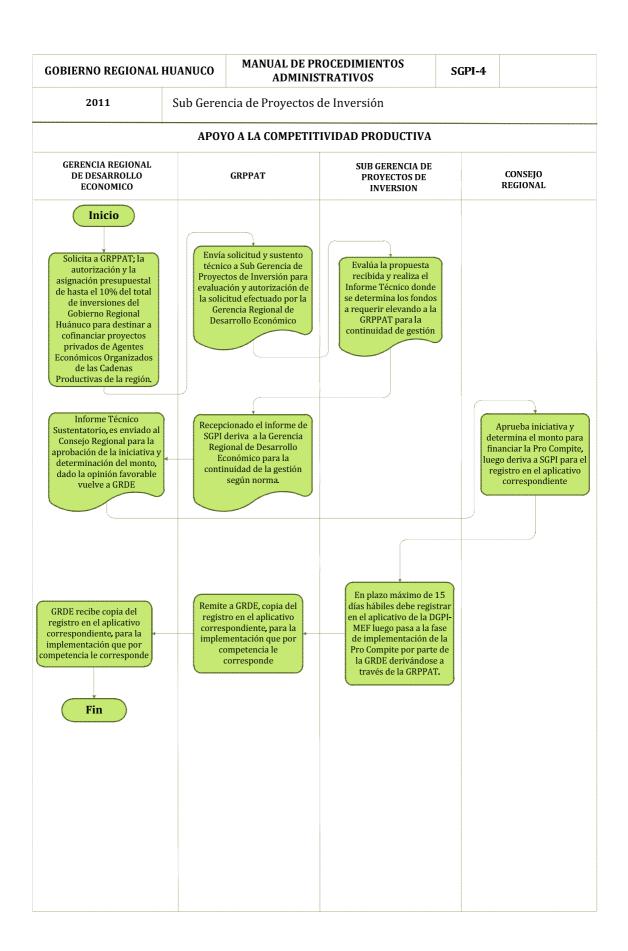
		la SGPI a la GRPPAT para su conocimiento y se da trámite a la Gerencia General Regional.	30	2
04	Gerente GRPPAT	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona el informe del seguimiento al proyecto, toma conocimiento y deriva la documentación a la Gerencia General Regional para su conocimiento y asumir las correcciones del caso.	15	2
05	Gerente General	GERENCIA GENERAL REGIONAL Toma conocimiento del estado situacional de la ejecución del proyecto y lo deriva al Comité de Seguimiento para las correcciones del caso.	30	3
06	Comité de Seguimiento	Convoca a reunión a los miembros del Comité de Seguimiento, para tratar acciones de seguimiento de los proyectos en ejecución.	30	
07	Sub Gerente de	COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO El comité efectúa el análisis correspondiente del Informe de Seguimiento conjuntamente con los involucrados de la ejecución del proyecto.	240	1
	Proyectos de Inversión	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Efectuar el seguimiento a las Unidades Ejecutoras en base a las medidas correctivas indicadas en las Actas suscritos.	240	30
08	Sub Gerente de proyectos de Inversión	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Actualización mensual de la información en el aplicativo del SOSEM del MEF.	60	1
	1	TIEMPO PROMEDIO		110



	GOBIER REGION	_		MANUAL						
	HUÁNUCO			DE						
HUANUCO	SEDE CEN	TRAL		PROCEDIMIENTOS						
		Código	٧	igenc	ia		Pá	gina		
APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA						D	E		Α	
		SGPI -4	01	01	12	18	25	18	251	
i Koboo.	177					7	1	9		
Órgano	Órgano de Asesorar Acondicionamiento Te		ncia R	egiona	l de P	laneam	iento,	Presup	ouesto y	
Competencia	Sub Gerencia de Proy	yectos de Inve	rsión							
Estado	Actual	Propues	to	X						
Órgano de Origen	Gerencia Regional de	Desarrollo Ed	onómic	ю.						
Órgano de Destino	Gerencia Regional de	Desarrollo Ed	onómic	o.						
Tiempo de Duración	30 días									
Base Legal	Ley N° 27293, Ley modificatorias Leyes I			na Nac	i onal	de Inve	ersión	Pública	a y sus	
	Ley N°27783, Ley Or			Region	y sale	elle mo	dificato	riae		
	Ley N°27902, N°2801		1011103	rtegion	aics y	303 1110	unicate	mas.		
	Ley N°27783, Ley de		central	ización	_					
	Ley N°28411, Ley Ge									
	Ley N°29337, Ley de	Apoyo a la Co	mpetiti	vidad F	roduc t	iva.				
Objetivo	Mejorar la competitivi						ional.			
Requisitos	Propuestas Productiv									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. Efectúa solicitud ante la GRPPAT; la autorización y la asignación presupuestal de hasta el 10% del total de inversiones, para destinar a cofinanciar proyectos privados de Agentes Económicos Organizados de las Cadenas Productivas de la región.	60	2
02	GRPPAT	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Envía la solicitud y sustento técnico a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión, para su evaluación y autorización de la solicitud efectuado por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	20	2
03	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Evalúa la propuesta recibida y realiza el Informe Técnico donde se determina los fondos a requerir, elevando a la GRPPAT para la continuidad de gestión.	30	2
04	GRPPAT	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Recepciona el informe de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión y deriva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para la continuidad de la gestión según norma.	60	2
	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Recibido el Informe Técnico sustentatorio envía éste al Consejo Regional para la aprobación de la iniciativa con el		2

05		monto determinado dado.		
06	Consejo Regional	CONSEJO REGIONAL Aprueba la Iniciativa y determinando el monto de inversión, para el cofinanciamiento de los proyectos luego pasa a GRPPAT.		15
07	GRPPAT	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recibido la aprobación de la iniciativa y del monto determinado para cofinanciar los Proyectos del pro Compite, éste deriva a la sub gerencia de Proyectos de Inversión para el registro en el aplicativo correspondiente.		2
08	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION La SGPI en un plazo máximo de 15 días hábiles debe registrar en el Aplicativo de la DGPI-MEF, para la fase de implementación de la Pro Compite por la GRDE.		(2- 15)
09	GRPPAT	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Remite a la GRDE, copia del registro,para la implementación correspondiente.		1
		TIEMPO PROMEDIO	30	







• ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

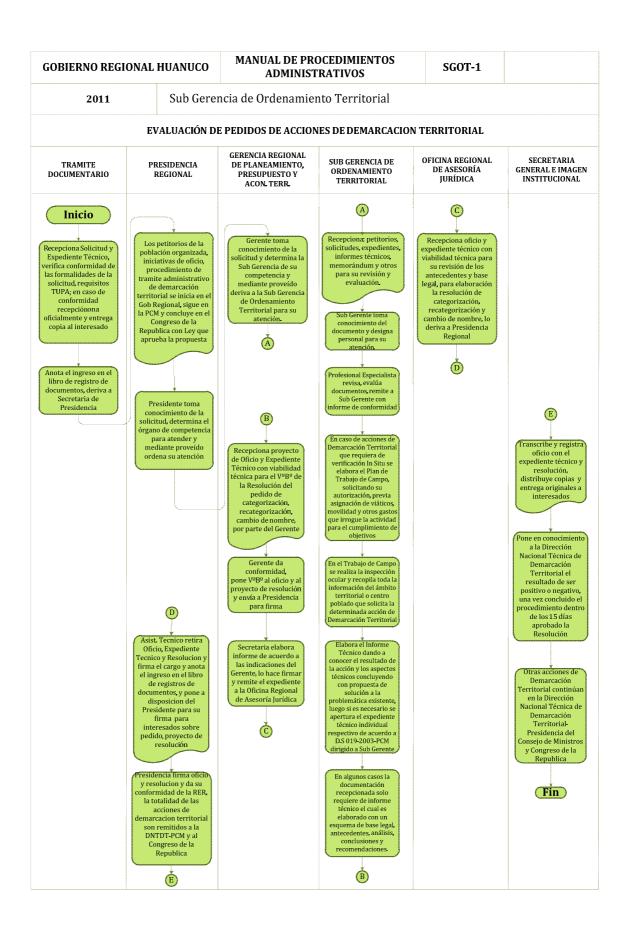
• GERENCIA REIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACONDIC. TERRITORIAL - SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

• Evaluación De Pedidos De Acciones De Demarcación Territorial

		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE					
GORIFANO REGIONAL HUANUCO		SEDE CEN	TRAI	PROCEDII			CEDIN	MIENTOS		
	_		Código	V	Vigencia			Página		
	EVALUACIÓN DE F		- counge	-	900			<u></u> E		A
	ACCIONES DE DE	MARCACION	SGOT -	01	01	12	19	25	19	251
	TERRITOR	RIAL	1	UI	UI	12	19	25 1	8	251
Órgai	no		Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupues						uesto y	
		Acondicionamiento Territorial.								
	petencia	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.								
Estac		Actual Propuesto X								
	no de Origen	Población Organizada								
	no de Destino po de Duración	Población Organizada 30 – 365 días	d							
	Legal		le Demarcació	n v Ord	ranizac	ión To	rritorial	Decre	to Sunr	omo NO
		Ley Nº 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial, Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM - Reglamento de la Ley N° 27795, Reso lución Ministerial N° 271-2006-PCM "Lineamientos para la realización de Consultas Poblacionales para fines de demarcación territorial", Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM - "Directiva referida a demarcación territorial", Art. 55° del Re glamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH del Gobierno Regional Huánuco.								
Objet	ivo	Evaluar procedencia o Improcedencia de pedidos de las acciones de normalización,								
Requ	isitos	formalización y regularización. Solicitud dirigida al Presidente Regional, que debe cumplir con los requisitos y documentos técnicos necesarios								
Nº	Cargo Responsable	Descripción	de la Acti	vidad	d Det	allada	a	Min	utos	Días
01	Técnico Administrativo II	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona solicitud y el Expediente Técnico, verifica conformidad de las formalidades de la solicitud, de los requisitos, confrontándolos con lo regulado en el TUPA. En caso de conformidad, recepciona oficialmente: imprime, sella, fecha, anota hora, número de registro y firma. Entrega copia al interesado.				1	0	1		
SECRETARÍA Anota el ingreso en el libro de registro Elabora cargo y traslada a la SECRETARÍA										
Presidente Regional PRESIDENCIA REGIONAL Los petitorios de la población organizada, así como las iniciativas de Oficio, el procedimiento de trámite administrativo de demarcación territorial se inicia en el Gobierno Regional, continua en la Presidencia del Consejo de Ministros y concluye en el Congreso de la República con Ley que aprueba la propuesta.						1	0	5		
	OLONE FAINA	Recepciona solicituo fecha, anota hora y fi registro de documen Presidencia.	rma cargo. An	ota el ir	ngreso	en el lil	oro de			
	SECRETARÍA	Toma conocimiento competencia para a atención.	de la solicitud tender, y med	d, deter liante p	rmina e proveíd	el órga o orde	no de na su			

	Gerente Regional	Retira solicitud del despacho y mediante cargo entrega a la			
03	SECRETARÍA	SECRETARÍA del órgano requerido. GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona solicitud, firma cargo y anota el ingreso en el libro de registro de documentos, pone a disposición del Gerente para su despacho.	20	5	
	Sub Gerente	Toma conocimiento de la solicitud y determina la Sub Gerencia de su competencia y mediante proveído deriva a la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial para su atención.	_v		
	SECRETARÍA	Retira solicitud de despacho y mediante cargo entrega a la SECRETARÍA de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.			
04	Profesional Especialista	SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Recepciona: petitorios, solicitudes, informes, expedientes técnicos, memorándum, oficios y otros; Revisa y evalúa para su devolución inmediata en caso no corresponde a la Sub Gerencia.	30, 10 90, 120		
		Firma el cargo y anota en el libro de registros. Derivar al Sub Gerente de Ordenamiento Territorial para su atención.		180 y 365	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento del documento recepcionado. Determina al servidor para su atención mediante proveído o deriva su archivamiento.			
		Retira el documento del despacho del Sub Gerente, Entrega mediante cargo al servidor correspondiente, Tramita la documentación según requiera.			
	Sub Gerente	Revisa, evalúa los documentos y elabora informe con las observaciones correspondientes y luego se devuelve al Sub Gerente con informe de conformidad, En caso de acciones de Demarcación Territorial, que requiera de verificación in situ, se elabora el Plan de Trabajo de Campo, solicitando su autorización, previa asignación de viáticos, movilidad y otros gastos que irrogue la actividad, para el cumplimiento de objetivo En el trabajo de campo se realiza la inspección ocular y recopila la información del ámbito territorial o centro poblado que solicita la determinada acción de Demarcación Territorial			
	SECRETARÍA	Elaborar Informe Técnico dando a conocer del resultado de la acción y los aspectos técnicos concluyendo con propuesta de solución a la problemática existente, Luego si es necesario se apertura el expediente técnico individual respectivo de acuerdo al D.S. Nº 019-2003- PCM, dirigido al Sub Gerente.			
		En algunos casos la documentación recepcionada, solo requieren de informe técnico, el cual es elaborado con un esquema de base legal, antecedentes, análisis, conclusiones y recomendaciones, luego se hace entrega a la SECRETARÍA.			
	SECRETARÍA	Recepciona y deriva al Sub Gerente.			
	Gerente Regional	Toma conocimiento del Informe respectivo y decide la acción a tomar.			
		Retira la documentación, luego proyecta el documento correspondiente dando al conocer a la GRPPAT e			

	SECRETARÍA	interesados. GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO		
05	Director Regional	Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona Oficio y/o Expediente con viabilidad técnica para el visto bueno de las acciones de Demarcación Territorial, por parte del Gerente.		5
		Da su conformidad y firma el visto bueno del oficio y luego pasa al Presidente Regional para su firma.		
		Elabora informe de acuerdo a las indicaciones del Gerente, lo hace firmar y remite el documento.		
06	Asist. Adm II	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona el informe con el Expediente Técnico con viabilidad técnica para la proyección de la Resolución Ejecutiva Regional de Categorización y Recategorización y Cambio de Nombre.		5
07	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Recibe el informe, firma el cargo y anota el ingreso en el libro de registro de documentos. Pone a disposición de presidencia para su firma.		5
		Firma el Oficio y Resolución; da conformidad de la Resolución Ejecutiva Regional.		
	Asist. Adm. II	Recibe oficio, Resolución y Expediente Técnico, del despacho de Presidencia y mediante cargo entrega a Trámite Documentario para su remisión a los interesados.		
08	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Trascribe y registra Resolución y anota el ingreso y salida en el libro de registro de documento, distribuye copias y entrega originales a interesados.		4
		Pone en conocimiento a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, las Resoluciones Ejecutivas Regionales emitidas dentro de los 15 días aprobado la Resolución. TIEMPO PROMEDIO		
	365			







• ÓRGANO DE APOYO

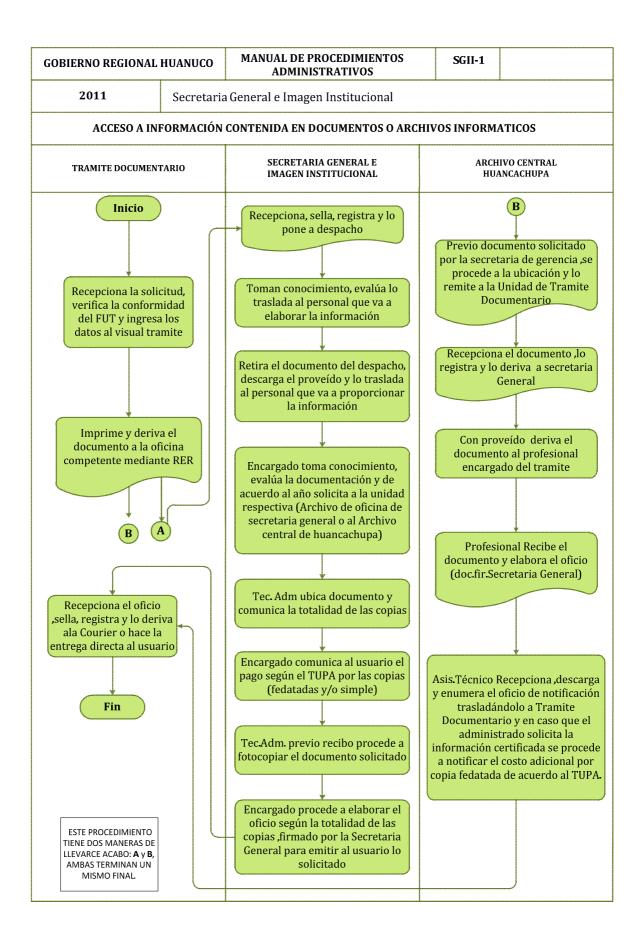
• SECRETARÍA GENERAL E IMÁGEN INSTITUCIONAL

• Acceso A La Información Contenida En Documentos O Archivos Informáticos

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE							
HUANUCO	SEDE CENTRAL				PROCEDIMIENTOS						
	Código				igenc	ia		Página			
ACCESO A LA INFORMACIÓN							D	E	Α		
CONTENIDA EN DOCUMENTOS O ARCHIVOS INFORMÁTICOS			SGII - 1	01	01	12	26	25 1	28	251	
Órgano	Órgano de Apoyo										
Competencia	Secretaría General	e Im	agen Institu	cional							
Estado	Actual	Χ	Propues	to							
Órgano de Origen	Administrado										
Órgano de Destino	Administrado										
Tiempo de Duración	5 días										
Base Legal	Artículo 7º y 8º del Texto Único ordenado por Ley Nº 27806- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM y sus modificatorias.										
Objetivo	Permitir el acceso de información a cualquier persona.										
Requisitos	Copia de DNI del in	teres	ado para qu	ue se te	enga er	custo	dia				

No	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Técnico	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona la solicitud, verifica la conformidad del Formato Único de Tramite (FUT) para que ingrese al Programa de Visual Tramite, posteriormente se indica a la Oficina donde se va a derivar el documento, se imprime, clasifica y se traslada a la oficina competente y/o Secretaría General designado mediante RER de brindar información, para su atención respectiva que facilite la adecuada y pronta solución al tramite	5	1
02	Asistente Técnico	SECRETARÍA GENERAL Y/O GRPPAT Recepciona la documentación, sella, registra y lo pone a despacho.	5	2
	Jefatura	Toma conocimiento, evalúa con documento solicitante al órgano correspondiente indicando plazo y lo deriva al personal que va a elaborar la información.	5	
	Asistente Técnico	Retira la documentación del despacho, descarga el proveído en el libro de registro de documentos y lo traslada al personal que va a proporcionar la información.	5	
	Profesional	Toma conocimiento, evalúa la documentación y de acuerdo al año del documento requerido, solicita a la unidad respectiva (Archivo de Oficina de Secretaría General o al Archivo Central de Huancachupa).	5	
		Si se encuentra en el Archivo de la Oficina se procede a solicitar al Técnico Administrativo la ubicación y el fotocopiado de la documentación solicitada.	5	
	Técnico Adm.	Ubica el documento y comunica la totalidad de las copias.		

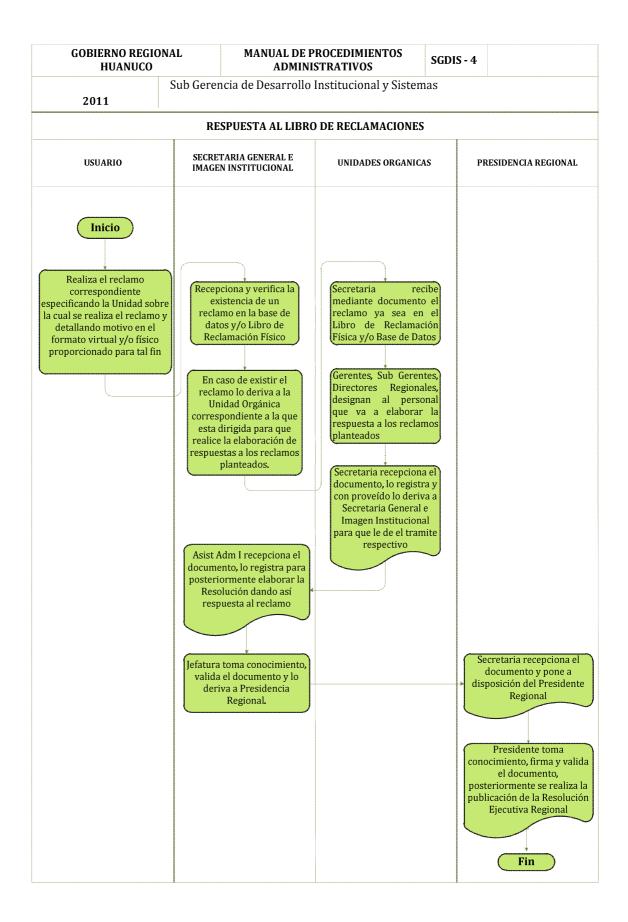
	Profesional	Comunica al usuario la cantidad de copias para que proceda a efectuar en Caja el pago correspondiente según lo estipulado en el TUPA de la Institución por las copias	20	
	Técnico Administrativo	(fedatadas y/o simples). Previo recibo de pago remitido por Caja, procede a fotocopiar el documento solicitado (el tiempo de fotocopiado	5	
	Auministrativo	es de acuerdo a la cantidad de hojas contenidas en el documento).	5/30	
	Profesional	Con la totalidad de las copias procede a elaborar el oficio firmado por la secretaría General para remitir al usuario lo solicitado.		
03	Archivo Central	10		
		ubicación de este y lo remite a la Unidad de trámite documentario.	120	2
	TRÁMITE	La unidad de trámite documentario recepciona el documento, lo registra y lo deriva a secretaría General.		
	DOCUMENTARIO	Recepciona el documento, lo registra y lo deriva al despacho de la Secretaría General	5	
	Asistente Técnico	Con proveído deriva el documento al Profesional encargado del trámite.	5	
	SECRETARÍA General	Recibe el documento y elabora el oficio para remitir al usuario la información solicitada (documento firmado por la Secretaria General).	5	
	Profesional	Recepciona y descarga el documento y procede a enumerar el oficio de notificación al interesado, trasladándolo a trámite documentario para su entrega. En caso de que el administrado solicita la información certificada se procede a	10	
0.4	Asistente Técnico	notificar el costo adicional por copia fedatada de acuerdo a lo estipulado en el TUPA de la institución.	5	
04	Técnico Administrativo	TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona el oficio, sella, registra y lo deriva al courier para su diligenciamiento respectivo, o hace la entrega directamente al usuario solicitante. Posteriormente el mismo hará entrega del cargo correspondiente.	5	
		TIEMPO PROMEDIO	5	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		-	MANUAL DE						
HUANUCO	SEDE CEN	ITR	AL		F	PROC	EDIM	IENTO)S	
			Código	V	igenc	ia		Pá	gina	
RESPUESTA AL LIBRO DE RECLAMACIONES		SGDIS					DΕ		Α	
			-4	01	01	12	17	25	17	25
	RESEAMASIONES		-				4	1	6	1
Órgano	Órgano de Apoyo									
Competencia	Secretaría General e	lma	gen Instituci	onal						
Estado	Actual		Propuesto	X						
Órgano de Origen	Secretaría General e	lma	gen Instituci	onal.						
Órgano de Destino	Usuario									
Tiempo de Duración	30 días según D.S N	°042	2-2011- PCM							
Base Legal	Decreto Supremo	N° ()11-2011- F	PCM -	· "Dec	reto S	Suprem	o que	aprue	eba el
	Reglamento del Libr Consumidor".							-		
	Decreto Supremo N° 042-2011- PCM – "Obligación de las Entidades del Sector Publico de contar con un Libro de Reclamaciones".									
Objetivo	Dar respuesta oportuna a los reclamos enviados por los ciudadanos.									
Requisitos	Reclamo enviado al I	Libro	de Reclama	aciones	de ma	nera vi	rtual.	•		

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		USUARIO Realiza el reclamo correspondiente, especificando la Unidad sobre la cual se realiza el reclamo y detallando motivo en el formato virtual y/o físico proporcionado para tal fin	10	
02	Asist. Adm. I	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona y verifica la existencia de un reclamo en la base de datos y/o Libro de Reclamación Físico.	10	
03	Profesional	En caso de existir el reclamo lo deriva a la Unidad Orgánica correspondiente a la que está dirigida para que realice la elaboración de respuestas a los reclamos	5	
	SECRETARÍA	planteados. UNIDADES ORGANICAS	10	
	Gerentes/Sub Gerentes/Directores	Recibe mediante documento el reclamo ya sea en el libro de reclamación física y/o base de datos.	30	
	Regionales	Designa al personal que va a elaborar la respuesta a los reclamos planteados.	10	
	SECRETARÍA	Recepciona el documento, lo registra y con proveído lo deriva a secretaría General e Imagen Institucional para que le dé el trámite respectivo.		
04	Asist. Adm. I	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona el documento para posteriormente elaborar la Resolución dando así respuesta al reclamo	10	
		Toma conocimiento, valida el documento y lo deriva a Presidencia Regional.	30	

	Jefatura	PRESIDENCIA REGIONAL		
05	SECRETARÍA	Recepciona documento, registra y pone a disposición del Presidente Regional	5	
	Presidente	Toma conocimiento, firma, y valida el documento, posteriormente se realiza la publicación de la Resolución Ejecutiva Regional	10	
		TIEMPO PROMEDIO	30*	





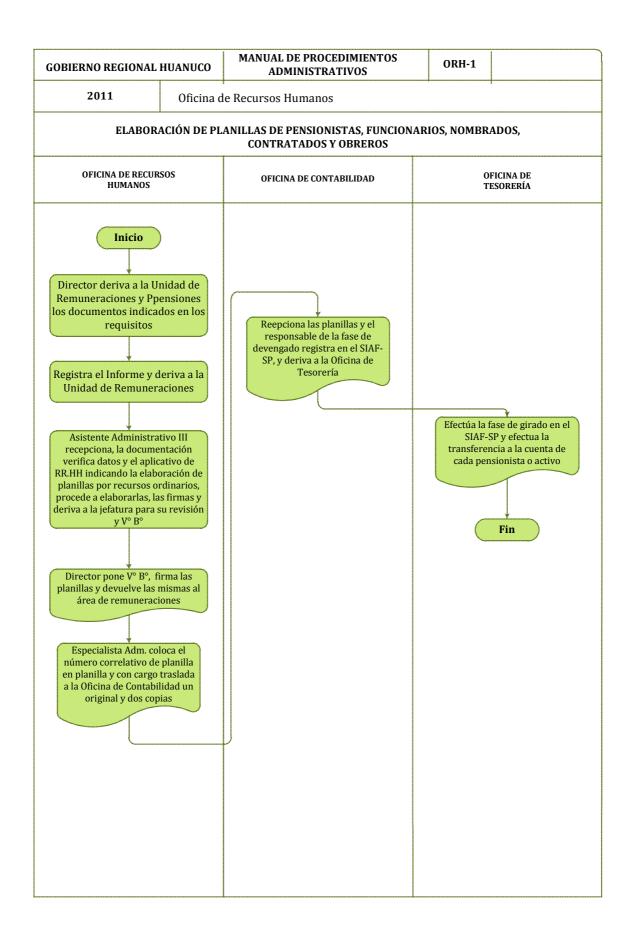


OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.

 Elaboración De Planillas De Pensionistas, Funcionarios, Nombrados, Contratados Y Obreros
 Elaboración Y Pago De Planillas Previsionales (AFPS) De Funcionarios, Nombrados, Contratados Y Obreros
 Elaboración De Contratos Con Cargo A Proyectos De Inversión
 Otorgamiento De Subsidios Por Fallecimiento Y Gastos De Sepelio
 Certificado De Trabajo
 Constancia De Pago De Haberes Y Descuentos

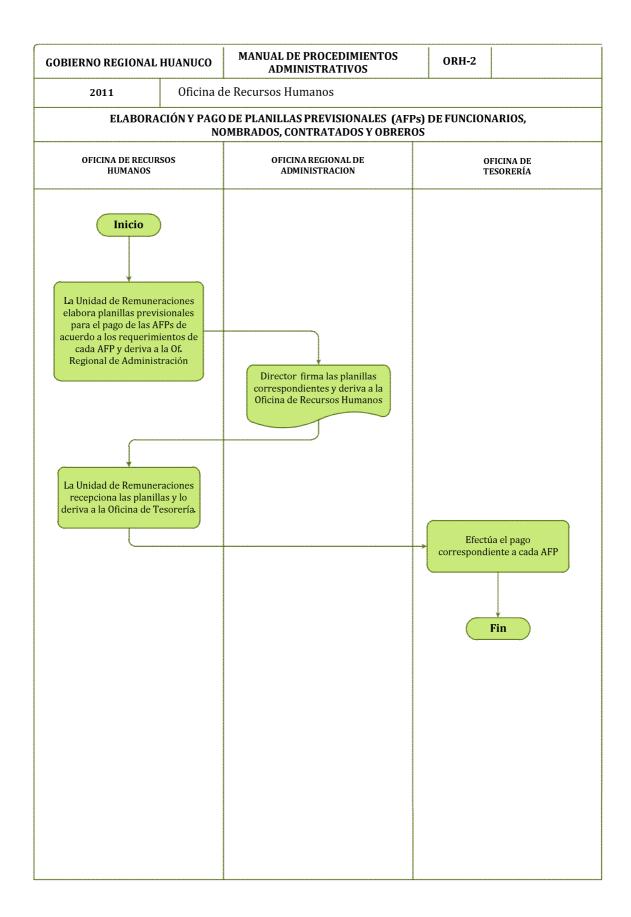
	GOBIERN REGIONA	. •		MANUAL							
	HUÁNUCO			DE							
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL			PROCEDIMIENTOS							
EL ADODAGION DE	Código			igenc	ia		Pá	gina			
ELABORACION DE PLANILLAS DE PENSIONISTAS, FUNCIONARIOS, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OBREROS						D	E		Α		
		ORH -	01	01	12	59	25	60	251		
		1					1				
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofic	ina Regiona	l de Ad	ministra	ación				1		
Competencia	Oficina de Recursos Hu	ımanos									
Estado	Actual	Propues	to	X							
Órgano de Origen	Oficina de Recursos Hu										
Órgano de Destino	Oficina de Contabilidad	y Oficina de	e Tesor	ería							
Tiempo de Duración	15 días										
Base Legal	Art. 63° inciso j) del				ación y	y Func	iones,	aproba	ado con		
	Ordenanza Regional N										
Objetivo	Pagar las pensiones, sa										
Requisitos	Resolución de Nombrai			Desplaz	zamient	o de Pe	ersonal				
	Resolución de Otorgam		nsión.								
		Informe de Control de Asistencia.									
	Tarea de Campo.	Tarea de Campo.									
	Certificación presupues	stal.									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Deriva a la Unidad de Remuneraciones y Pensiones los documentos indicados en los requisitos.	10	12
	SECRETARÍA	Registra Informe y entrega a Remuneraciones.	5	
	Asistente Administrativo III	P C 1 DD 1011 P 1 1 1 1 1 27 1 1 20		
	Director	Pone V.B, firma planillas y devuelve a Remuneraciones.	60	
	Especialista Administrativo I	Coloca número correlativo en planillas y efectúa la fase de compromiso, luego lo traslada a la Oficina de Contabilidad un original y dos copias.	60	
02	Especialista Administrativo	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona las planillas y el responsable de la fase de devengado registra en el SIAF- SP, previa revisión de los documentos bajo responsabilidad y deriva a la Oficina de	60	1 ½
03		Tesorería. OFICINA DE TESORERIA	60	1 ½
		Efectúa la fase de girado en el SIAF-SP y la transferencia a la Cuenta de cada pensionista o activo.		
		TIEMPO PROMEDIO	15	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE							
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CEN	TRAL			PRO	CEDI	MIENT	ros		
				igenc	ia		Página			
ELABORACION Y							Έ	Α		
PLANILLAS PREVISIONALES (AFPs) DE FUNCIONARIOS, NOMBRADOS, CONTRATADO Y OBREROS		ORH - 2	01	01	12	61	25	62	251	
							1			
Órgano	Órgano de Apoyo - O		l de Ad	ministr	ación					
Competencia	Oficina de Recursos I	Humanos								
Estado	Actual	Propues	to	X						
Órgano de Origen	Oficina de Recursos I	Humanos								
Órgano de Destino	Oficina de Tesorería									
Tiempo de Duración	03 días									
Base Legal	Artículo 63° inciso j)	del Reglamer	to de	O rgan	ización	y Fun	ciones,	aprob	ado con	
_	Ordenanza Regional	N°076-2009-C	R-GRH	ł.		-		-		
Objetivo	Pagar los importes co	rrespondiente	s a las	AFPs.						
Requisitos	Disponer de las pla contratados y obreros		nunera	ciones	de lo	os fund	cionaric	s, nor	nbrados,	

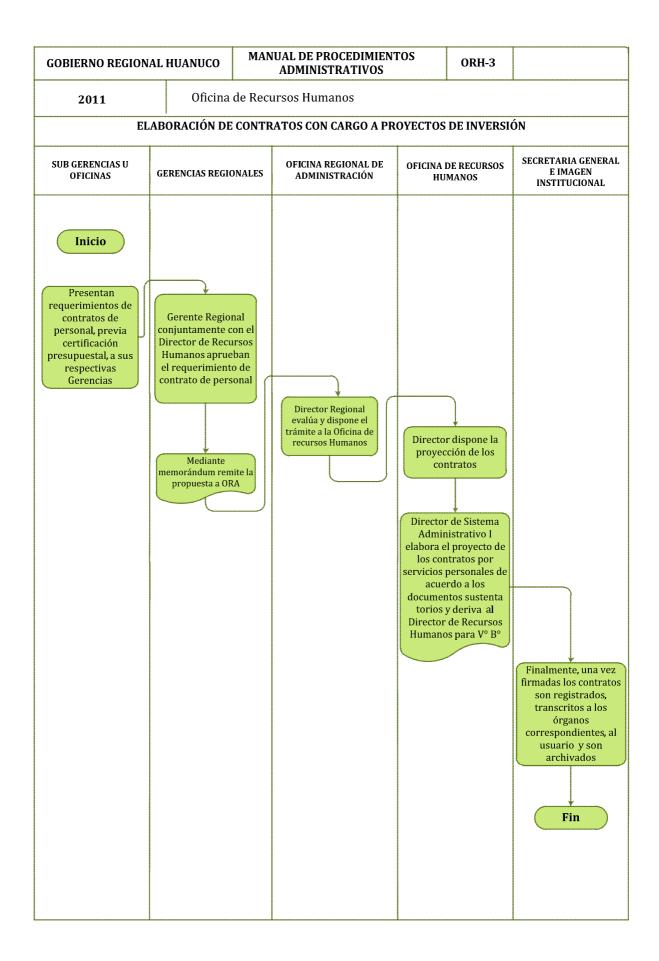
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Administrativo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS La Unidad de Remuneraciones procede a elaborar las planillas previsionales para el pago de las AFPs de acuerdo a los requerimientos de cada AFP y la traslada a la Oficina Regional de Administración.	60	1/2
02	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona las planillas y lo pone a disposición del Director Regional.	5	1
	Director Regional SECRETARÍA	Toma conocimiento de las planillas y procede a la firma correspondiente e indica que sean devueltas a la Oficina de Recursos Humanos.	60 5	
	SECRETARIA	Retira del despacho y traslada a la Oficina de Recursos Humanos.		
03	Especialista Administrativo	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS La Unidad de Remuneraciones recepciona directamente de la secretaria de la Oficina Regional de Administración las planillas, y traslada a la Oficina de Tesorería.	10	1/2
04	Especialista Administrativo	OFICINA DE TESORERÍA Efectúa el pago correspondiente a cada AFPs.		1
		TIEMPO PROMEDIO	3	



GOBIERN REGIONA		_	MANUAL								
	HUÁNUCO			DE							
GORIFANO REGIONAL Huanuco	SEDE CENTRAL				PRO	CEDIN	/IENT	os			
	Código			Vigencia			Pá	gina			
ELABORACIÓN DE C	ONTRATOS CON	ORH -				D	E		Α		
CARGO A PROYECTOS DE INVERSIÓN		3	01	01	12	63	25	65	251		
							1				
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración										
Competencia	Oficina de Recursos Hu	ımanos									
Estado	Actual	Propues	to	X							
Órgano de Origen	Oficina de Recursos Hu	ımanos									
Órgano de Destino	Oficina de Tesorería										
Tiempo de Duración	12 días										
Base Legal	Artículo 63° inciso I) de	el Reglamer	nto de	O rgan	ización	y Fund	ciones,	aproba	ado con		
-	Ordenanza Regional No	°076—2009-	CR-GF	RH.							
	Directiva General "Norr	mas para Co	ntratac	ión del	Persor	nal con	cargo a	a Proye	ectos de		
	Pre Inversión e Inversió	n, aprobado	con RI	ER N°2	238-20	9-GRH	l/PR.				
Objetivo	Regularizar la vigencia	y el pago d	lel Per	sonal C	Contrata	ido por	Servic	ios Per	rsonales		
	con cargo a proyecto	s de invers	sión la	Fuent	e de 1	financia	miento	de R	ecursos		
	Ordinarios.										
Requisitos	Requerimiento de Cont	ratos y									
	Certificación Presupues	stal.									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerencias o Directores Regionales	SUB GERENCIAS U OFICINAS Presentan requerimientos de contratos de personal previa certificación presupuestal a sus respectivas Gerencias los últimos 15 días del mes anterior a la vigencia del contrato.	60	1
02	SECRETARÍA	GERENCIAS Recepciona y registra el documento para despacho del Gerente Regional.	5	2
	Gerente Regional	Toma conocimiento y conjuntamente con el Director de Recursos Humanos aprueban o desaprueban el requerimiento de contrato de personal.	30	
	SECRETARÍA	Formula el memorándum mediante el cual remite la propuesta aprobada a la Oficina Regional de Administración	10	
03	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona, firma el cargo, registra y pone a disposición del Director Regional.	5	1
	Director Regional	Toma conocimiento, evalúa y dispone el trámite a la Oficina de Recursos Humanos.	30	
	SECRETARÍA Descarga en el cuaderno de registro y deriva a la Oficina de Recursos Humanos.		10	
04	SECRETARÍA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Recepciona, firma el cargo, registra y pasa el documento al despacho.	5	5

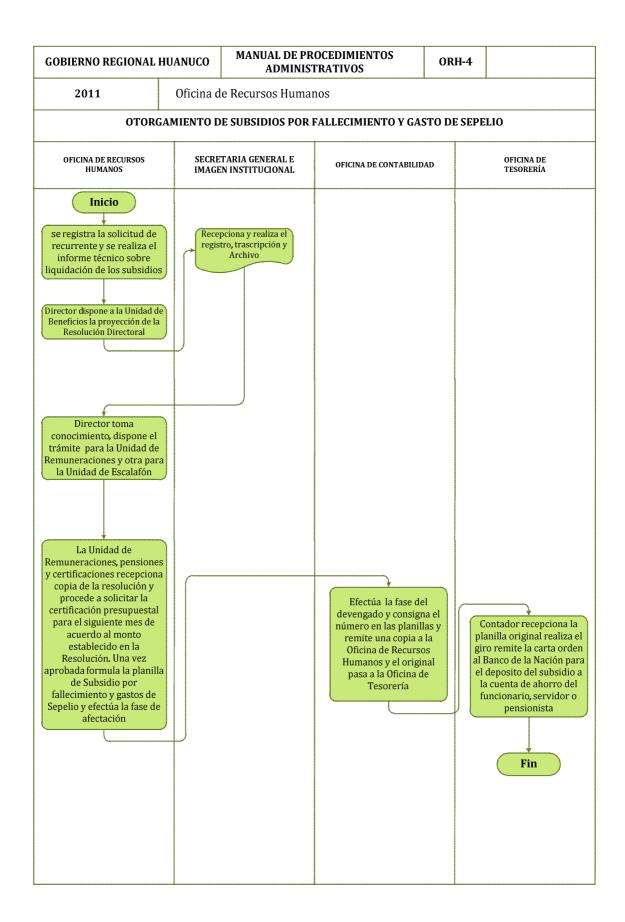
	Director	Toma conocimiento y dispone la proyección de los contratos.	60	
	Director de Sist. Adm. I	Procede a elaborar el proyecto de los contratos por servicios personales de acuerdo a los documentos sustentatorios y entrega a la SECRETARÍA de la Oficina para la visacion del Director de Recursos Humanos.	60	
	SECRETARÍA	Recepciona los proyectos de contrato procede a sellarlos y una vez visada los registra y entrega a SECRETARÍA General.	30	
05	SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona, firma el cargo y registra el ingreso de los proyectos de contrato y se encarga de hacerlas visar con los funcionarios competentes para las firmas del Presidente Regional y el contratado de ser el caso.	30	3
		Finalmente, una vez firmados los contratos son registrados, transcritos a los órganos correspondientes, al usuario y son archivados.	30	
		TIEMPO PROMEDIO	12	



	GOBIER REGION	_			MANUAL						
ORDINAR DISPOSI	HUÁNUCO				DE						
HUANUCO	SEDE CEN	TR	AL	PROC		CEDIN	/IENT	os			
OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE			Código	V	/igenc	ia		Pá	gina		
			DR				D	Ε		Α	
)RH - 4	01	01	12	66	25	68	251	
SEPELIO								1			
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración										
Competencia	Oficina de Recursos	Hun	nanos								
Estado	Actual		Propues	to	X						
Órgano de Origen	Usuario										
Órgano de Destino	Usuario										
Tiempo de Duración	38 días										
Base Legal	Decreto Legislativo				ases de	e la C	Carrera	Admin	istrativ	a y de	
	Remuneraciones del			-							
	Decreto Supremo N								e Base	es de la	
	Carrera Administrativ						Publico				
	Resolución de Sala F										
Objetivo	Otorgar 2 y 3 remu										
	totales mensuales por gastos sepelio en caso de fallecimiento del servidor o										
	pensionista así como de los familiares directos del trabajador (cónyuge, padres e										
	hijos)										
Requisitos	Certificado o Partida		0.0								
	Boletas de Venta por	Gas	stos de Sep	oelio.							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	SECRETARÍA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Recepciona y registra la resolución de recurrente.	5	5
	Director Toma conocimiento de la petición y mediante proveído deriva a la Unidad de contribuciones.			
	Especialista Administrativo	Realiza el informe técnico dirigido al Director de la Oficina sobre liquidación de los subsidios.	30	
	Director	Dispone a la Unidad de Beneficios la proyección de la Resolución Directoral.	20	
	Director de Sistema Adm. I Proyecta la resolución correspondiente y entrega a la SECRETARÍA para el trámite respectivo		30	
	SECRETARÍA	Se encarga de hacer visar con el Director Regional de Administración y el Director Regional de Asesoría Jurídica para la firma y rubrica del Director de Recursos Humanos.	20	
		Finalmente la resolución es tramitada a SECRETARÍA General e Imagen Institucional.	5	
02	SECRETARÍA	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona y realiza el registro, transcripción y archivo.		
03	General	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Recepciona, firma el cargo, registra la Resolución y pone a		

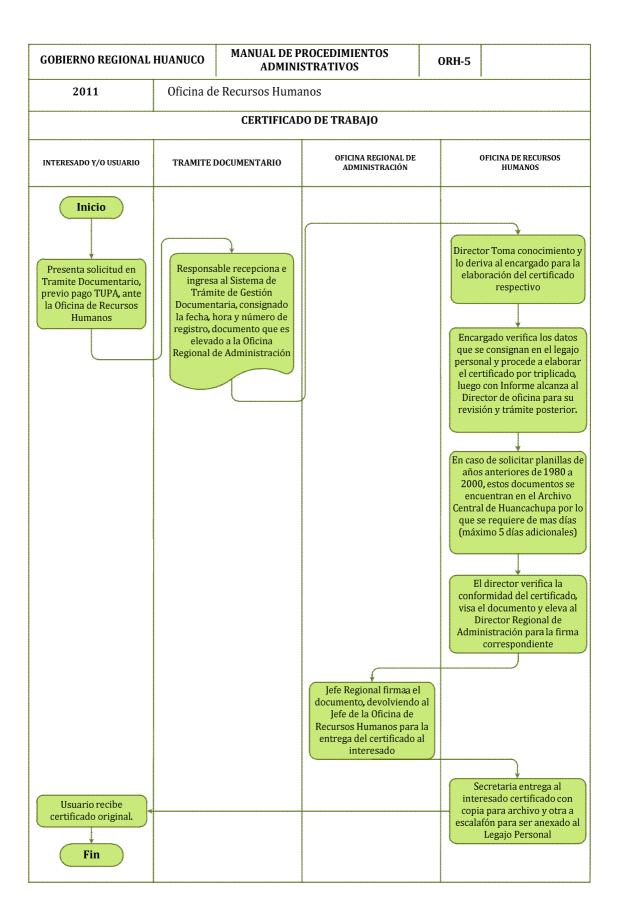
	SECRETARÍA	disposición del Director.	5	1
	Director	Toma conocimiento, dispone el trámite de una copia de la resolución para la Unidad de Remuneraciones y otra para la Unidad de Escalafón.	20	30
	Especialista Administrativo	60		
04	Especialista Administrativo	OFICINA DE CONTABILIDAD Efectúa la fase del devengado y consigna el numero en las planillas y remite una copia a la Oficina de Recursos Humanos y el original pasa a la Oficina de Tesorería	60	1
05	Contador	OFICINA DE TESORERIA Recepciona la planilla original realiza el giro, remite la carta orden al Banco de la Nación para el depósito del subsidio a la cuenta de ahorro del funcionario, servidor o pensionista.	60	1
		TIEMPO PROMEDIO	38	



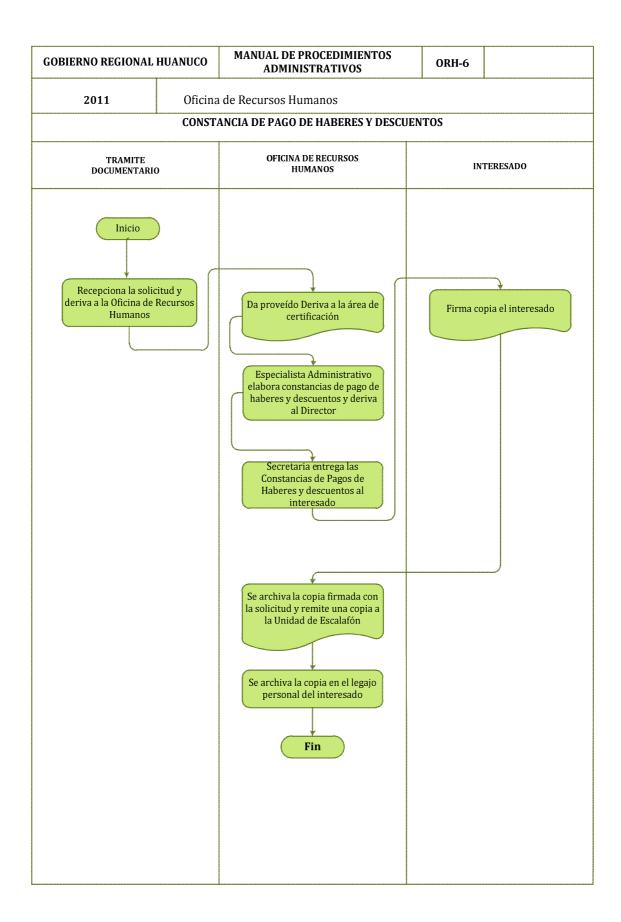
		IERN ION <i>A</i> NUC	λL	MANUAL DE							
HUANUCO	SEDE CENTRAL				PROCEDIMIENTOS						
	Código Vigencia Pág			ina							
							[DE		A	
CERTIFICADO DE TI	RABAJO	O	RH - 5	01	01	12	69	251	71	25 1	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración										
Competencia	Oficina de Rec	Oficina de Recursos Humanos									
Estado	Actual		Prop	uesto	Χ						
Órgano de Origen	Unidad Orgáni	ca									
Órgano de Destino	Usuario										
Tiempo de Duración	10 días										
Base Legal	Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante RER N° 988-2007-GRH/PR. Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico.										
Objetivo		Certificar los periodos laborados por el trabajador en la institución. Para los fines pertinentes del interesado.									
Requisitos	Solicitud indica Pago por dere		a fecha de i	nicio y cu	Iminaci	ón de su	s labore	es en la e	entidad		

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	INTERESADO Y/O USUARIO Presenta solicitud en TRÁMITE DOCUMENTARIO, previo pago del derecho por formulario de acuerdo al TUPA, ante la Oficina de Recursos Humanos.	5	1
02	Técnico Administrativo I	TRÁMITE DOCUMENTARIO Responsable recepciona e ingresa al Sistema de Tramite de Gestión Documentaria, consignado la fecha, hora y número de registro, documento que es elevado a la Oficina Regional de Administración.	10	1
03	SECRETARÍA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Toma conocimiento, recepciona, registra y alcanza al Director de la Oficina.	5	6
	Director	Toma conocimiento del contenido del documento y lo deriva al encargado para la elaboración del certificado respectivo.	10	
	Director Administrativo I Director	Verifica los datos que se consignan en el legajo personal, planilla de jornales, según corresponda y procede a elaborar el certificado por triplicado, luego con Informe alcanza al Director de oficina para su revisión y tramite posterior. En caso de solicitar planillas de años anteriores de 1980 a 2000, estos documentos se encuentran en el archivo central de Huancachupa por lo que se requiere de más días (máximo 5 días adicionales). El director verifica la conformidad del certificado, de encontrarlo conforme visa el documento y eleva al Director Regional de Administración para la firma correspondiente, caso contrario es devuelto al técnico para su corrección.	30	

04	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona certificado y alcanza al Director Regional para que previa conformidad firme el documento devolviendo al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos para la entrega del certificado al interesado.	15	1
05	SECRETARÍA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Recepciona y entrega al interesado el certificado original, firmando el cargo, una copia es para el archivo y la otra pasa a escalafón para ser anexado al Legajo Personal.	10	1
06	Usuario	INTERESADO Y/O USUARIO Recibe certificado original por parte de la SECRETARÍA de la Oficina de Recursos Humanos previa firma de cargo.	5	
		TIEMPO PROMEDIO	10	



	REGIONAL			IUAL										
		HUANUC	0				DE							
	GOBIERAU REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL				EDIM	IENTOS						
			Código	Vi	genci	а		Págin	a					
CON	NSTANCIA DE PAG	O DE HABERES Y	ORH -					DE	Α					
	DESCUEN		6	01	01	12	72	25 7 1	'3 25 1	5				
Órgar		Órgano de Apoyo - Ofic		de Adm	inistrac	ión								
	petencia	Oficina de Recursos Hu												
Estad		Actual	Propues	o X										
	no de Origen	Unidad Orgánica												
	no de Destino po de Duración	Usuario 10 días												
	Legal	Manual de Organizaci GRH/PR.	ones y Fun	ciones,	aproba	do me	diante	RER N° 9	88-2007	7-				
	Objetivo Hace constar los montos percibidos y descuentos respect durante el periodo que viene laborando o laboro en la institució única d pago de haberes y descuentos del personal. Para lo interesado.					tución,	revisando	la planil	lla					
Requ		Solicitud simple. Pago p	oor derecho						1					
Nº	Cargo Responsable	Descripción o	le la Acti	vidad I	Detal	lada	N	/linutos	Días	S				
01	Técnico Administrativo I	TRÁMITE DOCUMENT Recepciona la solicitud Humanos.		la Ofici	na de	Recurs	sos	5	1					
02	SECRETARÍA	OFICINA DE RECURS Recepciona la solicitud		os				5	9(*)					
	Director	Da proveído y deriva a		Remune	eracione	es.		10						
	Especialista Adm. I	Elabora constancias d					з у	30						
	Director	Revisa la conformidad	de las const	ancias fi	rma; y	entrega	аа	10						
	SECRETARÍA	SECRETARÍA.						5						
		Entrega las Constancia al interesado.	is de Pagos	de Habe	res y de	escuen	tos	5						
03	Usuario	INTERESADO Firma copia el interesad	do.											
04	SECRETARÍA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Archiva la copia firmada con la solicitud y remite una copia a la Unidad de Escalafón.						OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Archiva la copia firmada con la solicitud y remite una copia a				10		
	Técnico Administrativo	La Unidad de Escala Personal del interesado).		a en	el Leg	ajo	10						
		TIE	MPO PROM	EDIO				10						







• ÓRGANO DE APOYO

• OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE CONTABILIDAD

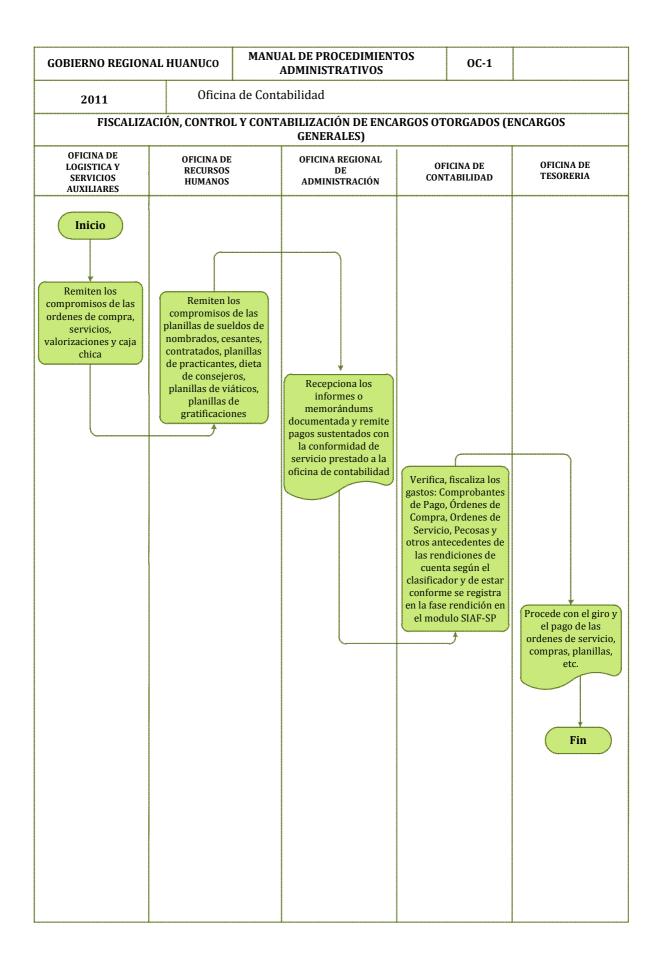
• Fiscalización, Control Y Contabilización De Encargos Otorgados.

FORMATO N°002

GIBHERIN REBUREL HUANUCO	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	OONED OL W	Código	'	/igenc	ia		Pá	igina	
FISCALIZACIÓN, CONTABILIZACIÓN OTORGADOS (E GENERAI	DE ENCARGOS ENCARGOS LES)	OC -1	01	01	12	74	DE 251	76	A 251
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofic		I de Ad	lministr	ación				
Competencia	Oficina de Contabilidad		. 1						
Estado	Actual	Propues	to	Х					
Órgano de Origen	Unidades Operativas								
Órgano de Destino	Oficina de Contabilidad								
Tiempo de Duración	30 días								
Base Legal	Resolución del Consejo Directiva Nº 001-2007-E Resolución Directoral N Directiva Nº 001-2009-E Ley Presupuesto Públic	EF/77.15 Art. I° 001-2011- EF/93.01 :o N° 29812-	.8 EF-EF/ <u>201</u>	77.15					
Objetivo	Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares – Almacén, Recursos Humanos; como son Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio en las fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Canon y Sobre Canon, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, como también nos remiten las Planillas de Viáticos, Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesantes y Contratados, Planillas de Propinas de Practicantes, Planillas de las Dietas de los Consejeros, Caja Chica.								
Requisitos	Documentación susten con copia de cuatro q Contabilidad, en el áre Compra y Servicio, el honorarios, etc), así cotización en caso de pagado.	ue son distr a de Tesore I comprobar como la co	ribuidos ría se nte de onformi	s a las pasa l pago dad de	áreas os ante como el servi	como eceden (Boleta cio o (Logístion tes con Factu Compra	ca, Inv no la C ıra, re , el cu	versión y Orden de cibo por uadro de

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Unidades Operativas	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Remiten los compromisos de las Órdenes de Compra, Servicios, Valorizaciones y Caja Chica	30	2
02	Director Regional Director	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Remiten los compromisos de las planillas de Sueldos de Nombrados, Cesante, Contratados por Funcionamiento e Inversión, Obreros tipo Construcción Civil y Obreros Agrícolas, Planillas de Practicantes, y dieta de consejeros, Planillas de Viáticos, Planillas de Gratificaciones.	20	1
03		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona los Informes, o Memorándums documentada donde autoriza para proceder con el trámite administrativo y remite a la Oficina de Contabilidad.	20	4
		Remite pagos por documentos sustentandos con la	30	1

	conformidad de Servicio Prestado.		
04	OFICINA DE CONTABILIDAD Lic. Administrativo I Verifica, fiscaliza los documentos que sustentan el gasto como son: Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Pecosas y otros antecedentes de las rendiciones de cuenta según el clasificador por objeto de gasto del cual fue otorgada según resolución de Presidencia Regional de ello hacer las correcciones si está mal utilizada el clasificador por objeto de gasto con la entidad que se dio el encargo y de estar conforme se registra en la fase rendición en el módulo SIAF-SP. Todo esto es para pasar de la Fase de Compromiso a la	20	1
	Fase del Devengado, una vez aprobado en el sistema, los documentos se remiten a la Oficina de Tesorería		
05	OFICINA DE TESORERIA Se procede con el giro y pagado de las Órdenes de Servicio, Compra, Etc		
	TIEMPO PROMEDIO	4	





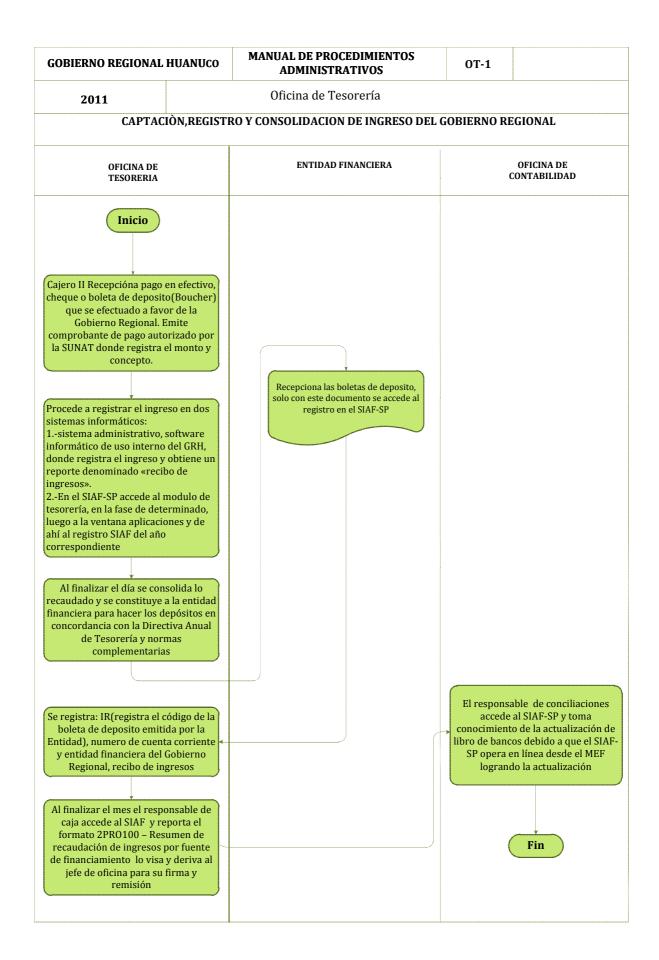


ÓRGANO DE APOYO ÓRGANO OFICINA REGIONAL DE **ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE** TESORERÍA COMPETENCL • Captación, Registro Y Consolidación De Ingreso Del Gobierno Regional. • Uso De Fondos Para Pago Efectivo Y/O Fondos Para Caja Chica • Conciliar Cuenta De Enlace Del Pliego Con Tesoro Público • Conciliar Cuentas Bancarias • Pago De Tributos Y Leyes Sociales • Declaraciones De Obligaciones Tributarias **PROCEDIMIENTOS** • Giro De Cheques • Confrontación De Operaciones Auto declaradas, COA Mensual y **DAOT** • Encargos Recibidos • Archivamiento De Comprobantes De Pago

GOBIERNI REGURE	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTR			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
HUANUCO	SLDL CLN		Códig	V	Vigencia			Página			
CAPTACIÓN, R	EGISTRO V		0								
CONSOLIDACIÓN DE INGRESO DEL							DE		Α		
GOBIERNO REGIONAL		(OT - 1	01	01	12	77	25 1	79	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Of	ficina l	Regional	de Ad	ministra	ación	•		•		
Competencia	Oficina de Tesorería										
Estado	Actual	F	Propuest	to 2	X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería										
Órgano de Destino	Oficina de Contabilida	ad									
Tiempo de Duración	1 día										
Base Legal	Artículo 67º inciso e) Ordenanza Regional I					ización	y Fun	ciones	aproba	ado con	
Objetivo		Establecer el procedimiento y control de captación, registro y consolidación de ngresos al Gobierno Regional.									
Requisitos	Que el pago se efectú	úе.									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Cajero II	OFICINA DE TESORERIA Atiende al usuario y recepciona pago de dinero en efectivo, cheque o Boleta de Deposito (Boucher) que ha efectuado a favor del Gobierno Regional por algún concepto de trámite administrativo. Emite Comprobante de Pago autorizado por la SUNAT donde registra el monto y concepto.	20	1
	Cajero III	Procede a registrar el ingreso en dos sistemas informáticos: 1En el sistema administrativo, software informático de uso interno del Gobierno Regional donde registra el ingreso y obtiene un reporte denominado "Recibo de Ingresos". 2En el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Publico (SIAF-SP) accede al módulo de Tesorería, en la Fase de Determinado, luego a la ventana "aplicaciones" y de allí al "registro SIAF" del año correspondiente para luego registrar secuencialmente las siguientes opciones: tipos de operación - ingreso (operaciones varias) - ingreso determinado - comprobante de pago emitido - fuente de financiamiento - clasificador de ingresos - habilitar para envío. El proceso concluye cuando en la pantalla del SIAF-SP se visualiza la opción "A" de aprobado. La fase de determinado es considerada como la proyección de lo que se va a percibir.	20	
02	Cajero II	Al finalizar el día consolida lo recaudado y se constituye a la entidad financiera para realizar los depósitos de dinero en efectivo y cheques girados a nombre del Gobierno Regional, en concordancia con la Directiva Anual de Tesorería y normas complementarias. ENTIDAD FINANCIERA Recepciona las boletas de depósito (Boucher), solo con este	30	

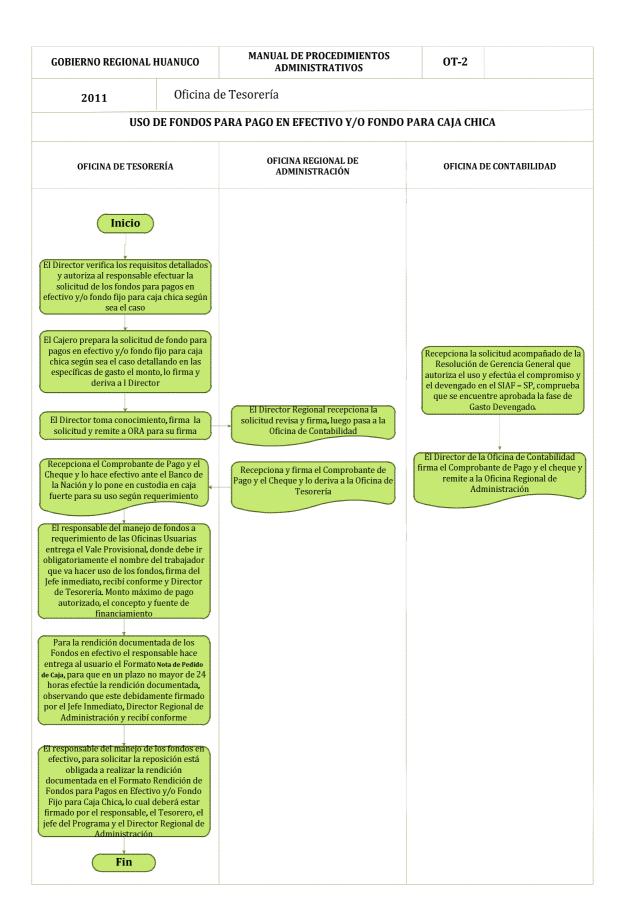
03	Contador III	documento sustentatorio se accede al registro de la siguiente fase en el SIAF-SP. OFICINA DE TESORERIA En el plazo establecido por las normas de tesorería accede en el SIAF-SP a la Fase de Recaudado para registrar secuencialmente las siguientes acciones: IR (registra el código de la Boleta de Deposito emitida por la Entidad Financiera) – número de cuenta corriente y entidad financiera del Gobierno Regional- recibo de ingresos – habilitar para envío. El proceso concluye cuando la pantalla del SIAF-SP se visualiza la opción "A" de aprobado. La fase de recaudado es considerada como la ejecución del ingreso.	30
		Finalizado el mes de ejecución de ingresos por todo concepto y fuente de financiamiento, el responsable de Caja reporta del SIAF-SP el formato 2PR0100 – Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento", lo visa y deriva al Jefe de la Oficina para su firma y remisión a la Oficina Regional de Administración y Oficina De Contabilidad.	
04	Director Sistema Administrativo I	OFICINA DE CONTABILIDAD Responsable de conciliaciones accede al SIAF-SP y toma conocimiento de la actualización del Libro Bancos, debido a que el SIAF-SP opera en línea desde el Ministerio de Economía y Finanzas logrando la actualización simultánea en todo su ámbito de acción.	30
		TIEMPO PROMEDIO	1



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE					
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTR	AL		P	ROC	EDIM	IENTO)S	
		Códig	Vi	genci	а	Página			
USO DE FONDOS F	PARA PAGO EN	0							
EFECTIVO Y/O FONI CHIC	OT - 2	01	01	12	80	25 1	82	A 25 1	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficir	a Regional	de Adm	inistrac	ión	•		•	•
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	Actual Propuesto X								
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Oficina de Contabilidad								
Tiempo de Duración	20 días								
Base Legal	Directiva General Nº 019-2008- GRH- GRPPAT/SGDIS, Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica, aprobado con RER Nº 642 – 2008-GRH/PR. Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional De Tesorería. Resolución de Contraloría Nº 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico. Resolución Directoral Nº 026-80- EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. Resolución de Superintendencia Nº 007-99/SUNAT. Artículo 67º inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH								
Objetivo	Establecer procedimientos para el Uso, Administración y Control de los Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.								
Requisitos	Establecido en la Direct General para el Uso, Ad	Establecido en la Directiva General Nº 019- 2008-GRH-GRPPAT/SGDIS, Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica, aprobado con RER Nº 642 -2008-GRH/PR.							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Verifica los requisitos detallados y autoriza al responsable efectuar la solicitud de los fondos para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para caja chica según sea el caso.	30	11
	Cajero II	Prepara la solicitud del Fondo para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para caja chica según sea el caso detallando en las específicas de gasto el monto lo firma y lo deriva al Director.	60	1
	Director	Revisa y firma la Solicitud y remite a la Oficina Regional de Administración para su firma y autorización correspondiente.		
02	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona la Solicitud revisa y firma y luego pasa a la Oficina de Contabilidad.	30	
03	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona la Solicitud con la Resolución de Gerencia General que autoriza el uso y efectúa el compromiso y el devengado en el SIAF-SP y visualizado la opción "A" se devuelve a la Oficina de Tesorería para su giro.	30	

		T	•	
	Asistente Administrativo II	Comprueba que se encuentre aprobada la fase de Gasto Devengado en el SIAF SP y procede a girar el cheque.	30	1
		La Dirección Nacional Del Tesoro Público aprueba la Autorización de giro a través del SIAF- SP, el jefe de la Oficina de Tesorería firma el Comprobante de pago y el Cheque y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del comprobante de pago.	30	
	Director	Revisa y firma el Comprobante de pago y deriva a la Oficina Regional de Administración.		
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Revisa y firma el Comprobante de Pago y el Cheque y lo deriva a la Oficina de Tesorería.	30	
05	Cajero II	OFICINA DE TESORERIA Recepciona el comprobante de pago y cheque y lo hace efectivo ante el Banco de la Nación y lo pone en custodia en caja fuerte para su uso según requerimiento.	20	1
		El responsable del manejo de estos fondos a requerimiento de las Oficinas Usuarias entrega el Vale Provisional (Anexo Nº 02) lo cual deberá observar obligatoriamente que dicho vale contenga el Nombre del trabajador que va a hacer uso de dichos fondos, firma del Jefe inmediato, recibí conforme y Jefe de Tesorería. El monto máximo de cada pago autorizado por Resolución de Gerencia General Regional, el concepto y fuente de financiamiento.	30	6
		Para la rendición documentada de los Fondos en efectivo el responsable hace entrega al usuario el Formato: Nota de Pedido de Caja (Anexo Nº 03) para que en un plazo no mayor de 24 horas efectúe la rendición documentada, observando que esté debidamente firmado por el Jefe Inmediato, el Director Regional de Administración y recibí conforme.	60	
		El responsable del manejo de los fondos en efectivo, para solicitar la reposición está obligada a realizar la rendición documentada en el Formato: Rendición de Fondos para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica, lo cual deberá estar firmado por el responsable, el Tesorero, el Jefe de Programa y el Director Regional de Administración. TIEMPO PROMEDIO	60	
		I IEIVIFO FROIVIEDIO	20	

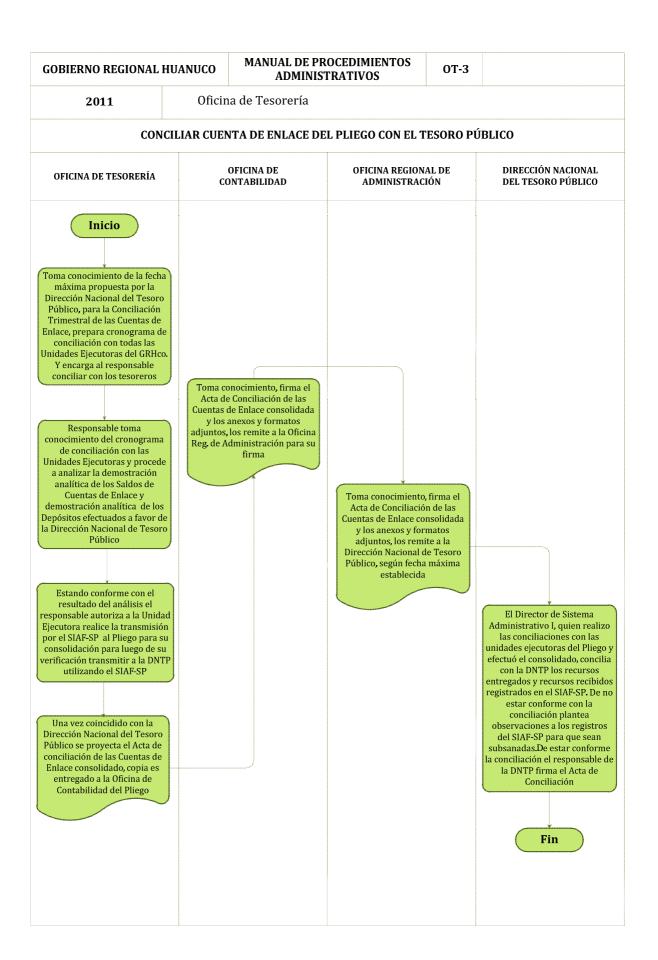


FORMATO 002 HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIEF REGIO HUÁNU	NAL						ANUAL DE			
GORIFAND REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL PROCEDIMIENTOS					os					
			lig	٧	Vigencia			Página			
CONCILIAR CUENTA			_				DE		Α		
PLIEGO CON EL TE	SOKO PUBLICO	ОТ	- 3	01	01	12	83	25 1	85	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración										
Competencia	Oficina de Tesorería										
Estado	Actual	Prop	ues	to	X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería										
Órgano de Destino	Dirección Nacional d	lel Tesoro I	Publi	co							
Tiempo de Duración	13 días										
Base Legal	Artículo 67º inciso g) Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR_GRH. Directiva General Nº 025-2007-GRH-GRPAAT/SGDIS "Conciliación de Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Público" aprobado con RER Nº 943-2007-GRH/PR. Ley Nº 28412 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. Ley Nº 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería. Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico. Resolución Directoral Nº 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería.										
Objetivo	Establecer procedimientos para la Conciliación de las Cuentas de Enlace del Pliego con sus Unidades Ejecutoras y Pliego con la Dirección Nacional del Tesoro Público.										
Requisitos	Cronograma de Conciliaciones.										

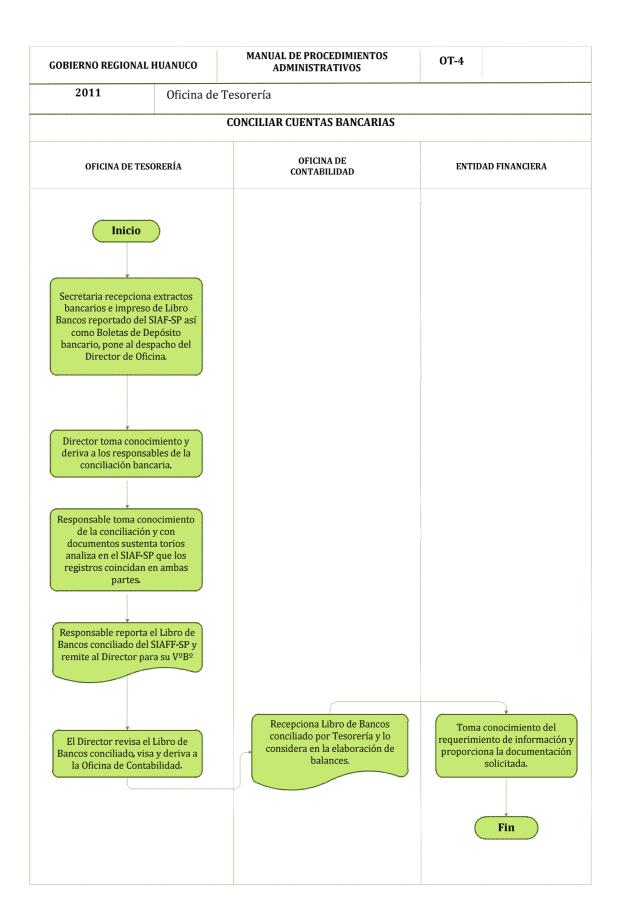
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director Director de Sistema Administrativo I	OFICINA DE TESOREÍA Toma conocimiento de la fecha máxima propuesta por la Dirección Nacional del Tesoro Público, para la Conciliación Trimestral de las Cuentas de Enlace y prepara con anticipación el Cronograma de Conciliación con todas las Unidades Ejecutoras que operan en el ámbito regional para luego autorizar al responsable conciliar con los tesoreros de cada una de las Unidades Ejecutoras Toma conocimiento del cronograma de conciliación con las Unidades Ejecutoras y conjuntamente con el Tesorero de las Unidades Ejecutoras proceden a analizar las demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace Nº 2 y Demostración Analíticas de los Depósitos efectuados a favor de la Dirección Nacional del Tesoro Público Anexo Nº 3 llegándose a determinar los Recursos entregados y recibidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público así como cheques girados, cheques pagados, cheques en tránsito y en carteras lo cual da origen a los estados de cuenta corrientes (Formato AF-9)estando conforme con el resultado del análisis el responsable autoriza a la unidad Ejecutora para que realice la transmisión por el SIAF-SP de estos datos al pliego para su consolidación, concluyendo con la firma del acta respectiva entre el Pliego y la Unidad Ejecutora.	7200	10

				1
		Habiendo concluido con analizar los Anexos y efectuado las transmisiones, procede a consolidar la información a Nivel Pliego para luego de su verificación transmitir a la Dirección Nacional del Tesoro Público utilizando el SIAF-SP.		
		Antes de la Firma del Acta el responsable solicita a las Unidades Ejecutoras un anillado que contenga lo siguiente: Un juego de los Anexos 2 y 3 del Trimestre conciliado, Formato AF-9, Copia de las Papeletas de Deposito T-6 y sus Boucher expedido por el Banco de la Nación, Libro de Bancos, Copia de los estados bancarios y los reportes de cheques en Cartera y Transito que luego es alcanzado a la Oficina de Contabilidad para su consideración en el Balance Institucional, todo esto debidamente firmado por el Tesorero, Contador y Administrador.		
		Así mismo una vez revisado por la Dirección Nacional de Tesoro Público se proyecta el Acta de conciliación de las Cuentas de enlace consolidado y se prepara cuatro anillados con las mismas características de las Unidades Ejecutoras, las cuales uno queda en la Dirección Nacional de Tesoro Público, otro es remitido a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, otro queda en la Oficina de Tesorería del Pliego y otro es entregado a la Oficina de Contabilidad del Pliego.		
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Toma conocimiento, firma el Acta de Conciliación de la Cuentas de Enlace Consolidada y los anexos y formatos adjuntos y remite a la Oficina Regional de Administración para su firma.	30	1
03	Director	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Toma conocimiento firma el Acta de Conciliación de las Cuentas de Enlace consolidada y los Anexos y formatos adjuntos y los remite a la Dirección Nacional del Tesoro Público según fecha máxima establecida.	30	
04	Director Regional	DIRECCION NACIONAL DEL TESORO PUBLICO El Director de Sistema Administrativo I quien realizo las conciliaciones con las unidades ejecutoras del Pliego concilia con la Dirección Nacional del Tesoro Público los recursos entregados y recursos recibidos registrados en el SIAF-SP. De no estar conforme con la conciliación plantea observaciones a los registros del SIAF-SP para que sean subsanadas.	120	2
		De estar conforme con la conciliación el responsable de la Dirección Nacional del Tesoro Público firma el Acta de Conciliación.		
		TIEMPO PROMEDIO	13	



NAME AND ALCOHOLD	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE							
HUANUCO	SEDE CEI	NTRAL	_		PROCEDIMIENTOS						
Códig o			•	V	igenc	ia		Pá	gina		
CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS							DE		Α		
CONCILIAN COLINI	CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS		OT - 4	01	01	12	86	25 1	87	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - 0	Oficina F	Regional	de Ad	ministr	ación	•			ı	
Competencia	Oficina de Tesorería	a									
Estado	Actual	P	ropuest	to	X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería	3			•						
Órgano de Destino	Entidad Financiera										
Tiempo de Duración	15 días										
Base Legal		Artículo 67º inciso g) Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH.									
Objetivo		Establecer el procedimiento de Conciliación de las Cuentas Bancarias.									
Requisitos	Cronograma de Con	nciliacion	nes.								

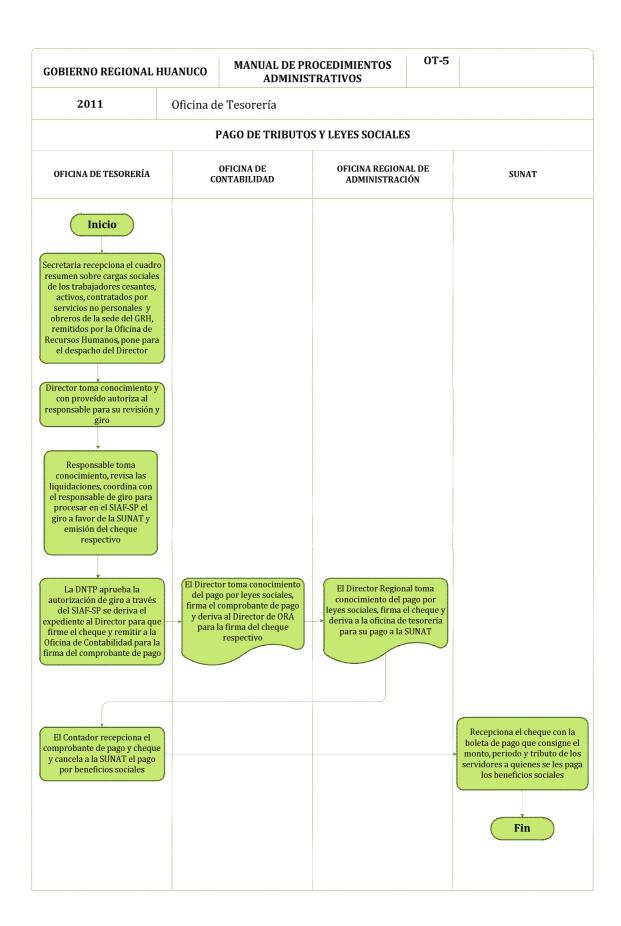
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	SECRETARÍA	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona extractos bancarios e impreso de libro Bancos reportado del SIAF-SP así como Boletas de Depósito	20	10
		Bancario, pone al Despacho del Director de Oficina.	20	
	Director	Toma conocimiento y deriva a los responsables de la conciliación bancaria.		
	Director de Sistema Administrativo I	Toma conocimiento de la conciliación y con documentos sustentatorios (extractos bancarios, boletas de depósitos bancarios, recibos de ingresos, comprobantes de pago, etc.) analiza en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP) que los registros coincidan en ambas partes.	30	
		Reporta el Libro Bancos conciliado del SIAF-SP y remite al Director de Oficina para su Visto Bueno.	20	
	Director	Revisa Libro Bancos conciliado, visa y deriva a la Oficina de Contabilidad	20	
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona Libro Bancos conciliado por la Oficina de Tesorería y lo considera en la elaboración de balances.	20	4
03		ENTIDAD FINANCIERA Toma conocimiento del requerimiento de información y proporciona la documentación solicitada.	20	1
		TIEMPO PROMEDIO		15



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE								
HUANUCO	SEDE CEN	TRA	۸L			F	PROC	EDIM	IENTO	<u>s</u>	
	Código Vigencia Págir				gina						
PAGO DE TRIBUTO Y LEYES SOCIALES									E	Α	
		OT - 5	01		01	12	88	25	90	25	
JOOIALI	_0							1		1	
Órgano	Órgano de Apoyo - O	ficina	a Regiona	de Ad	lmir	nistrac	ión				•
Competencia	Oficina de Tesorería										
Estado	Actual		Propues	to	Χ						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería										
Órgano de Destino	SUNAT										
Tiempo de Duración	10 días										
Base Legal	Artículo 67º inciso l	k) R	eglamento	o de d	org	anizac	ión y	Funcio	nes, a	probad	o con
_	Ordenanza Regional I	Nº 07	76-2009-C	R-GRI	<u>H. </u>		-				
Objetivo	Establecer el procedir	mien	to de pago	de tril	but	os y le	yes so	ciales.	•		
Requisitos	Cuadro Resumen sob	ore ca	argas soci	ales.							

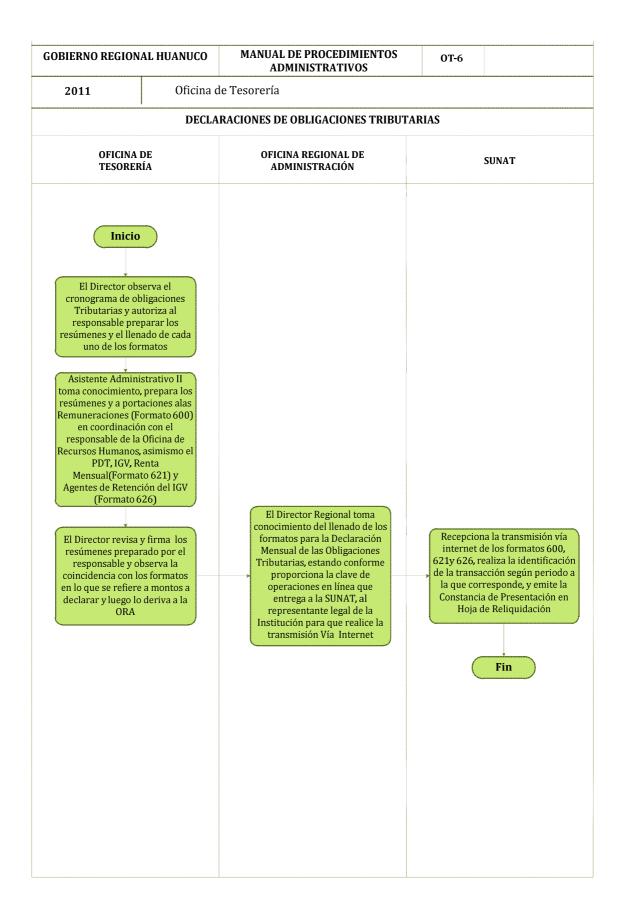
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	SECRETARÍA	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el Cuadro Resumen sobre cargas sociales de los trabajadores cesantes, activos, contratados por servicios no personales y obreros del Gobierno Regional Huánuco, remitido por la Oficina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

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



	GOBIERN REGIONA HUÁNUC	۸Ĺ	MANUAL DE						
GORIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL				PRO	CEDI	MIENT	os	
		Códig o	g Vigencia Página						
DECLARACIONES DE OBLIGACIONES							E	А	
TRIBUTA	TRIBUTARIAS			01	12	91	25 1	92	251
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofic	ina Regiona	l de Ad	ministr	ación				•
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	Actual	Propues	to	X					
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	SUNAT								
Tiempo de Duración	8 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso k) Ordenanza Regional N				ación y	y Fund	ciones,	aproba	ado con
Objetivo	Establecer procedimientos para las declaraciones del Formato 600 Retenciones y Aportaciones a las Remuneraciones, Formato 621, PDT, IGV, Renta Mensual, Formato 626 y Agente de Retención del IGV.								
Requisitos	Cada Formato con indic	caciones de	los pag	os efec	tuados	y mon	to.		

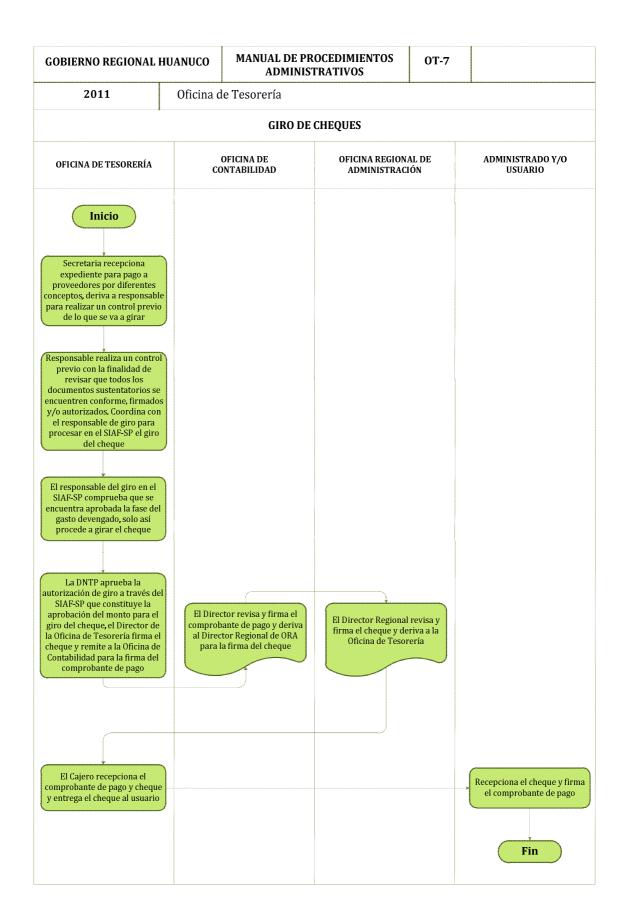
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Observa el Cronograma de Obligaciones Tributarias y autoriza al responsable preparar los resúmenes y el llenado del de cada uno de los formatos.	20	6
	Asistente Administrativo II	7200		
	Director	30		
02	Director Regional Director Regional Director Regional Declaración Mensual de las Obligaciones Tributarias y lue conocido del hecho y estando conforme proporciona la Cla de Operaciones en Línea que entrega la SUNAT, Representante Legal de la Institución para que luego responsable realice la transmisión Vía Internet.		120	1
03	Recepciona la transmisión vía Internet de los Formatos 600, 621 y 626, realiza la identificación de la Transacción según periodo a la que corresponde, y emite la Constancia de Presentación en Hoja de Reliquidación.		120	1
		TIEMPO PROMEDIO	8	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE							
HUANUCO	SEDE CEN					<u>EDIM</u>	IENT			
	Código	V	igenci	а		Pág	gina			
						DE	Α			
GIRO DE CHEQUES		OT - 7	01	01	12	93	25	95	25	
							1		1	
Órgano	Órgano de Apoyo - Of	icina Regiona	de Adn	ninistrac	ión			•		
Competencia	Oficina de Tesorería									
Estado	Actual	Propues	to X							
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería									
Órgano de Destino	Usuario									
Tiempo de Duración	3 días									
Base Legal	Artículo 67º inciso f)	y i) Reglame	nto de (Organiz	ación y	^r Funci	iones, a	aprobac	do con	
	Ordenanza Regional N	Nº 076-2009-C	R-GRH		_					
Objetivo	Establecer el procedin	niento de giro	de chec	ues.						
Requisitos	Expediente de pago.									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	SECRETARÍA	OFICINA DE TESORERÍA Recepciona expediente para pago a proveedores por diferentes conceptos, deriva a responsable para realizar un control previo de lo que se va a girar.	20	2
	Director de Sistema Administrativo I	Realiza un control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme, firmados y/o autorizados.		
	Asistente	Coordina con el responsable del giro para procesar en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) el giro del cheque.	20	
	Administrativo II	Comprueba que se encuentra aprobada la Fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP, sólo así procede a girar el cheque. La programación de giros toma en consideración la "mejor fecha" en la cual vencerá la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar en pago del Gasto Devengado.	30	
		El dato de la "mejor fecha" debe registrarse en el SIAF-SP en las fases de Gasto Devengado y de Gasto Girado.		
		La Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la Autorización de Giro a través del SIAF-SP, que constituye la aprobación del monto para el giro del cheque, el Jefe de la Oficina de Tesorería firma el cheque y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del Comprobante de Pago.	20	
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Revisa y firma el Comprobante de Pago y deriva a Jefe de ORA para la firma del cheque.	20	
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	20	

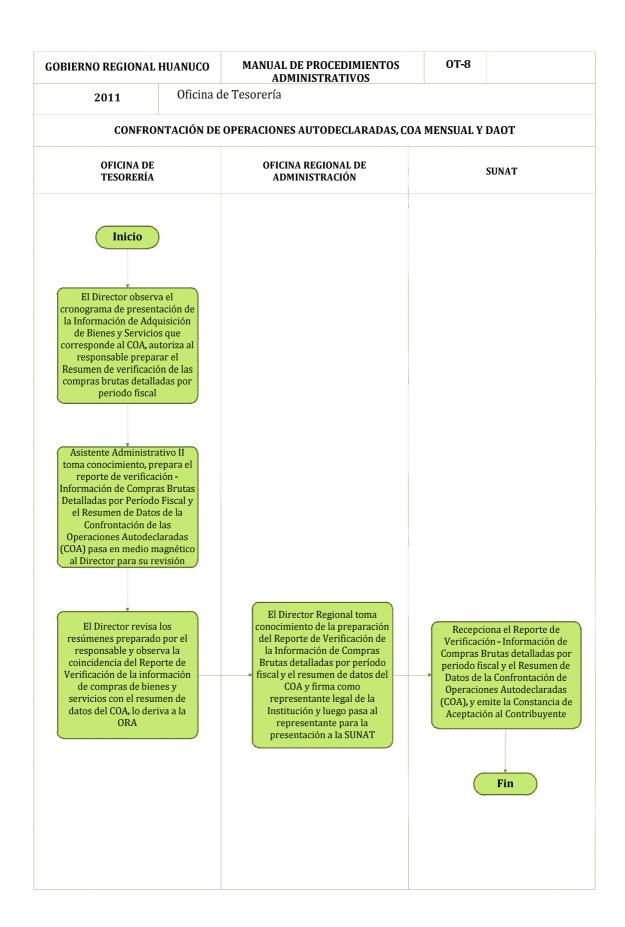
		TIEMPO PROMEDIO	3	·
05	Usuario	ADMINISTRADO Y/O USUARIO Recepciona el cheque y firma el Comprobante de pago.	30	1
04	Cajero II	Revisa y firma el Cheque y deriva a la Oficina de Tesorería. OFICINA DE TESORERÍA Recepciona el Comprobante de Pago y Cheque y entrega el cheque al Administrado y/o Usuario, previamente toma en consideración que la entrega está condicionada al Gasto Girado en estado "A" en el SIAF-SP.		



	GOBIERNO REGIONA HUÁNUCO	Ĺ			M	ANU.	AL		
HUANUCO	SEDE CENTR	RAL		F	PROC	EDIM	ENTO)S	
		Códig	Vi	genci	a		Pág	gina	
CONFRONTACIÓN D	0		,				,		
AUTODECLARADAS, COA MENSUAL Y DAOT)E	Α	
		OT - 8	01	01	12	96	25	98	25
DAG	•						1		1
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofici	na Regiona	I de Adm	inistrac	ción				
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	Actual	Propues	to X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	SUNAT								
Tiempo de Duración	8 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso I) de	l Reglame	nto de C	Organiza	ación y	Funci	ones, a	probac	lo con
	Ordenanza Regional No	076-2009-C	R-GRH.						
Objetivo	Establecer procedimient								
	Bienes y Servicios qu			Confro	ntación	y De	claracio	ón Anu	ıal de
	Operaciones con Tercer	Operaciones con Terceros (DAOT) Anual.							
Requisitos	Cronograma de presenta	ación y resu	men de	verifica	ción de	Compi	as Bru	tas	
	detallados por periodo fi	scal							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días				
01	Director	Observa el Cronograma de presentación de la Información de adquisición de Bienes y Servicios que corresponde al COA autoriza al responsable preparar el Resumen de Verificación de las compras Brutas detalladas por periodo Fiscal. Asistente						
	Asistente Administrativo II	Toma conocimiento, prepara el Reporte de Verificación - Información de Compras Brutas Detalladas por Periodo Fiscal y el Resumen de Datos de la Confrontación de las Operaciones Autodeclaradas (COA) y realiza la grabación del medio magnético y pone para su revisión el despacho del Director.	4320					
	Director	Revisa los resúmenes preparado por el responsable y observa la coincidencia del Reporte de Verificación de la información de compras de bienes y servicios con el Resumen de Datos del COA y lo deriva a la Oficina Regional de Administración.	30					
02	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Toma conocimiento de la preparación del Reporte de Verificación de la Información de Compras Brutas detalladas		1				
03		SUNAT Recepciona el Reporte de Verificación- Información de						

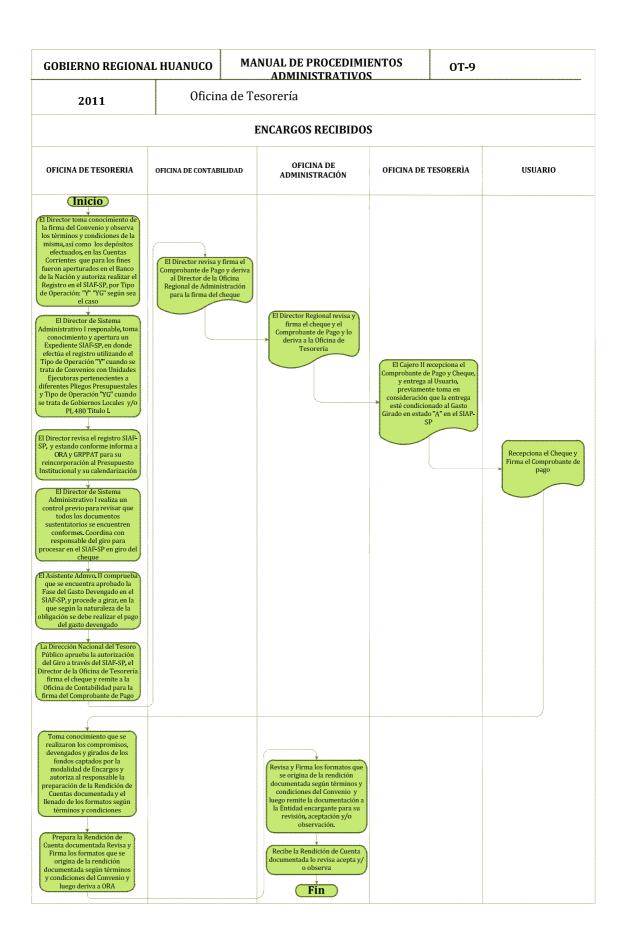
Compras Brutas detalladas por periodo fiscal y el Resumen de Datos de la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas (COA) y emite la Constancia de Aceptación al Contribuyente y la aceptación al medio magnético.	120	1
TIEMPO PROMEDIO	8	



GOBIEROU REGIONAL	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
ENCARGOS RECIBIDOS		Códig o	Vi	genci				gina	
		OT - 9	01	01	12	99)E 25	10	A 25
							1	2	1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficin	a Regional	de Adm	inistrac	ión				
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	Actual	Propuest	to X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Oficina Regional de Admi	inistración							
Tiempo de Duración	17 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso m) de Ordenanza Regional Nº (ación y	/ Funci	ones, a	aprobac	do con
Objetivo	Establecer procedimientos para la Ejecución, Administración, Control y Rendición Documentada de los Fondos Recibidos por la modalidad de Encargos de Entidades Públicas y Gobiernos Regionales.								
Requisitos	La suscripción del Conve	nio y los té	rminos y	condic	iones q	ue se e	estimer	pertine	entes.

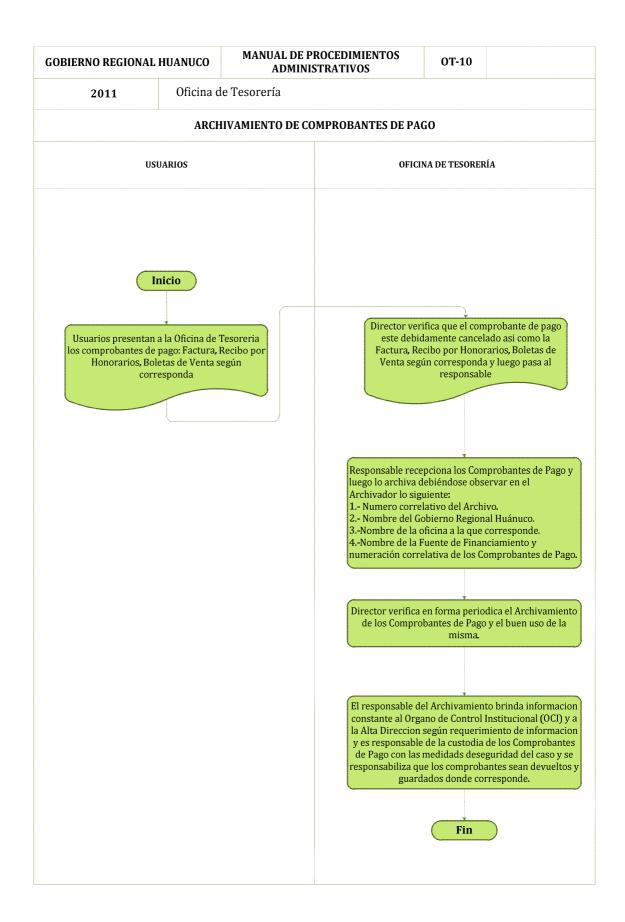
No	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	OFICINA DE TESORERÍA Toma conocimiento de la firma del Convenio y observa los términos y condiciones de la misma, así como los depósitos efectuados, en las Cuentas Corrientes que para los fines fueron aperturados en el Banco de la Nación y autoriza realizar el Registro en el SIAF-SP, por Tipo de Operación: "Y" "YG" según sea el caso.	20	10
	Director del Sistema Administrativo I	Responsable toma conocimiento y apertura un Expediente SIAF-SP, en donde efectúa el registro utilizando el Tipo de Operación "Y" cuando se trata de Convenios con Unidades Ejecutoras pertenecientes a diferentes Pliegos Presupuestales y Tipo de Operación "YG" cuando se trata de Gobiernos Locales y/o PL 480 Titulo I.	30	
	Director	Revisa el registro SIAF-SP, y estando conforme informa a la Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su reincorporación al Presupuesto Institucional y su calendarización.	30	
	SECRETARÍA	Recepciona expedientes para pago a proveedores por diferentes conceptos, deriva al responsable para realizar un control previo de lo que se va a girar.	20	
	Director del Sistema Administrativo I	Realiza un control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme, firmados y/o autorizados. Coordina con el responsable del giro para procesar en el SIAF-SP en giro del cheque.	60	

	Asistente Administrativo II	Comprueba que se encuentra aprobada la Fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP, y procede a girar, en la que según la naturaleza de la obligación se debe realizar el pago del gasto devengado.	30	
		La Dirección Nacional del Tesoro Público aprueba la autorización del Giro a través del SIAF-SP, el Director de la Oficina de Tesorería firma el cheque y remite a la Oficina de Contabilidad para la firma del Comprobante de Pago.	30	
02	Director	OFICINA DE CONTABILIDAD Revisa y firma el Comprobante de Pago y deriva al Director de la Oficina Regional de Administración para la firma del cheque.	60	1
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Revisa y firma el cheque y el Comprobante de Pago y lo deriva a la Oficina de Tesorería.	120	1
04	Cajero II	OFICINA DE TESORERIA Recepciona el Comprobante de Pago y Cheque, y entrega al Usuario, previamente toma en consideración que la entrega esté condicionado al Gasto Girado en estado "A" en el SIAP- SP.	30	1
05		USUARIO Recepciona el Cheque y Firma el Comprobante de pago.		
06	Director	OFICINA DE TESORERIA Toma conocimiento de los compromisos, devengados y girados de los fondos captados por la modalidad de Encargos y autoriza al responsable la preparación de la	10	1
		Rendición de Cuentas documentada y el llenado de los formatos según términos y condiciones.	30	2
		Prepara la Rendición de Cuenta documentada lo cual deberá contener lo siguiente: Formatos llenados según términos y condiciones del Convenio firmado.		
		Documentos Originales: Comprobante de Pago, Factura, Boleta de Venta, Recibos, Orden de Compra y/o Orden de Servicio y los requerimientos del responsable de la Ejecución del Proyecto. Libro Banco debidamente conciliada con los extractos bancarios y por cuenta corriente. Registro de Compras - Anexo 1. Registro de Independientes SNP - Anexo 2.	60	
		Clasificado por proyectos se deriva al Director para su revisión y firma de los documentos de Rendición.		
		Revisa y Firma los formatos que se origina de la rendición documentada según términos y condiciones del Convenio y luego deriva a la Oficina Regional de Administración.	30	
07	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Revisa y Firma los formatos que se origina de la rendición documentada según términos y condiciones del Convenio y luego remite la documentación a la Entidad encargada para su revisión, aceptación y/o observación.	30	
	Encargado	Recibe la Rendición de Cuenta documentada lo revisa acepta y/o observa.	30	1
	-	TIEMPO PROMEDIO	17	



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE					
GUBITANU ALGIUNAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL		P	ROC	EDIM	IENTO	os	
		Código	Vi	genci	а		Pá	gina	
ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES							E		A
	DE PAGO		01	01	12	10	25	10	25
DE I AGO						3	1	4	1
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofic	cina Regiona	l de Adm	inistrac	ión				
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	Actual	Propues	to X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	6 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso m)				ación y	/ Funci	ones, a	aprobad	do con
Objetivo	Ordenanza Regional N				oor Eu	onto d	o Eino	noiomi	onto v
Objetivo	Establecer procedimientos para la clasificación por Fuente de Financiamiento y								
	Archivamiento de los comprobantes de pago generados en la Oficina de Tesorería								
		con la respectiva documentación sustentatoria y en base a los 13000 registros SIAF-SP Anual y brindar información a OCI y a la Alta Dirección.							
Requisitos	Comprobantes de Pago						archiva	dos	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuarios	DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS Presentan comprobantes de pago: Factura, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda.	5	
	Director	OFICINA DE TESORERÍA Verifica que el comprobante de pago esté debidamente cancelado así como la Factura, Recibo Por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda y luego pasa al responsable.	20	6
	Asistente Administrativo II Director	Recepciona los comprobantes de pago y luego lo archiva debiéndose observar lo siguiente: Numero correlativo del Archivo. Nombre del Gobierno Regional Huánuco. Nombre de la oficina a la que corresponde. Nombre de la Fuente de Financiamiento y Numeración correlativa de los Comprobantes.	15 30	
	Asistente Administrativo II	Verifica en forma periódica el Archivamiento de los Comprobantes de Pago y el buen uso de la misma. El responsable del Archivamiento brinda información constante a OCI y a la Alta Dirección según requerimiento de información y es responsable de la custodia de los comprobantes de Pago con las medidas de seguridad del caso y se responsabiliza que los Comprobantes sean devueltos y guardados donde corresponde.	30	
		TIEMPO PROMEDIO		6





SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



ÓRGANO

ÓRGANO DE APOYO

COMPETENCIA

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE LOGÍSTICAS Y SERVICIOS AUXILIARES

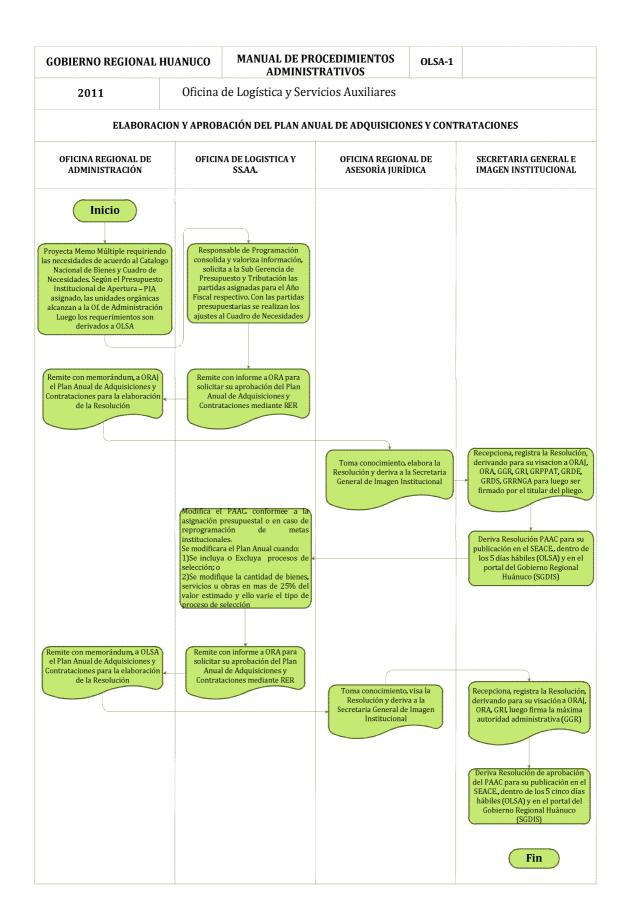
PROCEDIMIENTOS

- Elaboración Y Aprobación Del Plan Anual De Adquisiciones Y Contrataciones
- Adquisición De Bienes Y/O Servicios Mayores A Tres UITS (AMC, ADS, ADP, LP, y CP)
- Adquisiciones De Bienes Y/O Servicios Mayores A Tres UITS Por Subasta Inversa Presencial Y Electrónica
- Elaboración Y Pago De Órdenes De Compra Y/O Órdenes De Servicio
- Control De Vehículos Oficiales

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE						
GOBIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL		P	ROC	EDIM	IENTO	os	
_	,	Código	Vi	genci	а		Pág	gina	
ELABORACIÓN Y AP		OLSA				ΣE		A	
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES		OLSA -	01	01	12	10	25	10	25
		I				5	1	8	1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Logística y S	Servicios Aux	iliares						
Estado	Actual	Propues	to X						
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas/Of	ficina de Logi	ística y S	ervicios	s Auxilia	ares			
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Artículo 8º del DL Nº 1	017 y Artícu	los 6º al	9º del	Reglan	nento a	aprobad	lo por [D.S Nº
	184-2008-EF.								
	Artículo 69º inciso i) o			Organiz	ación y	y Func	iones a	aprobad	do por
	Ordenanza Regional N								
Objetivo	El Plan constituye la								
	servicios u obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el mont			nto del					
	presupuesto requerido en función al presupuesto aprobado.								
Requisitos	Presupuesto Institucion	al de Apertui	ra.						
	Plan Operativo Instituci	onal.							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Proyecta Memo Múltiple requiriendo las necesidades de bienes, servicios y obras de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes y Cuadro de Necesidades en base al Plan Operativo Institucional.	20	1
		Según el Presupuesto Institucional de Apertura- PIA asignado, las unidades orgánicas alcanzan a la Oficina de Administración el que es derivado a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares sus requerimientos de bienes, servicios y obras.	60	
02	Director Sistema Administrativo I	OFICINA DE LOGISTICA Y SS. AA Responsable de Programación consolida y valoriza la información proporcionada en el Programa de Inversiones de la Sede Central del Gobierno Regional Huánuco propuesto por el directorio, luego solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación las partidas asignadas para el Año Fiscal respectivo, por todas las fuentes asignadas para el Año Fiscal respectivo por todas las fuentes de financiamiento. Con las partidas presupuestarias se realizan los ajustes al Cuadro de Necesidades.	120	8
	Director	Remite con informe a ORA para solicitar su aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones mediante R.E.R.	20	
03	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Remite con memorándum, a la Oficina Regional de Asesoría	20	1

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



	GOBIERN REGION/ HUÁNUO	AL	MANUAL DE						
GUBITATU REGURAL HUANUCO		SEDE CENTRAL			PRO	CEDIN	/IIEN1	ros	
	1	Código	V	/igenc	ia		Pá	gina	
ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS		OLSA -	01	01	12	11 2	E 25 1	11 8	A 251
(AMC, ADS, ADF	<u>, · </u>	D	l -l - A -	-1:-:-	-:/				
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofic Oficina de Logística y S				acion				
Competencia Estado	Actual	Propues		Х					
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas/O				ος Διιχ	iliares			
Órgano de Destino	Usuario	noma de Log	iotica j	COLVICI	03 / (0)	illaros			
Tiempo de Duración	10 días para Adjudicac 25 días para Adjudicac 25 días para Adjudicac 42 días para Licitación	ión Directa S ión Directa P Pública y Co	electiv ublica. ncurso	⁄a. o Público).	·			
Base Legal	Artículo 19º del D.S Nº Ley de Contrataciones		F, que	e aprueb	a el Re	eglame	nto del	D.L Nº	1017
Objetivo La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos estén en el rango establecido por la Ley Anual de Presupuesto. La Licitación Pública y Concurso Público cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto Las Adquisiciones o contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en el Art 20º de la Ley y Art127º al 136º del D.S Nº 184-2008-EF.									
Requisitos	Plan anual de Adquisic Solicitud de Servicio y			nes.					

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Directores	UNIDADES ORGÁNICAS Con cargo al gasto corriente y/o gasto de inversión elaboran los requerimientos de bienes y/o servicios para el caso de obras firmada por el Ingeniero Residente y/o la firma del jefe de la dependencia solicitante, y para gastos corrientes firmada por el área usuaria.	60	1
02	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra el informe conteniendo el requerimiento de bienes y/o servicios y tramita al Director.	20	1
	Director Regional	Toma conocimiento del requerimiento de bienes y/o servicios y con proveído deriva a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para su atención.	30	
03	SECRETARÍA	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona el requerimiento de los Bienes y/o Servicios. Toma conocimiento y deriva al responsable de la programación para su atención.	20	
	Director	Verifica consistencias de los requerimientos de bienes y/o servicios (constatando con su cuadro de necesidades),		4

04		pueda darse el caso que se realicen modificaciones a lo solicitado y lo deriva al responsable de adquisiciones.		
	Responsable de Programación	Verifica que el requerimiento se encuentra incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado. Registra y realiza las cotizaciones a dos o más proveedores.	30	
		PROVEEDOR	80	
05	Responsable de Adquisición	Recepciona la solicitud de cotizaciones y da respuesta a lo solicitado.	80	
06		OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona las cotizaciones de los proveedores y remite mediante informe al área de procesos para la elaboración del expediente de contratación.	60	
	Responsable de Adquisición	Determina el valor referencial (costo promedio). Solicita la certificación presupuestal y elabora el expediente de contratación y remite a la Oficina Regional de Administración.	80	1
07	Área de Procesos	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Remite el respectivo expediente de contratación (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Licitación Pública y Concurso Público) a la Gerencia General Regional para su aprobación.	120	2
08	Director Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Aprueba el respectivo expediente de contratación (Adjudicación de Menor Cuantía, Adjudicación Directa Selectiva, Adjudicación Directa Publica, Licitación Pública Y Concurso Público) y deriva a la Oficina Regional de Administración.	30	2
09	Gerente General	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona y deriva mediante proveído a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para la formulación de las bases administrativas.	40	1
10	Director Regional	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona y deriva con proveído al área de Procesos para la formulación de proyecto de bases.	30	
11	Director Regional	Elabora las bases administrativas para luego enviarlas al Comité Especial.		1
12	Director	COMITÉ ESPECIAL Elabora las bases administrativas y remite mediante un informe a la Presidencia Regional para su aprobación de las mismas mediante Resolución Ejecutiva Regional.	180	'
13	Área de Procesos	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona las bases administrativas y deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la emisión de la Resolución correspondiente.		(*)
14		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Toma conocimiento y emite la resolución de aprobación de las bases administrativas.	30	
15	Presidente Regional	GERENCIAS REGIONALES Toman conocimiento de la resolución que aprueban las bases, lo revisan y firman; hacen de conocimiento al comité especial.	80	
			120	2

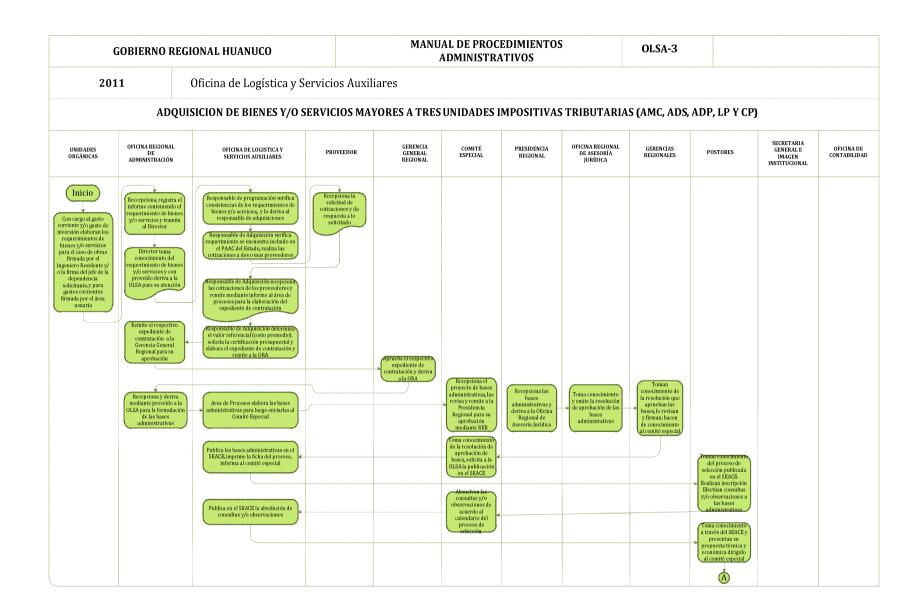
16	Director Regional	COMITÉ ESPECIAL Toma conocimiento de la resolución de aprobación de bases, solicita a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares la publicación en el SEACE.	40	
17		OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Efectúa la publicación de la convocatoria del procesos en el		2
17	Especialista Administrativo III	SEACE, imprime la ficha del proceso, informa al comité especial.	60	2
		POSTORES Toman conocimiento del proceso de selección publicada en el SEACE.		4
18		Realizan su inscripción (registro de participantes). Efectúan consultas y/o observaciones a las bases administrativas.	40 hs	
19		COMITÉ ESPECIAL Absuelven las consultas y/o observaciones de acuerdo al calendario del proceso de selección.	80	2
20		OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Publica en el SEACE la absolución de consultas y/o observaciones.	60	(*)
21	Unidad de	COMITÉ ESPECIAL Integran las bases y comunican a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares para su publicación en el SEACE.		
22	Adquisición	OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Publica en el SEACE las Beses Integradas	120	2
		POSTORES Toma conocimiento a través del SEACE y presentan su propuesta técnica y económica dirigida al comité especial.	120	2
		COMITÉ ESPECIAL Recepciona y evalúa las propuestas técnicas y económicas	180	4
		para luego otorgar la buena pro al postor que cumple con los requisitos establecidos en las bases.	40	
	Gerente General	Luego el comité especial remite a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares el cuadro de calificación, para la publicación en el SEACE.		1
		Consentimiento de la buena pro 08 días.		
	Discotos Doming -1	Informa a la Gerencia General Regional para la elaboración del contrato.		
	Director Regional	TIEMPO PROMEDIO		(*)

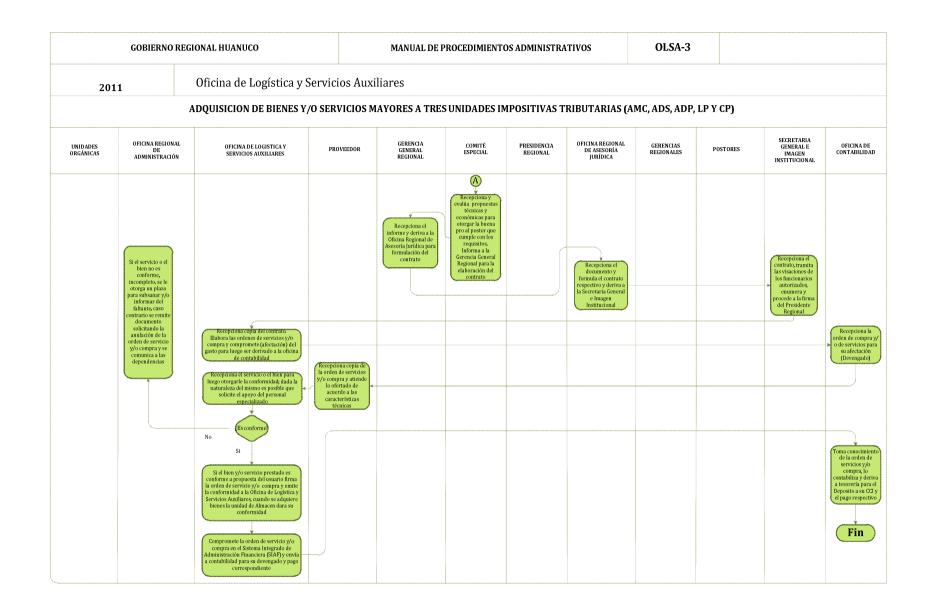
¹⁰ días para Adjudicación de Menor Cuantía (*) (2 o más postores)

²⁵ días para Adjudicación Directa Selectiva (*)

²⁵ días para Adjudicación Directa Publica (*)

⁴² días para Licitación Pública y Concurso Público (*)





GOBIERN REGIONA HUÁNUC SEDE CENT		۸L	MANUAL							
		RAL			PROC	DE EDIMIE	ENTOS			
		Código	Vigencia			Página				
,	ES DE BIENES	_				D	E	A		
Y/O SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y		OLSA - 4	01	01	12	119	251	124	251	
ELECTI	RONICA									
Órgano	Órgano de Apoyo - O			ministrac	ión					
Competencia	Oficina de Logística y	Servicios Au								
Estado	Actual			Propuest	to	Х				
Órgano de Origen	Oficina de Logística y			0	. A					
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas/				Auxiliar	es				
Tiempo de Duración	08 días Subasta Inve 05 días Subasta Inve									
Duracion	16 días Subasta Inve									
10 días Subasta Inversa Elec										
Base Legal	Artículo 95° y 96° del				eba el R	eglament	to del D.L	Nº 1017	Lev de	
	Contrataciones del Estado.						,			
Objetivo	La adquisición, sum									
	servicios en general, consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos estén en el rango									
	establecido por la Ley									
Requisitos	Plan anual de Adquis	iciones y Cor	ontrataciones.							

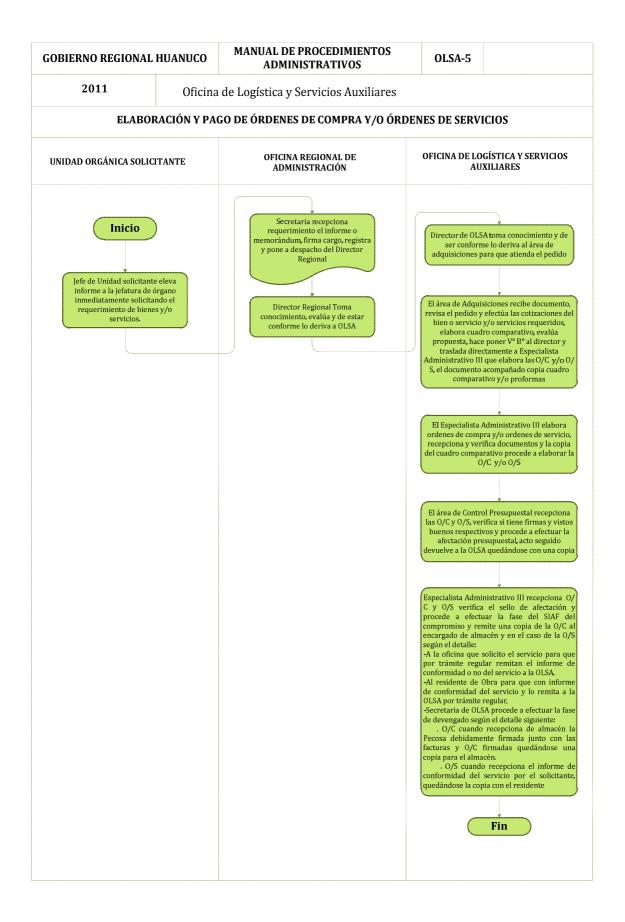
- (*) 08 días Subasta Inversa Presencial (LP y CP)
- (*) 05 días Subasta Inversa Presencial (ADS y ADP)
- (*) 16 días Subasta Inversa Electrónica (LP y CP)
- (*) 10 días Subasta Inversa Electrónica (ADS y ADP)
- (*) 02 días Subasta Inversa Electrónica (AMC)

G	OBIERNO REGI	ONAL HUANUCO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS				OLSA-4			
200)11	Oficina de Logística y	Servicios Auxi	liares							
	ADQUISICIÓN I	DE BIENES Y/O SERVICIOS	MAYORES A TRI	ES UNIDADES IN	MPOSITIVAS T	RIBUTARIAS F	POR SUBASTA IN	IVERSA PRESE	NCIAL Y ELECT	RÓNICA	
UNIDADES ORGÁNICAS	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRAC IÓN	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES	PROVEEDOR	GERENCIA GENERAL REGIONAL	COMITÉ ESPECIAL	PRESIDEN CIA REGIONAL	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	GERENCIAS REGIONALES	POSTORES	SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCION AL	OFICINA DI CONTABILII D
	Si el servicio o el bien no es conforme, incompleto, se le otorga un plazo para subsanar sy/o informar del faltante, caso contrarár is es remite documento solicicando la anulación de la orden de servicio y/ o compra y se comunica a las dependencias	Recepciona copia del contrato. Elabora las ordenes de servicios y/o compra y compromete [afectación] del gasto para luego ser derivado a la oficina de contabilidad Recepciona el servicio o el bien para luego otorgarle la conformidad, dada la naturaleza del mismo es posible que solicite el apoyo del personal espectalizado No ¿Es conforme? Si Si el bien y/o servicio prestado es conforme a propuesta del usuario firma la orden de servicio y/o compra y emite la conformidad a la Oficina de Logistica y Servicios Auxillares Compromete la orden de servicio y/o compra en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIMF) y envía a contrabilidad para su devengado y pago correspondiente	Recepciona copia de la orden de servicios y/o compra y atiende lo oferado de acuerdo a las caracteristicas técnicas								Recepciona la orden de compra o de servicios pa su afectación (Devengado) Toma conocimie de la orden de servicios y/o compra, lo contabiliza y de a tesorerá para giro del cheque pago respectiv

GOBIEROU RESIDERLE HUANUCO	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					os	
TIO/AICCO	Código	V	igend	ia		Pá	gina	jina	
ELABORACION Y PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y/O ORDENES DE		OLSA -		01	12	DE		Α	
		ULSA -	01			12	25	12	251
SERVIC	CIO	3				5	1	7	
Órgano	Órgano de Apoyo - O	ficina Regiona	l de Ad	ministr	ación				
Competencia	Oficina de Logística y	Servicios Aux	iliares						
Estado	Actual	Propues	to	X					
Órgano de Origen	Unidad Orgánica solid	citante							
Órgano de Destino	Unidad Orgánica solid	citante							
Tiempo de Duración	04 días								
Base Legal	Artículo 8º del D.L N	√ 1017 que a	aprueb	a la Le	ey de (Contrat	aciones	del E	stado y
_	Artículo 13°, 14°, 180°, y 181° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y								
	Adquisiciones del Est	ado.							*
Objetivo	Elaborar documento sustentatorio para adquisiciones.								
Requisitos	Requerimiento de Bie	nes y Servicio	s.	•	•				

No	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Jefes de Unidades Orgánicas	UNIDAD ORGÀNICA SOLICITANTE Jefe de Unidad solicitante eleva informe a la jefatura de órgano inmediatamente solicitando el requerimiento de bienes y/o servicios.	20	1
	SECRETARÍA	Retira documento de jefatura, registra proveído y traslada a la Oficina Regional de Administración.	10	
02	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona requerimiento el informe o memorándum, firma cargo, registra y pone a despacho del Director Regional.	10	1
	Director	Toma conocimiento, evalúa y lo deriva a OLSA.	20	
	SECRETARÍA	Retira informe de despacho, registra proveído y traslada a OLSA.	10	
03	SECRETARÍA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona el informe o memorándum, firma cargo, registra y pone a despacho del Director.	10	2
	Director	Toma conocimiento y de ser conforme lo deriva al área de adquisiciones para que atienda el pedido.	20	
	SECRETARÍA	Retira documento de despacho, registra el proveído y con cargo entrega al área de adquisiciones.	10	
	Área de Adquisiciones	Recibe documento, firma cargo, revisa el pedido y procede a efectuar las cotizaciones del bien o servicio y/o servicios requeridos, elabora el cuadro comparativo, evalúa propuesta, hace poner visto bueno al director y traslada directamente al Especialista Administrativo III que elabora las órdenes de compra y/o órdenes de servicios, el documento acompañado copia cuadro comparativo y/o proformas.	30	

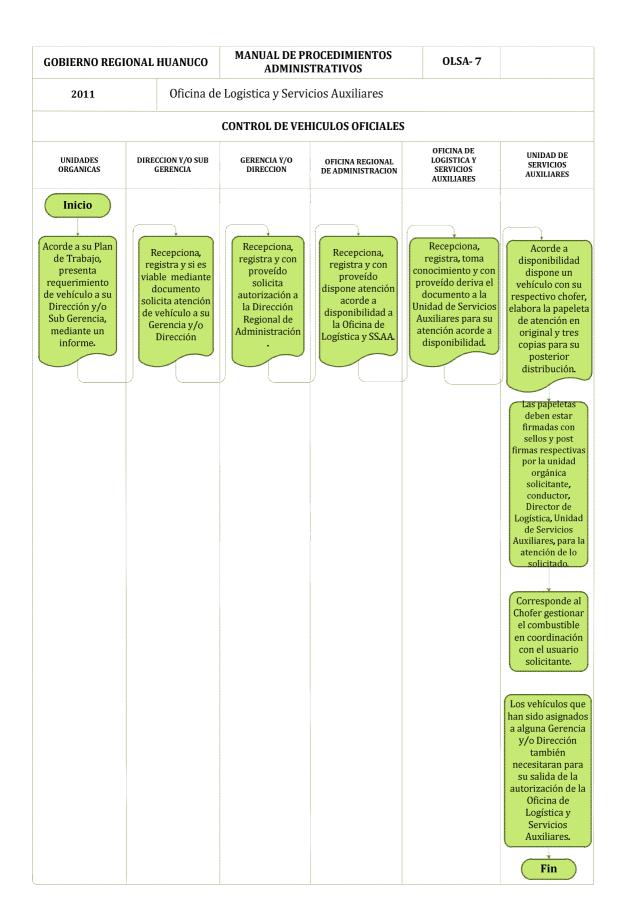
Especialista Administrativo III	Elabora órdenes de compra y/o ordenes de servicio, recepciona y verifica documentos y la copia del cuadro comparativo procede a elaborar la O/C y/o O/S en el siguiente	
	detalle: O/C original con 5 copias: 01 Original Tesorería. 01 Copia para archivo del área de adquisiciones. 01 Copia para el proveedor. 01 Copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. 01 Copia para Almacén. 01 Copia para Residente de Proyectos O/S Original con 05 copias, 01 Original Tesorería. 01 Copia para archivo del área de adquisiciones. 01 Copia para el proveedor. 01 Copia para oficina de Contabilidad. 01 Copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. 01 Copia para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. 01 Copia para Almacén. 01 Copia para Residente de Proyectos. La distribución de las copias se hará durante el proceso del procedimiento para el pago de la O/C y/o O/S. El Especialista Administrativo III que elabora las órdenes de compra y servicio traslada Almacén en caso de Bienes y/o Residente de Proyectos en caso de Servicios para su conformidad respectiva	40
Director Sistema Administrativo I	El área de Control Presupuestal recepciona las O/C y O/S, verifica si tiene firmas y visto buenos respectivos y procede a efectuar la afectación presupuestal, acto seguido devuelve a OLSA quedándose con una copia.	30
Especialista Administrativo III	Recepciona O/C y O/S verifica el sello de afectación y procede a efectuar la fase del SIAF del compromiso y remite una copia de la O/C al encargado de almacén y en el caso de la O/S según el detalle: - A la Oficina que solicito el servicio para que por trámite regular remitan el informe de conformidad o no del servicio - Residente de Obra para que con informe de conformidad del Servicio y lo remita a OLSA por tramite regular. - SECRETARÍA de OLSA procede a efectuar la fase de devengado según el detalle siguiente: -O/C cuando recepciona de almacén la Pecosa debidamente firmada junto con las facturas y O/C firmadas quedándose una copia para el almacén. -O/S cuando recepciona el informe de conformidad del servicio por el solicitante, quedándose la copia con el residente.	30
	TIEMPO PROMEDIO	4



GOBIERN REGIONA		_	MANUAL DE							
	HUÁNUC									
GOBIERAO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL		PROCEDIMIENTOS						
	Código	Vi	Vigencia			Página				
		01.04				DE		Α		
CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES		OLSA -	01	01	12	13	25	13	251	
		6				1	1	3		
Órgano	Órgano de Apoyo - Ofi	cina Regiona	l de Adm	ninistra	ción					
Competencia	Oficina de Logística y S	Servicios Aux	liares							
Estado	Actual	Propuest	o X							
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas -	Oficina de Lo	gística y	Servic	ios Aux	iliares				
Órgano de Destino	Usuario									
Tiempo de Duración	01 día									
Base Legal	Artículo 69º inciso h)	del Reglam	ento de	Organ	ización	y Fu	nciones	s, aprol	oado con	
	Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH.									
	Resolución Ejecutiva Regional N°067-2009-GRH/PR									
Objetivo	Verificación, Recepció	n, Atención	y Contro	ol de '	vehícul	os ofic	iales p	ertened	cientes al	
Gobierno Regional Huánuco.										
Requisitos	Papeleta de atención.									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	UNIDADES ORGÁNICAS Acorde a su Plan de Trabajo, presenta requerimiento de vehículo a su Dirección y/o Sub Gerencia, mediante un informe.	15	
02	Dirección y/o Sub Gerencia	DIRECCIÓN Y/O SUB GERENCIA Recepciona, registra y si es viable mediante documento solicita atención de vehículo a su Gerencia y/o Dirección	30	
03	Gerente y/o Director	GERENCIA Y/O DIRECCION Recepciona y registra y con proveído solicita autorización a la Dirección Regional de Administración.	60	
04	Director Regional de Administración	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra y con proveído dispone atención acorde a disponibilidad a la Oficina de Logística y SS.AA.	20	1/2
05	Director de Logística y SS.AA.	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Recepciona, registra, toma conocimiento y con proveído deriva el documento a la Unidad de Servicios Auxiliares para su atención acorde a disponibilidad.	20	1/2
06	Jefe de SS.AA	UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES Acorde a disponibilidad dispone un vehículo con su respectivo chofer, elabora la papeleta de atención en original y tres copias para su posterior distribución (original para el conductor, 01 copia para vigilancia, 01 copia para Servicios Auxiliares, 01 copia para legajo del vehículo).	60	
		Las papeletas deben estar debidamente firmadas con sellos y post firmas respectivas por la unidad orgánica solicitante, conductor, Director de Logística, Unidad de Servicios Auxiliares,		

para la atención de lo solicitado. Corresponde al Chofer gestionar el combustible en coordinación		
con el usuario solicitante. Los vehículos que han sido asignados a alguna Gerencia y/o Dirección también necesitaran para su salida de la autorización de la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares.		
TIEMPO PROMEDIO	1	

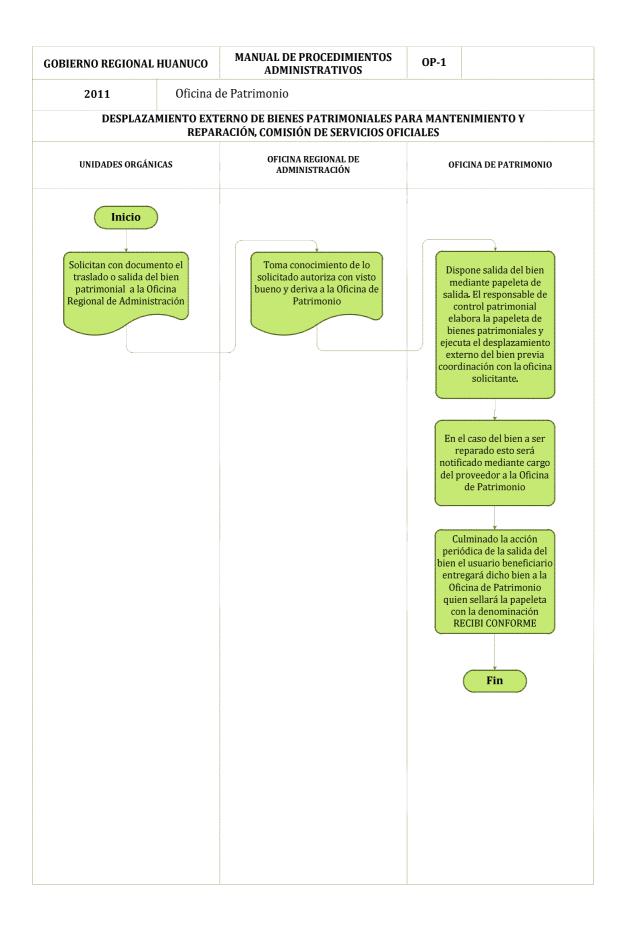






ÓRGANO DE APOYO ÓRGANO OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - OFICINA DE COMPETENCIA **PATRIMONIO** • Desplazamiento Externo De Bienes Patrimoniales Para Mantenimiento Y Reparación, Comisión De Servicios Oficiales • Asignación De Maquinarias Pesadas Y Equipos Mecánicos Para Obras Y/O Proyectos Por Administración Directa Donación De Bienes Muebles Dados De Baja Técnica Identificar Y Codificar Los Bienes Patrimoniales Adquiridos De **PROCEDIMIENTOS** Acuerdo A Su Naturaleza, Con Su Respectivo Valor Monetario Ejecución De Actividades Contables Relacionados A La Depreciación De Los Bienes Patrimoniales Y Elaboración De Informes Contables Mensuales.

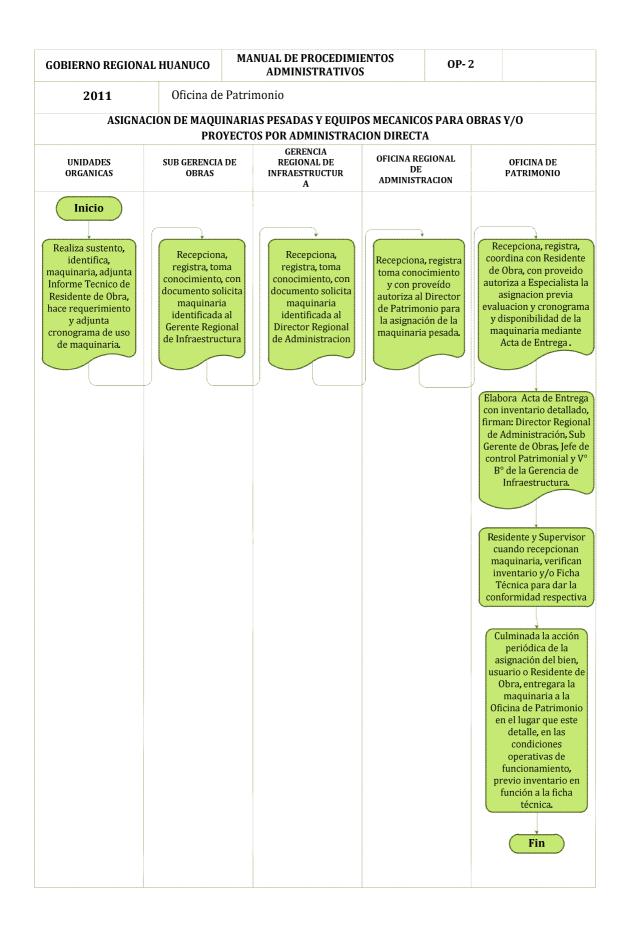
GOBIERNO												
	CE,	REGION						_				
		HUÁNU	СО				DE					
	GORIEROO REGIONAL HUANUCO	SEDE CEN	TRAL			PRO	OCEDIN	MENTO	S			
			Código	V	igenc				ina			
	SPLAZAMIENTO E						D)E		Α		
	ENES PATRIMONIA											
MAI	NTENIMIENTO Y RI		OP -1	01	01	12	134	251	135	5 251		
	COMISIÓN DE SE						134	231	130	201		
	OFICIALES		o - Oficina Regional de Administración									
Órgan		Organo de Apoyo	- Oficina Re	gional d	de Adm	ninistrac	ción					
	etencia	Oficina de Patrimo) X							
Éstado	o no de Origen	Actual Unidades Orgánio		puesto) ^	.						
	no de Destino	Usuario	,43									
	oo de Duración	03 días										
Base		Resolución Nº 07	'2/98/CG Ap	rueban	Norm	as Téo	cnicas de	Control	Interr	no para el		
	-	Sector Publico.	-							•		
		Ley N°29151 Ley										
Objeti	ivo		levar un control de desplazamiento externo de Bienes Patrimoniales en forma portuna y eficiente para satisfacer las necesidades del usuario.									
Requi	sitos	Que el bien pa							utiliza	ación sea		
		oficialmente públic					,	400 00				
Nº	Cargo Responsable	Descripció	ón de la <i>A</i>	Activi	dad I	Detal	lada	Minu	tos	Días		
		UNIDADES ORG										
01	Unidades Orgánicas	Solicita con doc Patrimonial a la C						10	1			
00	Director Regional	OFICINA REGIO		_				20		17		
02		Toma conocimie bueno y deriva a				oriza c	on visto	20		1/2		
	Director	OFICINA DE PA						20		17		
03		Dispone la salida	del Bien me	diante	papele	ta de sa	alida.	20		1/2		
	Especialista Administrativo III	El responsable d de Bienes Patri externo del bie	imoniales y	ejecut	a el o	desplaz	amiento	30	1			
		solicitante.						60				
		En el caso del tomediante cargo de										
			•					30				
		Culminada la ac										
		usuario o benefic Patrimonio quien	sellara la p									
		RECIBI CONFOR										
1			TIEMPO P	ROMEI	OIO					1		



	GOBIERNO REGIONAL			MANUAL							
	HUÁNUCO		DE								
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL				PRO	CEDII	MIENT	os			
		Códig	Vi	genci	a		Pa	ágina			
ASIGNACIÒN DE I	MAQUINARIAS	0									
PESADAS Y EQUIPOS							DΕ		Α		
OBRAS Y/O PRO	-	OP -2	01	01	12	13	25	13	251		
ADMINISTRACIO	ON DIRECTA					6	1	8			
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficir	na Regional	de Adm	inistrac	ión						
Competencia	Oficina de Patrimonio										
Estado	Actual	Propuest	o X								
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas										
Organo de Destino	Usuario										
Tiempo de Duración	06 días										
Base Legal	Resolución N° 072/98/C0	3 Aprueban	Normas	s Té cni	icas de	Contro	ol Intern	o para	el Sector		
	Publico.										
	Ley N°29151 Ley Genera										
Objetivo	Contar con un procedim							s con la	finalidad		
	de determinar el benefici	o por horas	máquina	a de dio	cha mad	quinaria	a.				
Requisitos	Que el bien patrimonial	pertenezca	a la ins	titución	y que	su util	ización	sea ofi	cialmente		
	pública.				•						

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Residentes de Obras	UNIDADES ORGÁNICAS Realiza el sustento, identifica la maquinaria, adjunta informe técnico del Residente de Obra y hace el requerimiento con documento y adjuntando el cronograma de uso de maquinaria según su expediente técnico para un proyecto por Administración Directa al Sub Gerente de Obras. También se adjunta Informe Técnico del Jefe de Equipo Mecánico.	60	
02	Sub Gerente de Obras	SUB GERENCIA DE OBRAS Recepciona, registra, toma conocimiento y con documento solicita la maquinaria identificada al Gerente Regional de Infraestructura.	30	1½
03	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra, toma conocimiento y con documento solicita la maquinaria identificada al Director Regional de Administración.	60	1 ½
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Recepciona, registra, toma conocimiento y con proveído autoriza al Director de Patrimonio para la asignación de la Maquinaria Pesada.	50	1/2
05	Director	OFICINA DE PATRIMONIO Recepciona, registra, coordina con el Residente de Obra y con proveído autoriza al Especialista la asignación previa evaluación y cronograma y disponibilidad de la maquinaria mediante Acta de Entrega, detallando estado, características, responsabilidades, entre otros.	60	1/2
		Elabora el Acta de Entrega con inventario detallado, donde		

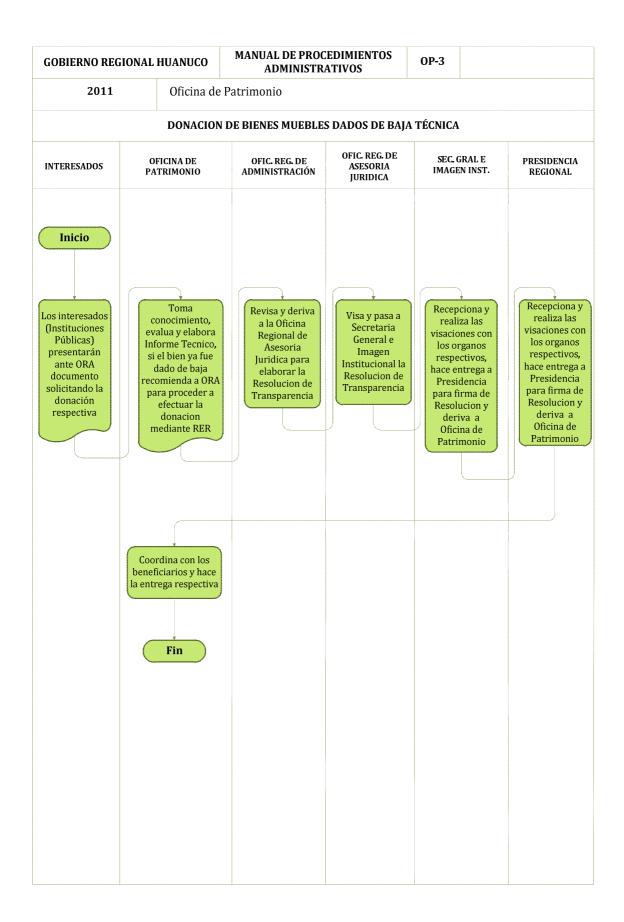
firmaran: Director Regional de Administración, Sub Gerente de Obras, Jefe de control Patrimonial y V° B° de la Geren cia de Infraestructura. El Residente y Supervisor al momento de recepcionar la maquinaria, verificaran el Inventario y/o Ficha Técnica para dar la conformidad respectiva. Culminada la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



	GOBIERNO REGIONAL			MANUAL							
	HUÁNUCO		DE								
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENTR	AL			PRO	CED	IMIEN	TOS			
		Códig o					Р	ágina			
DONACIÓN DE BIENES MUEBLES							DE		Α		
DADOS DE BA	DADOS DE BAJA TÈCNICA		01	01	12	13 25		14	251		
						9	1	1			
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficir	na Regiona	l de Ad	ministr	ación						
Competencia	Oficina de Patrimonio										
Estado	Actual	Propues	to	X							
Órgano de Origen	Oficina de Patrimonio										
Órgano de Destino	Beneficiario										
Tiempo de Duración	9 días										
Base Legal	Resolución N°039/98/SB	N Reglame	ento pa	ra el Ir	nventar	io Naci	ional de	Biene	s Muebles		
-	del Estado.										
	Ley N°29151 Ley Genera	al del Sistei	ma Nad	cional d	e Bie n	es Esta	atales.				
Objetivo	Disponer el destino final instituciones públicas ubi						ja para	benefi	cio de las		
Requisitos	Contar con el área de ul adjunto a la solicitud.						previo	suster	nto técnico		

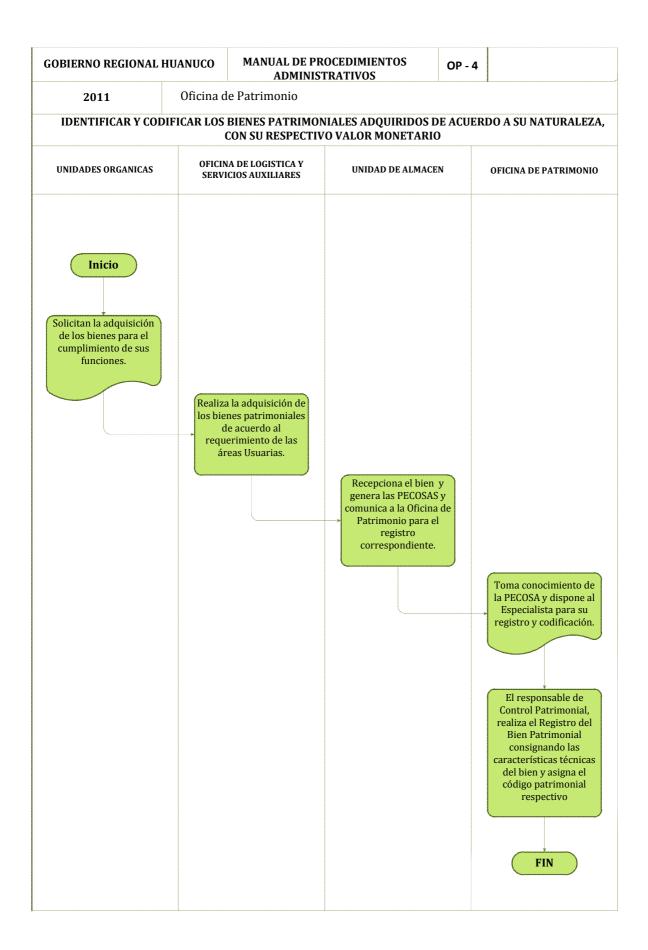
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Interesado	INTERESADOS Los interesados (Instituciones Públicas, Instituciones Educativas, Comunidades Campesinas, etc.) presentaran una carta dirigido a Presidente Regional con los siguientes documentos:	90	1/2
		 Solicitud FUT Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante. Informe sustentando la necesidad del uso de los bienes muebles y los beneficios que significara para la institución a su cargo. 		1/2
02	Director	OFICINA DE PATRIMONIO		2
	Director Regional	Toma conocimiento evalua y elabora el Informe Tecnico, si el bien ya fue dado de baja recomienda a ORA para que se proceda a efectuar la donación mediante RER.	60	1/2
03		OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Revisa y deriva a la Oficina Regional de ASESORÍA JURÍDICA para elaborar la Resolución de Transparencia	30	
04	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Visa y pasa a SECRETARÍA General e Imagen Institucional la Resolucion de Transparencia.	30	5
05	Jefatura	SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona, procede con realizar las visaciones por los órganos respectivos y hace entrega a la Presidencia para la firma de la Resolución,		1/2
06	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL	30	

	Director	Firma la Resolucion y lo transfiere a la Oficina de Patrimonio. OFICINA DE PATRIMONIO	0.0	1
07		Coordina con los beneficiarios y hace la entrega respectiva.	20	
		TIEMPO PROMEDIO	10	



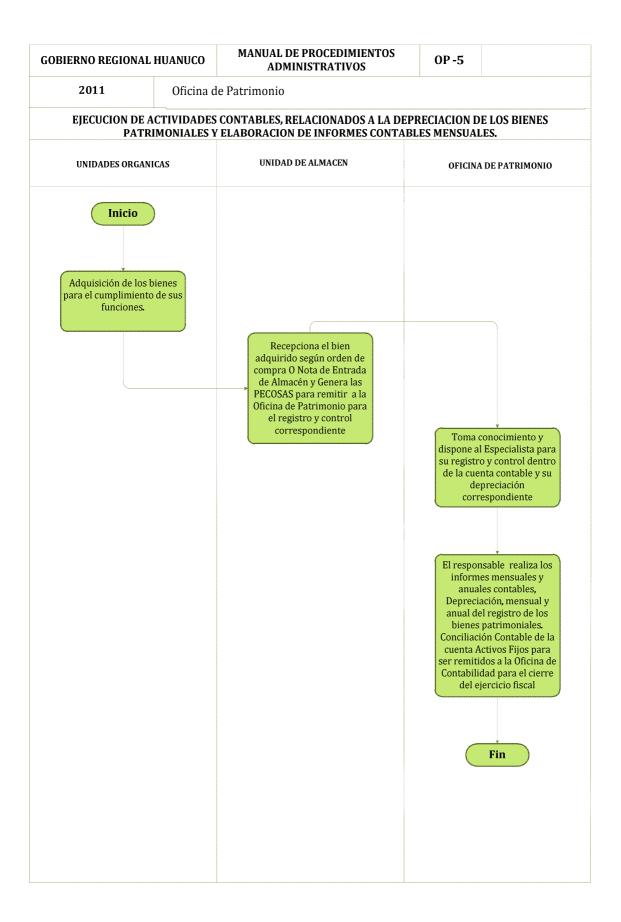
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO				MANUAL DE					
GURLERIU RESIDIRL HUANUCO	SEDE CEN		PROCEDIMIENTOS						
		Códig	V	igenc	ia		Р	ágina	1
IDENTIFICAR Y COD		6 0							
	ADQUIRIDOS DE					D	E		Α
ACUERDO A SU NA	•	J OP -4	OP -4 01	01	12	13	25	13	251
RESPECTIVO VA	LOR MONETARIO					4	1	5	251
Órgano	Órgano de Apoyo - Ot	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración							
Competencia	Oficina de Patrimonio								
Estado	Actual	Propues	to	X					
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	01 días								
Base Legal	Resolución N° 072/98	CG Apruebar	Norma	as Té c	nicas c	de Cont	rol Inte	rno par	a el Sector
	Publico.								
	Ley N°29151 Ley Ger								
	Resolución N° 158-97								
	Directiva n°001-97-SE	N-UG-CIMN,	Norma	s para	la Cata	l ogació	n de b	ienes N	/luebles del
	Estado.								
Objetivo	Asignar un código a							ad, par	a llevar un
	adecuado control de a								
Requisitos	Que el bien patrimon pública.	al pertenezca	a la ir	nstitució	ón y qu	e su ut	ilizació	n sea c	oficialmente

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Unidades Orgánicas	UNIDADES ORGANICAS Solicitan la adquisición de los bienes patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.	10	
02	Director	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES Realiza la adquisición de los bienes patrimoniales de acuerdo al requerimiento de las áreas Usuarias.	20	1/2
03	Jefe Unidad	UNIDAD DE ALMACEN Recepciona el bien adquirido y genera las PECOSAS y comunica a la Oficina de Patrimonio para el registro correspondiente.	20	1/2
	Director	OFICINA DE PATRIMONIO Toma conocimiento de la PECOSA y dispone al Especialista para su registro y codificación.	30	
	Especialista Administrativo III	El responsable de Control Patrimonial, realiza el Registro del Bien Patrimonial consignando las características técnicas del bien y asigna el código patrimonial respectivo.	60	
		TIEMPO PROMEDIO		1



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE						
HUANUCO	SEDE CENTR	AL			PF	ROCE	DIMIE	NTOS	3	
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES		Códig o	V	igenc	ia			Págii	na	
CONTABLES, RELA						D	Ε		Α	
DEPRECIACIÓN E PATRIMONIALES Y E INFORMES CONTAB	ELABORACIÓN DE	OP -5	01	01	12	13 4	25 1	13 5	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficio	na Regiona	l de Ad	ministr	ación	•	•			
Competencia	Oficina de Patrimonio									
Estado	Actual	Propues	to	X						
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas									
Órgano de Destino	Usuario									
Tiempo de Duración	01 días									
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bie nes Estatales. Resolución N° 216-98-SBN, Aprueba la Directiva N° 001- 98-SBN/OAJ, Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad del Estado en la cuenta contable.									
Objetivo		Asignar un código a los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, para llevar un adecuado control de acuerdo a las características técnicas del bien.								
Requisitos	Que el bien patrimonial p	ertenezca	a la ins	titución	y que	su utiliz	ación s	ea ofici	almente pública.	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Unidades Orgánicas	UNIDADES ORGÁNICAS Adquisición de los bienes patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.	10	
02	Jefe Unidad	UNIDAD DE ALMACEN Recepciona el bien adquirido según orden de compra O Nota de Entrada de Almacén y Genera las PECOSAS para remitir a la Oficina de Patrimonio para el registro y control correspondiente.	20	1/2
03	Director	OFICINA DE PATRIMONIO Toma conocimiento y dispone al Especialista para su registro y	20	
	Director	control dentro de la cuenta contable y su depreciación correspondiente	30	1/2
	Contador	El responsable realiza los informes mensuales y anuales contables Bienes Patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Huánuco. Depreciación, mensual y anual del registro de los bienes patrimoniales.	60	
		Conciliación Contable de la cuenta Activos Fijos para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para el cierre del ejercicio fiscal.	30	
		TIEMPO PROMEDIO		1







• ÓRGANO DE LINEA

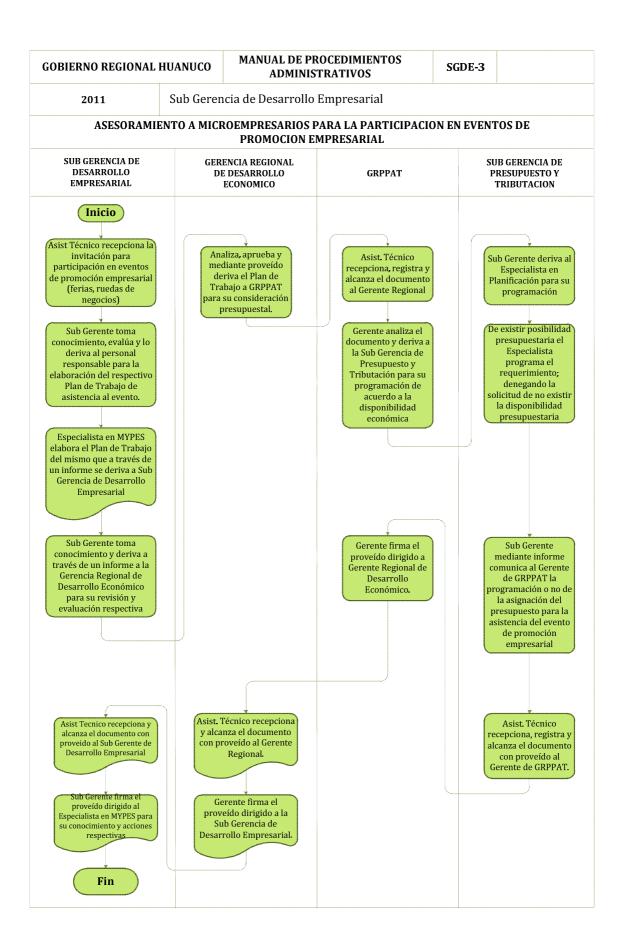
• GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO - SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

• Implementación Del Programa Procompite • Plan De Capacitación De Pymes • Asesoramiento A Microempresarios Para La Participación En Eventos De Promoción Empresarial

SOBJERNO RESIDENT	GOBIERNO REGIONA HUÁNUCO			MANUAL DE							
HUANUCO	SEDE CE	SEDE CENTRAL			PROCEDIMIENTOS						
ASESORAMIENTO A			Código	V	igenc	ıa			ágina		
	_							E		Α	
MICROEMPRESAR			SGDE -	01	01	12	20	25	20	251	
PARTICIPACION EN			3	01	01	12	4	1	6		
PROMOCION EM											
Órgano	Órgano de Línea –				Desarro	llo Eco	nómico				
Competencia	Sub Gerencia de De	esarr	ollo Empres	arial							
Estado	Actual	Χ	Propues	to							
Órgano de Origen	Sub Gerencia de De	esarr	ollo Empres	arial							
Órgano de Destino	Administrado										
Tiempo de Duración	19 días										
Base Legal	Ley 28015 de Prom	ociór	n y Formaliz	ación d	de la M	YPE					
Objetivo	Mejorar las capacion Huánuco.	dade	s de gestió	n y co	mercia	lización	de las	s MYPI	Es de	la Región	
Requisitos										•	

No	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Técnico	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Recepciona la invitación para participación en eventos de promoción empresarial (ferias, ruedas de negocios), sella, registra y lo pone a despacho.	10	1
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Toma conocimiento, evalúa y lo deriva al personal responsable para la elaboración del respectivo Plan de Trabajo de asistencia a evento.	30	8
	Asistente Técnico	Retira la documentación del despacho, se descarga el proveído en el libro de registro de documentos y lo traslada al personal que va a elaborar el Plan de Trabajo de asistencia al evento.	10	
	Especialista en MYPES	Elabora el Plan de Trabajo, el mismo que a través de un informe se deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial. Para una coherente y adecuada elaboración se establece coordinaciones con las asociaciones de microempresarios organizadores e instituciones públicas y privadas que trabajan el tema MYPE	60 10	
03	Asistente Técnico Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Recepciona el documento, sella, registra y lo pone a despacho. Toma conocimiento y deriva a través de un informe a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su revisión y evaluación respectiva.	30	1/2
04	Gerencia	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Analiza, aprueba y mediante proveído deriva el Plan de Trabajo a la GRPPAT para su consideración presupuestal.	30 5	
05	Asistente Técnico	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	3	

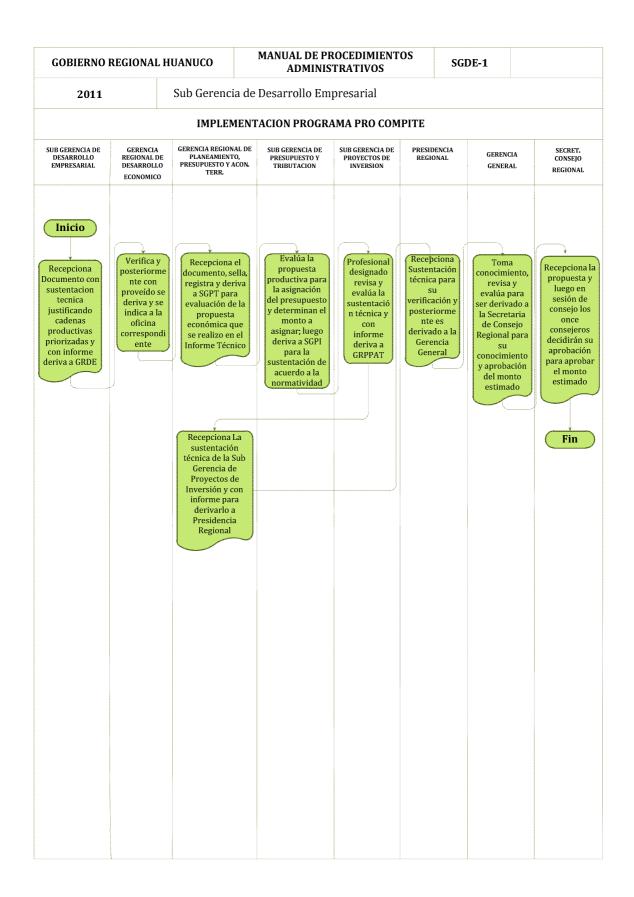
		Recepciona, registra y alcanza el documento al Gerente Regional.		1
	Gerente	Analiza el documento y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para su programación de acuerdo a la disponibilidad económica.	60	3
06	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION Deriva al Especialista en Planificación para su programación.	5	
	Especialista	60		
	Sub Gerente	30	3	
	Asistente Técnico	Recepciona, registra y alcanza el documento con proveído al Gerente Regional de GRPPAT.	10	
07	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. Firma el proveído dirigido al Gerente Regional de Desarrollo Económico.	5	
08	Asistente Técnico	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Recepciona y alcanza el documento con proveído al Gerente Regional.	5	1/2
	Gerente	Firma el proveído dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.	10	1
09	Asistente Técnico	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Recepciona y alcanza el documento con proveído al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.	5	1
	Sub Gerente	Firma el proveído dirigido al Especialista en MYPES para su conocimiento y acciones respectivas.	10	
		TIEMPO PROMEDIO		1
		TILIVII OT NOIVIEDIO		19



	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE							
HUANUCO	SEDE CENTRAL PROCEDIMIENTOS										
			Código	٧	'igenc	ia		P	ágina		
IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA			SGDE -				DE		Α		
	PRO - COMPITE			1 01	01	12	19	25	20	251	
			•				9	1	1		
Órgano	Órgano de Línea – C	3ere	ncia Region	al de [Desarro	llo Eco	nómico				
Competencia	Sub Gerencia de De	sarr	ollo Empres	arial							
Estado	Actual	Χ	Propuest	0							
Órgano de Origen	Administrado										
Órgano de Destino	Administrado										
Tiempo de Duración	11 días										
Base Legal	Ley 29337 " Disposi	cione	es para Apo	yar la	Compe	titividad	l Produ	ctiva"			
Objetivo	Mejorar la competitiv										
Requisitos	Productores asociad	los -	AEO	•					•		

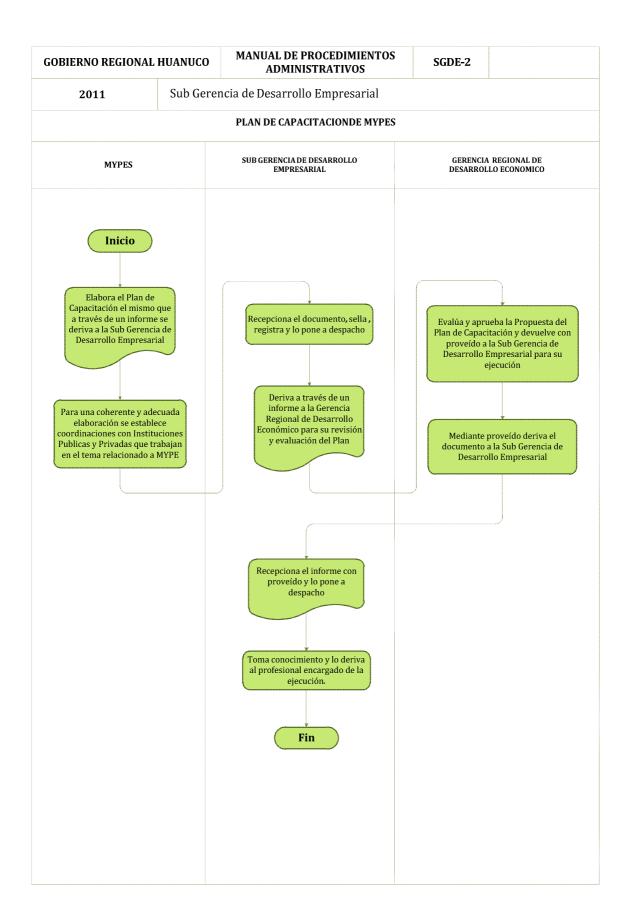
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Técnico	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Recepciona el documento con la sustentación técnica donde se justifica las cadenas productivas priorizadas y a través de un informe la profesional responsable de la implementación de Pro compite remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial, verifica y mediante un informe deriva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	30	1
02	GRDE	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Verifica y posteriormente con un proveído se deriva y se indica a la oficina correspondiente.	5	1
03	Asistente Técnico	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona el documento, sella, registra y lo deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para evaluación de la propuesta económica que se realizó en el informe técnico.	60	1
04	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION Evalúa la propuesta productiva para la asignación del presupuesto y determinan el monto a asignar y posteriormente derivan a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para la sustentación de acuerdo a la normatividad.	240	1
05	Especialista	SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION Revisa y evalúa la sustentación técnica y con un informe deriva a GRPPAT y a través de esta gerencia lo derivan a la Presidencia Regional con un informe.	60	4
06	Asistente Técnico	PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el documento de la GRPPAT para su verificación y posteriormente lo derivan a Gerencia General.	15	1
07	Gerente Regional	GERENCIA GENERAL El Gerente Regional toma conocimiento, revisa y evalúa y luego lo deriva a la SECRETARÍA del Consejo Regional para su	30	1

			conocimiento y aprobación del monto estimado.			
(08	Asistente Técnico	SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL Recepciona la propuesta y luego en sesión de Consejo los once consejeros decidirán su aprobación para aprobar el monto estimado.	15	1	
			TIEMPO PROMEDIO	11		



	GOBIER REGION	_	MANUAL									
		HUÁNUCO			DE							
HUANUCO	TRAL		PROCEDIMIENTOS									
		Código	V	igenc	ia		Pa	ágina				
	SGDE -				D	Ε		Α				
PLAN DE CAPACITAC	ION DE MYPES	3602 -	01	01	12	20	25	20	251			
						2	1	3				
Órgano	Órgano de Línea – G	erencia Regior	nal de D	Desarro	llo Eco	nómico						
Competencia	Sub Gerencia de Des	arrollo Empres	arial									
Estado	Actual	X Propues	to									
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Des	arrollo Empres	arial									
Órgano de Destino	Administrado											
Tiempo de Duración	17 días											
Base Legal	Ley 28015 De Promoción y Formalización de las MYPE											
Objetivo	Mejorar la productivid	ad y competiti	vidad d	e la MY	PE en	la Regi	ión Huá	inuco				
Requisitos												

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Día s				
01	Especialista	MYPES Elabora el Plan de Capacitación, el mismo que a través de un informe se deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.	5	14				
	Asistente Técnico	Para una coherente y adecuada elaboración, se establece coordinaciones con Instituciones Públicas y Privadas que trabajan en el tema relacionado a MYPE						
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Recepciona el documento, sella, registra y lo pone a despacho. Derive el trayée de un informe el la Cerencia Regional de	30	1				
	Gerente Regional	Deriva a través de un informe a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su revisión y evaluación del Plan. GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.	10					
03	Asistente Técnico	Evalúa y aprueba la propuesta del Plan de Capacitación y						
	Asistente Técnico	Mediante proveído deriva el documento a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.						
04	, tolotonio i como	SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL	5					
	Sub Gerente	Con proveído recepciona el documento y lo pone a despacho. Toma conocimiento y lo deriva al profesional encargado de la ejecución.	10	1				
		TIEMPO PROMEDIO	17					







• ÓRGANO DE LINEA

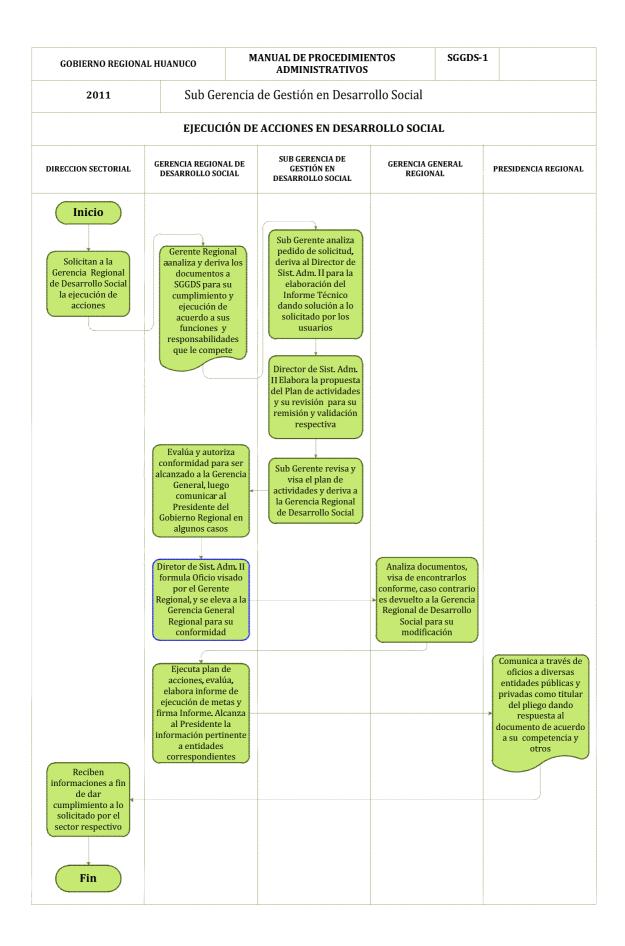
• GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL - SUB GERENCIA DE GETIÓN EN DESARROLLO SOCIAL

• Ejecución De Acciones En Desarrollo Social
• Firma Resolutiva De Recursos Impugnativos En Asuntos De Educación Y Salud

CONTRACT OF CHINE	NO IAL CO		MANUAL DE						
HUANUCO	SEDE CEN				EDIM	<u>IIENT</u>	os		
	Código	Vi	genci	a		Pá	gina		
EJECUCIÓN DE AG	SGGDS				D	Ε	Α		
DESARROLLO		_	01	01	12	20	25	20	251
DEGARROLLO	OOOIAL	- 1				7	1	9	
Órgano	Órgano de Línea - Ge	rencia Region	al de De	sarrollo	Social				
Competencia	Sub Gerencia de Ges	tión en Desarr	ollo Soci	al.					
Estado	Actual	Propues	to X						
Órgano de Origen	Direcciones Sectorial	es							
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Ges	tión en Desarr	ollo Soci	al.					
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Artículo 94º inciso i) Ordenanza Regional			Organiz	ación y	/ Funci	ones,	aproba	ado con
Objetivo	Establecer el procedimiento para una adecuada ejecución de acciones de Desarrollo Social básicamente, Trabajo y Promoción del Empleo, Archivo Regional Huánuco y Aldea Infantil "San Juan Bosco"								
Requisitos	Autorización del Pres							la ejecı	ución de
	acciones específicas	de la Gerencia	Regiona	al de De	esarroll	o Socia	ıl.		

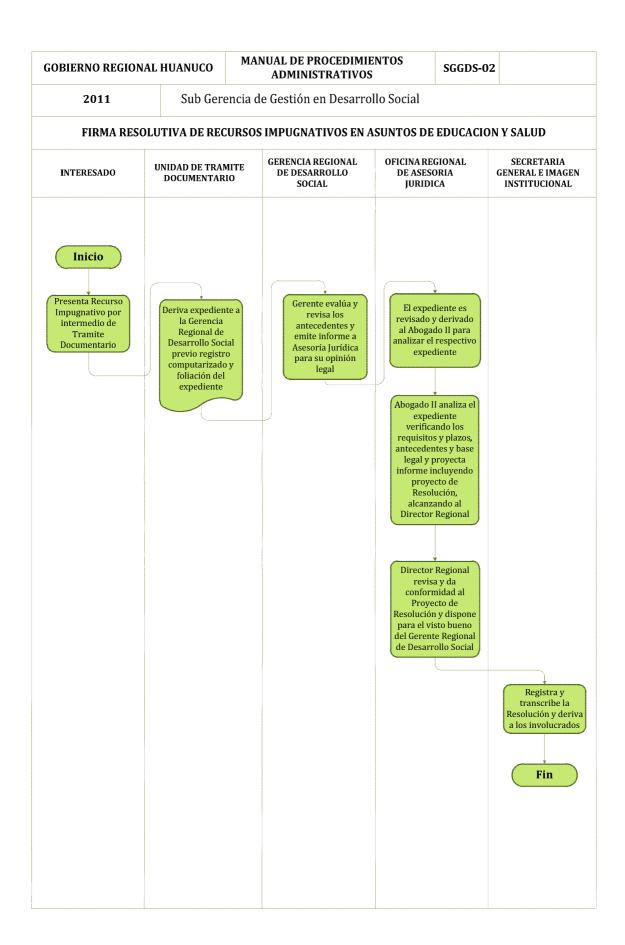
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		DIRECCIÓN SECTORIAL Solicitan a la Gerencia Regional de Desarrollo Social la ejecución de acciones	10	1
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Analiza y deriva los documentos a la Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social para su cumplimiento y ejecución de acuerdo a sus funciones y responsabilidades que le compete.	20	2
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE GESTION EN DESARROLLO SOCIAL Analiza y evalúa los documentos recepcionados, dando solución en parte de acuerdo a su competencia, luego derivando documentos a través de proveído al Director de Sistema Administrativo II para la elaboración del Informe Técnico dando solución a lo solicitado por los usuarios.	20	4
	Director de Sist. Adm.	Elabora la propuesta del Plan de Actividades y su revisión para su remisión y validación respectiva.	30	
	Sub Gerente	Revisa, analiza y valida el Plan de Actividades, derivando a la Gerencia Regional de Desarrollo Social.	20	2
04	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Evalúa y autoriza la conformidad para ser alcanzado a la Gerencia Regional, luego para ser comunicado al presidente del Gobierno Regional en algunos casos.	30	
	Director de Sist. Adm. II	Formula oficio visado por el gerente Regional y se eleva a la Gerencia General Regional para su conformidad.	60	

05	Gerente Regional	GERENCIA GENERAL REGIONAL Analiza documentos, lo visa de encontrarlos conforme, caso contrario es devuelto a la Gerencia Regional de Desarrollo Social para su modificación.	60	2
06	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL Ejecuta plan de acciones, evalúa, elabora informe de ejecución de metas y firma informe.	80	2
	Técnico Administrativo I	Alcanza al Presidente la información pertinente a entidades correspondientes.	30	
07	Presidente Regional	PRESIDENCIA REGIONAL Comunica a través de oficios a diversas entidades públicas y privadas como titular del pliego dando respuesta al documento de acuerdo a su competencia y otros.	60	1
08		DIRECCIONES SECTORIALES Reciben informaciones a fin de dar cumplimiento a lo solicitado por el sector respectivo.	20	1
		TIEMPO PROMEDIO	15	



FORMATO 002 HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

		GOBIER REGION HUÁNU		MANUAL DE						
	HUANUCO	SEDE CEN			PROCEDIMIENTOS					
			Código	V	igenc	ia			gina	
	RMA RESOLUTIVA MPUGNATIVOS EN EDUCACIÓN Y	ASUNTOS DE	SGGDS - 2	01	01	12	21 0	E 25 1	21 2	A 251
Órga		Órgano de Línea - Ge	rencia Region	al da D	esarrol	la Saci	•	ı		
	petencia	Sub Gerencia de Ges				10 0001	а г.			
Estad		Actual	Propues		X					
	no de Origen	Direcciones Regional			lud.					
	no de Destino	Gerencia Regional de								
Tiem	po de Duración	30 días								
Base	Legal	Reglamento de Orga 076-2009-CR-GRH. Ley 27444, Ley de Pr Decreto Legislativo Remuneraciones del	ocedimiento A N° 276 Lay	dminist Base	rativo (General Ia Ca	Irrera	Ad minis	strativa	
Objet	ivo	Establecer el procedir								
Requ		Todo lo señalado en l forma que la Ley exig	a Ley 27444, l							
Nº	Cargo Responsable	Descripción	Descripción de la Actividad Detallada Minutos Días							Días
01	Direcciones Sectoriales	INTERESADO Presenta Recurso Im DOCUMENTARIO	npugnativo po	r intern	nedio (de TR <i>Á</i>	MITE	10)	2
02	Técnico Administrativo II	UNIDAD DE TRÁMIT Deriva expediente a Social, previo regi expediente.	a la Gerencia	Regi				30	0	2
03	Gerente Regional	GERENCIA REGION. Evalúa y revisa los a Jurídica para su opinio	ntecedentes y	_			esoría	30	0	9
	Director Regional	OFICINA REGIONAL El expediente es re analizar el respectivo	visado y deri			gado II	para	30)	15
	Abogado II	Analiza el expedient antecedentes y base proyecto de Resolució	e legal y pro	yecta i	informe	, inclu	yendo	30	0	
	Director Regional	Revisa y da conformio para el visto bueno de						30)	
	SECRETARÍA General	SECRETARÍA GENE Registra y transcribe l	RAL E IMAGE	N INS	rituci:	ONAL		20)	2
			TEMPO PROM						30	







• ÓRGANO DE LINEA

• GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

• Elaboración De Expedientes Técnicos Definitivos Por Contrata
• Elaboración De Expedientes Técnicos Definitivos Por Administratción Directa

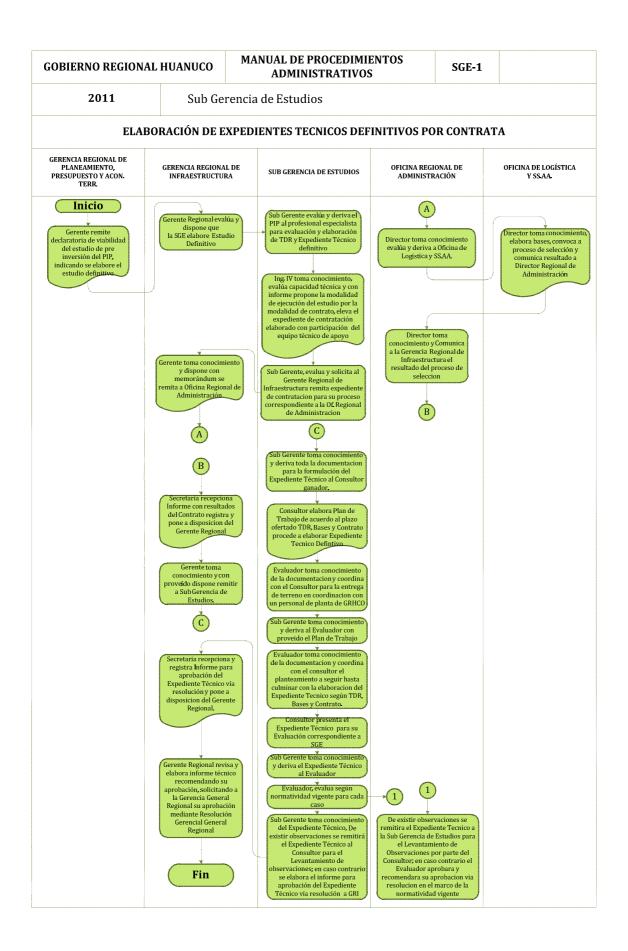
	GOBIERNO REGIONAL				MANUAL							
	_	HUÁNUCO			DE							
HUANUCO	SEDE CEI	AL			PRO	CED	IMIEN	TOS				
		Códig	V	igenc	ia		P	ágina				
_		0										
ELABORACIÓN DE	_		SCE					DE		Α		
TÉCNICOS DEFINITIVOS POR CONTRATA			SGE - 1	01	01	12	21 3	25 1	21 7	251		
Órgano	Órgano de Línea - G	Geren	cia Region	al de Ir	nfraestr	uctura.			•	•		
Competencia	Sub Gerencia de Es	studio	S.									
Estado	Actual		Propues	to	X							
Órgano de Origen	Gerencia Regional o Gerencia de Proyec				upuesto	у Асоі	ndicion	amiento	Territo	orial (Sub		
Órgano de Destino	Unidad Ejecutora (G	RI, C	RA, GRPF	AT, et	c.)							
Tiempo de Duración	98 días				•							
Base Legal	Ley Nº 27293 Ley q											
	Ley de Contratacion											
	Reglamento del De					aprob	ó la Le	y de Co	ontrata	ciones del		
	Estado (Decreto Su											
Objetivo	Contar con un docui	ment	o técnico pa	ara la e	ejecucio	ón de ui	n PIP.					
Requisitos	Programa de Inversi	iones										
	Estudios de Pre Inve	ersiór	n declarado	viable								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL Remite con memorándum la declaratoria de viabilidad del estudio de pre inversión del PIP, indicando se elabore el estudio definitivo.	20	2
02	SECRETARÍA Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional. Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Estudios elabore el estudio definitivo. Elabora memorándum registra y deriva a la Sub Gerencia de	10 20 20	2
	SECRETARÍA	Estudios. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS		
03	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente. Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva el PIP al	20	15
	Sub Gerente	20		
	SECRETARÍA	Registra proveído y pasa el documento al profesional indicado. Toma conocimiento, evalúa capacidad técnica y con informe	10	
	Ingeniero IV	propone la modalidad de ejecución del estudio por la modalidad de contrato, eleva el expediente de contratación elaborado con participación del equipo técnico de apoyo.	60	

		Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
	SECRETARÍA	Toma conocimiento evalúa y solicita al Gerente Regional de	10	
	Sub Gerente	Infraestructura remita el expediente de contratación para su proceso correspondiente a la Oficina Regional de Administración.	20	
	Sub Gerenie	Elabora informe, hace firmar, registra y envía a la Gerencia Regional de Infraestructura.		
	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	20	
04	SECRETARÍA	Toma conocimiento y dispone con memorándum se remita a la Oficina Regional de Administración.	10	2
		Elabora y registra memorándum y entrega a la Oficina Regional de Administración.	20	
	Gerente Regional	DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra y pone a disposición del Director Regional.	20	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, evalúa y deriva a la Oficina de Logística y	40	
05	SECRETARÍA	Servicios Auxiliares. Registra proveído y envía a la Oficina de Logística y Servicios	10	2
	Director Regional	Auxiliares. OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOSAUXILIARES	20	
	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Director.	10	
		Toma conocimiento y procede a elaborar las basesy convoca al proceso de selección.	10	25
06	SECRETARÍA Director Regional	Elabora informe comunicando resultados a la Oficina Regional de Administración.	20	
	SECRETARÍA	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Recepciona, registra y pone a disposición del Director Regional.	10	
	SECRETARIA	Toma conocimiento y comunica a la Gerencia Regional de Infraestructura el resultado del proceso de selección.	10	
07	SECRETARÍA	Registra proveído y remite a la GRI.	10	2
	Director Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	20	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y dispone con proveído se remita ala Sub Gerencia de Estudios. Registra proveído y entrega al Sub Gerente de Estudios.	10	
08	SECRETARÍA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Recepciona, registra y pone a disposición del SubGerente.	10	2
	Gerente Regional	Toma conocimiento y deriva toda la documentación concerniente para la formulación del Expediente Técnico al Consultor ganador	20	
09		mediante carta.	10	
บฮ	SECRETARÍA	Designa con memorándum al Evaluador y al mismo tiempo indica que debe realizar la entrega de terreno de acuerdo a la normatividad vigente	10	60 - 180
	SECRETARÍA	Elabora Carta, Registra y entrega al Consultor. Elabora memorándum Registra y entrega al Evaluador designado.	20	
		Toma conocimiento de la documentación y elabora Plan de Trabajo de acuerdo al plazo ofertado, TDR, bases y contrato,	30	

Sub Gerente	procede a elaborar el Expediente Técnico Definitivo.		
SECRETARÍA	Toma conocimiento de la documentación y coordina con el Consultor, para la entrega de terreno en coordinación con un personal de planta del GRHCO.	60	
Consultor	Recepciona Plan de Trabajo del consultor, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	30	
Consultor	Toma conocimiento y deriva al Evaluador con proveído el Plan de Trabajo.	10	
Evaluador	Registra proveído y entrega al Evaluador.	10	
SECRETARÍA	Toma conocimiento de la documentación y coordina con el Consultor el planteamiento a seguir hasta culminar con la elaboración del Expediente Técnico según TDR, Bases y Contrato.	20	
		10	
Sub Gerente SECRETARÍA	Presenta el Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Complementarios) para su Evaluación correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios.	30	
Evaluador	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10	
	Toma conocimiento y deriva el Expediente Técnico al Evaluador.		
Consultor	Registra proveído y entrega al Evaluador.	20	
Consultor	Toma conocimiento del Expediente Técnico, Evalúa (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Complementarios) según Normatividad Vigente para cada caso.	10	
SECRETARÍA	De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico a la	10	
Sub Gerente	Sub Gerencia de Estudios para el Levantamiento de Observaciones por parte del Consultor; en caso contrario el evaluador aprobara y recomendara su aprobación vía resolución en el marco de la normatividad vigente.	60	
SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	20	
Evaluador		20	
SECRETARÍA	Toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico al Consultor para el Levantamiento de Observaciones; en caso contrario se elabora el informe para aprobación del Expediente	20	
Sub Gerente	Técnico vía resolución a GRI.	20	
OF ODETA DÍA	Elabora informe, registra y remite a GRI.		
SECRETARÍA	Nota: Los días de trámite varía entre 60 - 180 días, dependiendo del tipo y envergadura de proyecto.	10	
10 SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	30	
Gerente Regional	Revisa y elabora informe técnico recomendando su aprobación, Solicitando a la Gerencia General Regional su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.		0
SECRETARÍA	Elabora informe, registra y remite GGR.	10	2
Directive N°012-2008-0	TIEMPO PROMEDIO	98 ()	

^{*}Directiva N°012-2008-CG/PL



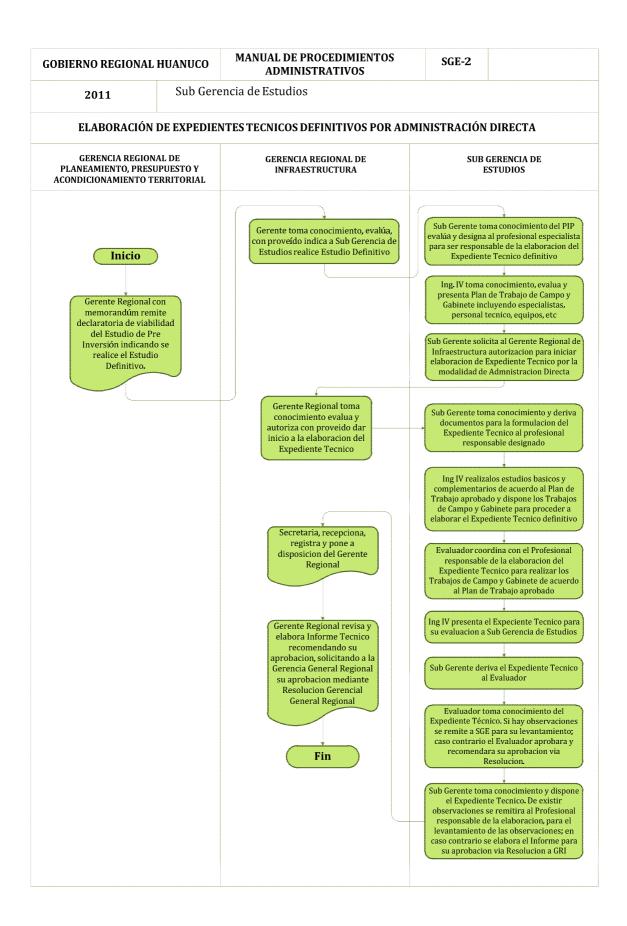
	REGION	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE					
HUANUCO SEDE CENTI		TRAL		PROCEDIMIENTOS					
		Códig o	V	Vigencia Página					
ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA		SGE -	01	01	12	218	25 1	22	A 251
Órgano	Órgano de Línea - Ger	encia Regio	onal de	Infraes	structur	a.	•		
Competencia	Sub Gerencia de Estud								
Estado	Actual	Propue	esto	Х					
Órgano de Origen		Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Proyectos de Inversión)							
Órgano de Destino	Unidad Ejecutora (GRI								
Tiempo de Duración	98 días								
Base Legal	Ley de Contrataciones Reglamento del Decre	Ley Nº 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley de Contrataciones del Estado (Aprobado Mediante D.L. Nº 1017) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo Nº 184-2008-EF)							
Objetivo	Contar con un docume				ción de	un PIP.			
Requisitos	Programa de Inversion	Programa de Inversiones. Estudios de Pre Inversión declarado viable.							
Cargo									

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,PRESUPUESTO Y	20	2
	-	ACONDICIONAMIENTOTERRITORIAL Remite con memorándum la declaratoria de viabilidad del estudio de pre inversión del PIP, indicando se elabore el	10	
	SECRETARÍA	estudio definitivo.	20	2
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	20	_
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Estudios elabore el estudio definitivo.	20	
	SECRETARÍA	Elabora memorándum registra y deriva a la Sub Gerencia de Estudios.	20	
03	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	20	15
	SECRETARÍA	Toma conocimiento del PIP, evalúa y con memorándum, designa al profesional especialista, según sea el caso para ser responsable de la Elaboración del Expediente Técnico definitivo.	10 60	
	Ingeniero IV	Elabora memorándum, registra y entrega al responsable de la Elaboración del Expediente Técnico.	10	
	Ingeniero iv	Toma conocimiento, evalúa y presenta Plan de Trabajo de Campo y Gabinete, incluyendo especialistas, personal técnico		
		equipos etc.	20	

	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
	Sub Gerente	Toma conocimiento evalúa y solicita al Gerente Regional de Infraestructura autorización para iniciar elaboración de expediente técnico por la modalidad de Administración Directa.	20	
	SECRETARÍA	Elabora informe, hace firmar, registra y envía a la Gerencia Regional de Infraestructura.	10	
04	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente		
	Gerente Regional	Regional.	20	2
	SECRETARÍA	Toma conocimiento evalúa y autoriza con proveído dar inicio a la elaboración del expediente técnico	10	
	SECRETARIA	Registra proveído y remite a la SGE.	40	
05	SECRETARÍA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10	
	Sub Gerente	Toma conocimiento y con proveído deriva toda la	20	60 y
	SECRETARÍA	documentación concerniente para la formulación del Expediente Técnico al Profesional responsable designado. Designa con memorándum al Evaluador y al mismo tiempo indica que debe realizar la entrega de terreno de acuerdo a la normatividad vigente	10	180 (*)
	SECILIANIA	Registra proveído y entrega al Profesional responsable designado para la elaboración del expediente técnico. Elabora memorándum registra y entrega al Evaluador designado.	00	
	Ingeniero IV	Toma conocimiento de la documentación y propone la realización de los estudios básicos y complementarios, de acuerdo al Plan de Trabajo aprobado y disponer los Trabajos de Campo y Gabinete para proceder a elaborar el Expediente Técnico Definitivo.	60	
	Evaluador	Toma conocimiento de la documentación y coordina con el Profesional responsable de la elaboración del Expediente Técnico, para realizar los Trabajos de Campo y Gabinete de acuerdo al plan de trabajo aprobado.	20	
	Ingeniero IV	Presenta el Expediente Técnico (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) para su Evaluación correspondiente a la Sub Gerencia de Estudios	10	
	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente. Toma conocimiento y deriva el Expediente Técnico al Evaluador.	20	
	Sub Gerente	Registra proveído y entrega al Evaluador.	10	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento del Expediente Técnico, Evalúa (Memoria Descriptiva, Especificaciones Técnicas, Metrados, Presupuesto, Planos Estudios Básicos y Complementarios) según Normatividad Vigente para cada caso.	60	
	Evaluador	De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios para el Levantamiento de Observaciones por parte del Profesional responsable de la Elaboración del Expediente Técnico; en caso contrario el evaluador aprobara y recomendara su aprobación vía		
		resolución en el marco de la normatividad vigente.	10	

		Pagangiana, ragistra y nano a disposición dal Sub Carenta		
	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente. Toma conocimiento y dispone del Expediente Técnico: De existir observaciones se remitirá el Expediente Técnico al Profesional responsable de la Elaboración del expediente	20 20	
	Sub Gerente	técnico para el Levantamiento de observaciones; en caso contrario se elabora el informe para aprobación del Expediente		
	SECRETARÍA	Técnico vía resolución a GRI.		
	SECRETARÍA	Elabora informe, registra y remite a GRI.		2
	SECRETARIA	Nota: Los días de trámite varía entre 60 - 180 días,	10	
06	GerenteRegional	dependiendo del tipo y envergadura de proyecto.		
		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.	30	
	SECRETARÍA			
		Revisa y elabora informe técnico recomendando su aprobación, Solicitando a la Gerencia General Regional su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional.	10	
		Elabora informe, registra y remite GGR.		
		TIEMPO PROMEDIO	98(*	')

^{*}Directiva N°012-2008-CG/PL







• ÓRGANO DE LINEA

• GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE OBRAS

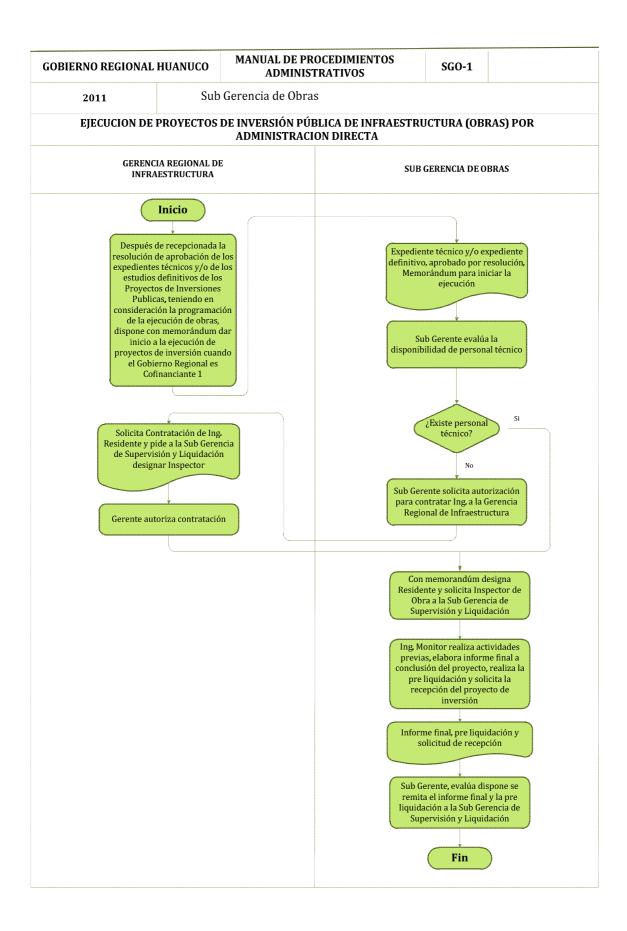
• Ejecución De Proyectos De Inversión Pública De Infraestructura (Obras) Por Administración Directa
• Ejecución De Obra Del Programa De Inversiones
• Participara En La Elaboración De Las Bases Para La Contratación De Estudios, Obras, Inspección Y/O Supervisión Externa Para La Ejecución Por Diversas Modalidades
• Recepción De Proyectos Y/U Obras

(Ct)	GOBIERNO REGIONAL			MANUAL						
HUÁN		NUCO				l	DE			
HUANUCO	SEDE C	ENTRAL			Р	ROCE	DIMIEN	TOS		
,		Código	1	Vigeno	ia		Pá	gina		
EJECUCIÓN DE PRO							ΣE		A	
INVERSIÓN PÚBI		SGO -1	GO -1 01	01	12	222	251	224	251	
INFRAESTRUCTURA (360-1		01	1 12					
ADMINISTRACIÓN										
Organo	Órgano de Línea -		gional	de Infra	estructi	ura.				
Competencia	Sub Gerencia de (
Estado	Actual		uesto	X						
Órgano de Origen	Sub Gerencia de									
Órgano de Destino	Sub Gerencia de S	Supervisión y	Liquid	ación.						
Tiempo de Duración	Variable									
Base Legal	Ley N°27293 Ley	que crea el Si	stema	Nacio n	al de Ir	versión I	Pública.			
	Ley de Contratacion	ones del Estad	do (Ap	robado	median	te D.L N°	1017)			
	Reglamento de D	ecreto Legisla	tivo N	° 1017 c	ue a p	ro bo la L	ey de C	ontrataci	ones del	
	Estado Decreto S	upremo Nº 184	1-2008	-EF)						
Objetivo	Ejecutar el Proye	ecto de Invers	sión F	ública (de Infra	aestructu	ra (Obra	ı) de acı	uerdo al	
_	diseño establecido en el expediente técnico aprobado. Por convenio el GRH es									
	financiante 1									
Requisitos	Estar incluido en e	el Programa d	e Inve	rsiones,	contar	con Exp	ediente 1	écnico a	probado	
	y tener asignación	ı presupuestar	ia en	el Calen	dario de	e Compro	omiso.			

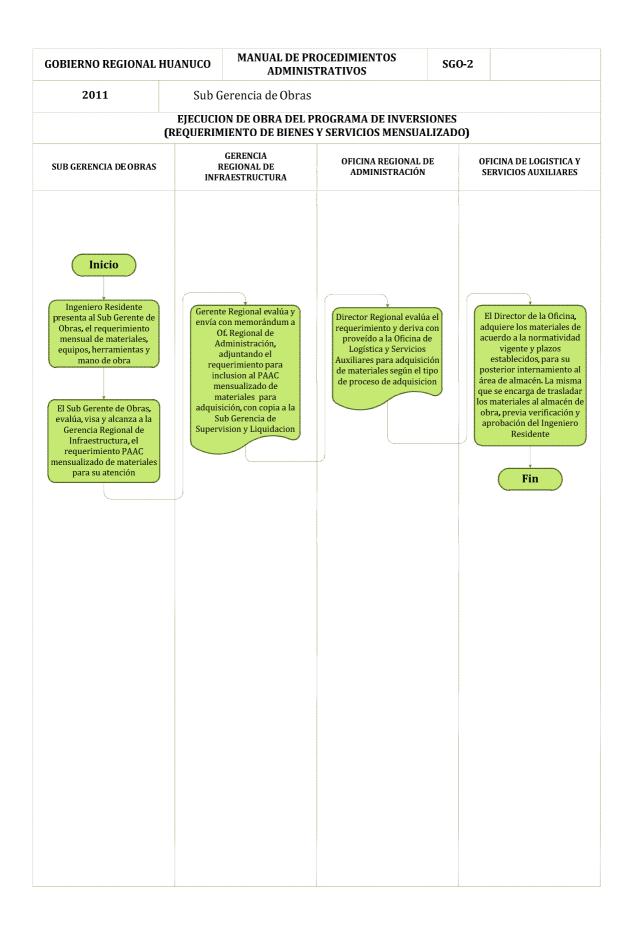
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Después de recepcionada la resolución de aprobación de los expedientes técnicos y/o de los estudios definitivos de los Proyectos de Inversiones Públicas, teniendo en consideración la programación de la ejecución de obras, oportunamente, dispone con memorándum dar inicio a la ejecución de proyectos de inversión cuando el Gobierno Regional Huánuco es Cofinanciante 1.	180	3
	SECRETARÍA	Elabora el memorándum de acuerdo a las indicaciones del Gerente Regional de Infraestructura, hace firmar, registra y remite a la Sub Gerencia de Obras.	30	
02	SECRETARÍA	SUB GERENCIA DE OBRAS Recepciona, registra y pone el memorándum a consideración del Sub Gerente.	30	(*)
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa la disponibilidad de personal técnico y procede a designar al Ingeniero/Técnico como monitor. En caso de contar con disponibilidad de personal nombrado procede a su designación inmediata con memorándum con copia a la Sub gerencia de Supervisión y Liquidación	180	
	Secretaría	Elabora memorándum con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación la designación del Ingeniero Monitor, de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente.	30	

		180	
In a spison Maniton	Toma conocimiento del memorándum y la		
Ingeniero Monitor	documentación técnica remitida y procede a la realización de las actividades previas a la ejecución del		
	PIP (Requerimiento de bienes y servicios según el		
	expediente técnico, elaboración mensualmente de		
	informes técnicos detallando el avance físico valorizado y		
	el avance financiero). Al término de la ejecución, elabora		
	el Informe Final y la Pre-Liquidación del Proyecto de Inversión Pública, adjuntando toda la documentación		
	técnica según Directiva General del Gobierno Regional.	30	
	Š		
Secretaría	Registra y pone a disposición del Sub Gerente.	50	
Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y dispone se remita el		
Odb Ocicino	Informe Final y la Pre-liquidación a la Sub Gerencia de		
	Supervisión y Liquidación.		
		30	
Secretaría	Elabora informe de acuerdo a las instrucciones del Sub Gerente, hace firmar, registra y remite a la Sub Gerencia		
	de Supervisión y Liquidación.		
	as eapss.srr y Enquinacións		
	Nota: Los días de trámite varía entre 90 – 360 días,		
	dependiendo del tipo y envergadura de proyecto		
	donde el Gobierno Regional es COFINANCIANTE 1. TIEMPO PROMEDIO	(*)	
	5 : 1(GMEDIO	()	

^(*) El tiempo de ejecución de los proyectos es variable



	7/0	GOBIERN	10			M	IANU	AL		
		REGIONA HUÁNUC	AL				DE			
	GORIFANO AFGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL		PROCEDIMIENTOS					
	_	•	Código	Vi	Vigencia			Página Página		
l	CUCIÓN DE OBRA					Г	DE		Α	
	INVERSIONES (RE BIENES Y SE MENSUALIZ	RVICIOS ZADOS)	SGO -2	01	01	12	22 5	25 1	22 6	251
Órgai		Órgano de Línea - Gere		al de Infi	raestruc	tura.				
_	petencia	Sub Gerencia de Obras								
Estac		Actual	Propuest	o X						
	no de Origen	Sub Gerencia de Obras								
	no de Destino	Sub Gerencia de Supe	rvision y Liqu	idacion.						
	po de Duración	60 Días.	O:-+ N	1-1-	l	- D466		. DI		D 1 -
Base	Legal	Ley Nº 27293, Ley del Supremo Nº 157-2002-		onal de	inversio	n Publi	ca y sı	ı kegiar	nento	pecreto
		Ley Nº 27867, Ley Org		iornos P	egional	00				
Objet	ivo	Establecer el procedim por Administración Dire	iento para la				del Pro	grama o	de Inve	ersiones
Requ	isitos		por Administración Directa. Aprobación del Programa Anual de Inversiones.							
. 10 90		Expediente Técnico de				olución	de la	Gerencia	a Regi	onal de
		Infraestructura.	•						J	
No	Cargo Responsable	Descripción de)ías	
01	Ingeniero Residente Sub Gerente	SUB GERENCIA DE O Presenta el requerimier herramientas y mano de	nto mensual d	de matei	riales, e	quipos,		40		12
		Evalúa, visa y alcar Infraestructura, el requ materiales para su a Regional de Administra	nza a la G erimiento PA atención por	AC mer	nsual iz	ado de		30		
02	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL Evalúa y envía con me Administración, adjunta al PAAC y mensualizad con copia a la Sub Gere	morándum a indo el reque do de materi	la Oficir rimiento ales pa	na Regio para in ra adqu	clusión iisición,		30		22
03	Director Regional	Evalúa el requerimiento de Logística y SS.AA p	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Evalúa el requerimiento y deriva con proveído a la Oficina de Logística y SS.AA para adquisición de materiales según el tipo de proceso de adquisición.					40		22
04	Director	OFICINA DE LOGÍSTION Adquiere los materiales vigente y plazos e internamiento al almace almacén de obra, pre Ingeniero Residente.	es de acuer establecidos, én central y s evia verificac	do a la para su poste ión y a	su po	osterior slado al		30		4
		TIEN	IPO PROME	DIO				(60	

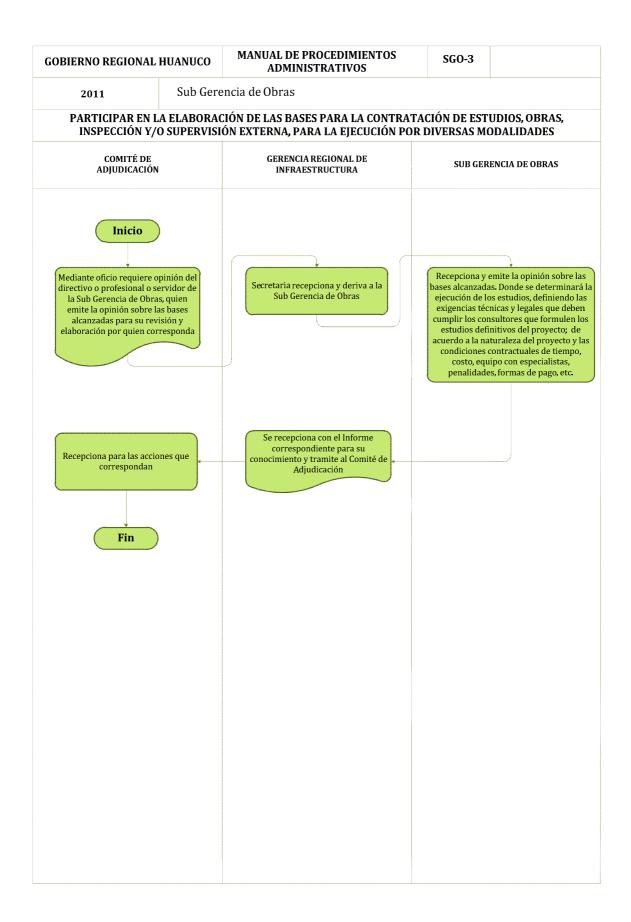


FORMATO 002 HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

GOBIERNO

		REGIONAL					., ., .	AITOAL			
		HUÁNUCO					DE				
		HOAROOC	,				DL				
	HUANUCO	SEDE CENTR					EDIN	DIMIENTOS			
D/	ADTICIDAD EN I	A ELABORACIÓN DE	Código	V	igenc	ia			gina		
		LA CONTRATACIÓN						E		Α	
		AS, INSPECCIÓN Y/O									
		XTERNA PARA LA	SGO -3	01	01	12	22	25	22		
							7	1	9	251	
		POR DIVERSAS					•		Ū		
Óras		LIDADES	l sois Bagianal	do lot	o o o tru i	turo					
Orga	petencia	Órgano de Línea - Gerer Sub Gerencia de Obras.	icia Regional	de mii	aestruc	iura.					
Esta		Actual	Propuesto	X							
	no de Origen	Sub Gerencia de Obras.	opassie	, <u>X</u>							
	no de Destino	Sub Gerencia de Obras.									
	po de Duración	08 Días.									
	•	Decreto Supremo Nº	083-2004-P	CM T	exto l	Ínico	Ordena	ado de	la	Ley de	
Base	Legal	Contrataciones y Adquis									
Dasc	Logai	Decreto Supremo Nº 0		M, Reg	lament	to de la	a Ley	de Co	ntrata	ciones y	
		Adquisiciones del Estado			-: /1 -	01	1	:/	- 0		
Obje	tivo	Establecer el procedimie de acuerdo a la Ley y									
Obje	livo										
	cuando se trate de consultoría de Obras: Estudios, Inspección Aprobación del Programa Anual de Inversiones.					ion y/c	Ouperv	131011.			
Regu	uisitos	Expediente Técnico de l				olución	de la	Gerenci	a Red	gional de	
		Infraestructura									
Νo	Cargo	Descripción de	a Activid	ad D	atalla	da	М	inuto		Días	
11	Responsable	-		au D	ctana	ua	IVI	muto.	•	Dias	
		COMITÉ DE ADJUDICACIÓ									
01	Comité	Mediante Oficio requiere o						40		1	
		servidor de la Sub Gerenci sobre las bases alcanzadas									
		quien corresponda.	para su rev	ізіон у	elabola	acion po	וכ				
02		quion corresponda.									
		GERENCIA REGIONAL DE	INFRAEST	RUCTU	RA			10		1	
03	SECRETARÍA	Recepciona y lo deriva a la	Sub Gerencia	a de Ob	ras.			. •		•	
		CUR CERENCIA DE ORDA	6								
	0.1.0	SUB GERENCIA DE OBRA Recepciona y emite la opinio		hacac (alcanza	dae nai	.	60		2	
	Sub Gerente	su revisión y elaboración						00		3	
		determinará la ejecución de									
		técnicas y legales que debe									
		postores para la ejecución									
		uso de normas técnicas sec								1	
		de construcción, normas									
		evaluación de modalidad de	•								
		de las condiciones de vi								2	
			cuerdo a la naturaleza del proyecto y las condiciones ontractuales de tiempo, costo, equipo con especialistas,								
04			enalidades, formas de pago, etc.					20			
	Gerente Regional										
	5	GERENCIA REGIONAL DE									
05	<u>.</u>	Se recepciona con el l				para s	u	30			
	Comité	Concomination y trainitado ar	, same a como a								
		COMITÉ DE ADJUDICACIÓ	N								
		Recepciona para las accione			n.						
		TIEMP	O PROMEDI	0					8		

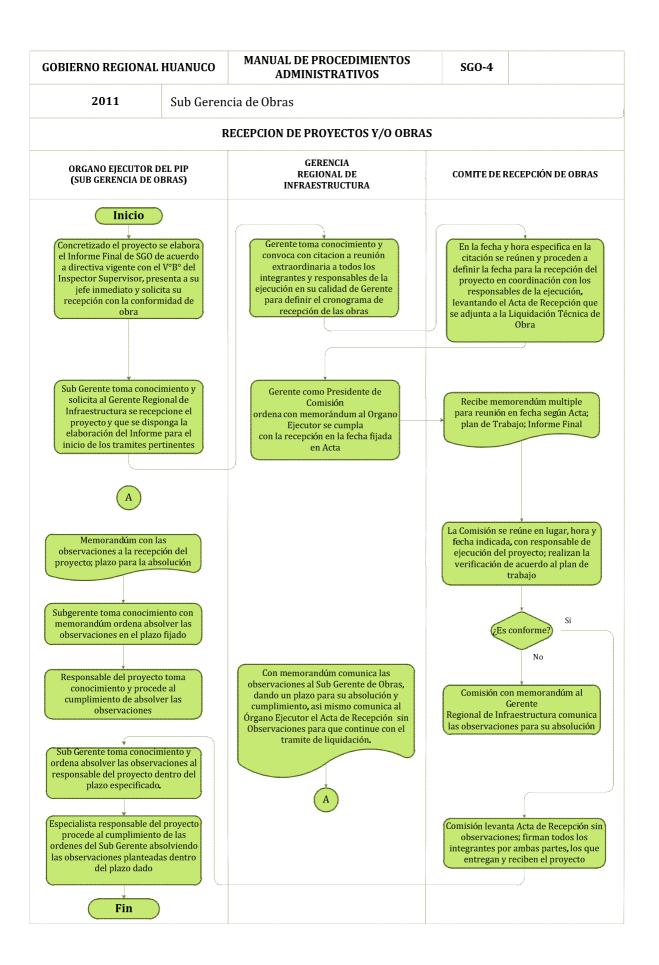
MANUAL



	GOBIER REGION HUÁNU	NAL		MANUAL DE					
GOBIERAU REGIONAL HUANUCO	SEDE CEN	ITRAL			PRO	OCEDII	MIEN	ros	
		Códig	٧	igenc	ia		Pá	gina	
RECEPCIÓN DE PR	0				D	E		Α	
OBRAS		SGO -	01	01	12	230	25 1	23 2	251
Órgano	Órgano de Línea - G	erencia Regio	nal de	Infraes	tructur	a.		•	
Competencia	Sub Gerencia de Obr	ras.							
Estado	Actual	Propue	sto	Χ					
Órgano de Origen	Unidad Orgánica Eje	cutora de PIF	's						
Órgano de Destino	Gerencia Regional de	e Infraestruct	ura.						
Tiempo de Duración	30 Días.								
Base Legal	Art. 112° Reglamen Regional N°076-2009		nización	n y Fu	ın cione	es, aprol	bado d	on Or	denanza
Objetivo	Recepción de Obra del Proyecto ejecutado								
Requisitos	Informe de Campo. Expediente Técnico. Memoria Descriptiva.								

No	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Responsable del PIP	ÓRGANO EJECUTOR DE PIP (SUB GERENCIA DE OBRAS) Concretizado el Proyecto; se elabora el Informe Final de Sub Gerencia de Obras, de acuerdo a directiva vigente con el Vº Bº del inspector supervisor presenta a su jefe inmediato y solicita su recepción con la conformidad de	60	4
	Secretaría	obra. Presentando el Residente de Obra el Informe Final con la Memoria Descriptiva Valorizada y planos de replanteo y documentos técnicos.	10	
00	Sub Gerente	Recepciona el informe, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	30	
02	Secretaría	Toma conocimiento y solicita al Gerente Regional la recepción del Proyecto, dispone la elaboración del informe para el inicio de los trámites pertinentes. Como órgano ejecutor se remite la propuesta de 2 representantes que integraran la Comisión de Recepción de Obra.	10	4
	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del Jefe.	10	4
03	SECRETARÍA	Toma conocimiento y convoca con citación a reunión extraordinaria a todos los integrantes y responsables de la ejecución en su calidad de Gerente para definir el cronograma de recepción de las Obras.	60 10	
		Elabora citación, hace firmar, registra y envía a los Sub Gerentes y responsables de la ejecución (Residente e	10	

		Inspector)		
04		COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS En la fecha y hora especifica en la citación se reúnen y	60	12
	Gerente Regional	proceden a definir la fecha para la recepción del proyecto en coordinación con los responsables de la ejecución (Residente e Inspector) levantando el Acta de Recepción que se adjunta a la Liquidación Técnica de Obra.	60	
05	Secretaría	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Con memorándum ordena al Órgano Ejecutor del Proyecto se dé cumplimiento a la recepción del mismo en la fecha indicada en el Acta.	10	2
	Gerente Regional	Elabora memorándum múltiple según indicaciones del Gerente, hace firmar, registra y envía al Sub Gerente del Órgano Ejecutor del proyecto (Sub Gerencia de Obras).	60	
06		COMISION DE RECEPCION DE OBRAS Designado mediante una Resolucion Ejecutiva Regional con lugar, fecha y hora indicada en el memorándum múltiple la Comisión conjuntamente con los responsables de la ejecución del proyecto se reúnen y proceden a realizar la verificación respectiva, de acuerdo al expediente referencial	60	2
07	Secretaría Secretaría	o al Plan de Trabajo según corresponda, levantando el ACTA DE RECEPCIÓN (SIN OBSERVACIONES) la cual es firmada por los integrantes de ambas partes los que entregan y los que reciben el proyecto. En caso que hubiera observaciones no se recepciona el proyecto y con memorándum el GRI comunica dichas observaciones para	10	0
07		su absolución.	10	2
	Sub Gerente	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Con memorándum comunica las observaciones al Sub Gerente de Obras dando un plazo para su absolución y cumplimiento. Asimismo, comunica al Órgano Ejecutor el	20	
	Secretaría	ACTA DE RECEPCIÓN SIN OBSERVACIONES para que continúe con el trámite de liquidación.	10	
	Responsable del Proyecto	Elabora memorándum según indicaciones del Gerente Regional, hace firmar, registra y remite.	30	4
		ÓRGANO EJECUTOR DE PIP (SUB GERENCIA DE OBRAS, ETC) Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
		Toma conocimiento y ordena con memorándum absolver las observaciones al responsable del proyecto dentro del plazo especificado.		
		Elabora memorándum según indicaciones del Gerente Regional, hace firmar, registra y remite.		
		Toma conocimiento y procede al cumplimiento de las órdenes del Sub Gerente absolviendo las observaciones planteadas dentro del plazo dado.		
		TIEMPO PROMEDIO	30	







• ÓRGANO DE LINEA

• GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA - SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN

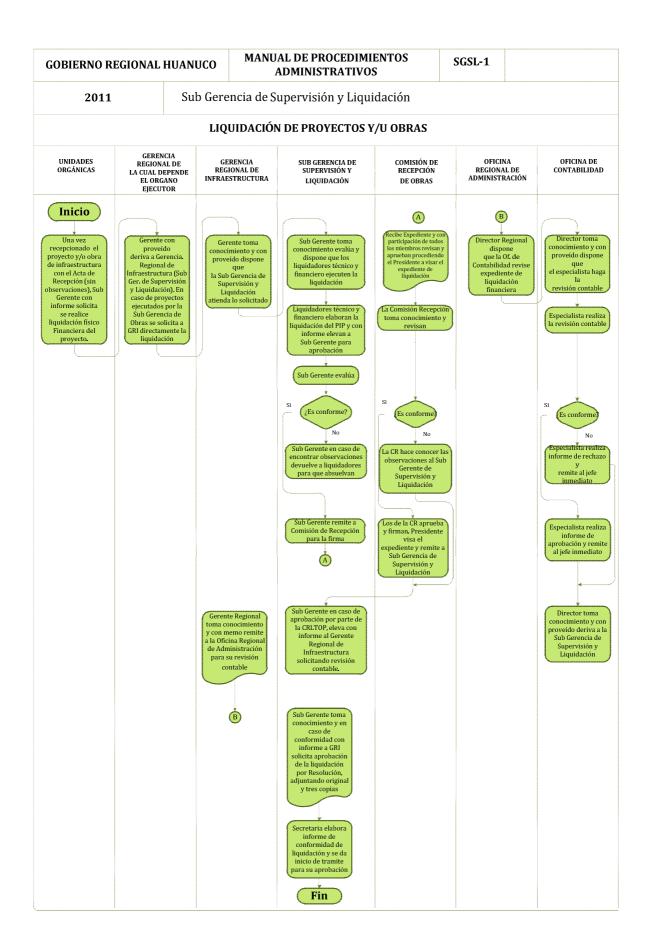
• Liquidación De Proyectos Y/U Obras
• Transferencia De Proyectos Y/U Obras
• Valorización De Obra Por Contrato

CORDA ON DECEMBE	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE						
HUANUCO	SEDE CEN	TRAL			PRO	CEDIN	MIENT	os		
		Código	٧	igend	ia		Pá	gina		
LIQUIDACIÓN DE PR	ROYECTOS Y/U	SGSL -				D	Ε		Α	
OBRAS		SGSL -	01	01	12	23	25	23	251	
OBIA		•				3	1	6		
Órgano	Órgano de Línea - Ge	rencia Region	al de In	fraestr	uctura.	•				
Competencia	Sub Gerencia de Sup	ervisión y Liqu	idación							
Estado	Actual	Propues	to	X						
Órgano de Origen	Unidad Orgánica Ejec	utora del PIP								
Órgano de Destino	Gerencia Regional de	Infraestructur	а							
Tiempo de Duración	27 días									
Base Legal	Art. 114° Reglamento	de Organiz	ación y	/ Fun	ciones,	aprol	oado c	on Ord	denanza	
_	Regional Nº 076-2009	-CR-GRH.								
	Art. 178° de la Ley de	Contratacione	es del E	stado,	ap roba	ado cor	D.S 1	84-200	8-EF	
Objetivo	Determinar el costo real en la ejecución del PIP.									
Requisitos	Liquidación Técnica y	o Informe Téc	nico							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	UNIDADES ORGÁNICAS Una vez recepcionado el proyecto y/o obra de	20	1
	SECRETARÍA	Infraestructura, con el ACTA DE RECEPCIÓN (SIN OBSERVACIONES) mediante informe solicita se realice la liquidación físico-financiera del proyecto de infraestructura		
	Secretaría	acompañando toda la documentación técnica y administrativa de acuerdo a la directiva respectiva.	20	
02	Gerente Regional	Elabora informe según indicaciones del Sub Gerente, hace firmar, registra y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	10	
02	•	GERENCIAS REGIONALES DE LA CUAL DEPENDE EL ÓRGANO EJECUTOR DE PIP	20	1
	Secretaría	Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10	
	Secretaría	Toma conocimiento y con proveído deriva a la SGSL (Sub		
	Gerente Regional	Gerencia de Supervisión y Liquidación). En caso de proyectos ejecutados por la Sub Gerencia de Obras se	10	
		solicita directamente a la GRI la liquidación.	20	
	Secretaría	Registra proveído y con cargo remite a la GRI.	10	
03		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición del GRI.	10	1
	Secretaría Toma conocimiento y con proveído dispone que la SGSL atienda lo solicitado.		30	
	Sub Gerente de Liquidaciones	Registra proveído y remite a la SGSL.		

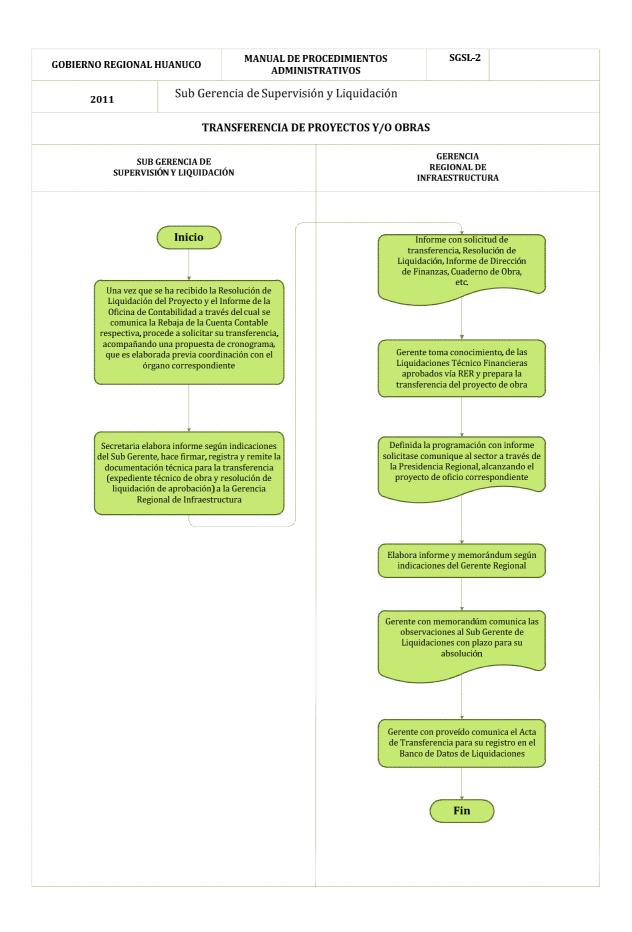
04	Secretaría	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN Recepciona, registra y pone a disposición de Sub Gerente.	10	17
	Liquidador Tágnica	Toma conocimiento, evalúa y con memorándum, dispone	30	
	Liquidador Técnico Financiero	que los liquidadores financieros ejecuten la liquidación. En caso de encontrar observaciones devuelve el expediente con observaciones.	10	
	Secretaría	Elabora Memo según indicación del Sub Gerente, hace firmar, registra y entrega a los liquidadores.	30	
	Sub Gerente	Toman conocimiento y teniendo en consideración las directivas vigentes elaboran la liquidación técnica financiera del PIP y con informe presenta al Sub Gerente	10	
	Secretaría	para aprobación.	30	
	Secretaría	Registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
		Toma conocimiento y con informe a la GRI/Presidente de la CR (Comisión de Recepción) en caso de conformidad para la firma correspondiente de los integrantes de la CR.	40	
	SECRETARÍA	Elabora informe según indicaciones del Sub Gerente, previa a la firma, registra y entrega al Presidente de la CRLTOP	10	
05	Sub Gerente	COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS Recibe expediente y con la participación de todos los	30	2
		miembros revisan y aprueban, procediendo el Presidente a visar el expediente de liquidación. Si existiera	10	
	Secretaría	observaciones rechazan con informe dirigido al Sub Gerente de Supervisión Liquidación.		
06	Secretaría	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN Recepciona informe de aprobación o rechazo y pone a disposición del Sub Gerente.	10	1
	Gerente Regional	En caso de aprobación de la liquidación por parte de la CR con informe lo eleva al GRI solicitando su revisión contable.	30 10	
0.7	Secretaría	Elabora el informe según indicaciones del Sub Gerente, lo hace firmar, registra y entrega a la Gerencia Regional.		,
07	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra el informe y pone a disposición del Gerente Regional.	10	1
		Toma conocimiento y con memo remite a la Oficina Regional de Administración para su revisión contable.	30	
	Director	Elabora memorándum según indicaciones del Gerente Regional, previo a la firma, registra y remite a la Oficina Regional de Administración.	10	
08	Secretaría	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	10	1
	SECRETARÍA	Recepciona, registra y pone a disposición del Director.		
		Toma conocimiento y con proveído dispone que la Oficina	30	
	Director	de Contabilidad revise el expediente de liquidación financiera.	10	
	Secretaría	Registra proveído y con cargo remite a la Oficina de Contabilidad.	30	

09	Contador II	OFICINA DE CONTABILIDAD Recepciona, registra y pone el informe a disposición del	10	1
	Secretaría	Director de Contabilidad. Toma conocimiento y con proveído dispone que el	20	
	Director	Especialista haga la revisión contable.	10	
	Secretaría	Registra proveído y entrega la documentación al responsable de la revisión de la liquidación financiera. Realiza la revisión contable y elabora su informe de aprobación o de rechazo a su jefe inmediato.	30	1
10	Sub Gerente	Recepciona y pone a disposición del Director de Contabilidad.	10	
10	Secretaría	Toma conocimiento y con proveído deriva a la SGSL.		
		SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN Recepciona y lo pone a disposición del Sub Gerente de Supervisión y Liquidación.		
		Toma conocimiento y en caso de conformidad con informe a la GRI solicita aprobación de la liquidación por Resolución, adjuntando original y 03 copias.		
		Elabora informe de conformidad de Liquidación y se da inicio del trámite para su aprobación.		
		TIEMPO PROMEDIO	27	



	GOBIER REGION HUÁNU	AL			N	/IANU DE	AL			
HUANUCO	SEDE CEN	TRAL			PROC	EDIN	IIENT	os		
		Código	Vi	genci	а		Pá	gina		
TRANSFERENCIA DE PROYECTOS Y/U OBRAS		SGSL -					E		Α	
		2	01	01	12	23 7	25 1	23 9	251	
Órgano	Órgano de Línea - Ge	rencia Region	al de Infr	aestruc	tura.					
Competencia	Sub Gerencia de Sup	ervisión y Liqu	iidación.							
Estado	Actual	Propues								
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Sup	ervisión y Liqu	iidación							
Órgano de Destino	Direcciones Regionale	es Sectoriales								
Tiempo de Duración	5 días									
Base Legal	Art. 115° inciso d) Reglamento de Organiza ción y Funciones, aprobado con									
	Ordenanza Regional № 076-2009-CR-GRH.									
Objetivo	Transferir Proyectos y/o Obras									
Requisitos	Liquidación Final del I	Proyecto								

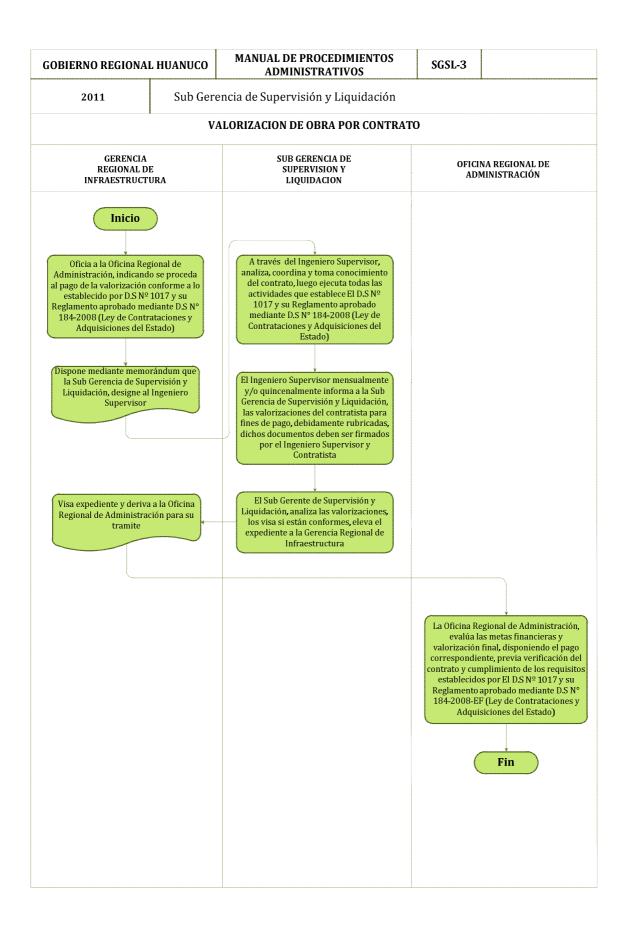
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN Una vez que se ha recibido la Resolución de liquidación del proyecto y el informe de la Oficina de Contabilidad a través del cual se comunica la Rebaja de la Cuenta Contable respectiva procede a solicitar su transferencia, acompañando una propuesta de cronograma, que es elaborada previa coordinación con el órgano correspondiente.	30	2
	Secretaría	Elabora informe según indicaciones del Sub Gerente, hace firmar, registra y remite la documentación técnica para la transferencia (expediente técnica de obra y resolución de liquidación de aprobación) a la GRI.	20	
	Secretaría	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición de la GRI.	10	3
02	Gerente Regional	Toma conocimiento de las Liquidaciones Técnico Financieras aprobados vía RER y prepara la transferencia del proyecto de obra.	30	
	SECRETARÍA	Definida la programación con informe solicita se comunique al sector a través de la Presidencia Regional alcanzando el proyecto de oficio correspondiente. Elabora informe y memorándum según indicaciones del Gerente Regional, hace firmar, registra y remite.	5	
	Gerente Regional Con memorándum comunica las observaciones al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación para la resolución de aprobación por el ejecutor que acompaña la Liquidación dando un plazo para su absolución y cumplimiento. Asimismo, comunica con proveído al ACTA DE TRANSFERENCIA para su registro en el Banco de Datos de Liquidaciones en caso de existir observaciones.		30	
		Elabora memorándum según indicaciones del Gerente Regional, hace firmar, registra y remite.	10	
		TIEMPO PROMEDIO	5	



	IO AL			N	//ANU	AL			
	HUÁNUC					DE			
GORIEROO REGIONAL HUANUCO	SEDE CENT	RAL		I	PROC	EDIN	IIENT	os	
		Código	Vigencia Página						
VALORIZACIÓN DE OBRA POR CONTRATO		SGSL -				DE		А	
			- ()1	01	12	24	25	24	251
						0	1	2	
Órgano	Órgano de Línea - Gere	encia Regiona	al de Infr	aestruc	tura.				
Competencia	Sub Gerencia de Super	rvisión y Liqu	idación.						
Estado	Actual	Propuest							
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Super		idación						
Órgano de Destino	Oficina Regional de Ad	ministración							
Tiempo de Duración	26 días								
Base Legal	Art. 115° inciso e) F	Reglamento	de Orga	aniza ci	ón y	Funcio	nes,	aproba	ado con
	Ordenanza Regional N	⁰ 076-2009-C	R-GRH.						
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para supervisar y valorizar una Obra que se					que se			
	ejecuta bajo la modalid	ad de contrat	a.						
Requisitos	Expediente Técnico ap	robado con R	esolució	n de la	Geren	cia Ger	neral Re	egional	

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA A fin de implementar la Supervisión del Contrato, informa a la Oficina Regional de Administración, indicando se proceda al pago de la valorización que será solicitada dentro de los cinco días (05), contados a partir del primer día hábil del mes siguiente al de la Valorización respectiva, que será cancelada por la Entidad en fecha no posterior al último día del mes solicitado, cumpliendo lo establecido por D.S. Nº 1017 y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 184-2008-EF, así mismo dispone, mediante memorándum que la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, designe al Ingeniero Supervisor.	30	2
02	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN A través del Ingeniero supervisor designado mediante el proceso que corresponda según presupuesto considerado en el expediente técnico de obra (proceso de adjudicaciones y contrataciones o proceso interno de contratación para el supervisor de obra). A partir de la disposición con el memorándum emitido por el Gerente Regional de Infraestructura y el profesional inspector o supervisor designado cumplirá su función conforme establece el D.S. Nº 1017 y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 184-2008-EF, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado respectivamente analiza, coordina y toma conocimiento del contrato, los informes compatibilidad de obra con el expediente técnico de obra y con el contrato, mensuales de valorizaciones para fines de pago con su conformidad, de avance físico y financiero de obra, conforme establece la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. El Ingeniero supervisor mensualmente y/o quincenalmente realizará informes de cumplimiento sistematizado metas en todas las etapas de ejecución del proyecto verificando que se	60	20

	Ingeniero Supervisor	cumplan las condiciones del Expediente Técnico y/o del Contrato, contrastando la valorización de obra con las condiciones de viabilidad del proyecto, las metas físicas y financieras a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, las valorizaciones del contratista para fines de pago, debidamente rubricadas; dichos documentos deben ser firmados por el Ingeniero Supervisor y Contratista.	180 30	
	Monitor de Obra	Analiza las valorizaciones, si están conformes, con informe eleva el Expediente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación para su visación y trámite a la Gerencia Regional de Infraestructura	40	
03	Sub Gerente	Analiza las valorizaciones, la visa si están conformes, eleva el Expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su visación y trámite a la oficina Regional de administración; caso contrario devuelve al Ingeniero Inspector.		4
	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Evalúa las metas financieras y valorización final, disponiendo el pago correspondiente, previa verificación del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos por el D.S. Nº 1017 y su Reglamento aprobado mediante D.S. Nº 184-2008-EF (Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento).	120	
	1	TIEMPO PROMEDIO	26	







• ÓRGANO DE LINEA

• GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

• Certificación Ambiental
• Estrategias Regionales Respecto A La Diversidad Biológica Y Sobre El Cambio Climático

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE					
GORIFAND REGIONAL HUANUCO	SEDE CEN	TRAL		PROCEDIMIENTOS					
		Código	٧	igenc	ia		Pá	gina	
		SGGA -					E	Α	
CERTIFICACIÓN A	AMBIENTAL	3GGA - 1	01	01	12	24 3	25 1	24 6	251
Órgano	Órgano de Línea - Ge			ecurso	s Natur	ales y	Gestiór	n Ambie	ental.
Competencia	Sub Gerencia de Ges	tión Ambiental							
Estado	Actual	X Propuest	to						
Órgano de Origen	Gerencias de Línea								
Órgano de Destino	Gerencias de Línea								
Tiempo de Duración	Estipulado según Reg DIA: 30 días EIA/sd: 90 días EIA/d: 120 días	glamento D.S 0	019-200)9-MIN	AM				
Base Legal	Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N°27783 – Ley de Bases de Descentralización Ley N°28611 – Ley General del Ambiente Ley N°28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Ges tión Ambiental Ley N°27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental D.L N°1078, Modificatoria de la Ley del SEIA D.S N°019-2009-MINAM- Reglamento de la Ley del SEIA Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo Gen eral Art. 126° inciso i) Reglamento de Organización y Fun ciones, aprobado con								
Objetivo Requisitos	Ordenanza Regional Nº 076-2009-CR-GRH. Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, enmarcados dentro del Sistema Nacional de Impacto Ambiental (SEIA), para su evaluación y aprobación de la Certificación Ambiental, según la categorización que amerita, de acuerdo a la legislación. Estudios de Pre Inversión y/o Definitivos con Estudio de Impacto Ambiental.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		GERENCIAS DE LINEA Para iniciar obras, ejecutar y continuar con el desarrollo del proyecto de inversión de acuerdo a Ley, la Gerencia de Línea remite con informe a la GRRN y GA, el estudio del PIP que incluye el Estudio de Impacto Ambiental, con los		1
02	SECRETARÍA	requisitos que exige el TUPA, para su evaluación y aprobación de la certificación ambiental según la categorización que amerita de acuerdo a la legislación. GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y		
	Gerente	GESTION AMBIENTAL Recepciona, registra, pone a disposición de Gerencia.	5	1
		Toma conocimiento y dispone con proveído a la Sub Gerencia de Gestión Ambiental	30	
03	SECRETARÍA	SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Recepciona, registra, pone a disposición de la Sub Gerencia.	5	(*)
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa y deriva con proveído al		

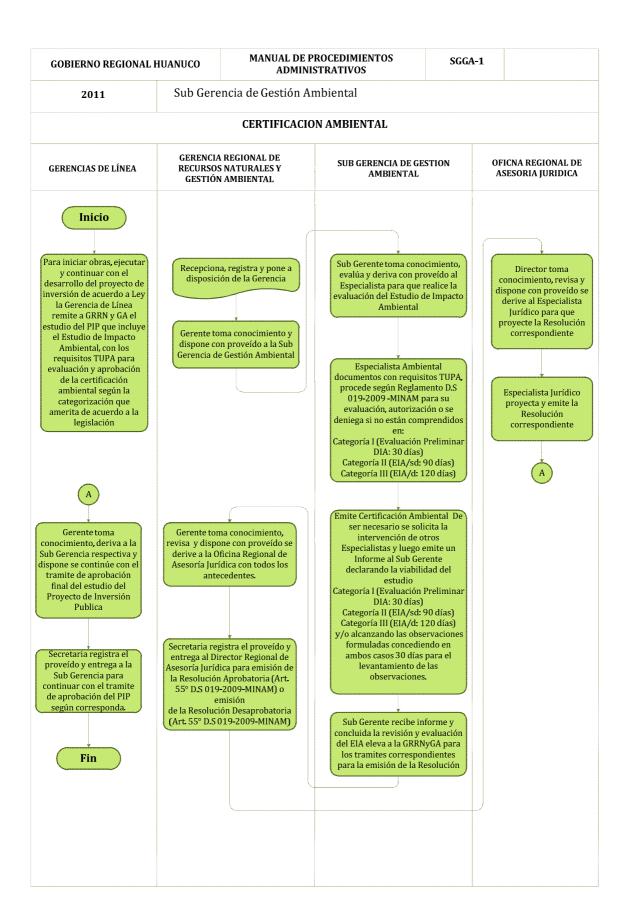
			,	
		Especialista para que realice la Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental.	30	
	SECRETARÍA	Registra el proveído y entrega al Especialista	5	
04	Especialista Ambiental	Toma conocimiento y evalúa los documentos con los requisitos que exige el TUPA, procede según Reglamento D.S 019-2009-MINAM para su evaluación, autorización o se deniega si no están comprendidos en: Categoría I (Evaluación Preliminar DIA: 30 días) Categoría II (EIA/sd: 90 días) Categoría III (EIA/d: 120 días),	120	
		Emite la Certificación Ambiental correspondiente y dentro de plazos estipulados.	5	
05		De ser necesario se solicita la intervención de otros Especialistas y luego emite un Informe al Sub Gerente declarando la viabilidad del estudio. Categoría I Evaluación Preliminar DIA: 30 días Categoría II (EIA/sd: 90 días)	10	
	SECRETARÍA	Categoría III (EIA/d: 120 días) Y/o alcanzando las observaciones formuladas, concediendo en ambos casos 30 días para el levantamiento de las observaciones.	10	
	Sub Gerente	Registra el proveído y entrega al Sub Gerente.		
		Recibe informe y concluida la revisión y evaluación del EIA, eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, para los trámites consiguientes para la emisión de la Resolución.	10	
	SECRETARÍA	Si existen observaciones, eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para el levantamiento de observaciones por el responsable del proyecto o consultor.	5	
	SECRETARÍA	Elabora el Informe según indicaciones del Sub Gerente, hace firmar, lo registra y lo eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10	
	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	5	
	SECRETARÍA	Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios, registra y pone a disposición de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.		1
		Toma conocimiento, revisa y dispone con proveído se derive a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con todos los antecedentes.	5	
06	SECRETARÍA	Registra el proveído y entrega al Director Regional de Asesoría Jurídica para emisión de la Resolución Aprobatoria (Art. 55° D.S 019-2009-MINAM) o emisión de la Resolución Desaprobatoria (Art. 55° D.S 019-2009-	30	
	Director	MINAM) OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	30	
	Especialista Jurídico	Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios, registra y pone a disposición del Asesor Legal.	10	1
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, revisa y dispone con proveído se derive al Especialista Jurídico para que proyecte la Resolución correspondiente	30	
		Proyecta y emite la Resolución correspondiente.		

Gerente SECRETARÍA	GERENCIAS DE LINEA Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios y la Resolución que aprueba la Certificación Ambiental, registra y pone a disposición de la Gerencia Regional de Infraestructura. Toma conocimiento, deriva a la Sub Gerencia respectiva y dispone se continúe con el trámite de aprobación final del estudio del Proyecto de Inversión Pública. Registra el proveído y entrega a la Sub Gerencia para continuar con el trámite de aprobación del PIP según corresponda.	5	1
	TIEMPO PROMEDIO		*

^{*}Los plazos están estipulados según el Reglamento D.S 019 -2009 - MINAM de la Ley del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental.

Categoría I Evaluación Preliminar DIA: 30 días

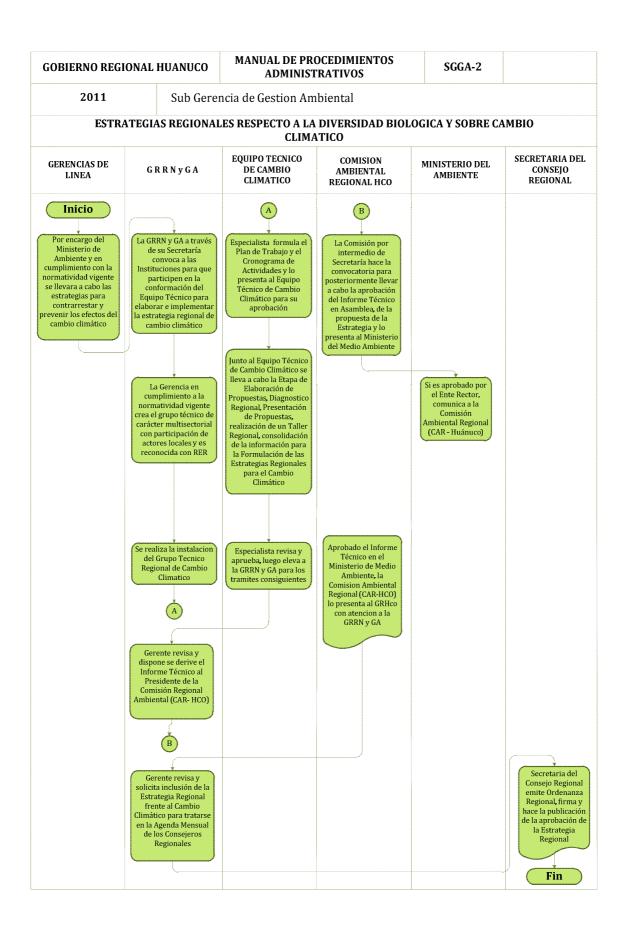
Categoría II (EIA/sd: 90 días) Categoría III (EIA/d: 120 días)



(CE)	GOBIER REGION	_	MANUAL							
	HUÁNUCO			DE						
HUANUCO	SEDE CEN	TRAL	PROCEDIMIENTOS							
		Código	'	Vig	enci	a		Pá	gina	
ESTRATEGIAS REGIONALES		SGGA -						E		Α
	RESPECTO A LA DIVERSIDAD BIOLOGICA Y SOBRE CAMBIO		01		01	12	24	25	24	251
CLIMÁTIC		2					7	1	9	
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.									
Competencia	Sub Gerencia de Ges									
Estado	Actual	Propuest	O	Х						
Órgano de Origen	Gerencias de Línea.									
Órgano de Destino	SECRETARÍA de Cor	nsejo Regional	(Cons	ejer	os Re	gional	es)			
Tiempo de Duración	60 Días									
Base Legal	Ley N°27867 – Ley O					ales				
	Ley N°27783 – Ley d			aliza	ación					
	Ley N°28611 – Ley G				_1 _1_	04:4	AI.	:4-1		
	Ley N°28245 – Ley M								.:4-1	
	Ley N°27446 – Ley d D.L N°1078, Modifica				valua	cion de	e impa	CIO AIIII	Dientai	
	D.S N°019-2009-MIN				اماء بدد	SEIV				
							e anr	ohado i	con Or	denanza
	Art. 126° inciso c) Reglamento de Organización y Fun ciones, aprobado con Ordenanza Regional № 076-2009-CR-GRH.									
			. Admi	inistı	rativo	Ge ner	ral.			
Objetivo	Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo Ge neral. Elaborar e implementar la Estrategia Regional de Cambio Climático									
Requisitos	Conformación del Equ								io Clim	ático.

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		GERENCIAS DE LINEA Por encargo del Ministerio del Ambiente y en cumplimiento a la normatividad vigente se llevara a cabo las estrategias para contrarrestar y prevenir los efectos del cambio climático		1
02	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL Convocatoria a Instituciones.	10	1
	Gerente	En cumplimiento a la normatividad vigente crea el grupo técnico de carácter multisectorial con participación de actores locales y es reconocida con Resolución Ejecutiva Regional.	30	
		Se realiza la instalación del Grupo Técnico Regional de Cambio Climático	10	
03	Especialista	EQUIPO TECNICO DE CAMBIO CLIMATICO Formula el Plan de trabajo y el cronograma de actividades y lo presenta al Equipo Técnico de Cambio Climático para su aprobación.	60	20
	Equipo Técnico	Conjuntamente con el Equipo Técnico de Cambio Climático se lleva a cabo la Etapa de Elaboración de Propuestas, Diagnostico Regional, Presentación de Propuestas, realización de un Taller Regional, consolidación de la información para la Formulación de las Estrategias Regionales para el Cambio Climático.	120	

				1
	Especialista	Revisa y aprueba, luego eleva a la Gerencia de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para los trámites consiguientes.	60	
	SECRETARÍA	Elabora el Informe según las indicaciones del Sub Gerente, hace firmar, lo registra y lo eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10	
04	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios, registra y pone a disposición de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	5	1
	Gerente	Toma conocimiento, revisa y dispone con proveído se derive el Informe Técnico al Presidente de la Comisión Ambiental Regional (CAR- Hco.)	10	
05	SECRETARÍ	COMISION AMBIENTAL REGIONAL HUÁNUCO Convocatoria y aprobación del Informe Técnico en Asamblea de la propuesta de la Estrategia y lo presenta al Ministerio del Ambiente (MINAM).	60	1
06	SECRETARÍA	MINISTERIO DEL AMBIENTE Si es aprobado por el ente rector, comunica a la Comisión Ambiental Regional (CAR-Hco.)	10	2
07	SECRETARÍA	COMISION AMBIENTAL REGIONAL HUÁNUCO Lo presenta al Gobierno regional Huánuco con atención a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental	5	1
08	Gerente	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios, registra y pone a disposición del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10	3
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, revisa y solicita inclusión de la Estrategia Regional frente al Cambio Climático para tratarse en la Agenda Mensual de los Consejeros Regionales.	60	
09	Consejeros	Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios registra y pone a disposición del Órgano Legislativo para su análisis y emisión de la Ordenanza Regional para su reconocimiento y publicación de acuerdo a ley.	60	30
		SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL Emite Ordenanza Regional, firma y publicación de la aprobación de la Estrategia Regional.		
		TIEMPO PROMEDIO	60	







• ÓRGANO DE LINEA

• GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL - SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

• Reformulación De Perfiles, Formulación De Expedientes Técnicos Y Ejecución De Proyectos De Forestación, Reforestación Y Conservacion De Los Recursos Naturales

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE						
GOBIERAO RESIONAL HUANUCO	SEDE CENTRAL			PROCEDIMIENTOS					
5555555	DE DEDEU 50	Código	V	'igenc	ia	Página			
REFORMULACIÓN DE PERFILES, FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES						DE		Α	
		SGRN - 1	01	01	12	25 0	25 1	25 2	251
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.								
Competencia	Sub Gerencia de Recursos Naturales								
Estado	Actual	Propuesto) X						
Órgano de Origen	Gerencias de Línea								
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Recursos Naturales								
Tiempo de Duración	30 Días								
Base Legal	Art. 124°, inciso c) Reglamento de Organiz ación y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Preservar conservar y administrar en coordinación con los Gobiernos Regionales, las								
	reservas y áreas naturales protegidas regionales, que están comprendidas								
	íntegramente dentro de su jurisdicción conforme a Ley.								
Requisitos	Expediente Técnico.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		GERENCIAS DE LINEA Remite informe y/o memorándum con proveído a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para la Reformulación de Perfiles, Formulación de Expedientes Técnicos y ejecución de Proyectos de Forestación, Reforestación y Conservación de los Recursos Naturales y otros trámites administrativos.	5	3
02	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL Recepciona, registra documentos y pone a disposición del Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10 5	2
	Gerente	Dispone documentos con proveído a la Sub Gerencia de Recursos Naturales para su atención.	3	
03	SECRETARÍA	Descarga y entrega con cuaderno de cargo a la Sub Gerencia respectiva	5	
	SECRETARÍA	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	30	15
	Sub Gerente	Toma conocimiento, evalúa conforma y nombra al Especialista y/o a los responsables de los equipos técnicos para que realicen la ejecución de estudios, perfiles formulación de expedientes técnicos, asimismo da proveído a diversas solicitudes de los	10	29
	SECRETARÍA	usuarios. Registra el proveído y entrega al Especialista y/o responsable para su atención a lo solicitado.	30	

	Especialista	Toma conocimiento y teniendo en consideración las normas legales, según el tipo de documento, procede a la evaluación o ejecución del mismo, emitiendo un informe al Sub Gerente,	5	
		alcanza las observaciones y/o informe final.	60	
	SECRETARÍA	Registra el documento de evaluación y/o estudio final o profesional responsable y entrega al Sub Gerente.		
	Sub Gerente	Recibe el documento (Expediente, Perfil, Reformulación, Requerimientos, Pedidos, etc.) lo revisa y redacta un informe.		
04	SECRETARÍA	Recibe el informe según las indicaciones del Sub Gerente, eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	10	
04		GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL	30	
	SECRETARÍA	Recepciona el informe del Sub Gerente acompañado de los demás documentos y/o folios del Especialista o Residente, lo registra y pone a disposición del Gerente Regional de Recursos	10	5
	Gerente Regional	Naturales y Gestión Ambiental.		
	SECRETARÍA	Revisa y dispone con proveído a las Gerencias de Línea, revisor y/o solicitante.	5	
05	SECRETARÍA	Registra proveído y remite el informe con el perfil y/o Expediente Técnico a las Gerencias de Línea que lo requieran.	30	
	Gerente Regional	GERENCIAS DE LINEA Recepciona, registra y pone a disposición del Gerente Regional.		
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y en caso de que el informe tenga observaciones es derivado a la Sub Gerencia respectiva. Si está conforme los documentos, dispone se continúe con el trámite de aprobación.	10	5
		Registra proveído y entrega con cargo a la Sub Gerencia respectiva para continuar con el trámite según corresponda.		
	TIEMPO PROMEDIO		30	

