

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL

Nº 862 -2012-GRH/PR

HUÁNUCO, 28 MAYO 2012

VISTO:

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

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 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 Nº 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 Nº27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902 y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobado con la Ordenanza Regional Nº 076 – 2009 – CR/GRH;

SE RESUELVE:

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.

Artículo Segundo.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas y demás órganos Estructurales del Gobierno Regional Huánuco.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

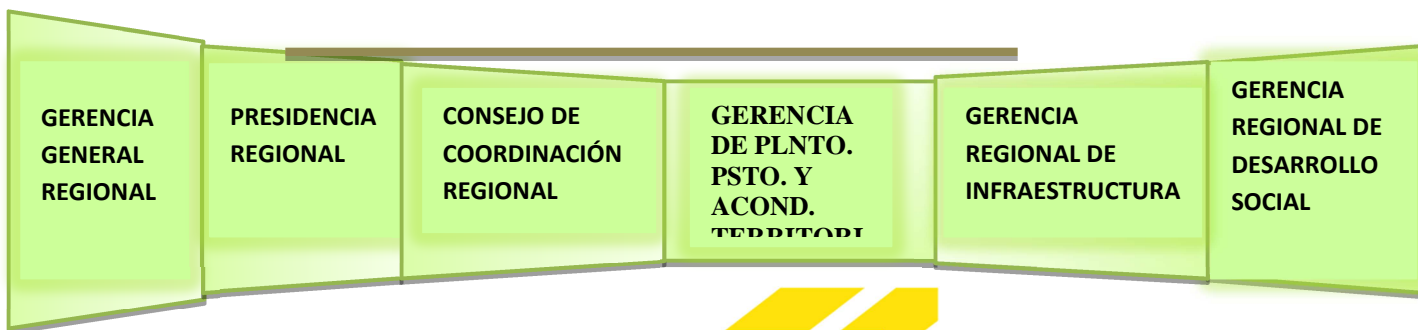


Med. Luis R. Picón Quedo
PRESIDENTE

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y fines pertinentes
GOBIERNO REGIONAL HUANUCO

28 MAYO 2012

**AÑO DE LA INTEGRACIÓN
NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO
DE NUESTRA DIVERSIDAD**



**GOBIERNO REGIONAL
HUANUCO**



**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
(MAPRO)**

**ELABORADO POR:
SUB GERENCIA DE
DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y
SISTEMAS**

**APROBADO CON:
R.E.R N° 0862-2012-GRH/PR**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO)

INDICE

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

| | |
|--|-----|
| D) <u>ÓRGANO DE DIRECCIÓN</u> | |
| <u>GERENCIA GENERAL REGIONAL</u> | 41 |
| 1. Emisión de Resoluciones de Gerencia General | 42 |
| E) <u>ÓRGANO DE ASESORAMIENTO</u> | |
| <u>OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL</u> | 45 |
| 1. Opinión Técnica para Inscripción de Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGDS) en Agencia Peruana de Cooperaciones Internacional (APCI - PERÚ) | 46 |
| 2. Emisión de Opinión Técnica para Renovación de Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGDS) en Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI - PERU) | 49 |
| <u>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</u> | 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 |
| <u>GERENCIA GENERAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u> | |
| <u>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y ESTADÍSTICA</u> | 62 |
| 1. Programa de Inversiones Anual | 63 |
| 2. Modificación del Programa de Inversiones | 66 |
| <u>SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS</u> | 69 |
| 1. Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión | 70 |
| 2. Reparación de Equipos Informáticos | 74 |
| Actualización y Mantenimiento del Portal del Gobierno Regional | 77 |
| <u>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</u> | 80 |
| 1. Modificaciones Presupuestarias | 81 |
| <u>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN</u> | 84 |
| 1. Elaboración de Estudios de Pre Inversión | 85 |
| <u>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</u> | 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 |
| <u>SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</u> | 103 |
| 1. Evaluación de Pedidos de Acciones de Demarcación Territorial | 104 |

F) ÓRGANO DE APOYO

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

| | | |
|---|--|-----|
| 5. | Control de Vehículos Oficiales | 177 |
| | <u>OFICINA DE PATRIMONIO</u> | 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>ÓRGANO DE LÍNEA</u> | | |
| <u>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</u> | | |
| | <u>SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</u> | 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>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</u> | | |
| | <u>SUB GERENCIA DE GESTIÓN EN DESARROLLO SOCIAL</u> | 202 |
| 1. | Ejecución de Acciones en Desarrollo Social | 203 |
| 2. | Firma Resolutiva de Recursos Impugnativos en Asuntos de Educación y Salud | 206 |
| <u>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</u> | | |
| | <u>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS</u> | 208 |
| 1. | Elaboración de Expedientes Técnicos Definitivos por Contrata | 209 |
| 2. | Elaboración de Expedientes Técnicos Definitivos por Administración Directa | 213 |
| | <u>SUB GERENCIA DE OBRAS</u> | 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

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL 238

1. [Certificación Ambiental](#) 239
2. [Estrategias Regionales Respecto a la Diversidad Biológica y Sobre el Cambio Climático](#) 243

SUB GERENCIA 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

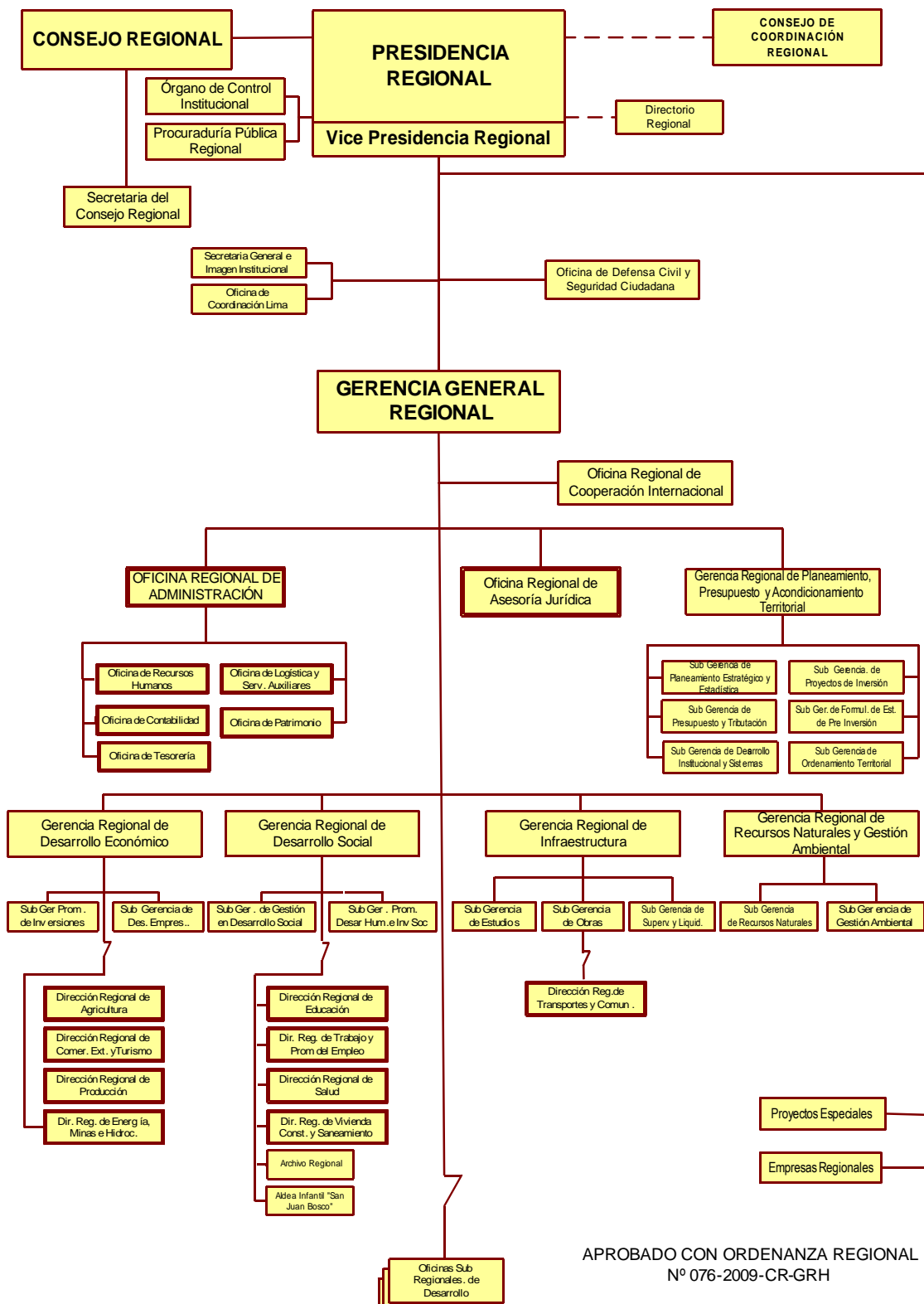
El alcance del presente Manual, es para todas las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional en base de la Estructura Orgánica vigente.

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.

4. ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL HUANUCO



APROBADO CON ORDENANZA REGIONAL
N° 076-2009-CR-GRH



SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



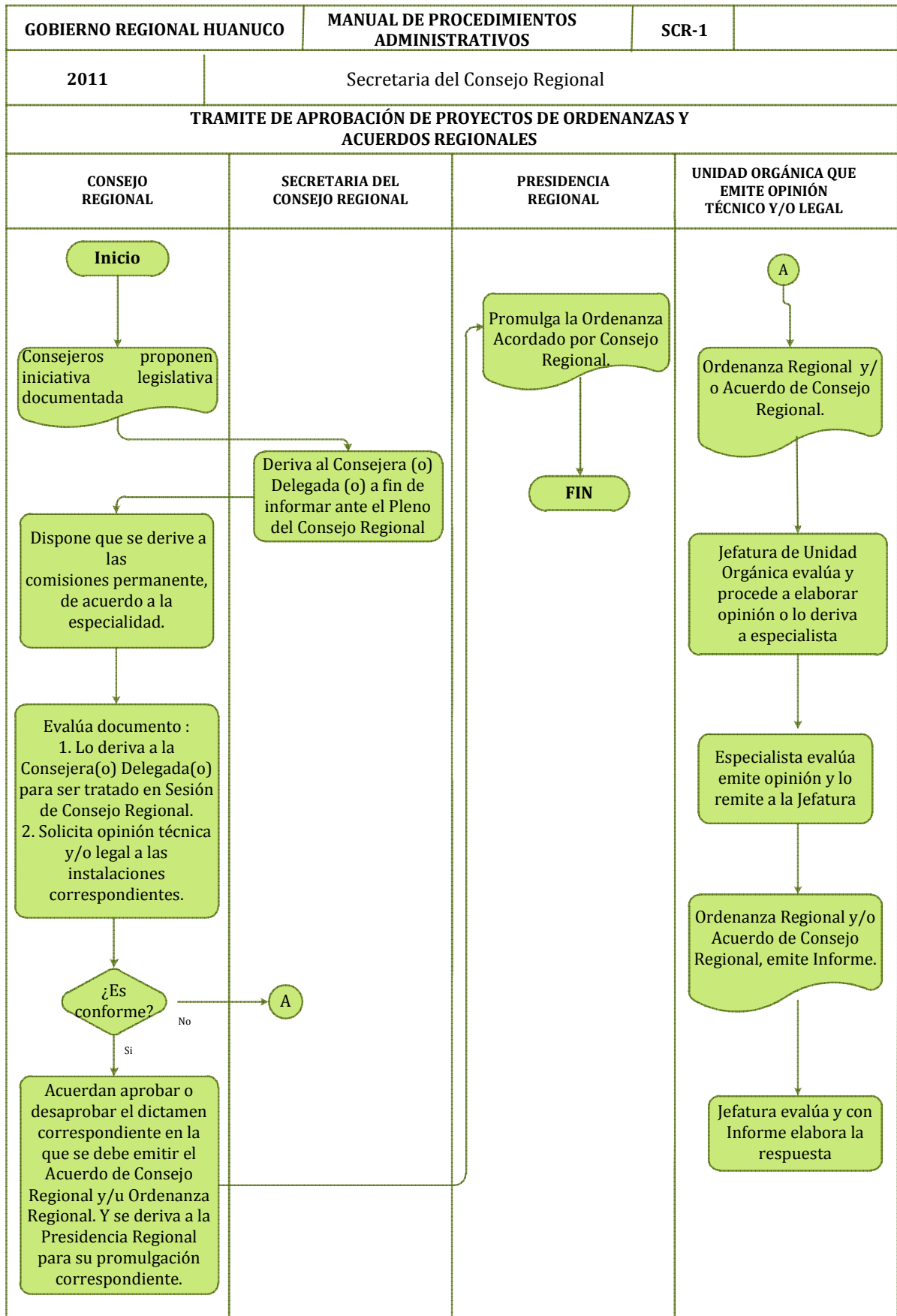
GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



CAPÍTULO II


FORMATO 002 HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
|---|--|---|------------------|----|----|---------------|---------|-------|-----|
| TRÁMITE DE APROBACIÓN DE PROYECTOS, DE ORDENANZAS Y ACUERDOS REGIONALES | | Código | Vigencia | | | Página | | | |
| | | SCR - 1 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | |
| | | | | | | 19 | 25 1 | 20 | 251 |
| Órgano | Órgano Normativo y Fiscalizador | | | | | | | | |
| Competencia | Secretaría del Consejo Regional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Se inicia a solicitud del Consejo Regional | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Presidencia del Consejo Regional | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 30 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Ley N° 27867, Ley de Creación de los Gobiernos Regionales. OR N° 001-2003-CRH, Aprueba el Reglamento Interno de Consejo. | | | | | | | | |
| Objetivo | Aprobar los Acuerdos u Ordenanzas Regionales propuesto por los Consejeros Regionales. | | | | | | | | |
| Requisitos | Presentación de la propuesta, debidamente sustentada. | | | | | | | | |
| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | | | | | Minutos | Días | |
| 01 | Consejeros | CONSEJO REGIONAL Los consejeros proponen iniciativa legislativa documentada, ante la SECRETARÍA del Consejo Reg. | | | | | 40 | 1 | |
| 02 | SECRETARÍA | SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL Deriva al Consejera(o) Delegada(o) a fin de informar ante el Pleno del Consejo Regional. | | | | | 20 | 1 | |
| 03 | Consejeros | CONSEJO REGIONAL Dispone que se derive a las comisiones permanentes de trabajo de acuerdo a la especialidad. | | | | | 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 desaprobado el dictamen correspondiente en la que se debe emitir el Acuerdo de Consejo Regional y/u Ordenanza Regional. Y se deriva a la Presidencia Regional para su promulgación correspondiente. | | | | | 30 | | |
| 04 | Presidente Regional | PRESIDENCIA REGIONAL Promulga la ordenanza acordado por Consejo Regional. | | | | | 30 | 02-15 | |
| 05 | SECRETARÍA | SECRETARÍA DEL CONSEJO REGIONAL Enumera y lo deriva a la SECRETARÍA General para su publicación en el Diario Oficial "El Peruano". | | | | | 50 | 2 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | | | | 30 | | | |

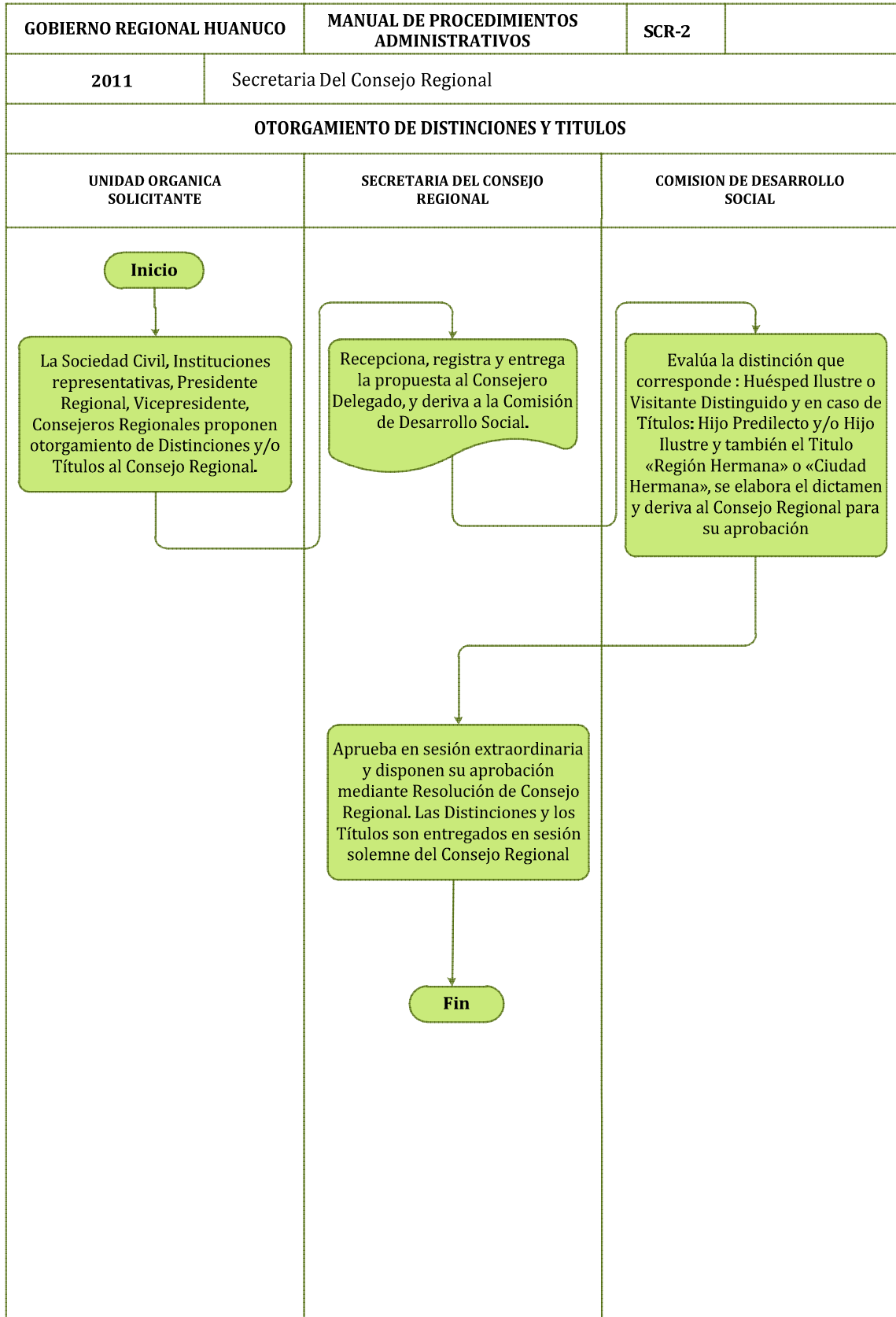


FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-----------|----|--------|---------|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES Y TÍTULOS | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | SCR - 2 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 21 | 25 1 | 22 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Normativo y Fiscalizador | | | | | | | | |
| Competencia | Secretaría del Consejo Regional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Presidencia, Consejeros, Sociedad Civil e Instituciones representativas | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Estados, ciudades, instituciones, personas naturales y/o jurídicas. | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 07 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Ley N° 27867, Ley de Creación de los Gobiernos Regionales. OR N° 024-2004-CRH, aprueban Reglamento de Otorgamiento de Distinciones, Títulos y Condecoraciones de la Región Huánuco. | | | | | | | | |
| Objetivo | Reconocer y otorgar Distinciones, Títulos y Condecoraciones a Estados, Ciudades, Instituciones, Personas naturales y/o Jurídicas. | | | | | | | | |
| Requisitos | Aprobación por Consejo Regional. | | | | | | | | |

| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|-----------------|-------------------|--|----------|------|
| 01 | Usuario | UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE La Sociedad Civil, Instituciones representativas, Presidente Regional, Vicepresidente, Consejeros Regionales proponen por escrito y debidamente fundamentada el otorgamiento de Distinciones y/o Títulos al Consejo Regional. | 10 | 1 |
| 02 | SECRETARÍA | CONSEJO REGIONAL La SECRETARÍA de Consejo Regional recepciona, registra y entrega la propuesta al Consejero Delegado, quien toma conocimiento del contenido y con proveído deriva a la Comisión de Desarrollo Social. | 30 | 1 |
| 03 | Comisión | COMISION DE DESARROLLO SOCIAL Evalúa la distinción que le corresponde, pudiendo ser como distinción de Huésped Ilustre o Visitante Distinguido y en caso de Títulos puede ser el de Hijo Predilecto y/o Hijo Ilustre y también el título "Región Hermana" o "Ciudad Hermana", se elabora el dictamen y pone a consideración del Consejo Regional para su aprobación. | 60 | 2 |
| 04 | | CONSEJO REGIONAL Aprueba en sesión extraordinaria y disponen su aprobación mediante Resolución de Consejo Regional. Las Distinciones y los Títulos son entregadas en sesión solemne del Consejo Regional. | 60 | |
| | | | 20 | 3 |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 7 | |



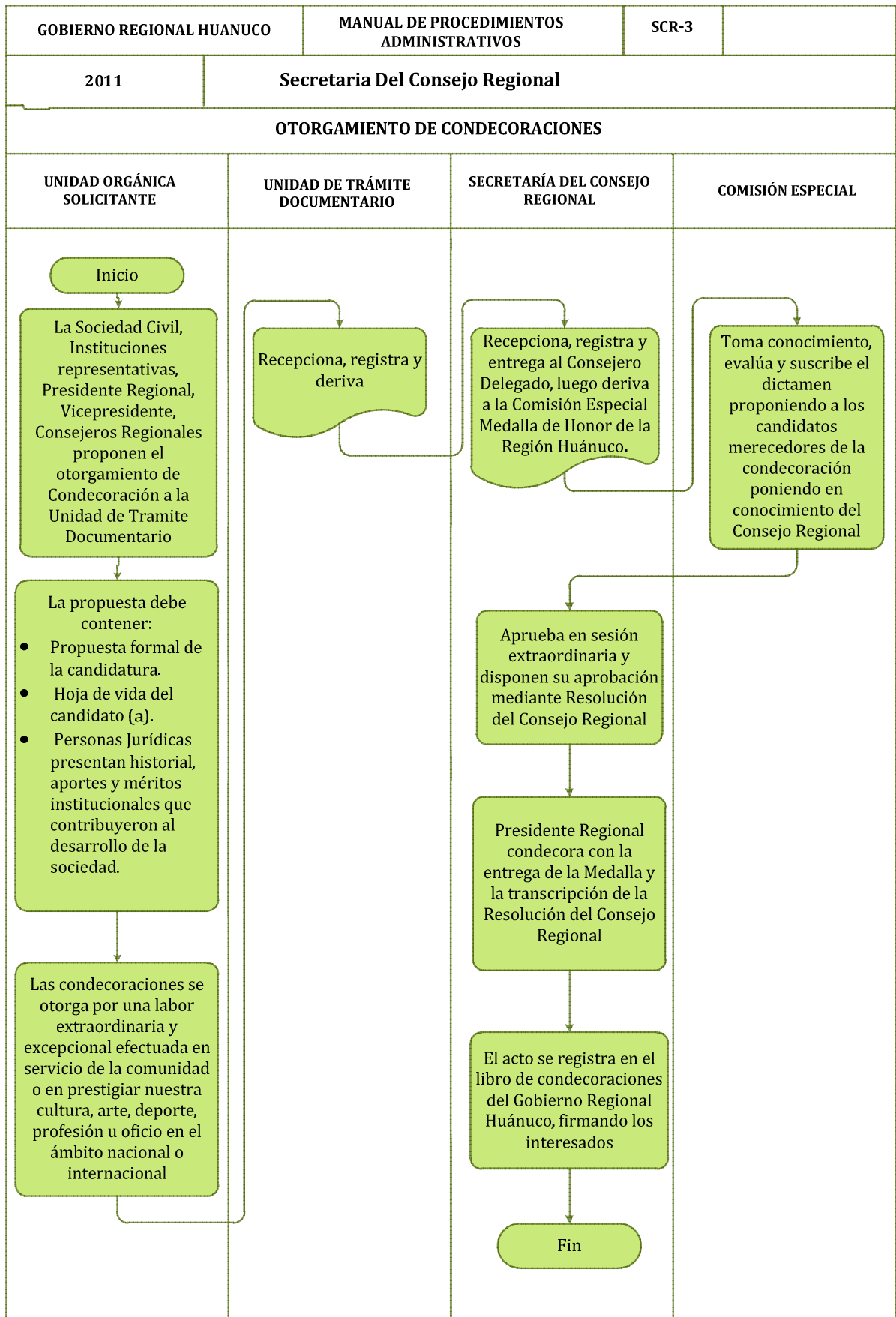
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------|----|---------------|---------|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| OTORGAMIENTO DE CONDECORACIONES | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | SCR - 3 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 23 | 25 1 | 25 | 251 | |
| Órgano | Órgano Normativo y Fiscalizador | | | | | | | | |
| Competencia | Secretaría del Consejo Regional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Usuario | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 06 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Ley N° 27867, Ley de Creación de los Gobiernos Regionales. OR N° 024-2004-CRH, aprueban Reglamento de Otorgamiento de Distinciones, Títulos y Condecoraciones de la Región Huánuco. | | | | | | | | |
| Objetivo | Reconocer y otorgar Condecoraciones a una persona natural y/o Jurídica, una medalla por la labor extraordinaria y excepcional, efectuada en servicio de la comunidad o en prestigiar nuestra cultura, arte, deporte, profesión u oficio en el ámbito nacional o internacional. | | | | | | | | |
| Requisitos | <p>Propuesta escrita debidamente justificada, que debe ser aprobada por Consejo Regional.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>01 Representante de la Mesa de Concertación.</p> | | | | | | | | |

| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|----|-------------------|---|---------|------|
| 01 | Usuario | <p>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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</p> | 60 | 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". | | |
| 02 | | UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Recepciona la propuesta, registra y deriva a la SECRETARÍA de Consejo Regional. | 20 | 1 |
| 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 |
| 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 |
| 05 | | CONSEJO REGIONAL Aprueba en sesión extraordinaria y disponen su aprobación mediante Resolución de Consejo Regional | 60 | 1 |
| | | Corresponde al Presidente Regional realizar la condecoración, con la entrega de la Medalla y la transcripción de la Resolución de Consejo Regional. | 60 | |
| | | El otorgamiento de la condecoración "Medalla de Honor de la Región Huánuco" y de la "Medalla Cívica" se registra en el libro de condecoraciones del Gobierno Regional de Huánuco donde deben firmar las personas naturales y los representantes de las personas jurídicas condecoradas. | 60 | |
| | | TIEMPO PROMEDIO | | 6 |





SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



FORMATO 002

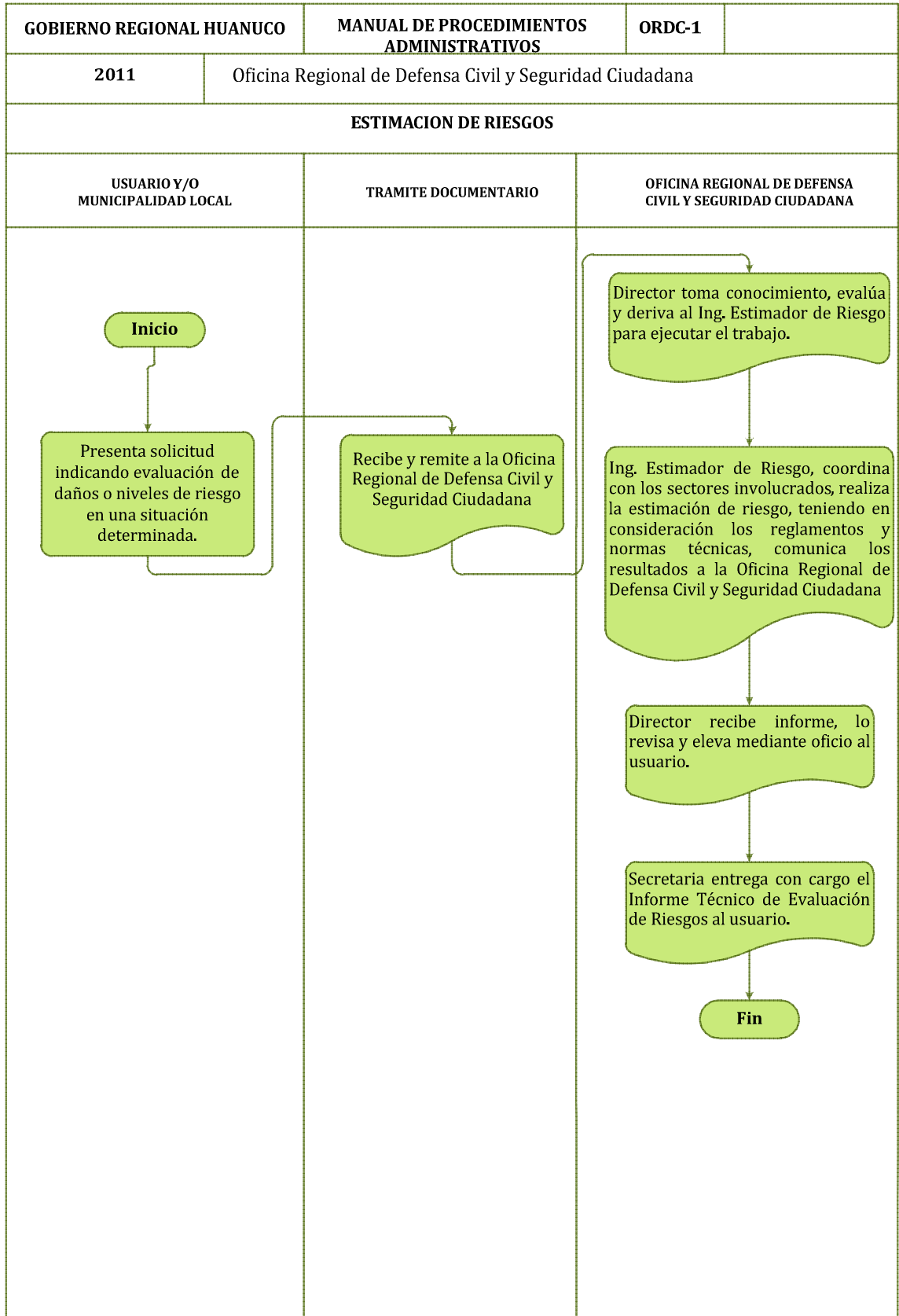
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|----|---------------|---------|----------|-----|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
| ESTIMACIÓN DE RIESGOS | Código | Vigencia | | | Página | | | |
| | ORDC - 1 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | |
| | | | | | 29 | 25 1 | 31 | 251 |
| Órgano | Órgano de Coordinación | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | |
| Órgano de Origen | Usuario | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Usuario | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 5 días | | | | | | | |
| Base Legal | Artículo 30º inciso j) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076- 2009-CR-GRH. Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 048-2011-PCM. | | | | | | | |
| Objetivo | Identificación de Peligros. Realiza el Análisis de Vulnerabilidad. Determina los Riesgos. | | | | | | | |
| Requisitos | Solicitud del gobierno local o interesado expresando necesidad de estimación. | | | | | | | |

| 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 Documentario 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 | 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 |
| | Director Reg. DC y SC. | 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 sectores involucrados y procede a la realización de la estimación de riesgo, teniendo en consideración los reglamentos y normas técnicas y comunica los resultados de la estimación a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. | 60 | |
| | SECRETARÍA | Registra el informe técnico de estimación de riesgo profesional y entrega a la Oficina Regional de Defensa Civil | 10 | |

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

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



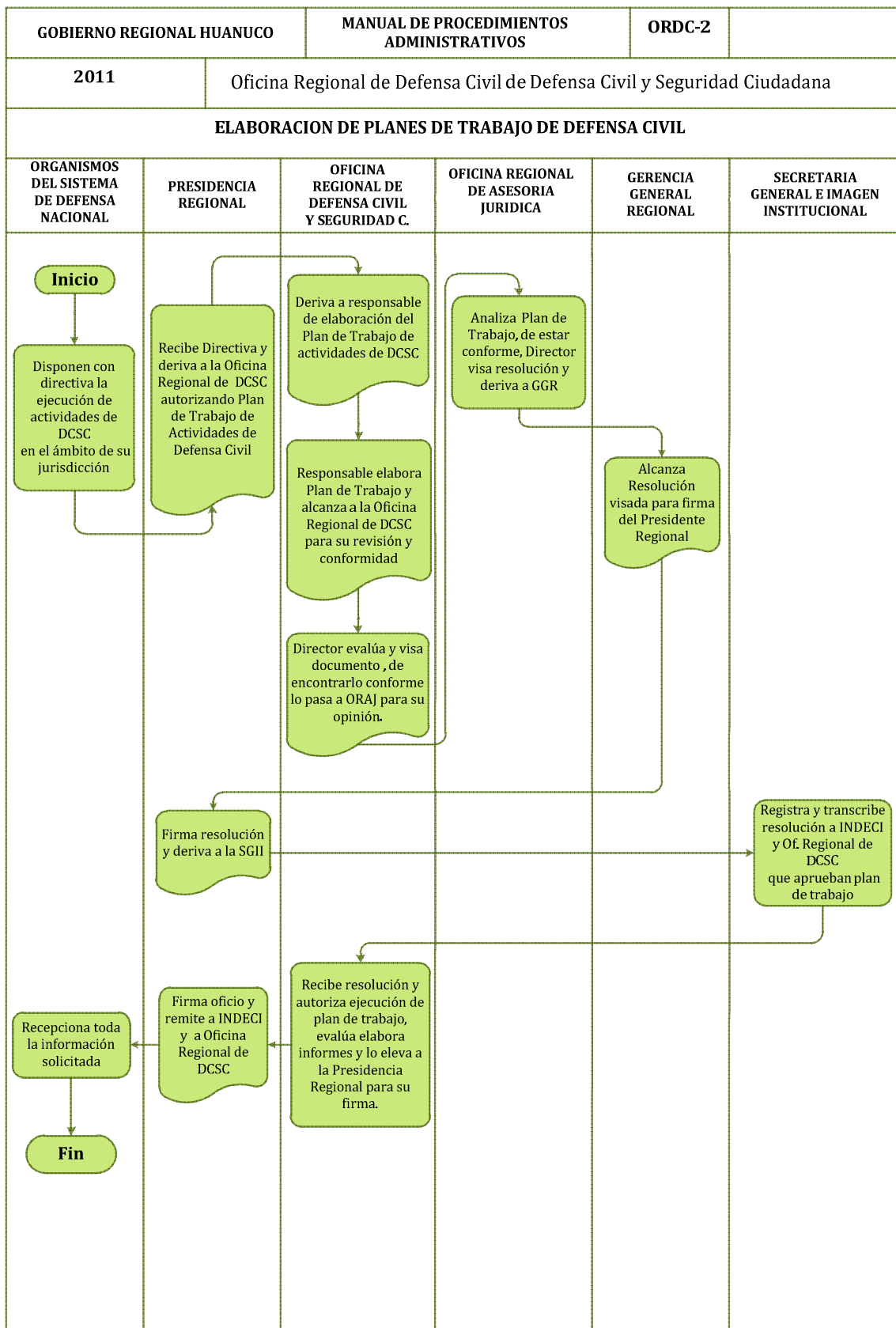
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|----|--------|---------|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| ELEBORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE DEFENSA CIVIL | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | ORDC - 2 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 32 | 25 1 | 34 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Coordinación | | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 45 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Artículo 30º inciso o) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076- 2009- CR–GRH. Ley N° 19338, Ley de Sistema de Defensa Civil, y sus modificatorias Decretos Legislativos N° 442, 735 y 905; Ley N° 25414 Decreto Supremo N° 005-88-SGMD, aprueba el Reglamento del Sistema nacional de Defensa Civil y sus modificatorias Decretos Supremos N° 058-2001-PCM y 069-2005-PCM | | | | | | | | |
| Objetivo | Establecer el procedimiento para una adecuada ejecución de actividades de Defensa Civil. | | | | | | | | |
| Requisitos | Autorización del Presidente del Gobierno Regional de Huánuco para la ejecución de actividades de Defensa Civil. | | | | | | | | |

| Nº | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|----|------------------------|--|---------|------|
| 01 | INDECI | ORGANISMOS DEL SISTEMA DE DEFENSA NACIONAL (INDECI, Direcciones Regionales, comité Regional, Provincial, y Distrital de Defensa Civil). Dispone con Directiva al Gobierno Regional, a través del Presidente Regional, la ejecución de actividades de Defensa Civil en el ámbito de su jurisdicción. | 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 actividades de Defensa Civil | 20 | 2 |
| 03 | Director Reg. DC y SC. | OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Analiza Directiva, deriva al responsable para elaborar el Plan de Trabajo de actividades de Defensa Civil | 50 | 3 |
| | 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. | 20 | 2 |
| | | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA | | |

| | | | | |
|-----------------|---------------------|---|-----------|----|
| 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. | 20 | 2 |
| 06 | Presidente Regional | PRESIDENCIA 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 | | 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. | | |
| 09 | Of. Reg. De DC y SC | PRESIDENCIA REGIONAL Firma Oficio y remite a INDECI y a la Oficina Regional De Defensa Civil y Seguridad Ciudadana. | 20 | 2 |
| 10 | Presidente Regional | ORGANISMOS DEL SISTEMA DE DEFENSA NACIONAL Recepciona toda la información solicitada | 20 | 2 |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 45 | |



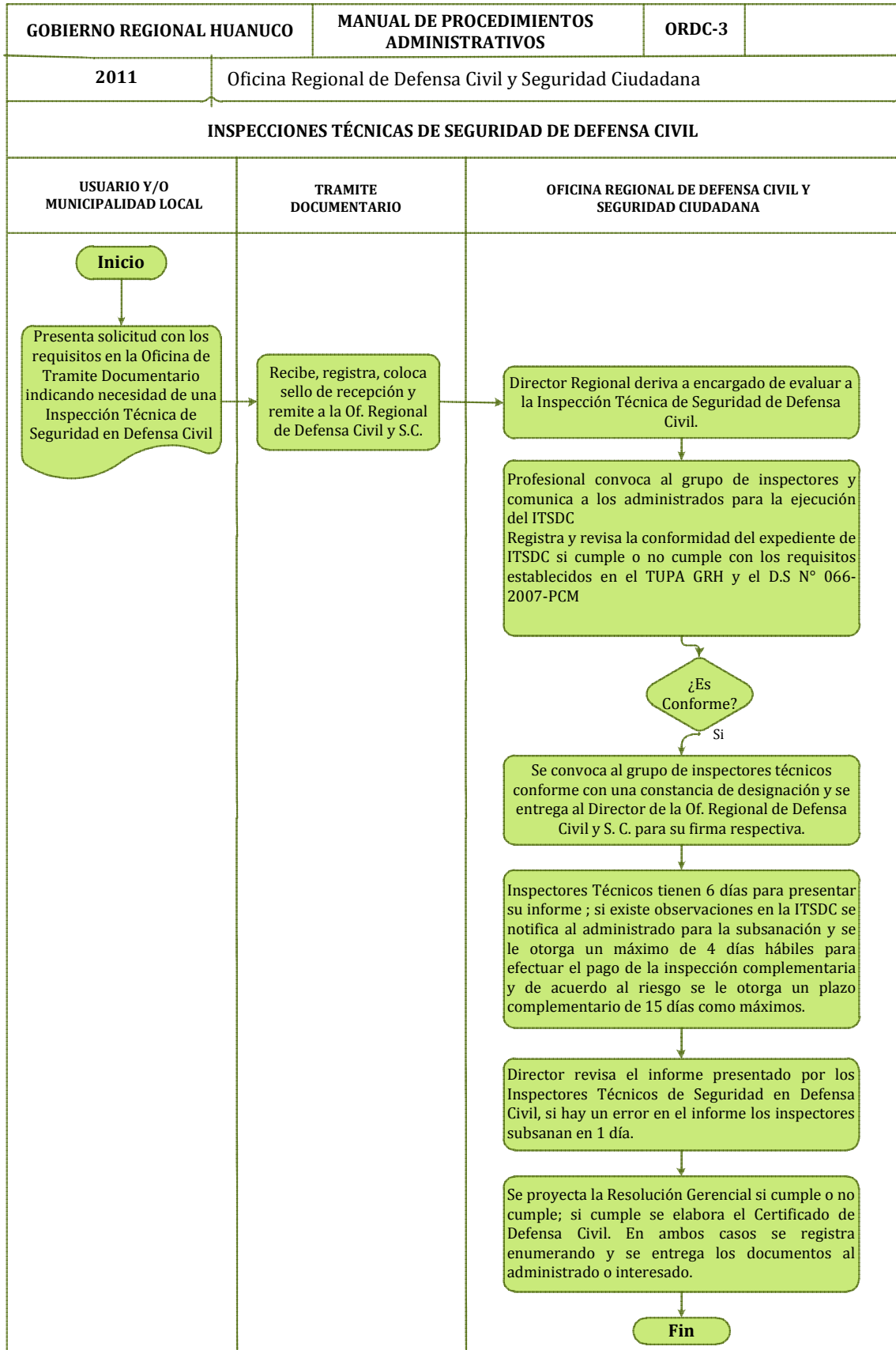
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|------------------|-----------|----------------------|-----------------|-----------------|------------|--|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p> | <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p> <p>SEDE CENTRAL</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | | | | | | | |
| <p>INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL</p> | <p>Código</p> | <p>Vigencia</p> | | | <p>Página</p> | | | | |
| | <p>ORDC - 3</p> | <p>01</p> | <p>01</p> | <p>12</p> | <p>DE</p> | | <p>A</p> | | |
| | | | | | <p>35</p> | <p>25 1</p> | <p>37</p> | <p>251</p> | |
| Órgano | Órgano de Coordinación | | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Usuario y/o Inspecciones Básicas remitidas por el Gobierno Local | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Usuario Gobierno Local | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 45 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Artículo 30º inciso g) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076- 2009-CR-GRH. Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 048-2011-PCM DS N° 066-2007-PCM, Segunda Disposición Complementaria. | | | | | | | | |
| Objetivo | Minimizar los riesgos existentes. | | | | | | | | |
| Requisitos | Solicitud del interesado expresando necesidad de evaluación. Recibo por Derecho de Pago según el área correspondiente Expediente de acuerdo, a las especialidades de Arquitectura, Instalaciones Eléctrica, Ingeniería civil y de Seguridad | | | | | | | | |

| Nº | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|----|-------------------------|--|---------|------|
| 01 | | <p>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 Defensa Civil.</p> | 10 | 2 |
| 02 | Técnico Adm. II | <p>TRÁMITE DOCUMENTARIO Recibe, registra, coloca sello de recepción y remite a la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</p> | 20 | |
| 03 | SECRETARÍA | <p>OFICINA REGIONAL DE DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD CIUDADANA Recepciona, registra, pone a disposición de la Oficina Regional de Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.</p> | 10 | 43 |
| | Director Reg de DC y SC | <p>Toma conocimiento, evalúa y deriva a la persona que está encargado para la ejecución de la Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil.</p> | 60 | |
| | SECRETARÍA | <p>Registra el proveído y entrega al profesional encargado Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil.</p> | 20 | |
| | Profesional y/o Técnico | <p>Convoca al grupo de inspectores y comunica a los administrados para la ejecución del ITSDC.</p> | 60 | |
| | | <p>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 N° 066-2007-PCM.</p> | | |

| | | | | |
|-----------------|--------------------------|--|-----------|--|
| | Inspectores Técnicos | <p>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.</p> <p>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.</p> | 60 | |
| | Director Reg. de DC y SC | <p>Revisa el informe presentados por los inspectores técnicos de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>Si hay error en el informe los inspectores subsanan en 01 día.</p> <p>Se proyecta la Resolución Gerencial si cumple o no cumple; Si cumple se elabora Certificado de Seguridad en Defensa Civil.</p> <p>En ambos casos de, Se registra enumerando. Y se entrega los documentos al administrado o interesado.</p> | 60 | |
| | | | 60 | |
| | | | 30 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 45 | |





SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL

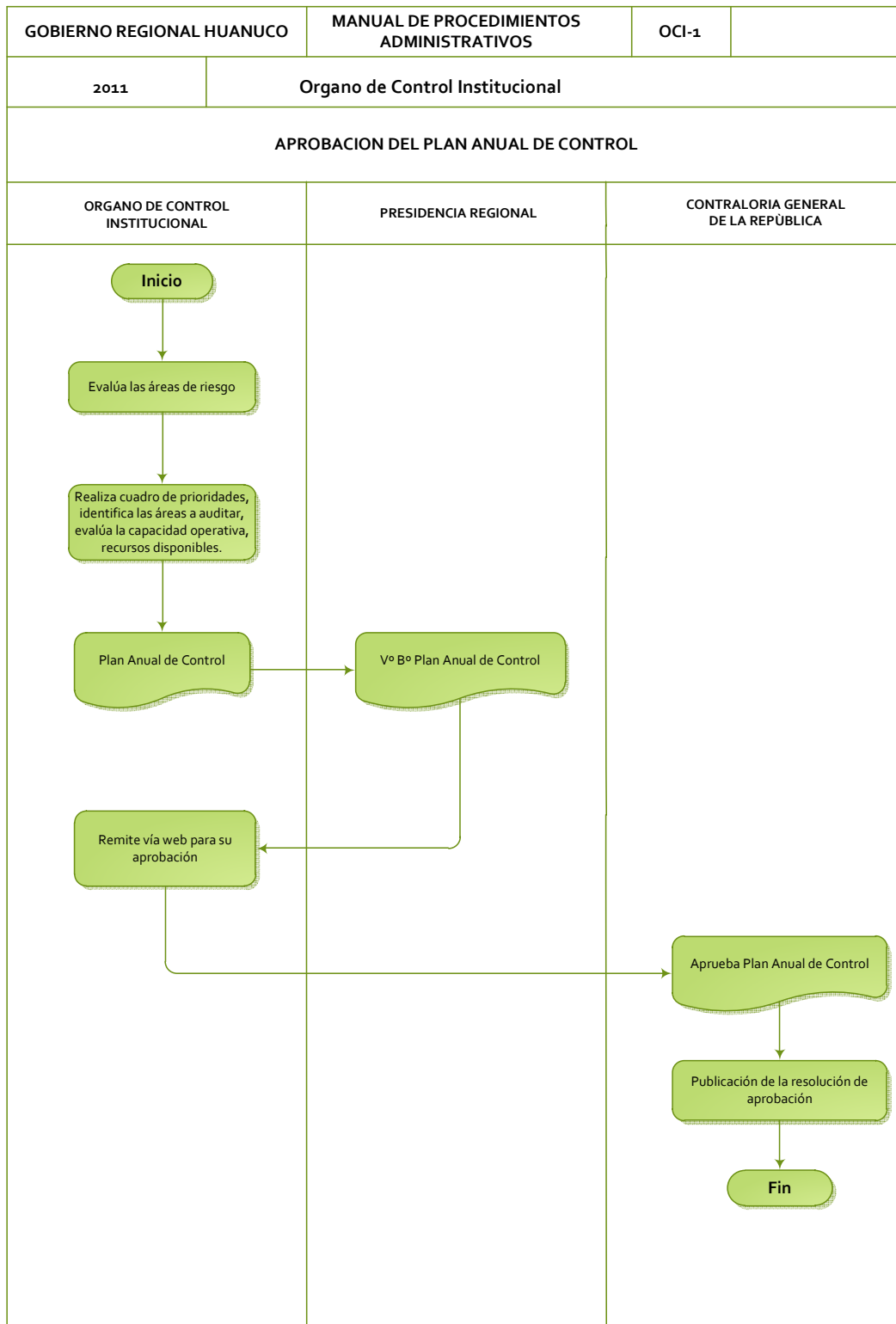


FORMATO N° 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO


| | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|-----------------|------------------|---------------------------------|---------------|----------------|-------------|
|  | | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO | | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | |
| | | SEDE CENTRAL | | | | | | |
| APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTROL | | Código | Vigencia | | | Página | | |
| | | OCI – 1 | 01 | 01 | 12 | DE | | A |
| | | | | | | 07 | 251 | 08 |
| Órgano | | Órgano de Control | | | | | | |
| Competencia | | Órgano de Control Institucional | | | | | | |
| Estado | | Actual | X | Propuesto | | | | |
| Órgano de Origen | | Órgano de Control Institucional | | | | | | |
| Órgano de Destino | | Contraloría General de la República | | | | | | |
| Tiempo de Duración | | Establecido en la Directiva N° 012-2008-CG/PL (*) | | | | | | |
| Base Legal | | Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). Según Directiva anual que dicta la Contraloría. | | | | | | |
| Objetivo | | Programar las acciones y actividades de control que se efectuaran durante el año. | | | | | | |
| Requisitos | | Lineamientos emitidos por la Contraloría General de la República. Conocimiento de la normatividad que rige áreas de riesgo detectadas. Diagnóstico del estado de áreas críticas. | | | | | | |
| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | | | | | Minutos | Días |
| 01 | Jefe de OCI | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Evalúa las áreas de riesgo de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General de la República y se realiza el cuadro de prioridades. Identifica las áreas a auditar y el periodo a realizarse, teniendo en cuenta las denuncias y observaciones realizadas. Evalúa la capacidad operativa, recursos disponibles, plazos a considerar para cada acción y actividad. Se remite Oficio adjuntando el Plan Anual de Control a la Presidencia Regional para su visto bueno. | | | | | 60 | 3 |
| 02 | Presidente Regional | PRESIDENCIA REGIONAL Pone visto bueno al Plan Anual de Control y remite al Órgano de Control Institucional. | | | | | 20 | 1 |
| 03 | Jefe de OCI | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Remite vía Web el Plan Anual de Control a la Contraloría General de la República para su aprobación y en forma física presenta por mesa de partes un ejemplar. | | | | | 30 | 1 |
| 04 | | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Aprueba Plan Anual de Control y publica la resolución de aprobación de la misma. | | | | | 20 | 3 |
| TIEMPO PROMEDIO | | | | | | 8(*) | | |

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

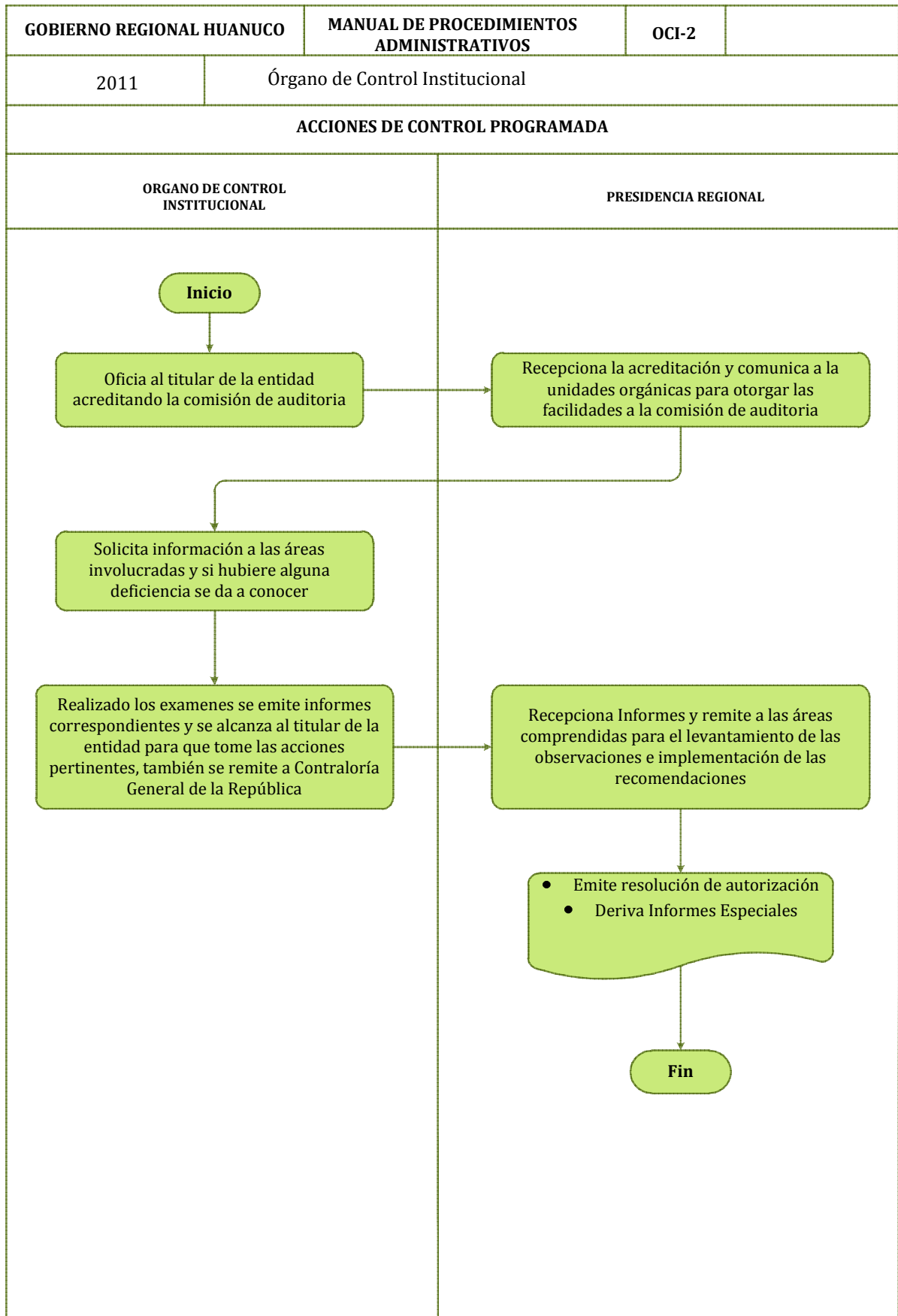


FORMATO N° 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------|---------------------------------|----|---------------|-----|----|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO | | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | |
| | SEDE CENTRAL | | | | | | | |
| ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADA | Código | | Vigencia | | | Página | | |
| | OCI - 2 | | 01 | 01 | 12 | DE | A | |
| | | | | | | 09 | 251 | 10 |
| Órgano | Órgano de Control | | | | | | | |
| Competencia | Órgano de Control Institucional | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | |
| Órgano de Origen | Órgano de Control Institucional | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | Según Plan Anual de Control (*) | | | | | | | |
| Base Legal | Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). NAGU – Normas de Auditoría Gubernamental MAGU – Manual de Auditoría Gubernamental | | | | | | | |
| Objetivo | Dar a conocer los resultados de la realización de los Exámenes Especiales o Auditorías, según Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República. | | | | | | | |
| Requisitos | Plan Anual de Control | | | | | | | |

| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | 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 correspondientes y se alcanza al titular de la entidad para que tome las acciones pertinentes y así mismo se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República. | 30 | |
| 04 | Presidente Regional | PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona informe de Auditoría e Informes Especiales y remite a las áreas comprendidas para el levantamiento de las observaciones e implementación de las recomendaciones. Emite resolución de autorización para que Procuraduría Pública realiza las acciones legales correspondientes (Acciones Civiles y/o Penales) Deriva los Informes Especiales | 30 | |
| | | TIEMPO PROMEDIO | | (*) |



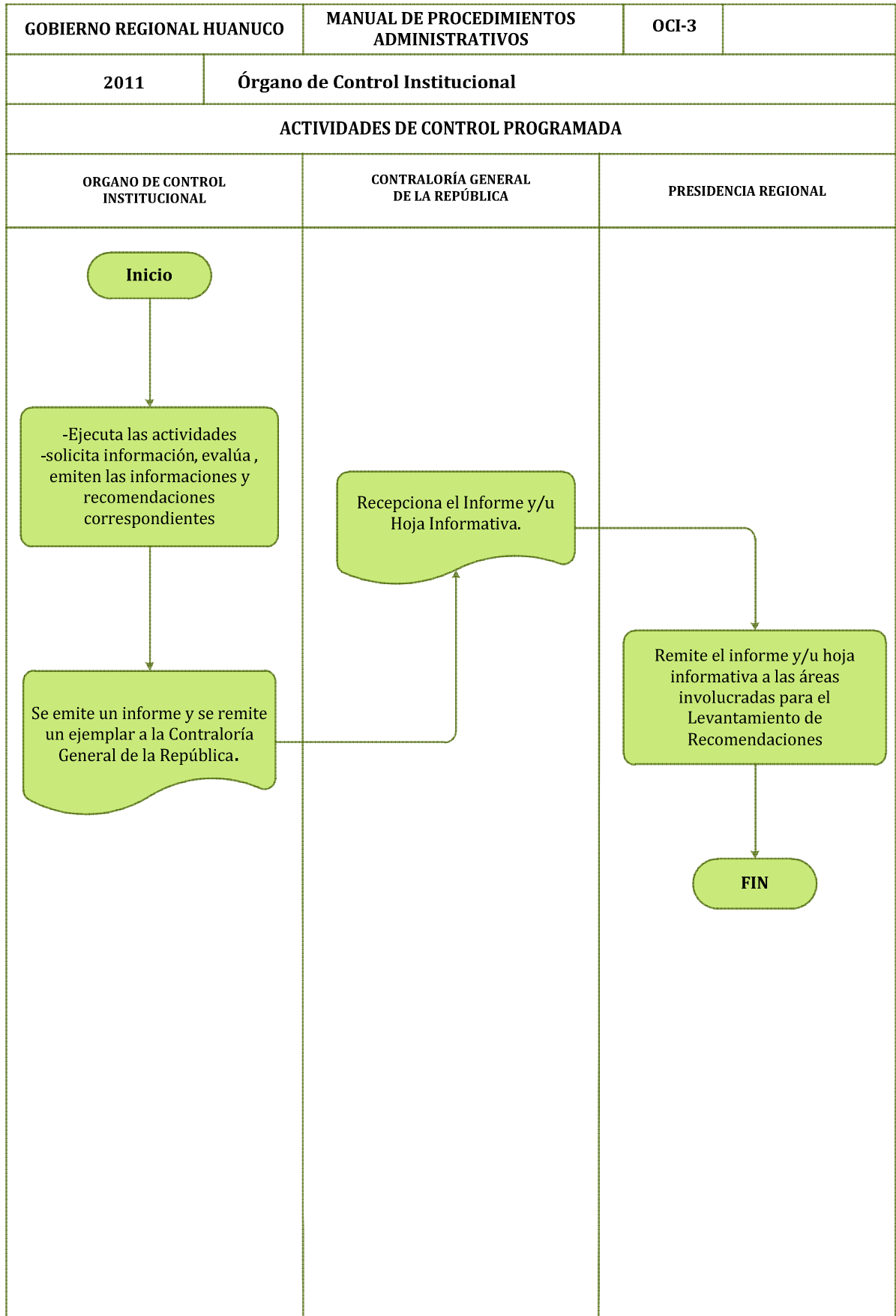
FORMATO N° 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|----|---------------|-----|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| ACTIVIDADES DE CONTROL PROGRAMADA | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | OCI - 3 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 11 | 251 | 12 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Control | | | | | | | | |
| Competencia | Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | Establecido en el Plan Anual de Control | | | | | | | | |
| Base Legal | Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). Según directiva emitidas por la Contraloría General de la República | | | | | | | | |
| Objetivo | Dar a conocer los resultados de la realización de las Actividades de Control para la implementación de las medidas correctivas y recomendaciones. | | | | | | | | |
| Requisitos | Plan Anual de Control | | | | | | | | |


| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|-----------------|---------------------|---|---------|------|
| 01 | Jefe de OCI | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Se ejecuta las actividades de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control. Solicita información a las áreas pertinentes, se evalúan, a efectos de emitir los informes y recomendaciones correspondientes. Al término de la ejecución de la actividad de control, se emite el informe al titular del pliego para que tome las acciones correspondientes; así mismo se remite un ejemplar a la Contraloría General de la República. | 10 | |
| 02 | Presidente Regional | CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA Recepciona el Informe y/u Hoja Informativa. | 20 | |
| 03 | | 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

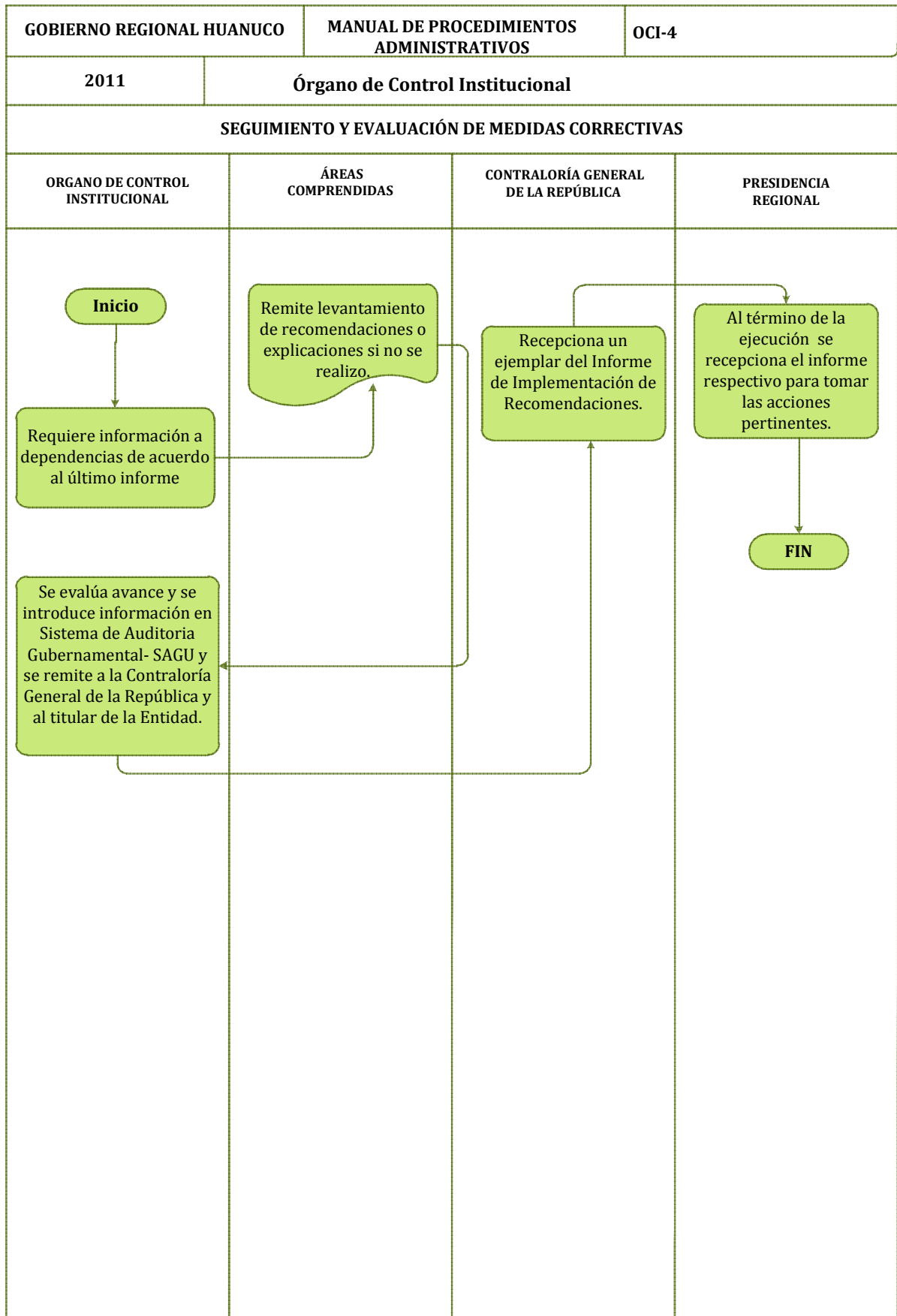


FORMATO Nº 002

HOJA DEL RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO


| | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------|-----------|----------------------|-----------|-----------|------------|
|  <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p> | <p>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p> <p>SEDE CENTRAL</p> | <p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p> | | | | | | |
| <p>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS</p> | <p>Código</p> | <p>Vigencia</p> | | | <p>Página</p> | | | |
| | <p>OCI – 4</p> | <p>01</p> | <p>01</p> | <p>12</p> | <p>DE</p> | | <p>A</p> | |
| | | | | | <p>13</p> | <p>25</p> | <p>14</p> | <p>251</p> |
| Órgano | Órgano de Control | | | | | | | |
| Competencia | Órgano de Control Institucional | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | |
| 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 Auditoría 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 | |



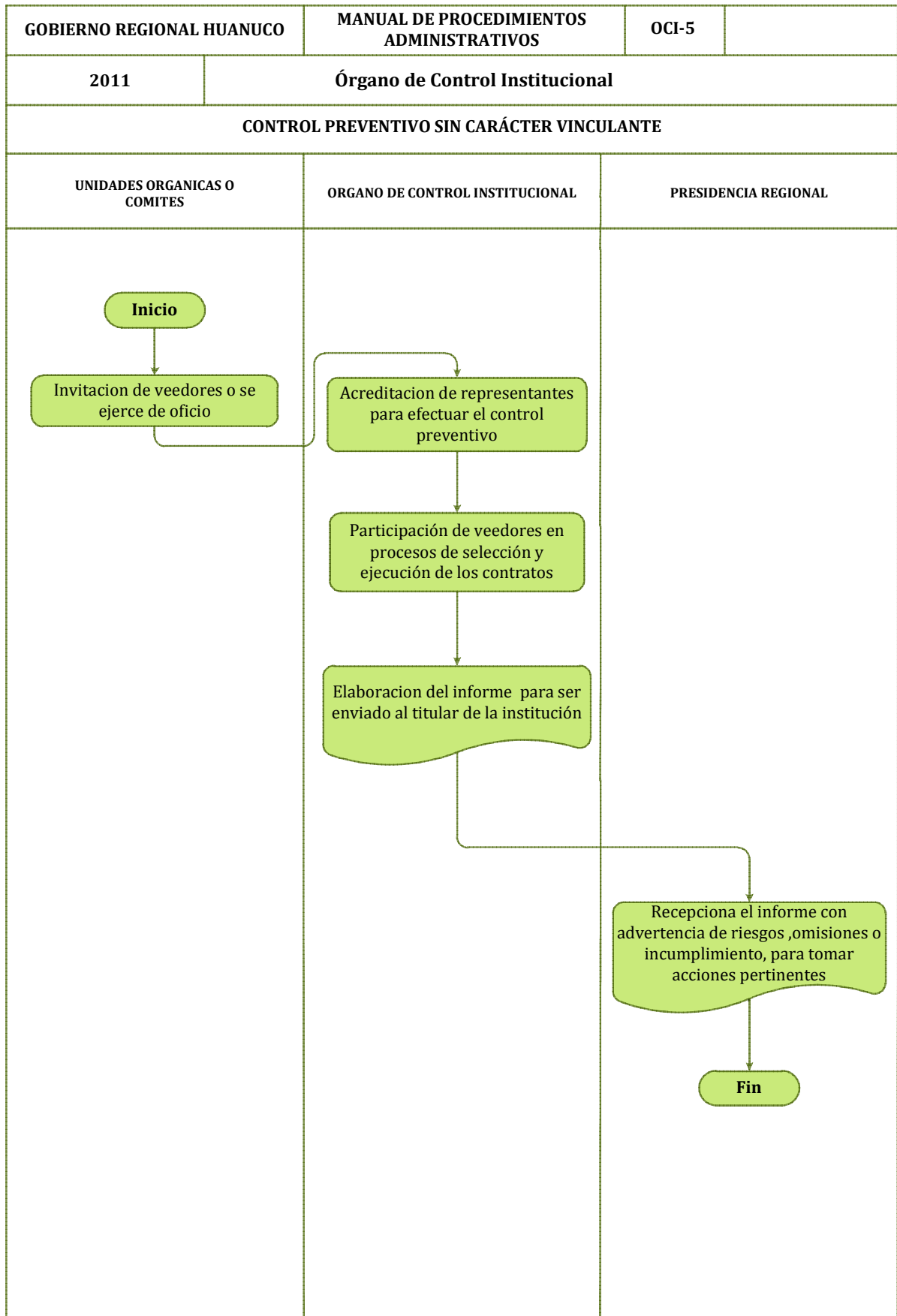
FORMATO N° 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------|----|--------|-----|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| CONTROL PREVENTIVO SIN CARÁCTER VINCULANTE | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | OCI – 5 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 15 | 251 | 16 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Control | | | | | | | | |
| Competencia | Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | | Propuesto | X | | | | | |
| Órgano de Origen | Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | Según Plan Anual de Control | | | | | | | | |
| Base Legal | Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). DIRECTIVA N° 002-2009-CG/CA, aprobado por Resolución de Contraloría N° 094-2009-CG | | | | | | | | |
| Objetivo | Alertar al Titular de la Entidad o quien haga sus veces, de la existencia de riesgos que pudieran afectar la transparencia, probidad o cumplimiento de las operaciones o actividades administrativas de la institución. | | | | | | | | |
| Requisitos | Plan Anual de Control | | | | | | | | |


| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|-----------------|---------------------|---|---------|------|
| 01 | Jefe de OCI | UNIDADES ORGÁNICAS O COMITES Invitación de Veedores o se ejerce de oficio. | 10 | |
| 02 | | ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Acreditación del representante(s) del Órgano de Control Institucional para efectuar el control preventivo Participación de los veedores en los procesos de selección y ejecución de los contratos de adquisición de bienes, servicios y obras; entre otros que considere el OCI. | 20 | |
| | | Elaboración del informe respectivo para ser enviado al titular de la institución | 30 | |
| 03 | | PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el informe en los que adviertan riesgos que pudieran conllevar a errores, omisiones e incumplimientos, para que tome las acciones pertinentes. | 20 | |
| | Presidente Regional | | 30 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | | * |

*Establecido según Plan Anual de Control

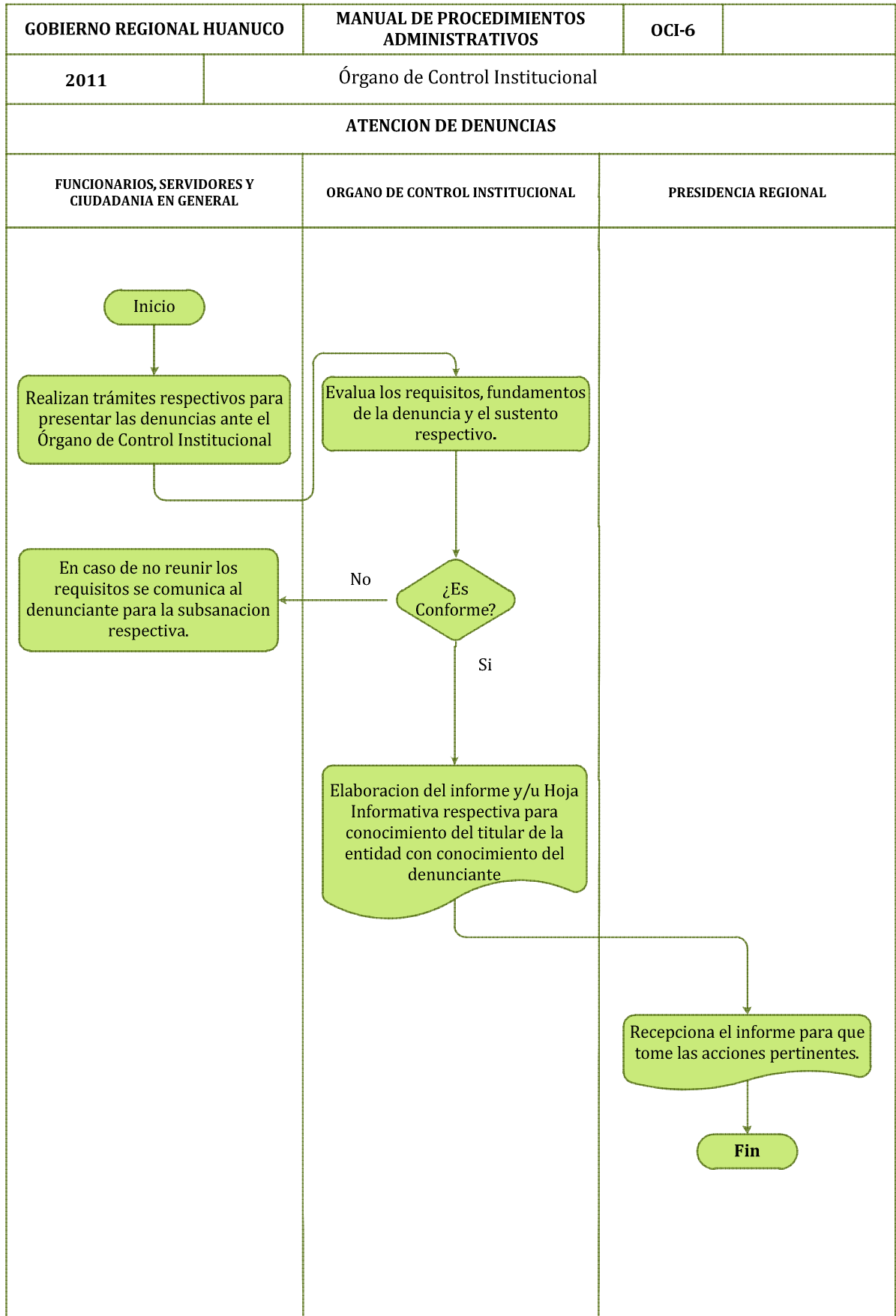


FORMATO N° 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------|----|---------------|---------|----------|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| ATENCIÓN DE DENUNCIAS | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | OCI - 6 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 17 | 25 1 | 18 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Control | | | | | | | | |
| Competencia | Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | | Propuesto | X | | | | | |
| Órgano de Origen | Órgano de Control Institucional | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | Según Plan Anual de Control | | | | | | | | |
| Base Legal | Decreto Legislativo N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Resolución de Contraloría N° 459-2008-CG Reglamento de los Órganos de Control Institucional, Art. 19° inciso b). Resolución de Contraloría General N° 443-2003-CG aprueba directiva "Servicio de Atención de Denuncias" | | | | | | | | |
| Objetivos | Otorgar el debido y oportuno trámite y evaluación de las denuncias que presentan los funcionarios, servidores y ciudadanía en general. Fomentar y facilitar la participación ciudadana en el ejercicio del control social sobre la gestión pública y el correcto uso de todo recurso. | | | | | | | | |
| Requisitos | Plan Anual de Control. | | | | | | | | |

| N° | 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. 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. | 30 | 10 |
| 03 | Presidente Regional | PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona el informe, para que tome las acciones pertinentes. | 30 | 1 |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 12 | |

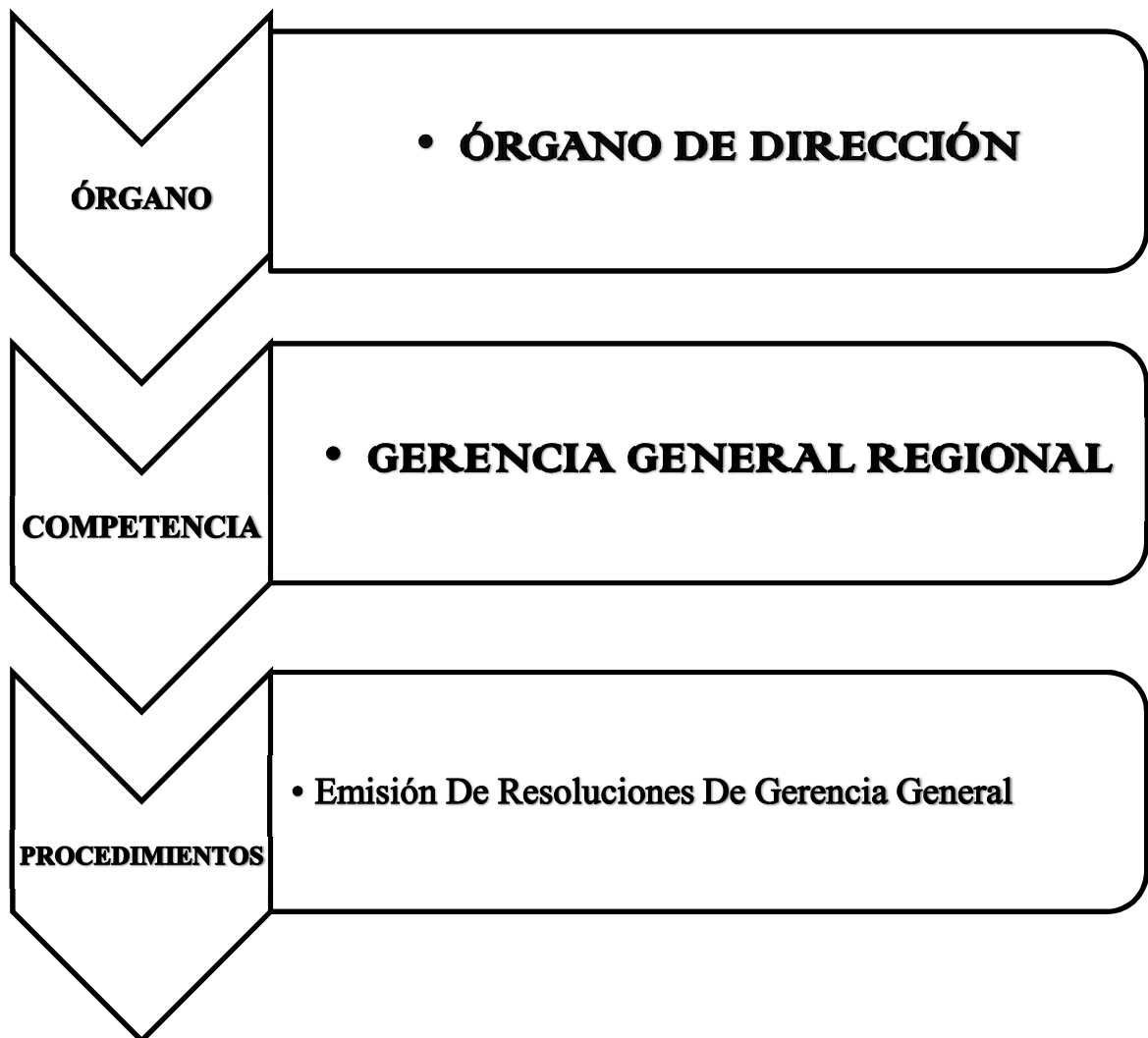




**SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.**



**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL**



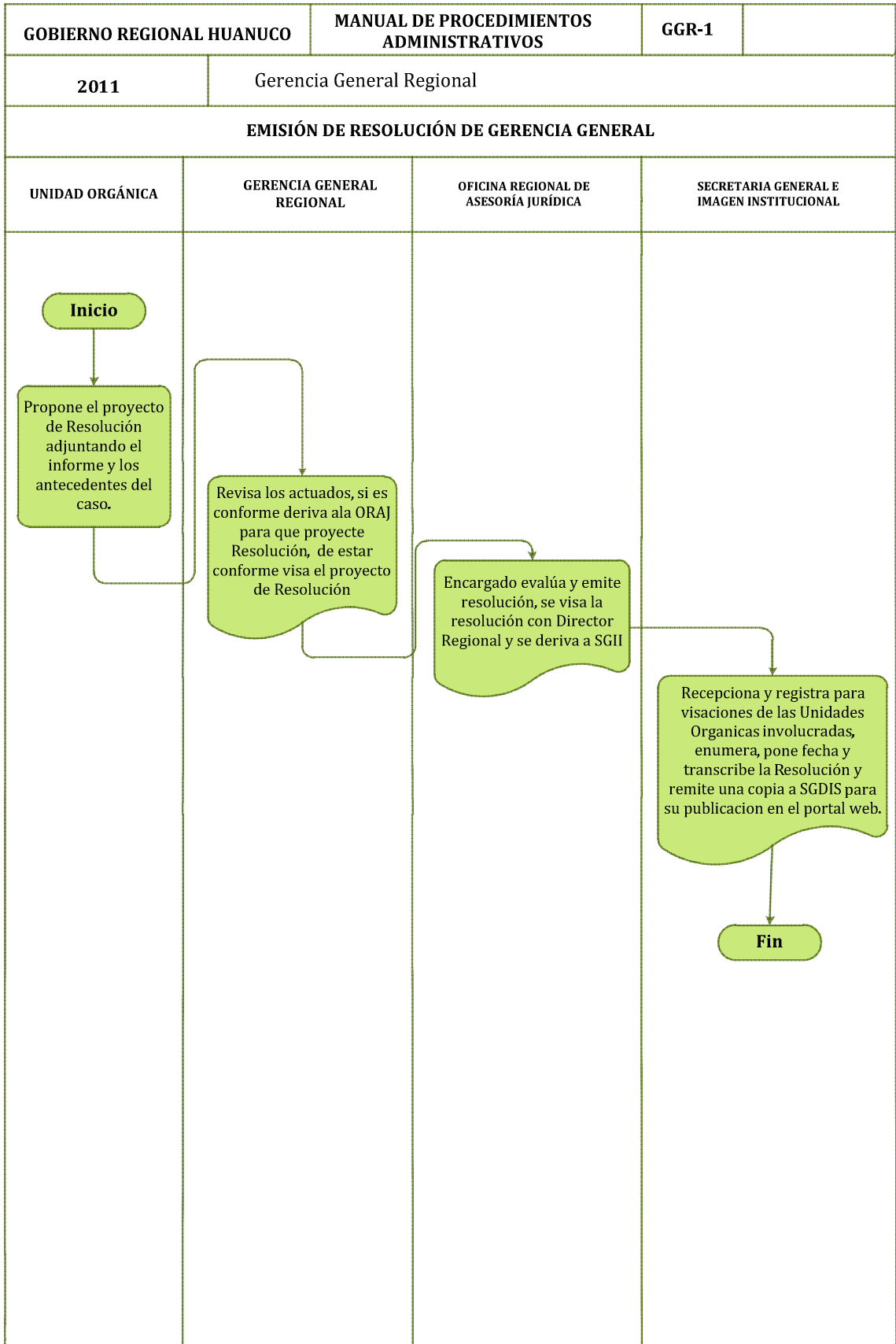
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | |
|---|---|----|------------------|---------------------------------|---------------|---------|----|-----|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO | | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | |
| | SEDE CENTRAL | | | | | | | |
| EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL | Código | | Vigencia | | Página | | | |
| | GGR - 1 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | |
| | | | | | 38 | 25 1 | 40 | 251 |
| Órgano | Órgano de Dirección | | | | | | | |
| Competencia | Gerencia General Regional | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | |
| Órgano de Origen | Unidades Orgánicas | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 05 días | | | | | | | |
| Base Legal | Ordenanza Regional N° 076- 2009 CR- GRH aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco | | | | | | | |
| Objetivo | Establecer el procedimiento para emitir una Resolución de Gerencia General Regional en primera instancia. | | | | | | | |
| Requisitos | Fundamento de hecho y de derecho conforme a la Constitución, las Leyes y demás Normas Legales. | | | | | | | |

| 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 Gerente General | GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra y deriva el Expediente al Gerente General Regional. 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. | 10 60 | 1 |
| 03 | SECRETARÍA Director Regional Profesional SECRETARÍA | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona y alcanza al Director Regional. Revisa y deriva al Profesional encargado para que proyecte Resolución. Toma conocimiento, evalúa y emite Resolución. | 10 5 30 40 | 2 |
| 04 | SECRETARÍA General | Revisa y hace visar la resolución con Director Regional luego deriva a SECRETARÍA General e Imagen Institucional. SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona y registra para visaciones de las Unidades Orgánicas involucradas enumera, pone fecha, y transcribe la Resolución de Gerencia General a las Unidades | 20 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 | | 5 |





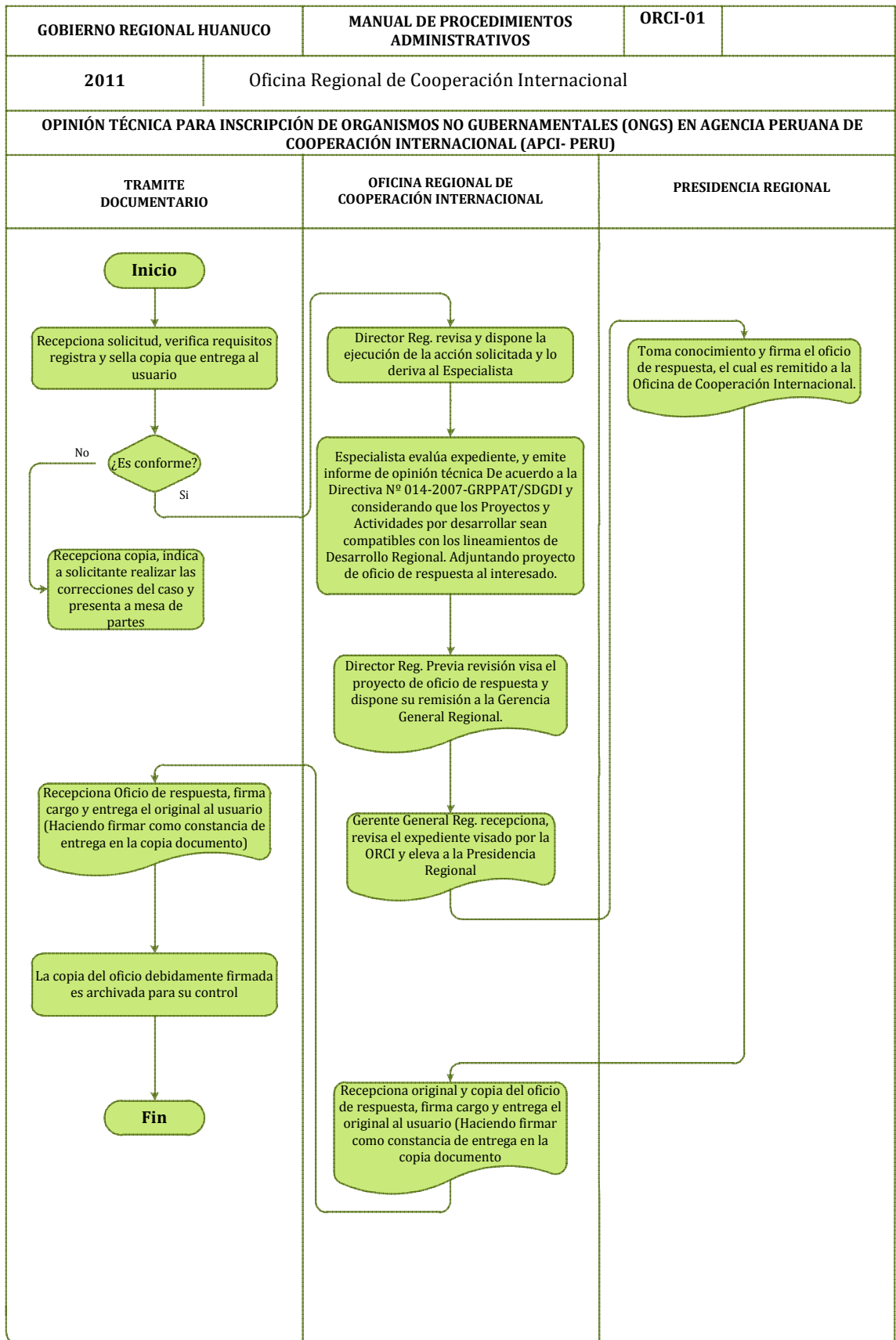
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|--|---|---------------------------------|-----------|----|--------|---------|----|---------|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| OPINIÓN TÉCNICA PARA INSCRIPCIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGDS) EN AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI – PERU) | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | ORCI - 1 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 41 | 25 1 | 43 | 25 1 | |
| Órgano | Órgano de Asesoramiento | | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Cooperación Internacional | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | ONG solicitante | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | ONG solicitante | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 10 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Decreto Supremo N° 015-92-PCM artículo 73° y 74° | | | | | | | | |
| Objetivo | Contribuir al cumplimiento de requisitos para la inscripción en la APCI por parte de los Organismos No Gubernamentales. | | | | | | | | |
| Requisitos | FUT Pago por derecho de tramite Ficha Única de registro señalando información referida a la ONGDS Minuta de constitución no mayor de 3 meses Inscripción en los Registros Públicos 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 Director Regional Especialista | OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho Revisa y dispone la ejecución de la acción solicitada y lo deriva al especialista. | 10 20 | 7 |
| | Director Regional | Realiza evaluación del expediente y emite informe de opinión técnica de acuerdo a la Directiva N° 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 | |
| | Gerente General 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. | | |

| | | | | |
|------------------------|---------------------|--|----|-----------|
| 03 | 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 | 1 |
| | 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 | |
| | Presidente Regional | Toma conocimiento y firma el oficio de respuesta, el cual es remitido a la Oficina de Cooperación Internacional. | 10 | |
| 04 | 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 ORCI y distribuye las demás copias según indica en el respectivo oficio. | 10 | 1 |
| | Técnico Adm. II | OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL 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 | |
| 05 | Técnico Adm. II | TRÁMITE DOCUMENTARIO En caso de entrega a través de oficina de mensajería, el cargo es firmado por este último. | | |
| 06 | | 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 | |
| | Solicitante | La copia del oficio debidamente firmada es archivada para su control. USUARIO Con los documentos entregados, prosigue con el trámite ante la APCI | 20 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | | 10 |



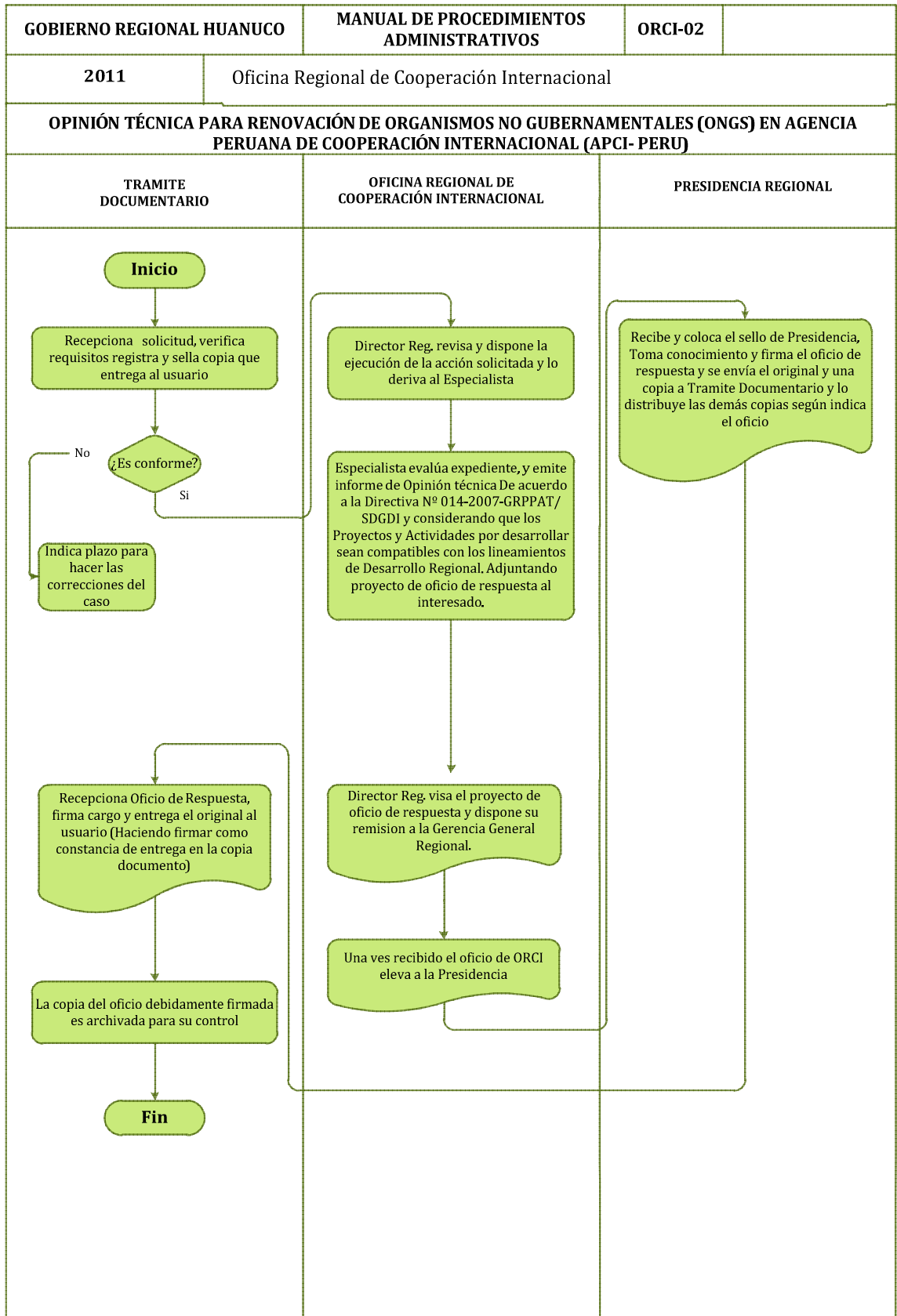
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | |
|--|---|-------------------------------------|---------------------------------|--------------------------|----|---------|---------------|-----|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO | | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | |
| | SEDE CENTRAL | | Código | Vigencia | | | Página | |
| EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICA PARA RENOVACIÓN DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES DE DESARROLLO (ONGDS) EN AGENCIA PERUANA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL (APCI – PERÚ) | ORCI - 2 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | |
| | | | | | 44 | 25 1 | 46 | 251 |
| Órgano | Órgano de Asesoramiento | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Cooperación Internacional | | | | | | | |
| Estado | Actual | <input checked="" type="checkbox"/> | Propuesto | <input type="checkbox"/> | | | | |
| Órgano de Origen | ONG solicitante | | | | | | | |
| Órgano de Destino | ONG solicitante | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 15 días | | | | | | | |
| Base Legal | Decreto Supremo N° 015-92-PCM artículo 73° y 74° | | | | | | | |
| Objetivo | Contribuir al cumplimiento de requisitos para la inscripción en la APCI por parte de los Organismos No Gubernamentales. | | | | | | | |
| Requisitos | FUT Pago por derecho de trámite Ficha Única de registro señalando información referida a la ONGDS Minuta de constitución no mayor de 3 meses Inscripción en los Registros Públicos 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 Recepciona solicitud y pone a despacho. | 10 | 10 |
| | Director Regional | Dispone ejecución de la acción solicitada. | 20 | |
| | SECRETARÍA | Registra proveído elabora documentación de trámites y deriva al Especialista. | 10 | |
| | Ingeniero III | 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 N° 014-2007-GRH-GRPPAT/SDGDI y considerando que los logros alcanzados por los proyectos y/o actividades por desarrollar sean | 360 | |

| | | | | |
|------------------------|------------------------------------|--|-----------|---|
| | | 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 | |
| | Asist. Adm. II | 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. | 10 | |
| 03 | Presidencia Reg. Asist. Adm. II | Toma conocimiento y firma el oficio de respuesta. 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. | 20 | 2 |
| | | 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). | 10 | |
| 04 | | En caso de entrega a través de oficina de mensajería, el cargo es firmado por este último. | 15 | 2 |
| | | La copia del oficio debidamente firmada es archivada para su control. | 10 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 15 | |





SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.




GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



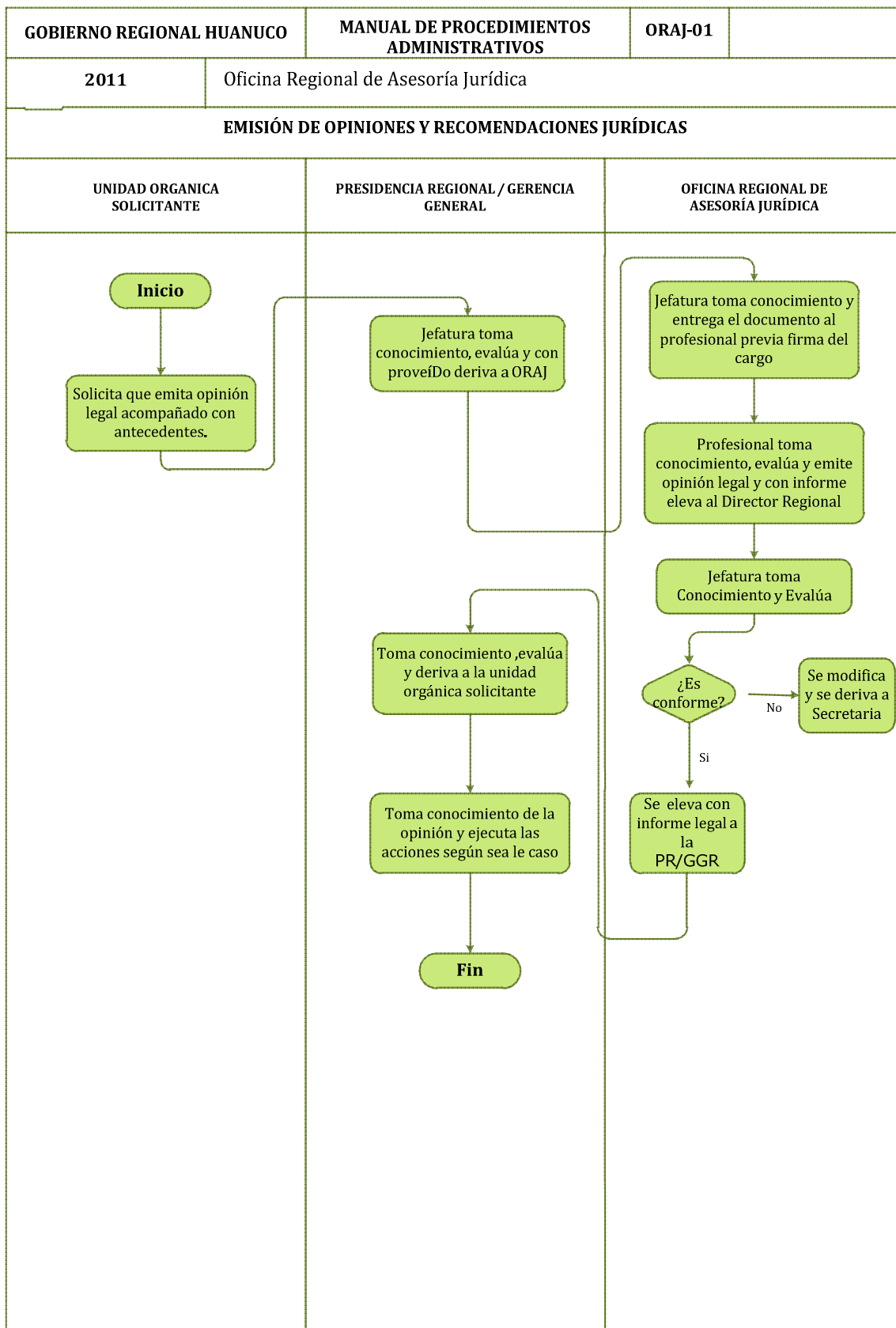
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|----|--------|---------|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| EMISIÓN DE OPINIONES Y RECOMENDACIONES JURÍDICAS | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | ORAJ - 1 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 50 | 25 1 | 52 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Asesoramiento | | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Asesoría Jurídica | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 11 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Artículo 40º inciso b) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Artículo 132, inciso 3 de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" | | | | | | | | |
| Objetivo | Lograr la correcta aplicación de las normas legales emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones de línea y asesoramiento | | | | | | | | |
| Requisitos | Solicitud y/o requerimiento con los antecedentes necesarios entre ellos opiniones técnicas. | | | | | | | | |


| N° | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|----|---------------------|--|---------|------|
| 01 | Gerentes/Directores | UNIDAD ORGÁNICA 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 | |
| 03 | SECRETARÍA | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho. | 20 | 8 |
| | Director Regional | Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a resolver el asunto. | 20 | |
| | SECRETARÍA | Registra proveído y entrega el documento al profesional previa firma del cargo. | 10 | |
| | 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 | 30 | |

| | | | | |
|----|----------------|--|-----------|---|
| 04 | SECRETARÍA | modificarla, derivando a la SECRETARÍA. | 30 | 1 |
| | | Retira documento y según las indicaciones, digita informe y lo hace firmar por la jefatura, registra y lo traslada a la GGR o PR. | 10 | |
| | | GERENCIA GENERAL REGIONAL/ PRESIDENCIA REGIONAL | | |
| | Asist. Adm. II | Recepciona, registra y pone a despacho. | | |
| | 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 | |



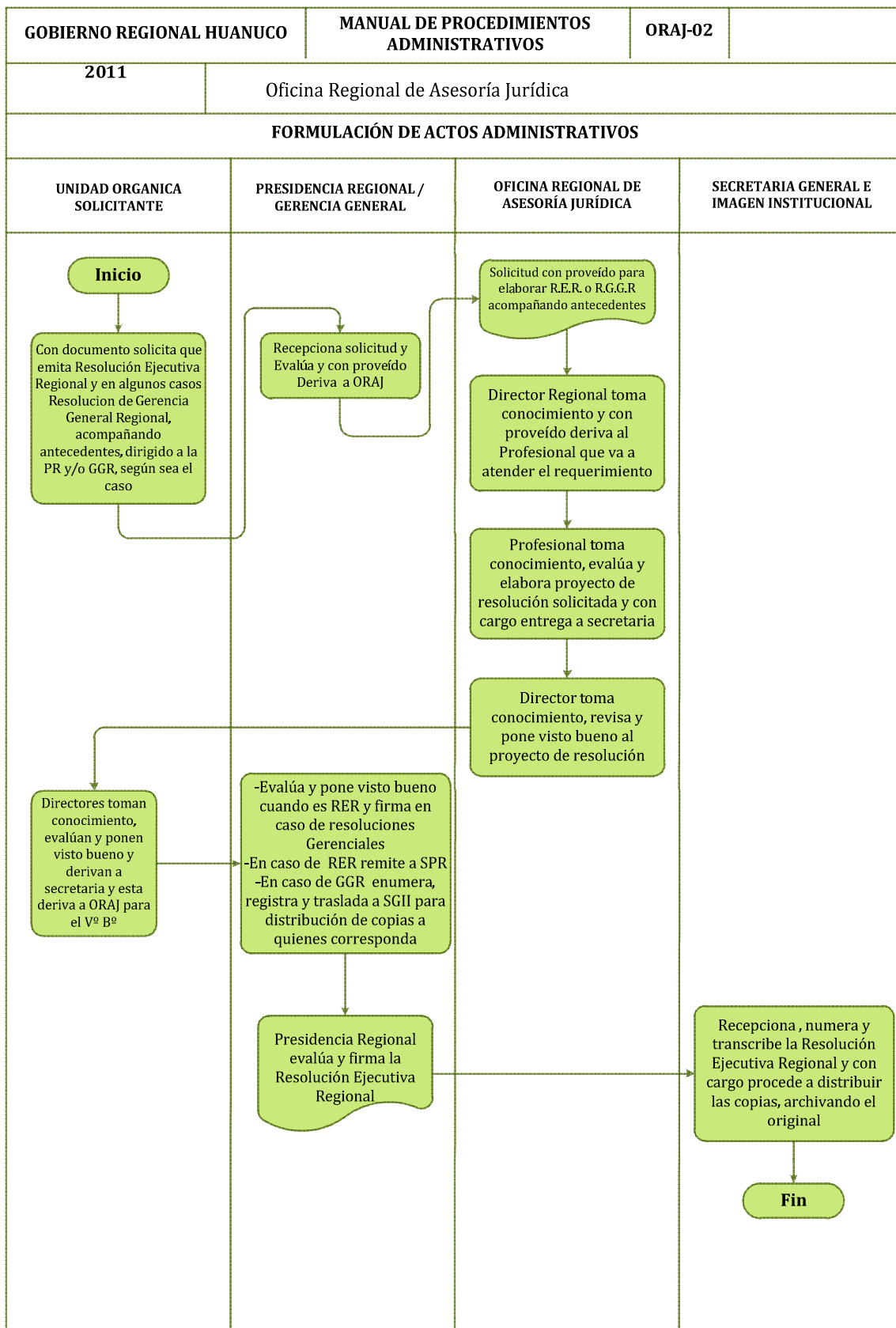
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|-----------|----|--------|---------|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| FORMULACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | ORAJ - 2 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 53 | 25 1 | 55 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Asesoramiento | | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Asesoría Jurídica | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 4 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Artículo 40º inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Artículo 132, inciso 3 de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" | | | | | | | | |
| Objetivo | Formalizar los actos administrativos que realiza la entidad | | | | | | | | |
| Requisitos | Requerimientos con antecedentes. | | | | | | | | |


| Nº | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|----|------------------------------|--|--------------|------|
| 01 | Gerentes/Directores | UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite Resolución Ejecutiva Regional y en algunos casos Resolución de Gerencia General Regional, acompañando antecedentes, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional según sea el caso. | 10 | |
| 02 | Asist. Adm. II PR/GGR | PRESIDENCIA REGIONAL / GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona solicitud y pone a despacho. Toma conocimiento, evalúa y mediante proveído deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su atención | 30 10 | |
| 03 | Asist. Adm. II | 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 | |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|--|----------|---|
| 04 | SECRETARÍA | Registra proyecto de resolución y con cargo, envía a las unidades orgánicas para su visación. | 30 | 1 |
| | SECRETARÍA | UNIDADES ORGANICAS Recepciona, registra, sella y pone a despacho. | 10 | |
| | Directores | Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno y deriva a SECRETARÍA | 10 | |
| | SECRETARÍA | Retira documento y con cargo devuelve a SECRETARÍA de ORAJ | 10 | |
| 05 | SECRETARÍA | Recepciona, registra y traslada a Gerencia General Regional para el Vº Bº. | 10 | |
| | 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 | |
| 06 | 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. | 30 | |
| | Presidente Regional | Toma conocimiento, evalúa firma la Resolución Ejecutiva Regional. | 10 | |
| | Asist. Adm. II | Con cargo traslada a SGII | 10 | |
| 07 | SECRETARÍA | SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona, numera y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y con cargo procede a distribuir las copias, archivando el original. | 20 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 4 | |



FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

| | | | | | | | | | |
|---|---|---------------------------------|------------------|----|---------------|---------|----|-----|--|
|  | GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |
| FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS | Código | Vigencia | | | Página | | | | |
| | ORAJ - 3 | 01 | 01 | 12 | DE | | A | | |
| | | | | | 56 | 25 1 | 58 | 251 | |
| Órgano | Órgano de Asesoramiento | | | | | | | | |
| Competencia | Oficina Regional de Asesoría Jurídica | | | | | | | | |
| Estado | Actual | X | Propuesto | | | | | | |
| Órgano de Origen | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Órgano de Destino | Unidades Orgánicas | | | | | | | | |
| Tiempo de Duración | 4 días | | | | | | | | |
| Base Legal | Artículo 40º inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Artículo 132, inciso 3 de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General" | | | | | | | | |
| Objetivo | Formalizar los acuerdos y/o pactos que realiza el Gobierno regional con terceras personas en busca del cumplimiento de sus objetivos y logros de meta | | | | | | | | |
| Requisitos | Requerimientos con antecedentes necesarios. | | | | | | | | |

| Nº | Cargo Responsable | Descripción de la Actividad Detallada | Minutos | Días |
|----|----------------------------|---|---------|------|
| 01 | Gerentes/Directores | UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE Con documento solicita que emite el Convenio o Contrato, acompañando antecedentes canalizando el pedido de Instituciones u otros, dirigido a la Presidencia Regional / Gerencia Regional según sea el caso. | 20 | |
| 02 | 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 | Registra proveído y traslada a la ORAJ | 10 | |
| 03 | Director Regional | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra y pone a despacho. | 20 | |
| | SECRETARÍA | Toma conocimiento y con proveído deriva al profesional que va a atender el requerimiento. | 30 | |
| | 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 | Recepciona, coloca sellos y lo pone a disposición de la jefatura para revisión y visación correspondiente. | | |
| | SECRETARÍA | Toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de convenio o contrato. | 30 | |

| | | | | |
|-----------------|---------------------------|--|----|---|
| 04 | SECRETARÍA | Registra proyecto y con cargo, envía a las unidades orgánicas para su visación. | 20 | 1 |
| | Directores | UNIDADES ORGANICAS Recepciona, registra, sella y pone a despacho. | 10 | |
| 05 | SECRETARÍA | Toman conocimiento, evalúan y ponen visto bueno y derivan a sus respectivas SECRETARÍAS. | 10 | |
| | SECRETARÍA | Retira documento y con cargo devuelve a SECRETARÍA de ORAJ. | 30 | |
| 06 | SECRETARÍA | OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Recepciona, registra, y traslada a la GGR para el VºBº. | 10 | |
| | Gerencia General Regional | GERENCIA GENERAL REGIONAL Recepciona, registra, coloca sello y pone a despacho. | 10 | |
| 07 | SECRETARÍA | Toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno. | 10 | |
| | Asist. Adm. II | Remite a SECRETARÍA de Presidencia Regional. | 30 | |
| | Presidente Regional | PRESIDENCIA REGIONAL Recepciona, registra, sella y pone a despacho. | 10 | |
| | Asist. Adm. II | Toma conocimiento, evalúa firma el Convenio o Contrato. | 10 | |
| 08 | SECRETARÍA | Recepciona, registra y traslada a ORAJ. | 30 | |
| | | SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Recepciona copias, registra, numera y con cargo procede a distribuir las copias a unidades orgánicas correspondientes, archivando el original. | 10 | |
| TIEMPO PROMEDIO | | | 4 | |

