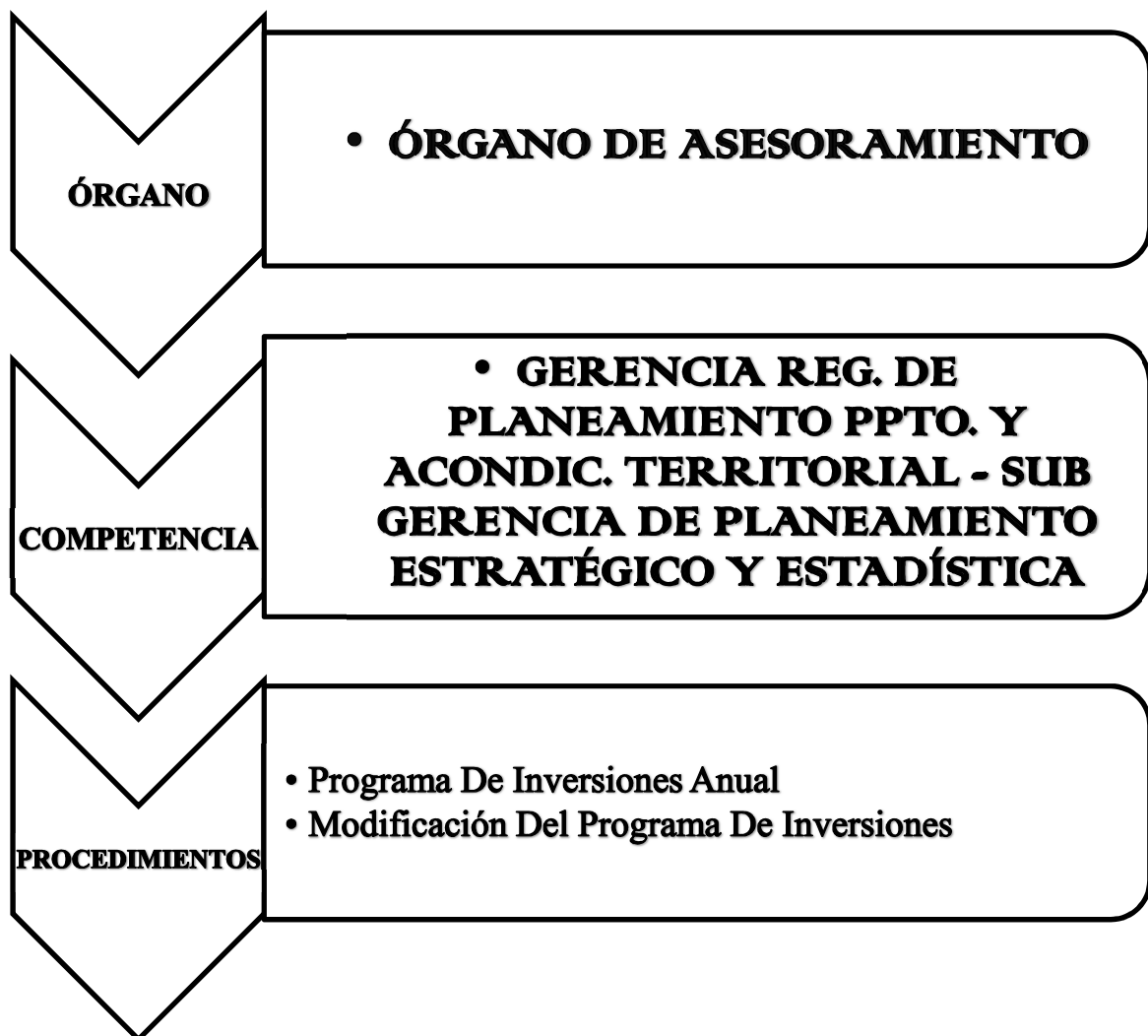




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



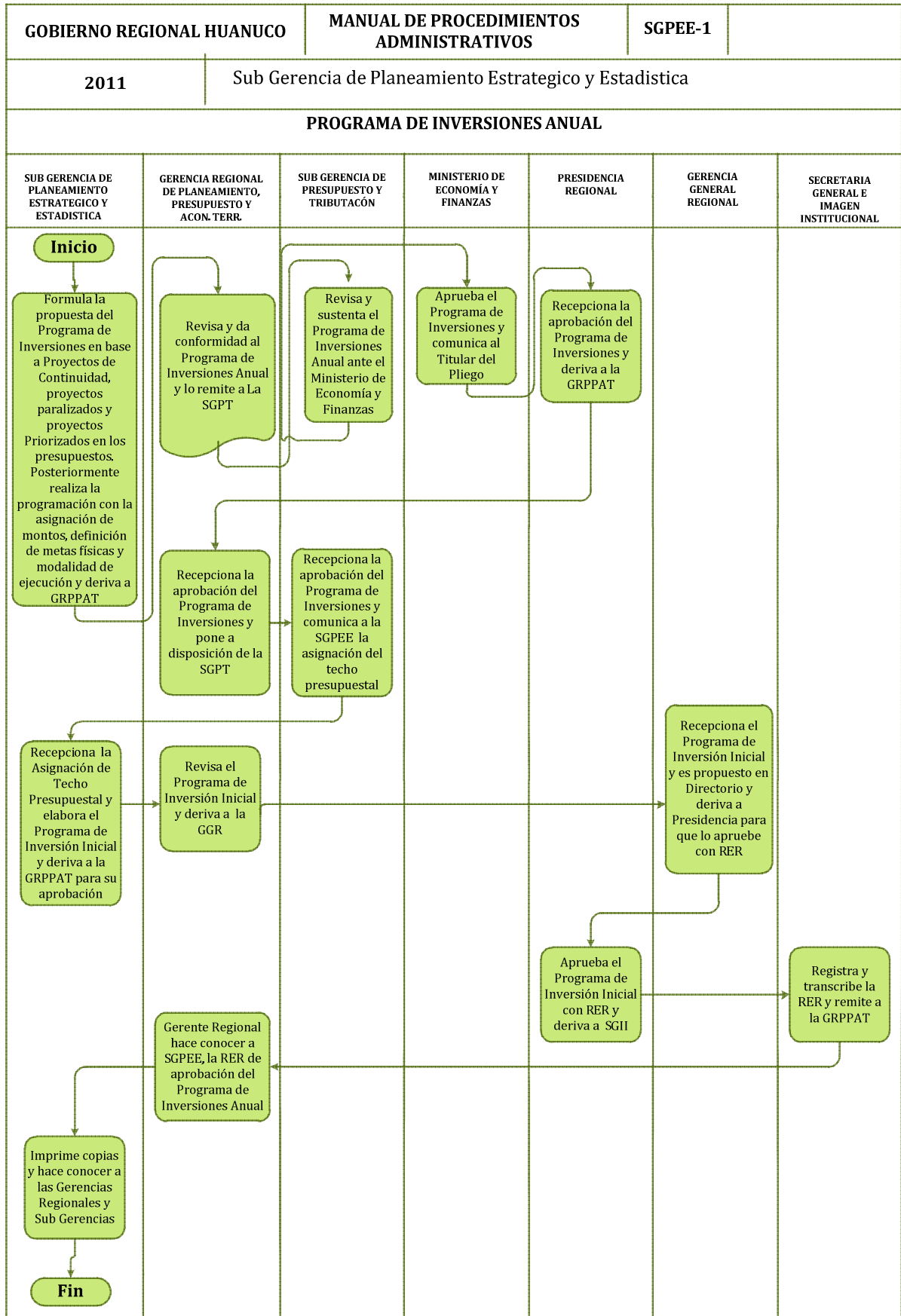
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>PROGRAMA DE INVERSIONES ANUAL</b>	Código	Vigencia			Página				
	SGPEE - 1	01	01	12	DE		A		
					14 2	25 1	14 5	251	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística								
Órgano de Destino	Gerencias Regionales de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Recursos Naturales y Gestión Ambiental								
Tiempo de Duración	49 días								
Base Legal	Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802; y su Reglamento Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28056, Ley de Presupuesto Participativo y sus Reglamento Decreto Supremo N° 171-2003-EF. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Artículo 45 inciso f) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076-2009-CR-GRH								
Objetivo	Permitir conocer la programación de los PIP durante el ejercicio fiscal vigente y su continuidad en los años siguientes.								
Requisitos	Acta de Acuerdo del Presupuesto Participativo								


N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA</b> Formula la Propuesta del Programa de Inversiones en base a Proyectos de Continuidad, Proyectos Paralizados y Proyectos priorizados en los presupuestos participativos correspondiente.  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.	120	15
02	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</b> Revisa y sustenta el Programa de Inversiones Anual ante el Ministerio de Economía y Finanzas.	30	2
04	Presidente Regional	<b>MINISTERIO DE ECONOMIA Y FNAZAS</b> Aprueba el Programa de Inversiones y comunica al Titular del	30	5

05	Gerente Regional	Pliego. <b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	2
06	Sub Gerente	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Recepciona la aprobación del Programa de Inversiones y pone a disposición de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30	2
07	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</b> 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		<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA</b> 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	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Revisa el Programa de Inversión Inicial y deriva a la Gerencia General Regional.	40	2
10		<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b> 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	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> Aprueba el Programa de Inversión Inicial con Resolución Ejecutiva Regional y deriva a la SECRETARÍA General e Imagen Institucional	40	5
12	SECRETARÍA General	<b>SECRETARÍA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Registra y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	1
13	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA</b> Imprime copias y hace conocer a las Gerencias Regionales y Sub Gerencias.		2
TIEMPO PROMEDIO			49	



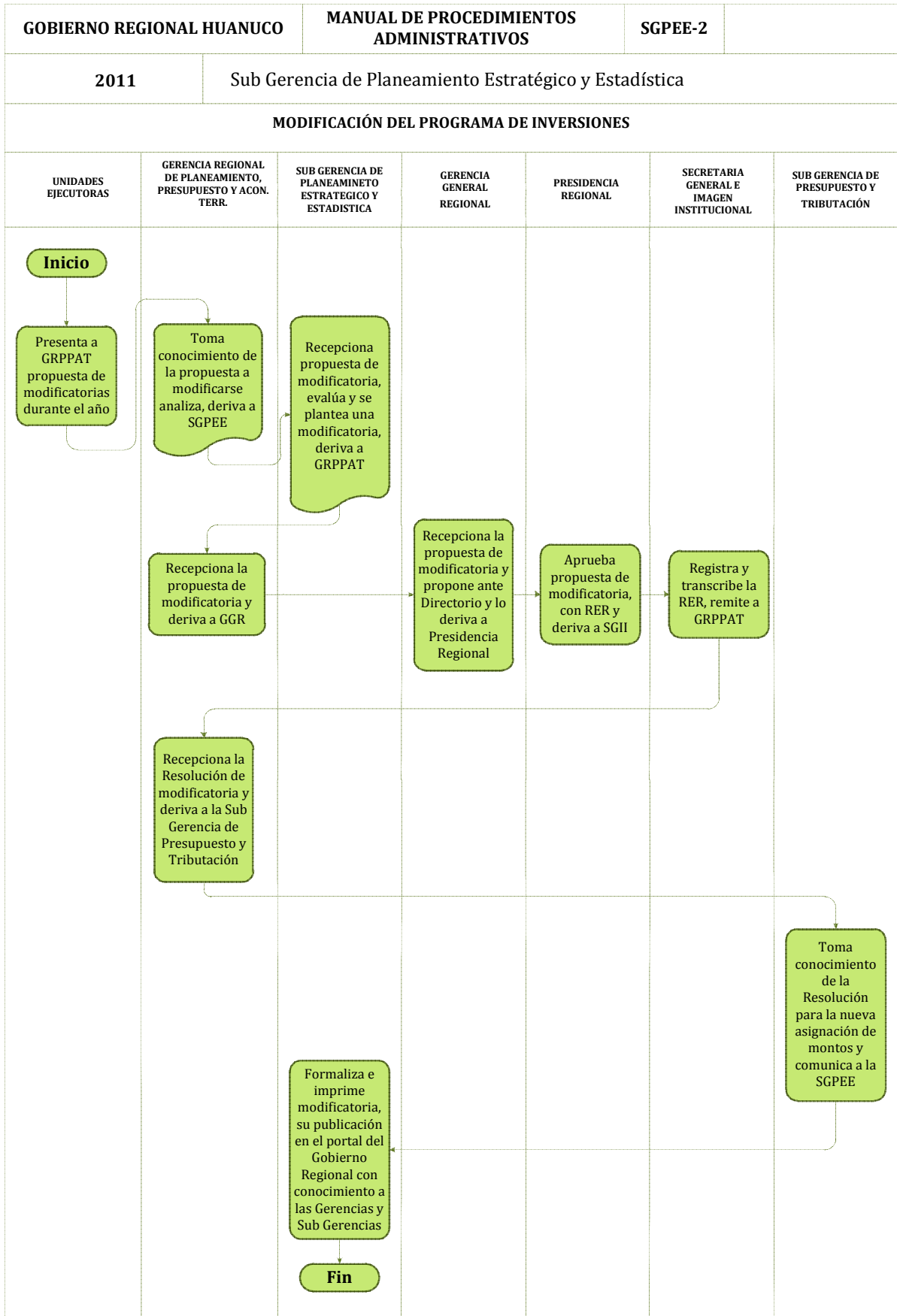
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>																								
<b>MODIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">Código</th> <th colspan="3" style="text-align: center;">Vigencia</th> <th colspan="4" style="text-align: center;">Página</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SGPEE - 2</b></td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">DE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">14 6</td> <td style="text-align: center;">25 1</td> <td style="text-align: center;">14 8</td> <td style="text-align: center;">251</td> </tr> </table>	Código	Vigencia			Página				<b>SGPEE - 2</b>	01	01	12	DE		A						14 6	25 1	14 8	251
Código	Vigencia			Página																					
<b>SGPEE - 2</b>	01	01	12	DE		A																			
				14 6	25 1	14 8	251																		
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.																								
Competencia	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística																								
Estado	<b>Actual</b> <input type="checkbox"/> <b>Propuesto</b> <input checked="" type="checkbox"/>																								
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Estadística																								
Órgano de Destino	Gerencias Regionales de Infraestructura, Desarrollo Económico, Desarrollo Social, Recursos Naturales y Gestión Ambiental																								
Tiempo de Duración	45 días																								
Base Legal	Ley N° 27293, Ley de crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802; y su Reglamento Decreto Supremo N° 102-2007-EF. Ley N° 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28056, Ley de Presupuesto Participativo y sus Reglamento Decreto Supremo N° 171-2003-EF. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01, que aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública. Artículo 45 inciso f) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.																								
Objetivo	Modificar el Programa de Inversiones																								
Requisitos	Programa de inversiones Anual.																								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		<b>UNIDADES EJECUTORAS</b> Presenta Propuesta de modificatorias durante el año a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10	1
02	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA</b> Recepciona la propuesta de modificatoria, evalúa y plantea la propuesta de modificatoria y deriva a la GRPPAT.	20	15
04	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Recepciona la propuesta de modificatoria y deriva a la Gerencia General Regional.	20	2
05	Gerencia General	<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b> Recepciona la propuesta de modificatoria y propone ante Directorio y lo deriva a Presidencia Regional.	40	5

06	Presidente Regional	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> Aprueba propuesta de modificatoria con Resolución Ejecutiva Regional y deriva a SECRETARÍA General e Imagen Institucional.	60	5
07	SECRETARÍA General	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Registra y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	30	3
08	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Recepciona la Resolución de modificatoria y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	30	2
09	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y ESTADISTICA</b> 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	

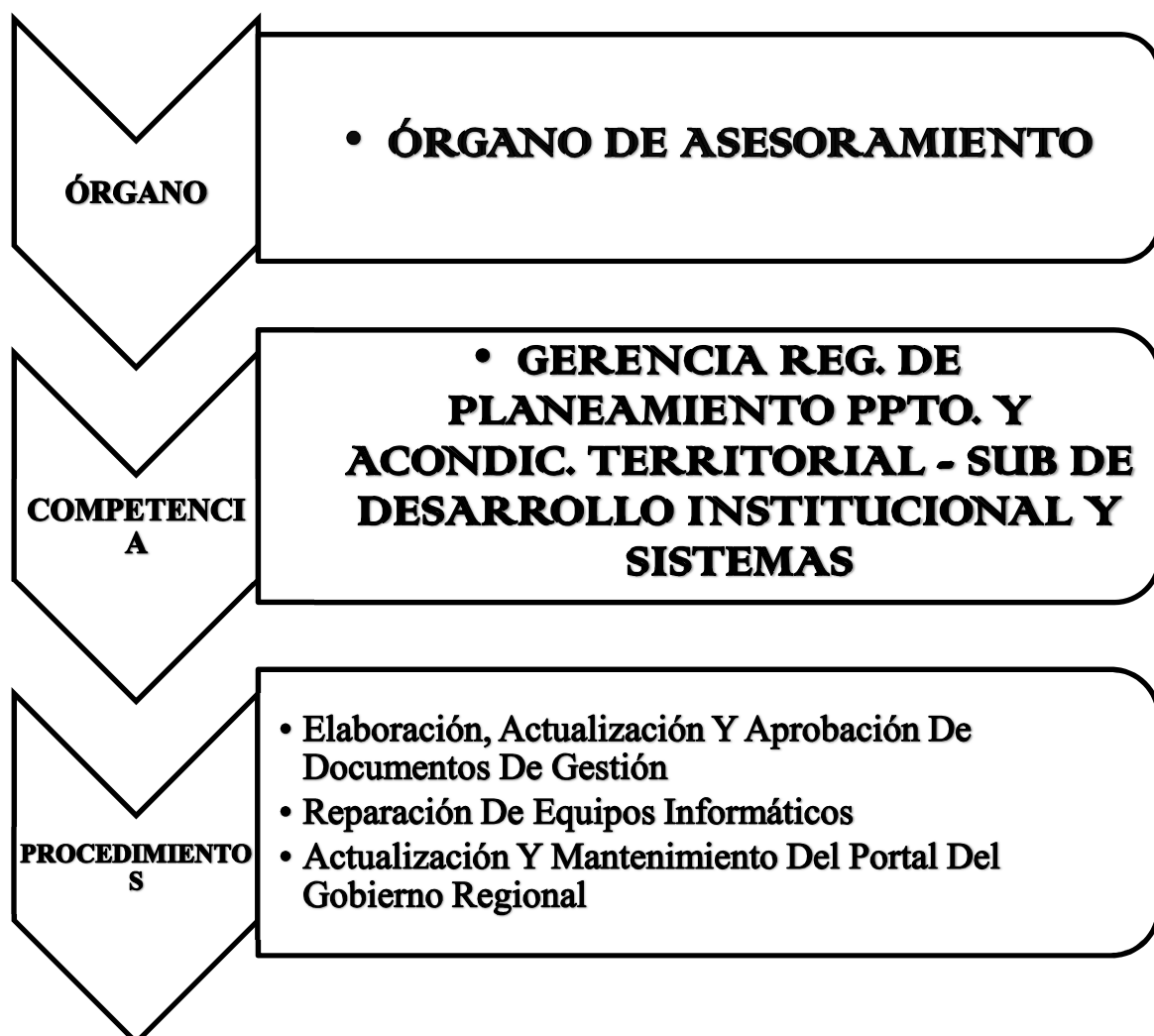




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL





## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN (ROF, CAP)</b>	<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>			
	<b>SGDIS -1</b>	01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>	
		4	1	7	16	25	16	251
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.							
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas							
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X				
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas/Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas							
Órgano de Destino	Consejo Regional							
Tiempo de Duración	28 días							
Base Legal	Art. 53° inciso a) del reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076-2009-CR-GRH. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para elaboración del CAP. Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, mediante el cual se aprueban los lineamientos para elaboración del ROF. Ley N°27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado							
Objetivo	Elaborar, revisar e informar sobre proyectos de documentos de gestión (ROF, CAP) en el Gobierno Regional Huánuco.							
Requisitos	Anteproyecto de Directiva presentado según Directiva N°005-82-INAP/DNR. Directiva General N° 007-2004-GRH-GRPPAT/SGDIS; "Normas para la Formulación, Trámite, Aprobación y Actualización de Directivas en el Gobierno Regional Huánuco" aprobado con RER N°282-2004-GRH/PR.							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		<b>DIRECCIONES REGIONALES</b> 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		<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> Recepciona y deriva el documento de gestión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	
03	SECRETARÍA	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> 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	20	
		<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y</b>		


04	Sub Gerente	<p><b>SISTEMAS</b> Recepciona el documento, registra toma conocimiento del contenido, coordina y con proveído deriva a:</p>	20	12
	Especialista Administrativo	<p><b>Unidad de Desarrollo Institucional</b> 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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>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</p> <p><b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> Recibe, registra toma conocimiento, revisa y con Informe remite el proyecto con todos sus antecedentes a la Gerencia General Regional.</p>	40	
05	Gerente Regional	<p><b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b> 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.</p>	40	1
06	Gerente General Regional	<p><b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b> Recepciona, revisa y elabora el proyecto de Ordenanza Regional y elabora el informe técnico legal y lo deriva a la Gerencia General Regional.</p>	40	1
07		<p><b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b> 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.</p>	40	3
08	Gerente General	<p><b>CONSEJO REGIONAL</b> Recepciona, registra y entrega al despacho del Consejero Delegado.</p> <p><b>CONSEJERO DELEGADO</b> Toma conocimiento, revisa y dispone que se ponga en agenda para la próxima sesión ordinaria o extraordinaria.</p>	60	1
09	SECRETARÍA de Consejo Regional	<p>El pleno del Consejo en sesión acuerda pasar a la Comisión de Asuntos Legales.</p>	60	1
10	Consejo Regional	<p><b>COMISION DE ASUNTOS LEGALES</b> Recepciona, revisa, elabora el dictamen respectivo y propone a sesión de Consejo Regional para la aprobación del Documento de Gestión</p>		

11		<b>CONSEJO REGIONAL</b> 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



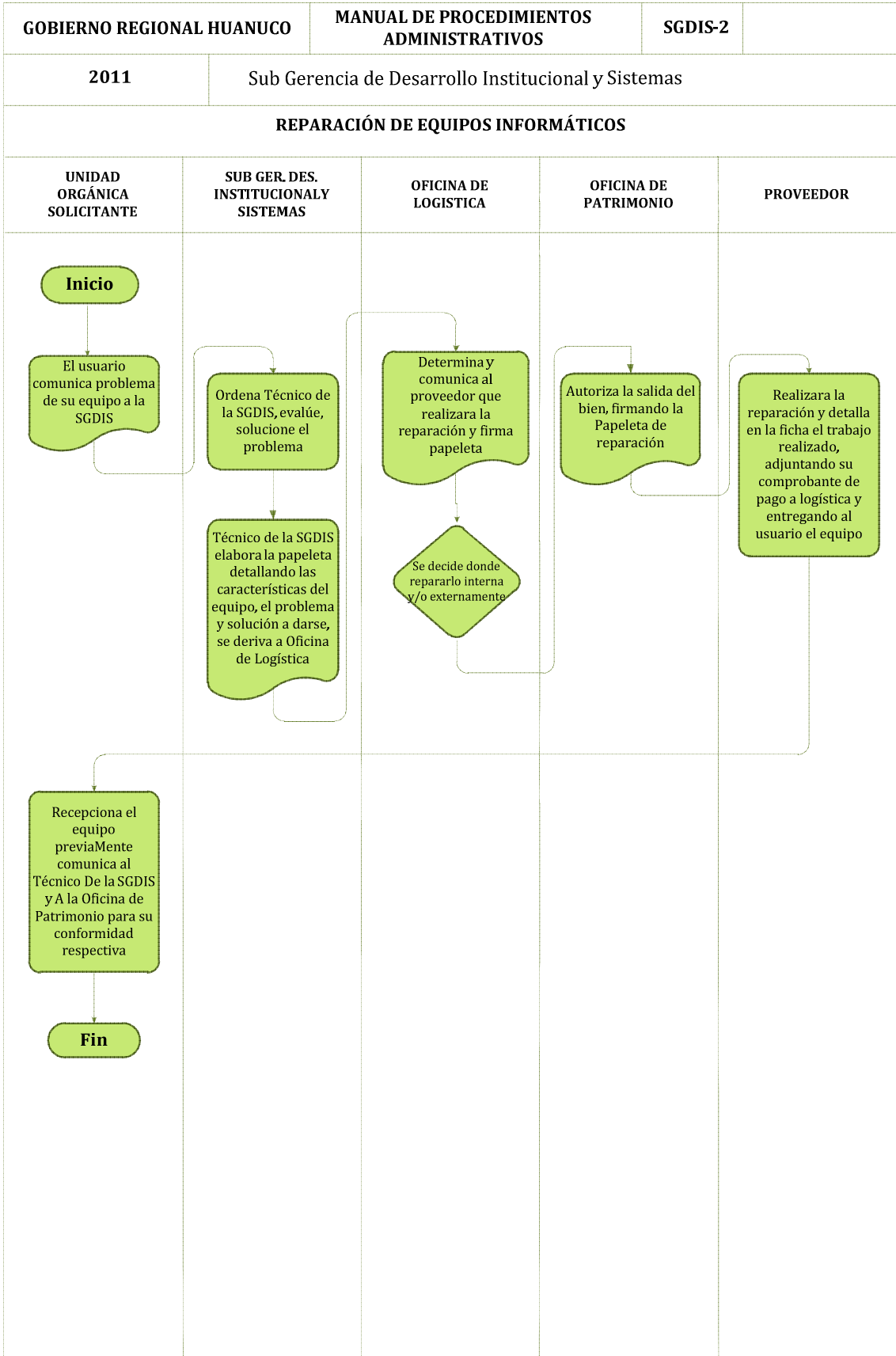
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS</b>		Código	Vigencia			Página			
		SGDIS -2	01	01	12	DE		A	
						16 8	25 1	17 0	251
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	1 día								
Base Legal	Resolución N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Decreto Supremo N° 154-2001-EF, Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su modificatoria Decreto Supremo N° 107-2003-EF. Directiva General N° 009-E-2005-GRH-GRPPAT/SGDIS, Normas de Control para desplazamiento Interno y Externo o Entrada y Salida de Bienes Patrimoniales.								
Objetivo	Controlar el desplazamiento físico externo de los bienes patrimoniales asignados según cargo personal por Asignación de bienes en Usos, a los servidores para el cumplimiento de sus funciones, para efecto de su reparación y/o mantenimiento especializado en talleres propios o particulares o para salida por realización de eventos.								
Requisitos	Equipo para Reparación.								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	<b>UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE</b> El usuario comunica verbalmente el problema de su equipo a la SGDIS.	10	1
02	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS.</b> Ordena al Técnico de la SGDIS, evalúe, solucione el problema y elabore la papeleta detallando las características del equipo el problema y solución a darse, llevando la Papeleta de Reparación a Logística	30	
03	Director	<b>OFICINA DE LOGISTICA</b> Determina y comunica al proveedor que realizara la reparación y firma papeleta, se decide donde repararlo interna y/o externamente. En caso de ser externo la Papeleta de Reparación es llevada a la Oficina de Patrimonio.	20	
04	Sub Gerente	<b>OFICINA DE PATRIMONIO</b> Autoriza la salida del bien, firmando la Papeleta de Reparación.	60	
05	Proveedor	<b>PROVEEDOR</b> Realiza la reparación y detalla en la ficha el trabajo realizado, adjuntando su comprobante de pago a Logística y entregando al usuario el equipo.	20	
06				

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



**FORMATO 002**

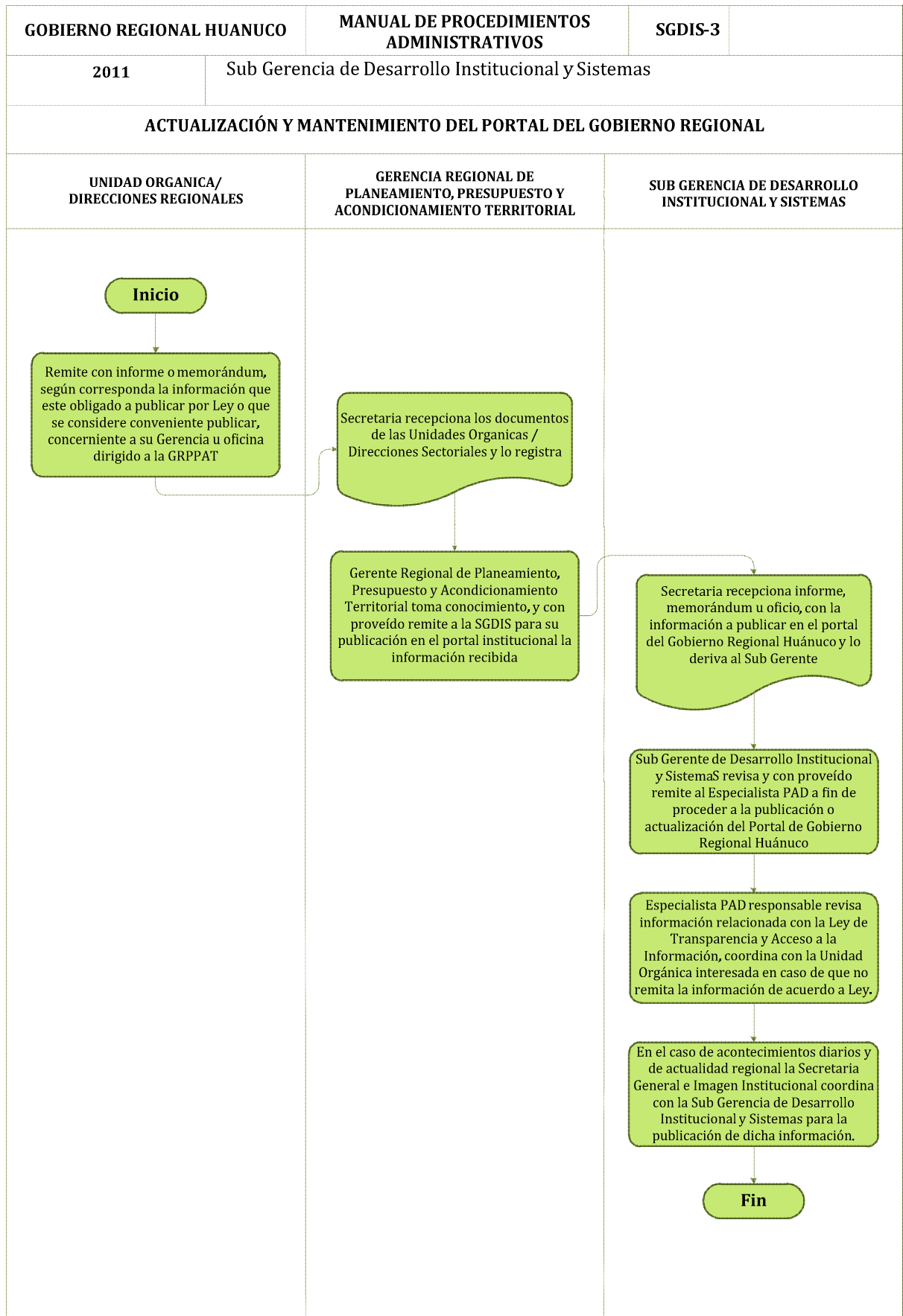
**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL</b></p>	<b>Código</b>		<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>		
	<p><b>SGDIS -3</b></p>	<p>01</p>	<p>01</p>	<p>12</p>	<b>DE</b>		<b>A</b>	
					<p>17 1</p>	<p>25 1</p>	<p>17 3</p>	<p>251</p>
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.							
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas							
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	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 "Procedimientos para la Publicación y Actualización en el portal web"; aprobado con RER N° 362-2007-GRH/PR.							
Objetivo	Brindar información actualizada del Gobierno Regional al público usuario.							
Requisitos	Documentos para su publicación en el portal.							

<b>Nº</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad Detallada</b>	<b>Minutos</b>	<b>Días</b>
01	Jefe	<b>UNIDADES ORGANICAS/ DIRECCIONES REGIONALES</b> 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	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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 en el Portal Institucional la información recibida.	10	
03	SECRETARÍA	Registrar el proveído y envía a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas		
	SECRETARÍA	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y SISTEMAS</b> 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	<p>Orgánica interesada en caso que no remita la información de acuerdo a Ley.</p> <p>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.</p>	60	
		TIEMPO PROMEDIO	1	

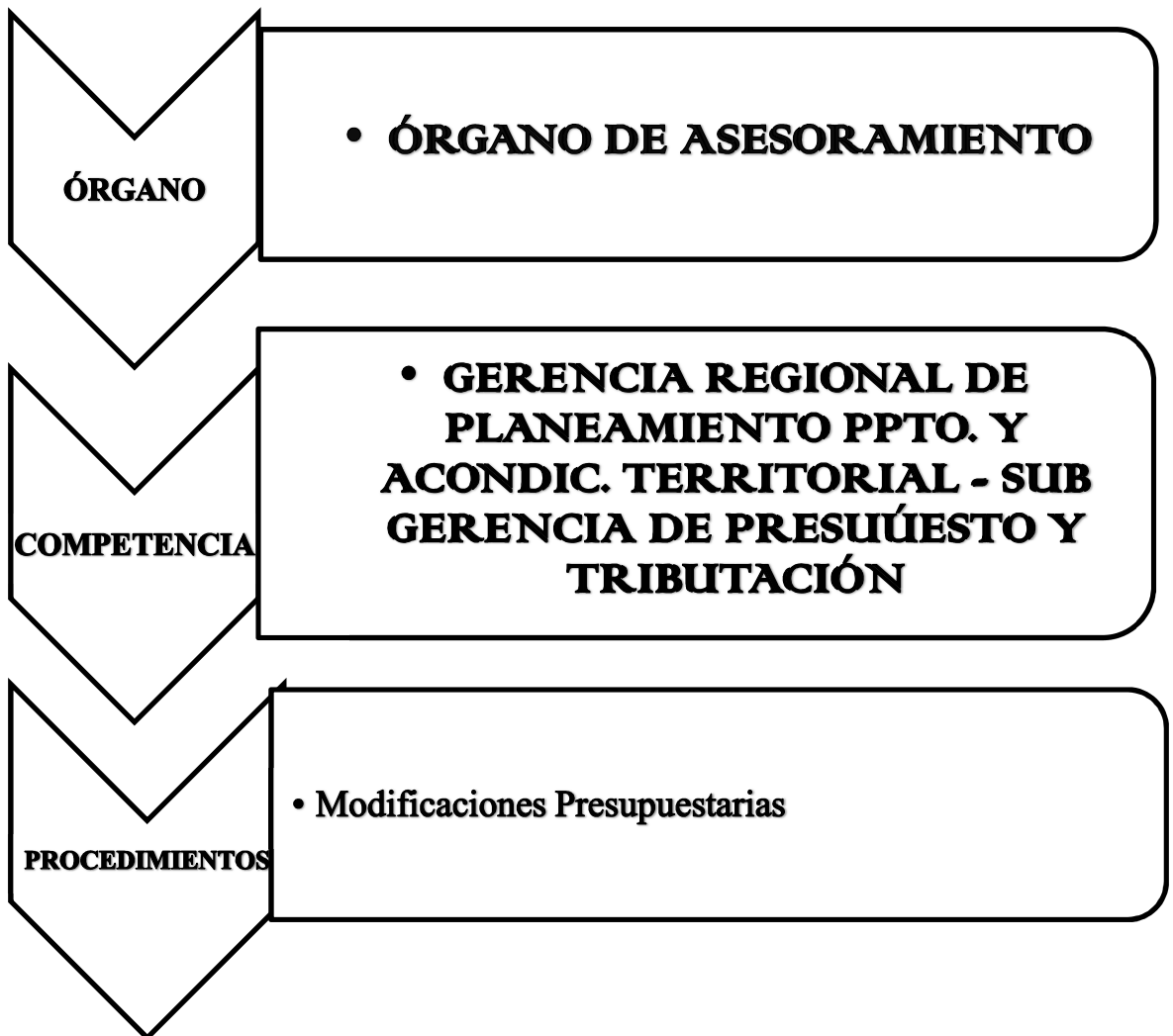




**SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.**




**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL**



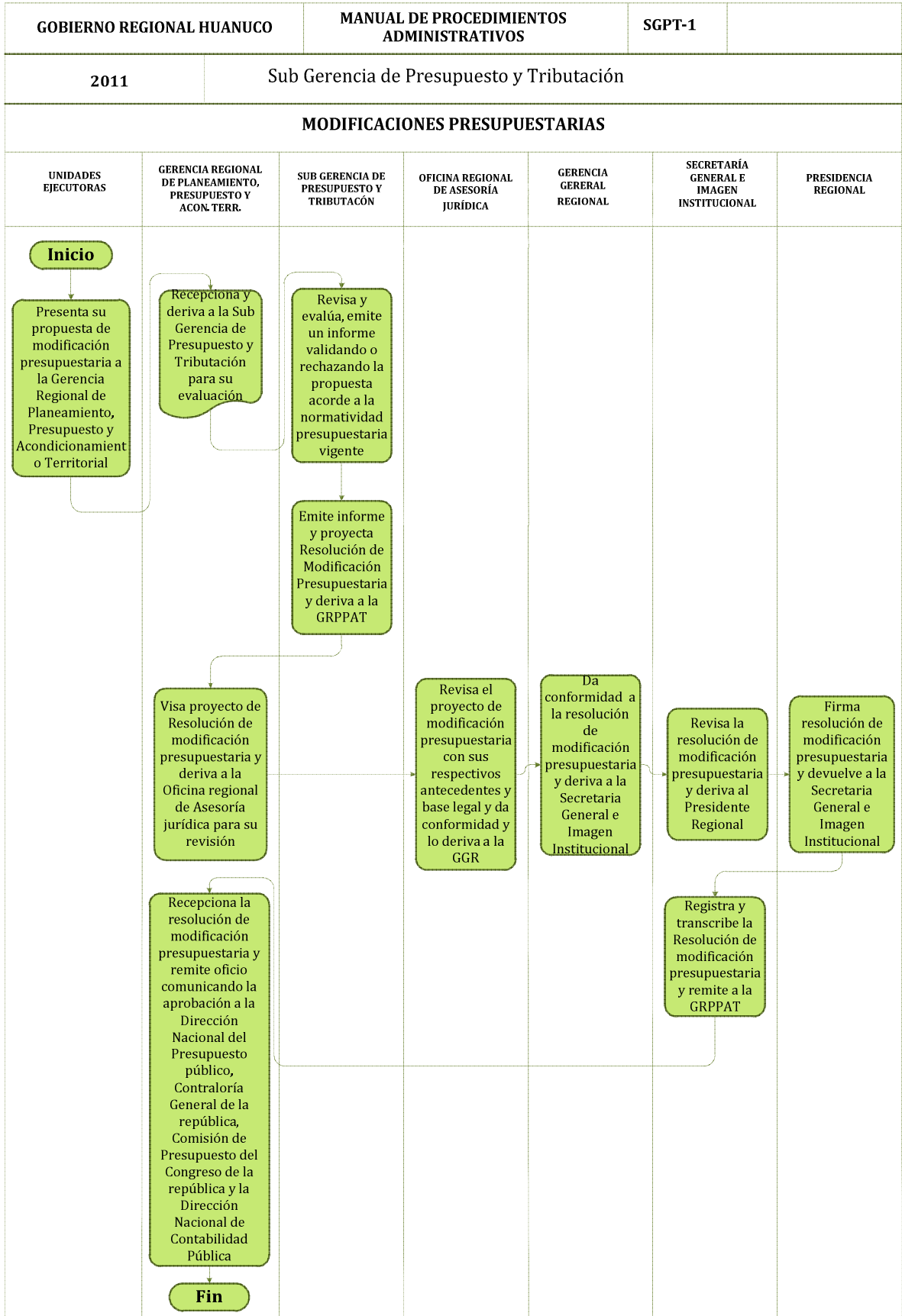
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>				
	<b>SGPT - 1</b>	01	01	12	DE		A		
					15 5	25 1	15 7	251	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Unidades Ejecutoras								
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Ley N° 29626, "Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2011" Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto" Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria", Anexos y sus modificatorias. Artículo 47° inciso a) del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Huánuco, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH								
Objetivo	Garantizar el normal desarrollo de las actividades administrativas y de inversión o sectoriales de las reparticiones del Gobierno Regional Huánuco.								
Requisitos	Presupuesto Institucional de Apertura – PIA. Presupuesto Institucional Modificado – PIM.								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		<b>UNIDAD EJECUTORA</b> Presenta su propuesta de Modificación Presupuestaria a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	1
02	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Recepciona y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para su evaluación.	20	2
03	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION</b> Revisa, evalúa y emite un Informe validando o rechazando la propuesta en acorde a la normatividad Presupuestaria vigente.  Emite informe y proyecta Resolución de Modificación Presupuestaria y deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	20	2
04	Gerente General	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTAL Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Visa Proyecto de Resolución de Modificación Presupuestaria y lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión.  <b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	40	1

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

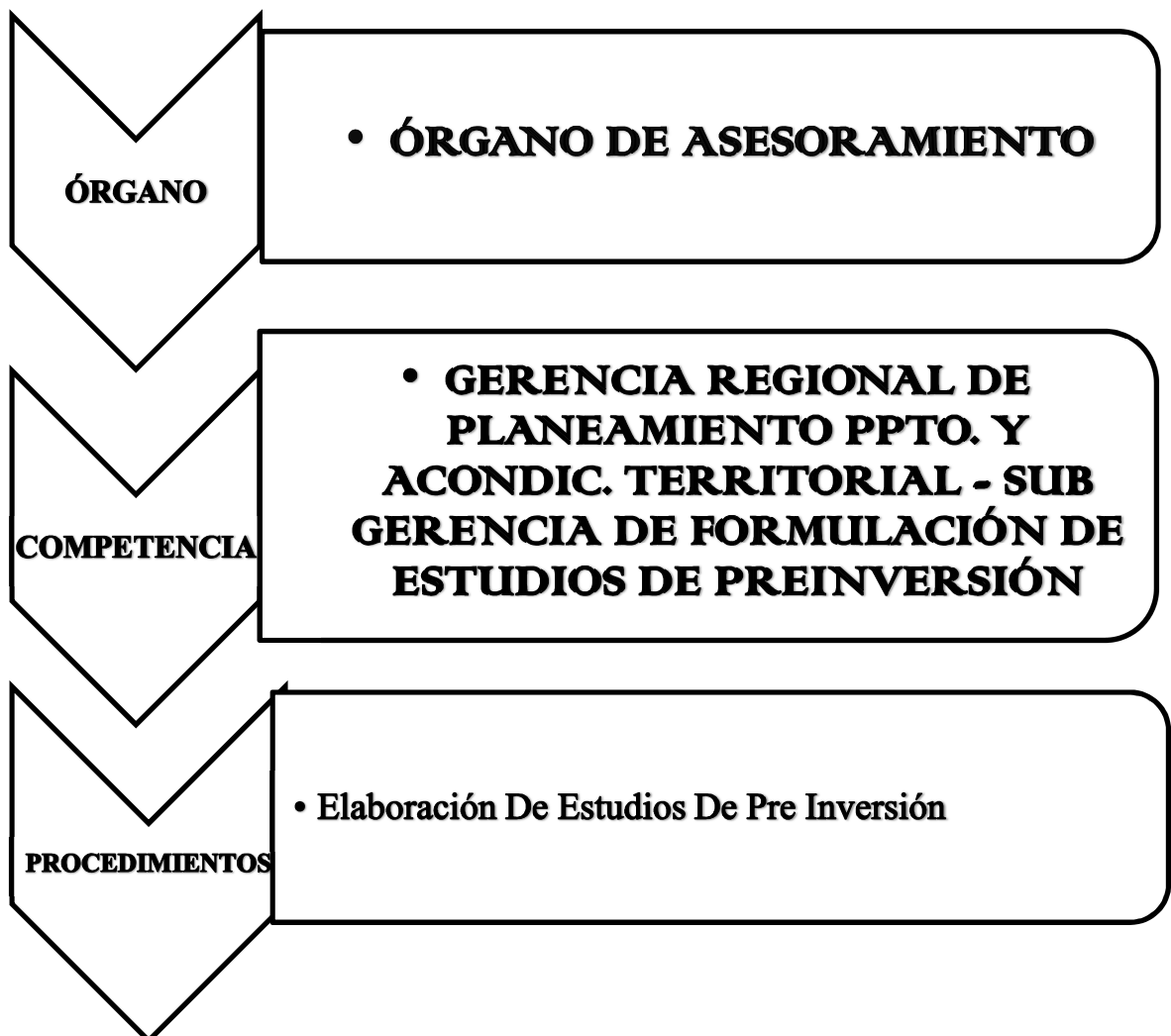




**SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.**




**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL**



## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN</b></p>		Código		Vigencia			Página		
		SGFEPI - 1		01	01	12	DE		A
		190	251	193	251				
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión.								
Estado	<b>Actual</b>	X	<b>Propuesto</b>						
Órgano de Origen	Gerencia Regional de Planeamiento y planeamiento, Acondicionamiento Territorial.								
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Formulación de Estudios de Pre Inversión.								
Tiempo de Duración	177 días.								
Base Legal	Ley N° 27293 Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. Ley de Contrataciones del Estado (Aprobado Mediante D.L. N° 1017) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Supremo N° 184-2008-EF)								
Objetivo	Formulación de un estudio de pre inversión a nivel: PIP menor, perfil y factibilidad.								
Requisitos	Programa de Inversiones. PIPs Concertados y Priorizados en Presupuesto participativo. Saneamiento físico legal del terreno para el inicio de formulación del PIP. Normas sectores. Guías metodológicas sectoriales DGPI-MEF.								

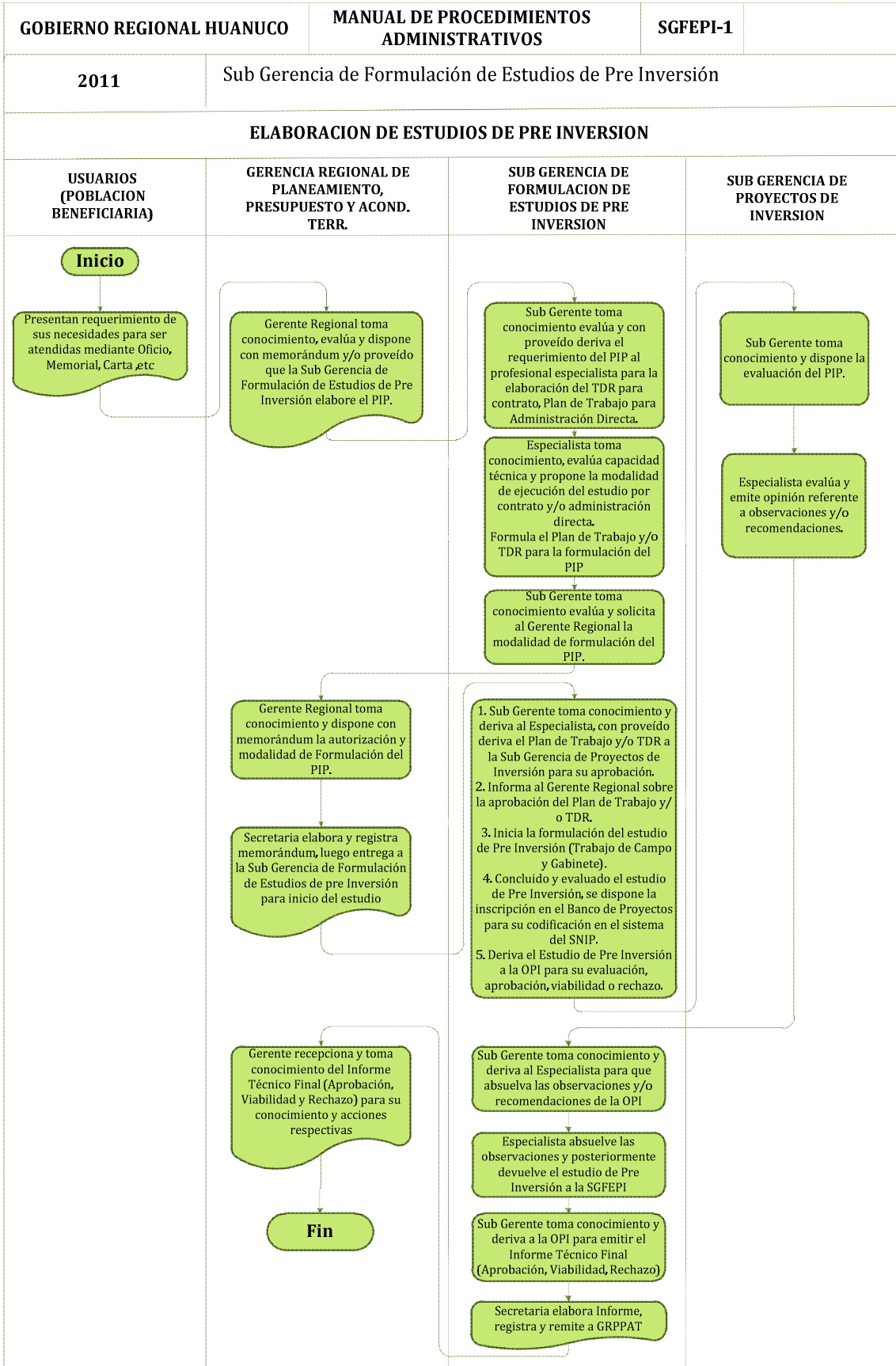
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	TRÁMITE DOCUMENTARIO	<b>USUARIO (POBLACION BENEFICIARIA)</b> Presentan requerimiento de sus necesidades mediante Oficio, Memorial, Carta, etc. Para la formulación del PIP.	30	1
02	SECRETARÍA GRPPAT  Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional el requerimiento para la Formulación del Estudios de Pre Inversión.  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.	10  30	3 ½
03	SECRETARÍA SGFEPI  Sub Gerente SGFEPI	Recibe, registra y pone a disposición del Sub Gerente de Formulación de Estudios de Pre Inversión.  <b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN</b> 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.	20  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 envío 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 envío a la SGPI para su aprobación.	40	
	SECRETARÍA SGFEPI	Elabora el memorándum de envío 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 SGPI	Toma conocimiento, evalúa y dispone su envío a la SGFEPI de aprobación o levantamiento de observaciones del TDR y/o Plan de Trabajo.	10	
	SECRETARÍA SGPI	Elabora y envía con memorándum a la SGFEPI la aprobación o levantamiento de observaciones del TDR y/o Plan de Trabajo.	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 y con proveído deriva el TDR y/o Plan de Trabajo: en caso de ser Observado el levantamiento de observaciones por el profesional especialista. <b>Y de ser Aprobado al profesional a cargo de la programación presupuestal.</b>	30	
	Programador SGFEPI	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	
	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 envía a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10	
04	SECRETARÍA GRPPAT	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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		

05	Especialista	Formulación de Estudios de Pre Inversión, para inicio del estudio.	30	100
	SECRETARÍA	<b>SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION</b> Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.	10	
	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	
	SECRETARÍA	Informa al Gerente Regional sobre la aprobación del Plan de Trabajo y/o TDR.	30	
	SECRETARÍA	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	
06	Gerente	Deriva el Estudio de Pre Inversión, a la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión para su evaluación, aprobación, viabilizarían o rechazo.	10	41 ½
	SECRETARÍA	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> Recepciona, Registra y pone a disposición del Sub Gerente.	20	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y dispone la evaluación del PIP.	60	
	Sub Gerente	Evalúa y emite opinión referente a observaciones y/o recomendaciones	60	
07	SECRETARÍA	<b>SUB GERENCIA DE FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION</b> Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		10
	SECRETARÍA	Toma conocimiento y deriva al Especialista para que absuelva las observaciones y/o recomendaciones de la Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.		
08	Sub Gerente	Absuelve las observaciones y posteriormente devuelve el Estudio de Pre Inversión a la SGFEPI		2
	Sub Gerente	Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.		
	SECRETARÍA	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.  <b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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.		
TIEMPO PROMEDIO				177*

\*Directiva N°012-2008-CG/PL





SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



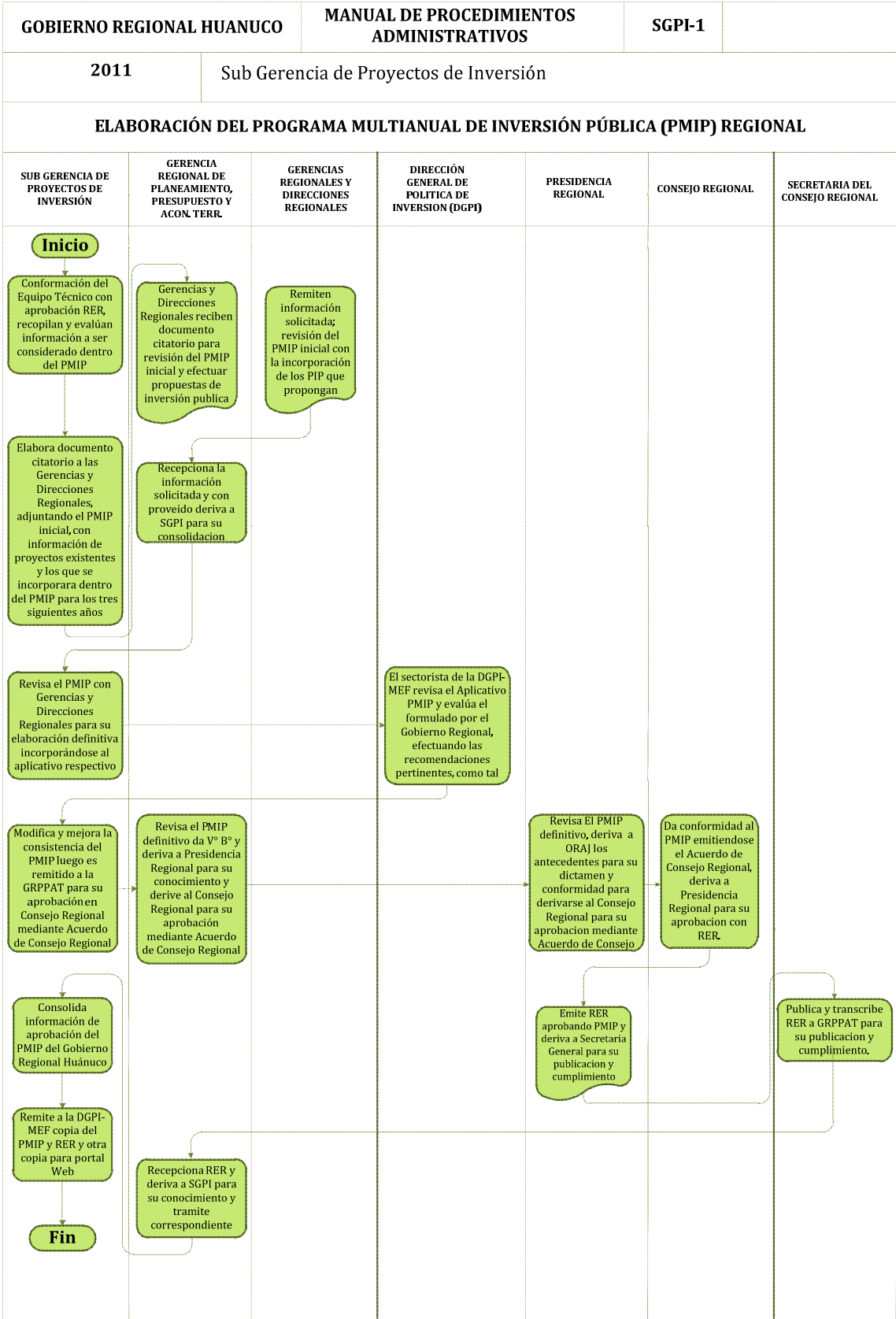
**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

		<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>			<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
		<b>SEDE CENTRAL</b>						
<b>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIÓN PÚBLICA (PMIP) REGIONAL</b>		<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>		
		<b>SGPI - 1</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>12</b>	<b>DE</b>		<b>A</b>
						<b>17</b>	<b>25</b>	<b>18</b>
<b>7</b>	<b>1</b>	<b>0</b>						
Órgano		Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.						
Competencia		Sub Gerencia de Proyectos de Inversión						
Estado		<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Órgano de Origen		Sub Gerencia de Proyectos de Inversión						
Órgano de Destino		Dirección General de Política de Inversiones - MEF						
Tiempo de Duración		115 días						
Base Legal		Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802. Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública. Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11, aprueba la Directiva N° 005-2007-EF/68.11 para la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales. Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las Leyes N°s 27902 y 28013. Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización. Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.						
Objetivo		Optimizar la asignación y eficiencia en el uso de los recursos públicos.						
Requisitos		Plan Desarrollo Regional Concertado-PDRC. Plan Estratégico Institucional- PEI.						
<b>Nº</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad Detallada</b>					<b>Minutos</b>	<b>Días</b>
01	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN</b> Conformar el Equipo Técnico, aprobado con Resolución Ejecutiva Regional para la recopilación y evaluación de la información a ser considerado dentro del Programa Multianual de Inversión Pública para lo cual revisa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectos de continuidad que culminan su ejecución el siguiente año (Ejm. Para el año 2009, 2010 y 2011)</li> <li>2. Proyectos nuevos viables.</li> <li>3. Proyectos en formulación a nivel de perfil registrados en el Banco de Proyectos del SNIP.</li> </ol> Formulándose un PMIP inicial en el aplicativo del PMIP de la DGPI-MEF.					20	35
		Elabora documento citatorio a las Gerencias Regionales del Gobierno Regional, Direcciones Regionales, adjuntando el PMIP inicial, considerando la información de los proyectos existentes y los proyectos a incorporar dentro del Programa Multianual de Inversión Pública para los siguientes tres años fiscales previo conocimiento de la GRPPAT.					20	
02	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Emite memorándum a las Gerencias Regionales y Oficio a las Direcciones Regionales alcanzando el PMIP inicial para su revisión y efectuar sus propuestas de proyectos de inversión pública que deben ser incorporadas al PMIP.					60	7

03	Gerencias Regionales y Direcciones Regionales	<b>GERENCIAS REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES</b> Remiten información solicitada conciliada para considerarse en el Programa Multianual de Inversión Pública del Gobierno Regional.	20	10
04	Gerencia Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> 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	Sub Gerencia	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> 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
06	Dirección General de Política de Inversión – MEF.	<b>DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE INVERSION (DGPI)</b> El sectorista de la DGPI-MEF revisa el aplicativo PMIP y evalúa el Programa Multianual de Inversión Pública formulado por el Gobierno Regional, efectuando las recomendaciones pertinentes.	30	5
07	Sub Gerencia	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> Modifica y mejora la consistencia del Programa Multianual de Inversión Publica el cual será remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el trámite de aprobación ante el Consejo Regional mediante Acuerdo de Consejo Regional.	30	10
08	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> 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	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> 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	<b>CONSEJO REGIONAL</b> 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
11	Presidente Regional	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> Emite la Resolución Ejecutiva Regional aprobando la Programación Multianual de Inversión Pública y deriva a la SECRETARÍA General para su publicación.	60	2
12	SGII	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Publica y transcribe la Resolución Ejecutiva Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su publicación.	60	2
		<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> Recepciona la Resolución Ejecutiva Regional y deriva a la Sub	30	2

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





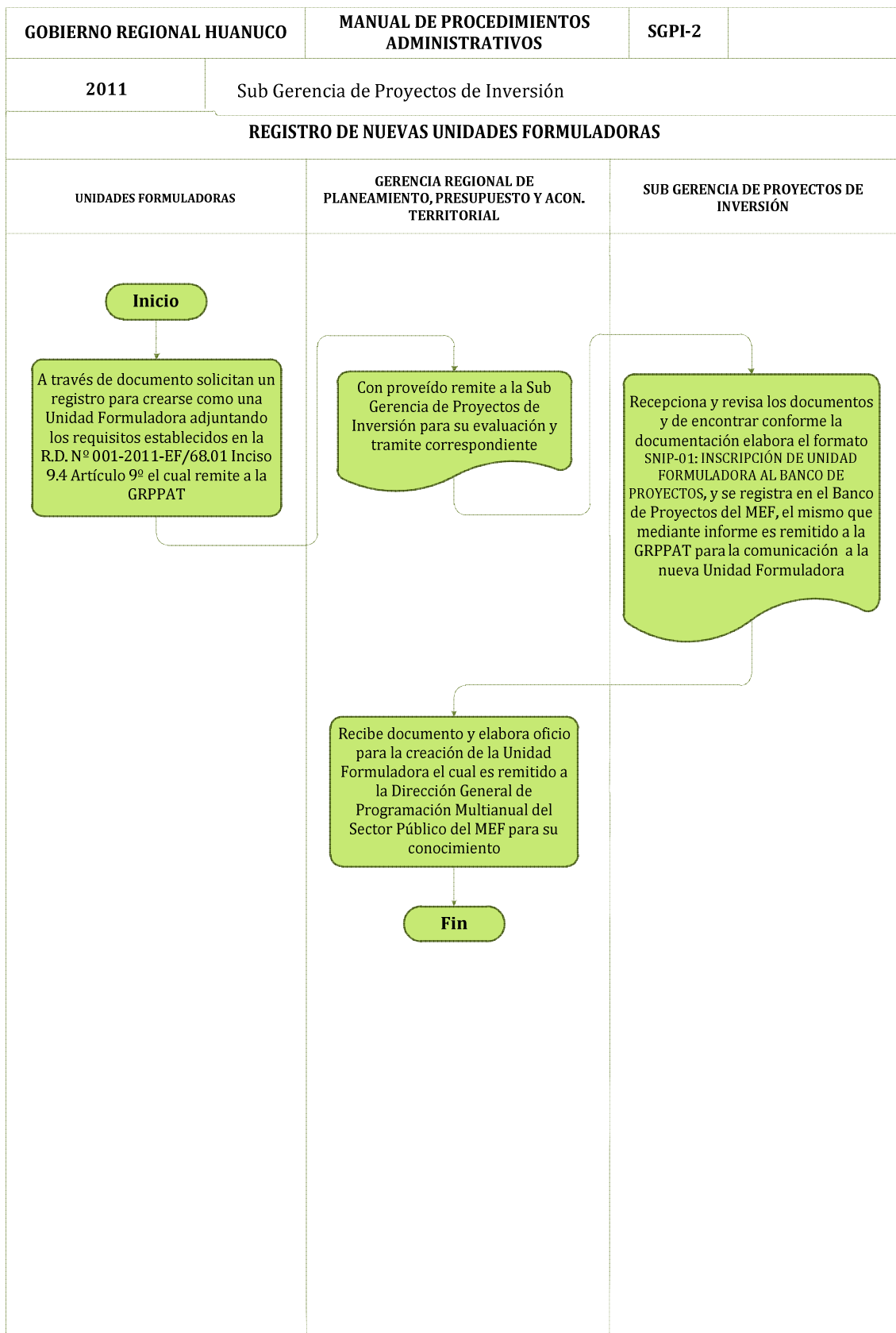
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>REGISTRO DE NUEVAS UNIDADES FORMULADORAS</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Vigencia</b></p>			<p><b>Página</b></p>				
	<p><b>SGPI - 2</b></p>	01	01	12	<p>DE</p>		<p>A</p>		
					18 1	25 1	18 3	251	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Unidades Formuladoras de las Direcciones Regionales.								
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.								
Tiempo de Duración	06 días								
Base Legal	<p>Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802.                      Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública.                      Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las Leyes N°s 27902 y 28013.                      Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.                      Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</p>								
Objetivo	Crear Nuevas Unidades Formuladoras.								
Requisitos	Inscripción de Unidad Formuladora al Banco de Proyectos.								


N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		<p><b>UNIDADES FORMULADORAS</b>                      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.</p>	20	2
02	Gerente Regional	<p><b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b>                      Con proveído remite a la Sub Gerencia de Proyecto de Inversión para su evaluación y el registro correspondiente.</p>	20	2
03	Sub Gerente	<p><b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b>                      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.</p>	60	1
		<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,</b>		

04	Gerente Regional	<b>PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> 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	



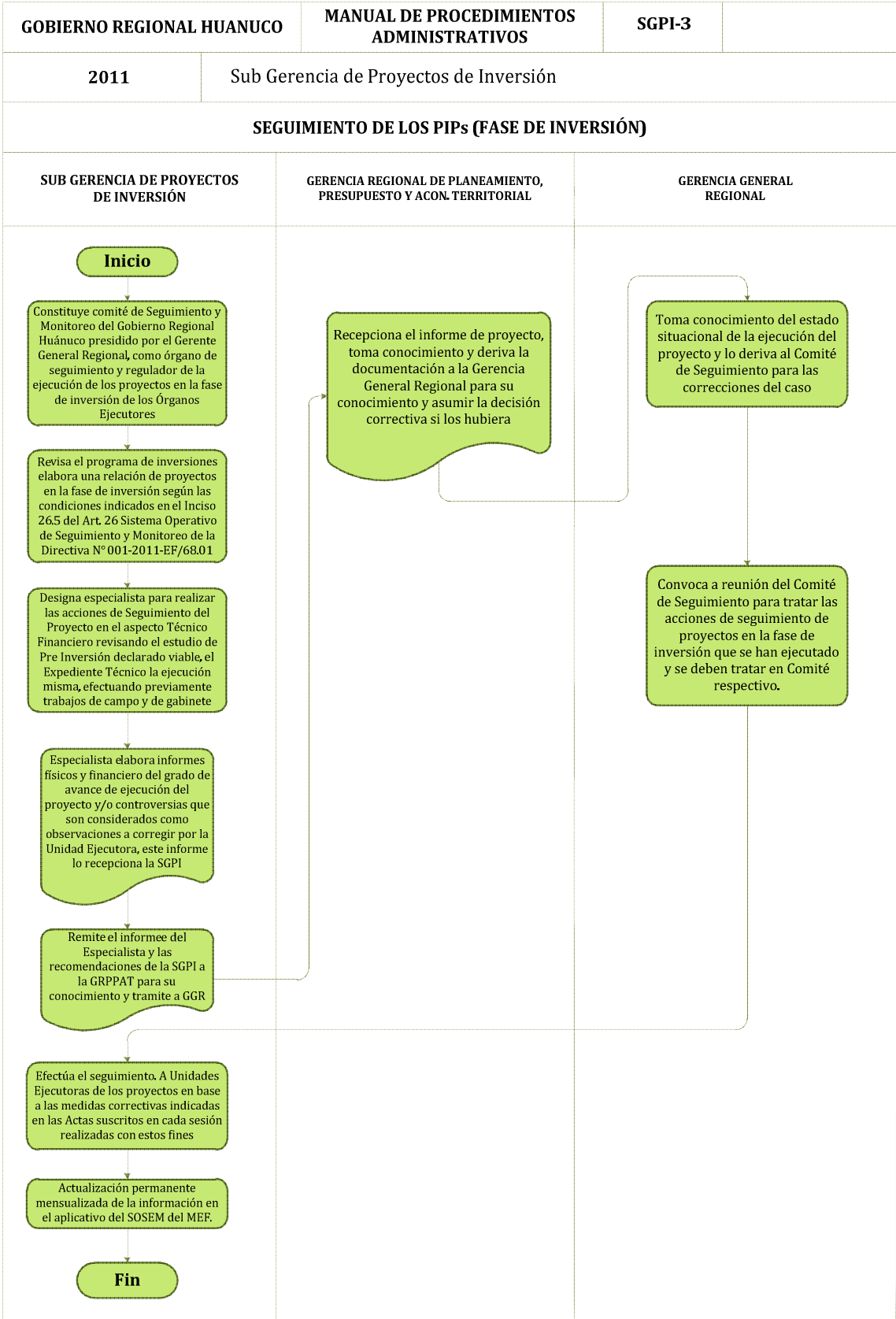
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>SEGUIMIENTO DE LOS PIPs (FASE DE INVERSION)</b></p>		<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>			
		<b>SGPI - 3</b>	01	01	12	DE		A	
						18 4	25 1	18 6	251
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión.								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión								
Órgano de Destino	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Tiempo de Duración	110 días								
Base Legal	<p>Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802.                      Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 aprueba la Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública.                      Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias las Leyes N°s 27902 y 28013.                      Ley N°27783 Ley de Bases de Descentralización.                      Ley N°28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.</p>								
Objetivo	Respetar los parámetros bajo los cuales fue declarado la viabilidad del proyecto.								
Requisitos	Proyecto en la fase de inversión.								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	<p><b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b>                      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.</p>	60	30
02	Sub Gerente	<p><b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b>                      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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	240	41
03	Sub Gerente	<p><b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b>                      Remite el informe del especialista y las recomendaciones de</p>	30	

		la SGPI a la GRPPAT para su conocimiento y se da trámite a la Gerencia General Regional.	30	2
04	Gerente GRPPAT	<b>GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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	<b>GERENCIA GENERAL REGIONAL</b> 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 Proyectos de Inversión	<b>COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO</b> El comité efectúa el análisis correspondiente del Informe de Seguimiento conjuntamente con los involucrados de la ejecución del proyecto.	240	1
		<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> Actualización mensual de la información en el aplicativo del SOSEM del MEF.	60	1
TIEMPO PROMEDIO				110



## FORMATO 002

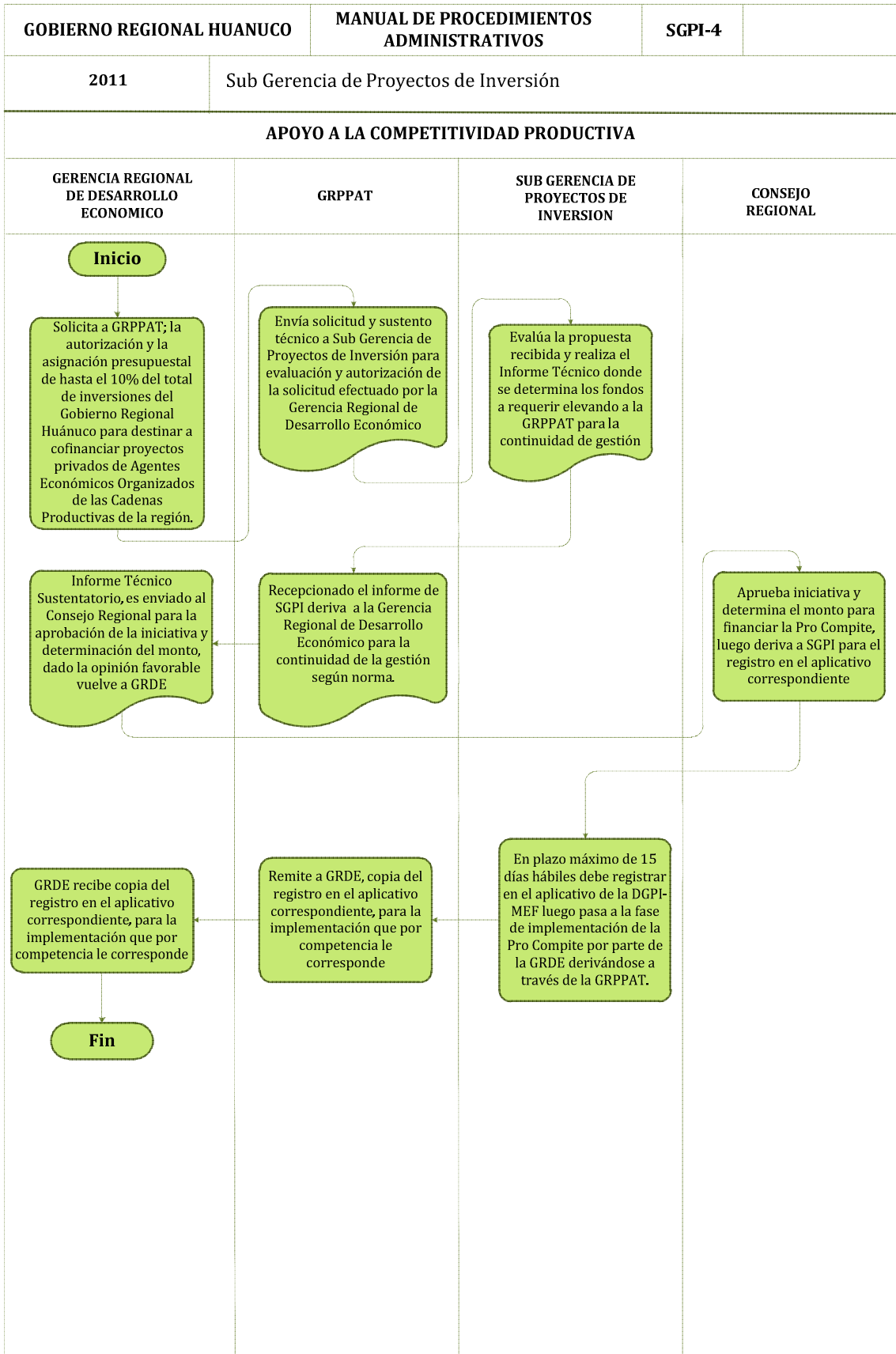
### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>																																
<b>APOYO A LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">Vigencia</th> <th colspan="4" style="width: 45%;">Página</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SGPI -4</b></td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">DE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">25</td> <td style="text-align: center;">18</td> <td style="text-align: center;">251</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">7</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td></td> </tr> </table>	Código	Vigencia			Página				<b>SGPI -4</b>	01	01	12	DE		A						18	25	18	251					7	1	9	
Código	Vigencia			Página																													
<b>SGPI -4</b>	01	01	12	DE		A																											
				18	25	18	251																										
				7	1	9																											
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.																																
Competencia	Sub Gerencia de Proyectos de Inversión																																
Estado	<b>Actual</b> <input type="checkbox"/> <b>Propuesto</b> <input checked="" type="checkbox"/>																																
Órgano de Origen	Gerencia Regional de Desarrollo Económico.																																
Órgano de Destino	Gerencia Regional de Desarrollo Económico.																																
Tiempo de Duración	30 días																																
Base Legal	Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias Leyes N°s 28522 y 28802. Ley N°27783, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias. Ley N°27902, N°28013. Ley N°27783, Ley de Bases de Descentralización. Ley N°28411, Ley General del Sistema de Presupuesto. Ley N°29337, Ley de Apoyo a la Competitividad Productiva.																																
Objetivo	Mejorar la competitividad de las cadenas productivas a nivel regional.																																
Requisitos	Propuestas Productivas.																																

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerencia Regional de Desarrollo Económico	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.</b> 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	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> 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	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> 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	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b> 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	<b>CONSEJO REGIONAL</b> Aprueba la Iniciativa y determinando el monto de inversión, para el cofinanciamiento de los proyectos luego pasa a GRPPAT.		15
07	GRPPAT	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> 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	<b>SUB GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSION</b> 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	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Remite a la GRDE, copia del registro, para la implementación correspondiente.		1
			<i>TIEMPO PROMEDIO</i>	30



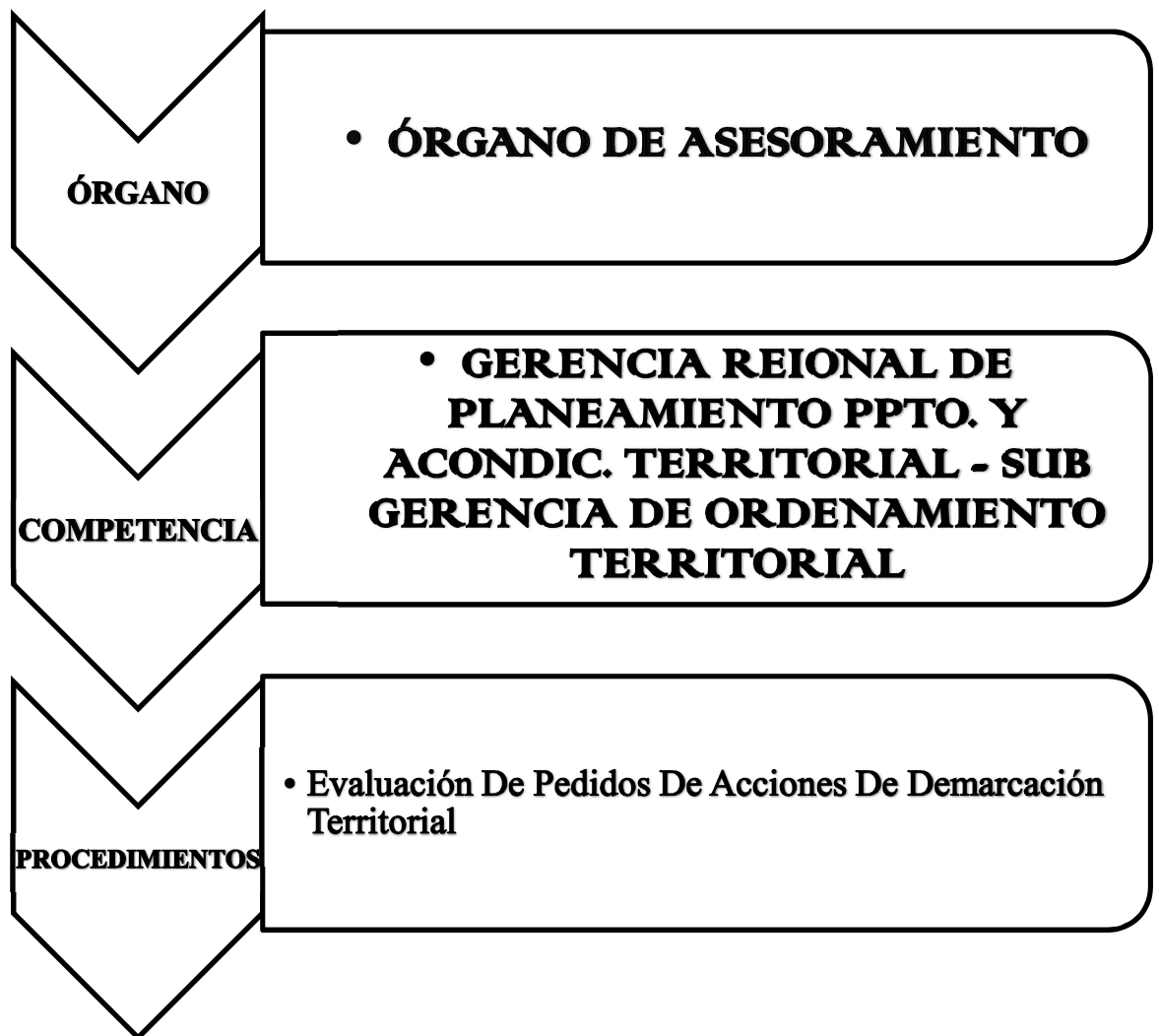




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



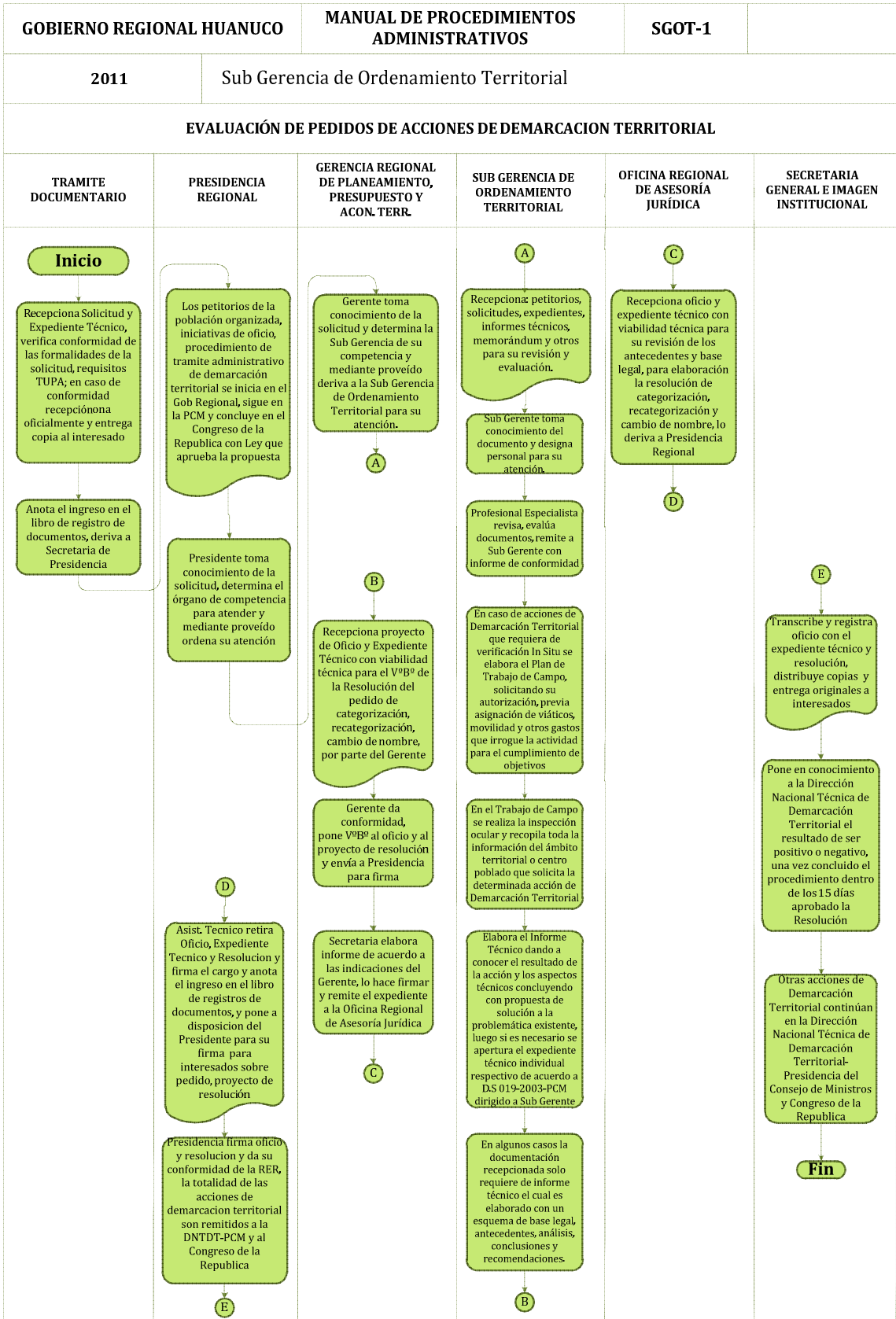
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>EVALUACIÓN DE PEDIDOS DE ACCIONES DE DEMARCACION TERRITORIAL</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Vigencia</b></p>			<p><b>Página</b></p>				
	<p><b>SGOT - 1</b></p>	01	01	12	<p>DE</p>		<p>A</p>		
		4	1	8	19	25	19	251	
Órgano	Órgano de Asesoramiento - Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.								
Competencia	Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Población Organizada								
Órgano de Destino	Población Organizada								
Tiempo de Duración	30 – 365 días								
Base Legal	Ley N° 27795 - Ley de Demarcación y Organización Territorial, Decreto Supremo N° 019-2003-PCM - Reglamento de la Ley N° 27795, Resolución 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 Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH del Gobierno Regional Huánuco.								
Objetivo	Evaluar procedencia o Improcedencia de pedidos de las acciones de normalización, formalización y regularización.								
Requisitos	Solicitud dirigida al Presidente Regional, que debe cumplir con los requisitos y documentos técnicos necesarios								
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada						Minutos	Días
01	Técnico Administrativo II  SECRETARÍA	<p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> 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.</p> <p>Anota el ingreso en el libro de registro de documentos. Elabora cargo y traslada a la SECRETARÍA de Presidencia.</p>						10	1
02	Presidente Regional  SECRETARÍA  SECRETARÍA	<p><b>PRESIDENCIA REGIONAL</b> 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.</p> <p>Recepciona solicitud, verifica conformidad, imprime, sella fecha, anota hora y firma cargo. Anota el ingreso en el libro de registro de documento y pone a disposición del despacho de Presidencia.</p> <p>Toma conocimiento de la solicitud, determina el órgano de competencia para atender, y mediante proveído ordena su atención.</p>						10	5

03	Gerente Regional	Retira solicitud del despacho y mediante cargo entrega a la SECRETARÍA del órgano requerido.	20	5
	SECRETARÍA	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Recepciona solicitud, firma cargo y anota el ingreso en el libro de registro de documentos, pone a disposición del Gerente para su despacho.		
	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.		
04	SECRETARÍA	Retira solicitud de despacho y mediante cargo entrega a la SECRETARÍA de la Sub Gerencia de Ordenamiento Territorial.	10	30, 90, 120, 180 y 365
	Profesional Especialista	<b>SUB GERENCIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b> 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.		
	SECRETARÍA	Firma el cargo y anota en el libro de registros. Derivar al Sub Gerente de Ordenamiento Territorial para su atención.		
	SECRETARÍA	Toma conocimiento del documento recepcionado. Determina al servidor para su atención mediante proveído o deriva su archivamiento.		
	SECRETARÍA	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. N° 019-2003- PCM, dirigido al Sub Gerente.		
SECRETARÍA	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.		
	Gerente Regional	Retira la documentación, luego proyecta el documento correspondiente dando al conocer a la GRPPAT e		

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

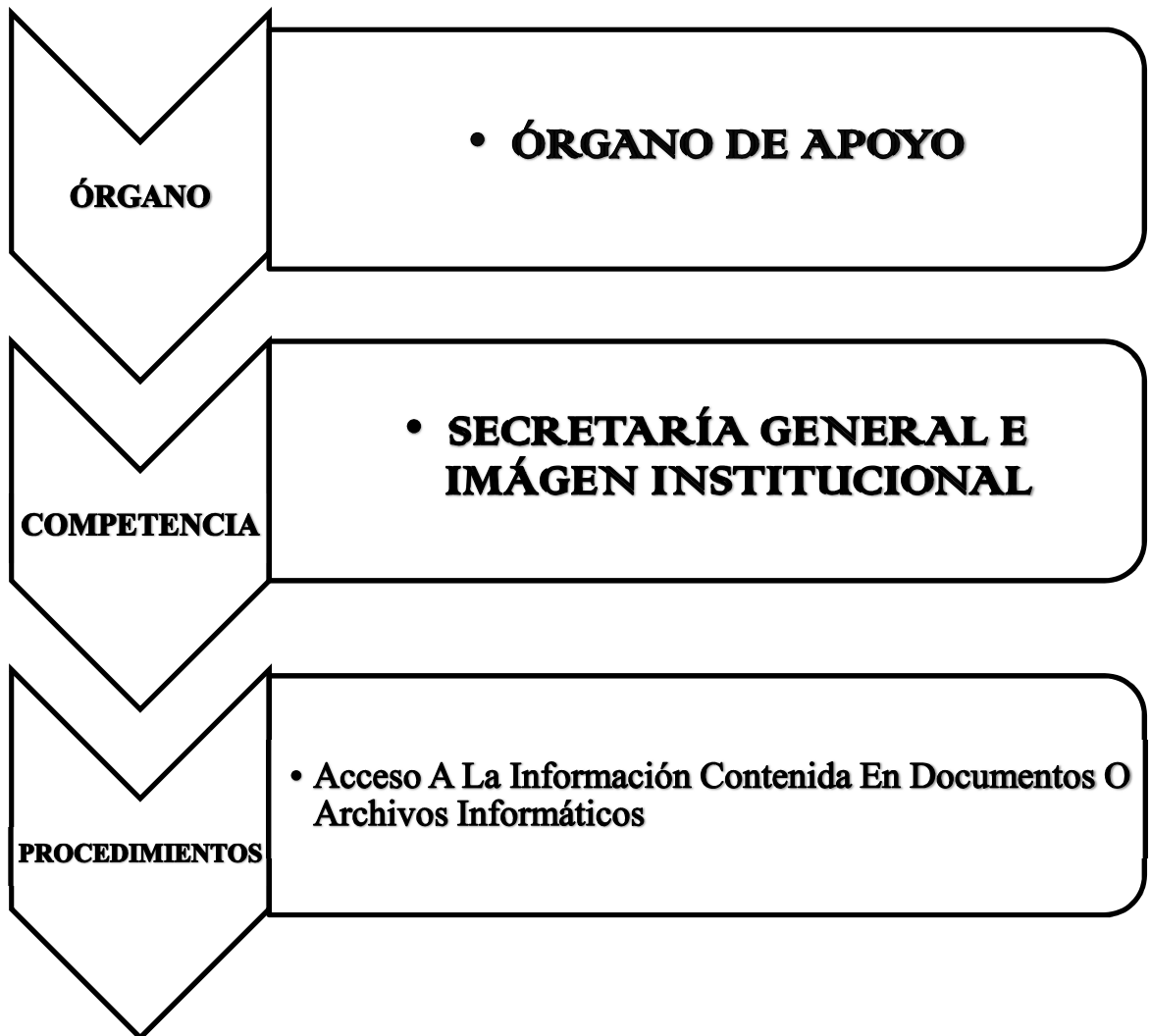




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.




GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



## FORMATO 002

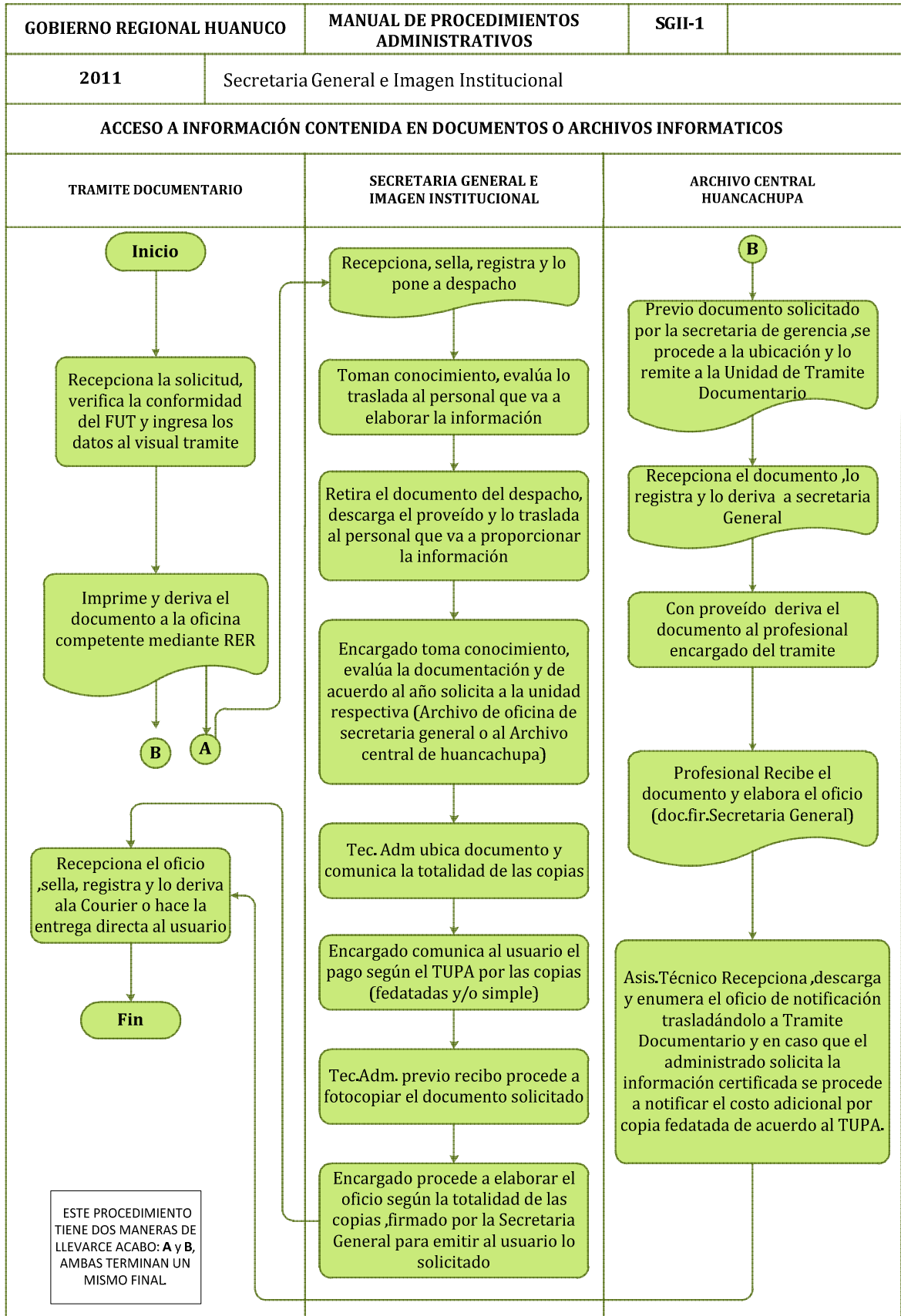
### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>ACCESO A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN DOCUMENTOS O ARCHIVOS INFORMÁTICOS</b></p>	Código	Vigencia			Página				
	SGII - 1	01	01	12	DE		A		
					26	25 1	28	251	
Órgano	Órgano de Apoyo								
Competencia	Secretaría General e Imagen Institucional								
Estado	<b>Actual</b>	X	<b>Propuesto</b>						
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 interesado para que se tenga en custodia								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Técnico	<p><b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>                      Recepciona la solicitud, verifica la conformidad del Formato Único de Trámite (FUT) para que ingrese al Programa de Visual Trámite, 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 trámite</p>	5	1
02	Asistente Técnico	<p><b>SECRETARÍA GENERAL Y/O GRPPAT</b>                      Recepciona la documentación, sella, registra y lo pone a despacho.</p>	5	2
	Jefatura	<p>Toma conocimiento, evalúa con documento solicitante al órgano correspondiente indicando plazo y lo deriva al personal que va a elaborar la información.</p>	5	
	Asistente Técnico	<p>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.</p>	5	
	Profesional	<p>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).</p>	5	
		<p>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.</p>	5	
	Técnico Adm.	<p>Ubica el documento y comunica la totalidad de las copias.</p>		




03	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 (fedatadas y/o simples).	20	2
	Técnico Administrativo	Previo recibo de pago remitido por Caja, procede a fotocopiar el documento solicitado (el tiempo de fotocopiado es de acuerdo a la cantidad de hojas contenidas en el documento).	5	
	Profesional	Con la totalidad de las copias procede a elaborar el oficio firmado por la secretaría General para remitir al usuario lo solicitado.	5/30	
	Archivo Central	<b>ARCHIVO CENTRAL DE HUANCACHUPA</b> Previo documento solicitado por la secretaría General el personal del Archivo Central de Huancachupa procede a la ubicación de este y lo remite a la Unidad de trámite documentario.	10	
	TRÁMITE DOCUMENTARIO	La unidad de trámite documentario recepciona el documento, lo registra y lo deriva a secretaría General.	120	
	Asistente Técnico	Recepciona el documento, lo registra y lo deriva al despacho de la Secretaría General	5	
	SECRETARÍA General	Con proveído deriva el documento al Profesional encargado del trámite.	5	
04	Profesional	Recibe el documento y elabora el oficio para remitir al usuario la información solicitada (documento firmado por la Secretaria General).	5	
	Asistente Técnico	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 notificar el costo adicional por copia fedatada de acuerdo a lo estipulado en el TUPA de la institución.	10	
	Técnico Administrativo	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> 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	



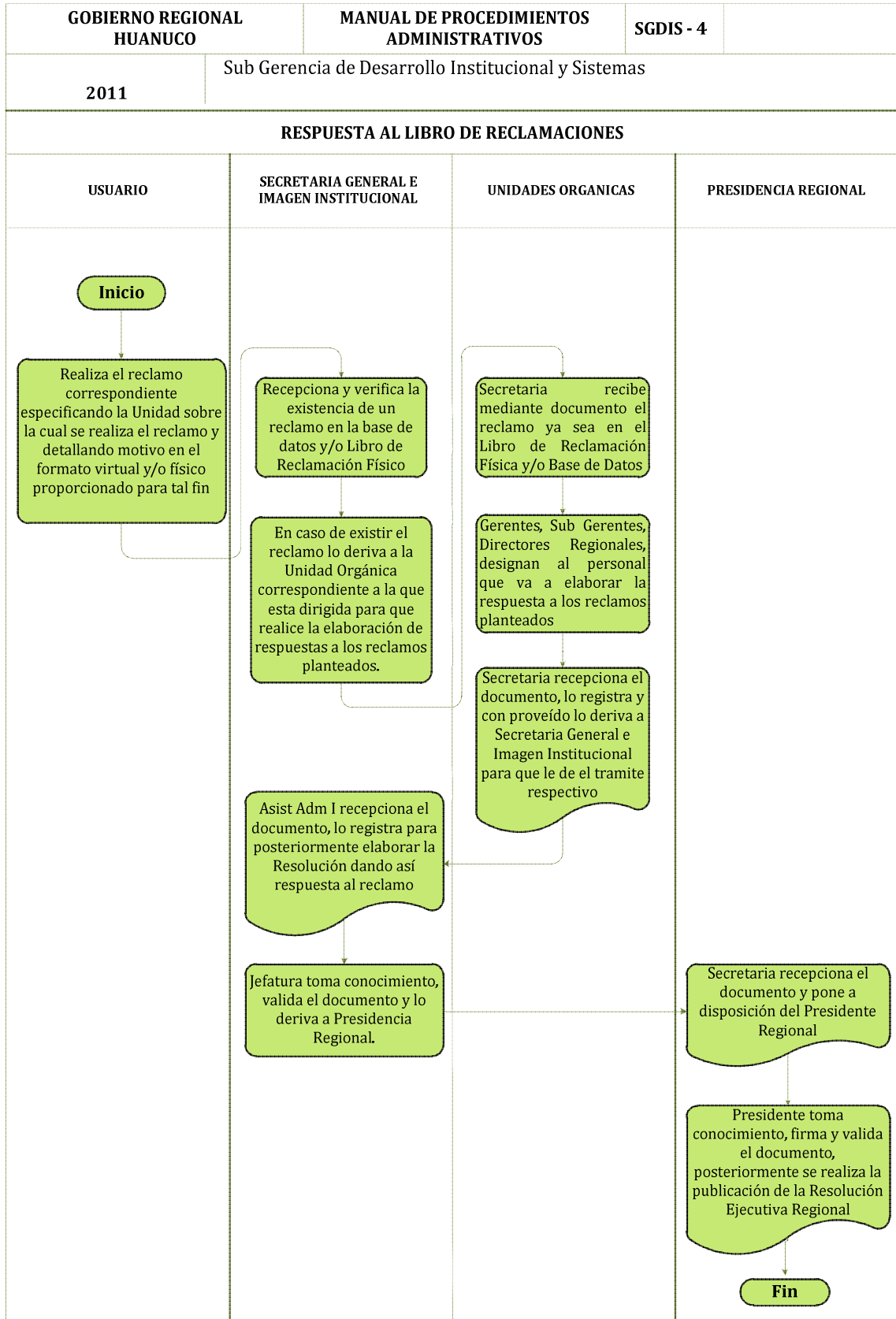
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>																								
<p><b>RESPUESTA AL LIBRO DE RECLAMACIONES</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">Vigencia</th> <th colspan="4" style="width: 45%;">Página</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>SGDIS -4</b></td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">12</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">DE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">17 4</td> <td style="text-align: center;">25 1</td> <td style="text-align: center;">17 6</td> <td style="text-align: center;">25 1</td> </tr> </table>	Código	Vigencia			Página				<b>SGDIS -4</b>	01	01	12	DE		A						17 4	25 1	17 6	25 1
Código	Vigencia			Página																					
<b>SGDIS -4</b>	01	01	12	DE		A																			
				17 4	25 1	17 6	25 1																		
Órgano	Órgano de Apoyo																								
Competencia	Secretaría General e Imagen Institucional																								
Estado	<b>Actual</b> <input type="checkbox"/> <b>Propuesto</b> <input checked="" type="checkbox"/>																								
Órgano de Origen	Secretaría General e Imagen Institucional.																								
Órgano de Destino	Usuario																								
Tiempo de Duración	30 días según D.S N°042-2011- PCM																								
Base Legal	Decreto Supremo N° 011-2011- PCM – “Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor”. Decreto Supremo N° 042-2011- PCM – “Obligación de las Entidades del Sector Público de contar con un Libro de Reclamaciones”.																								
Objetivo	Dar respuesta oportuna a los reclamos enviados por los ciudadanos.																								
Requisitos	Reclamo enviado al Libro de Reclamaciones de manera virtual.																								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		<b>USUARIO</b> 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	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> 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 planteados.	5	
04	SECRETARÍA	<b>UNIDADES ORGANICAS</b> Recibe mediante documento el reclamo ya sea en el libro de reclamación física y/o base de datos.	10	
04	Gerentes/Sub Gerentes/Directores Regionales	Designa al personal que va a elaborar la respuesta a los reclamos planteados.	30	
04	SECRETARÍA	Recepciona el documento, lo registra y con proveído lo deriva a secretaría General e Imagen Institucional para que le dé el trámite respectivo.	10	
04	Asist. Adm. I	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> 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	

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

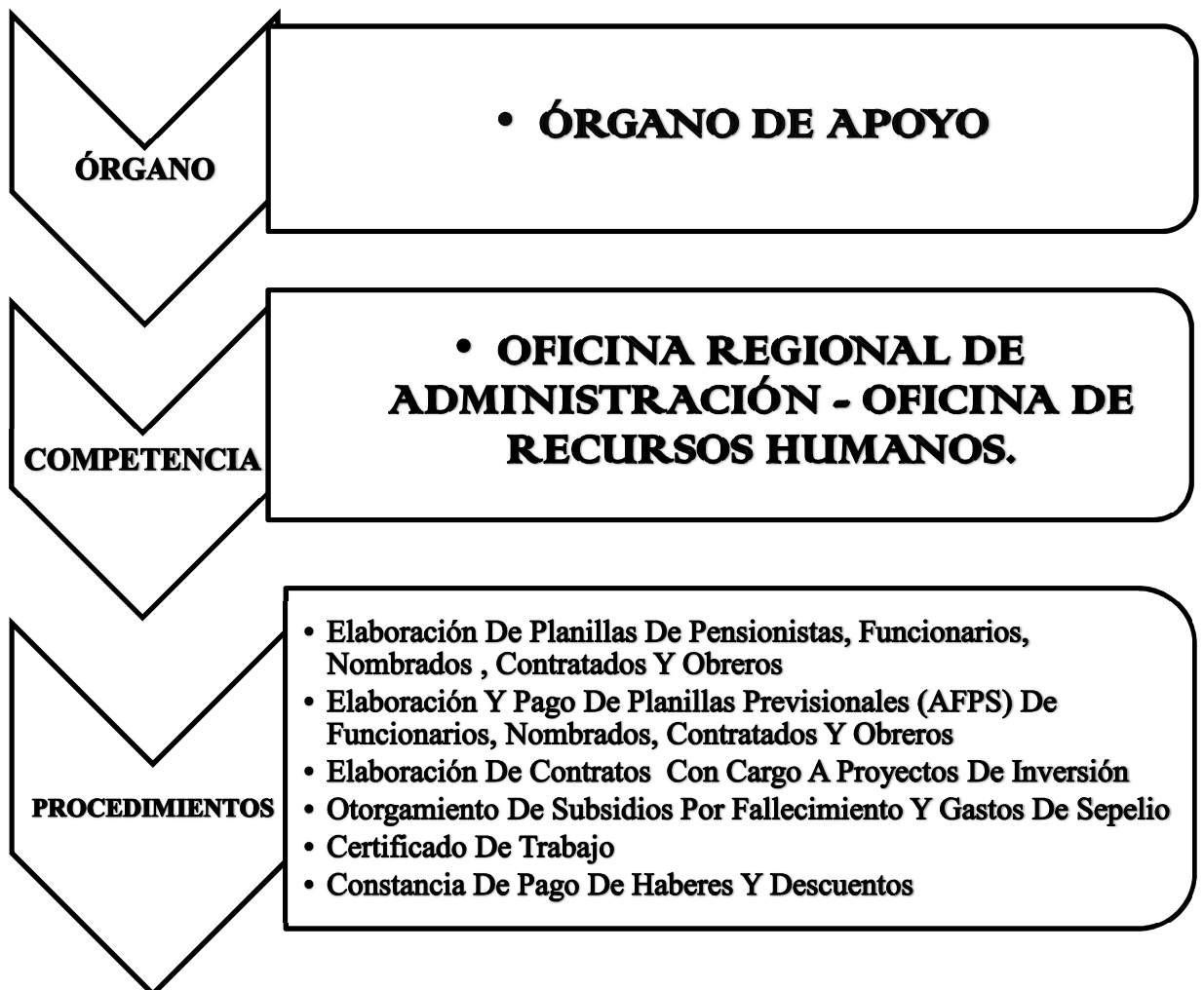




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.




GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL

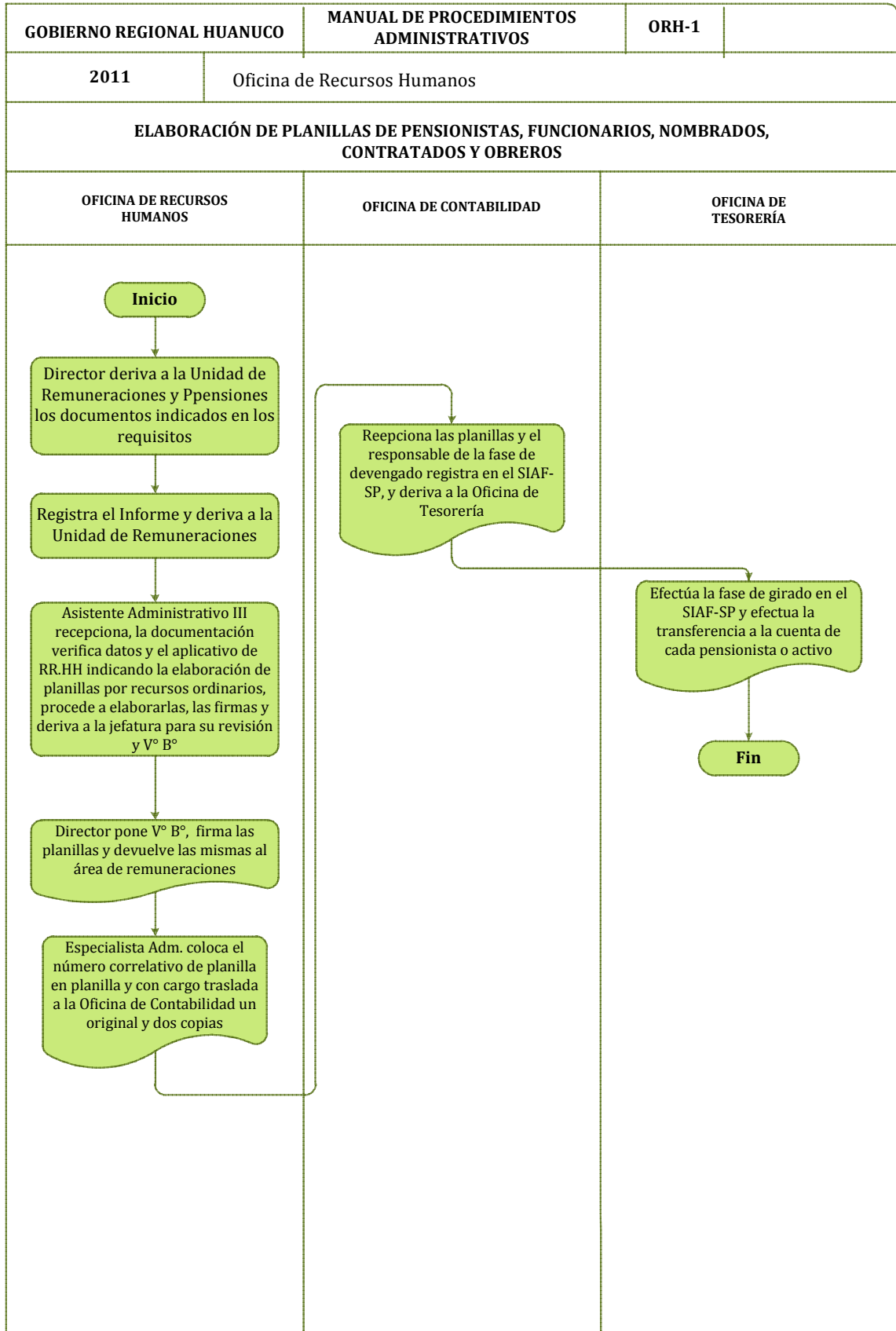


## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>ELABORACION DE PLANILLAS DE PENSIONISTAS, FUNCIONARIOS, NOMBRADOS, CONTRATADOS Y OBREROS</b>	Código	Vigencia			Página				
	ORH - 1	01	01	12	DE		A		
		59	25 1	60	251				
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Recursos Humanos								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Recursos Humanos								
Órgano de Destino	Oficina de Contabilidad y Oficina de Tesorería								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Art. 63° inciso j) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Pagar las pensiones, salarios y Remuneraciones								
Requisitos	Resolución de Nombramiento, Contrato o Desplazamiento de Personal. Resolución de Otorgamiento de Pensión. Informe de Control de Asistencia. Tarea de Campo. Certificación presupuestal.								


Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> 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	Recepciona la documentación; verifica base de datos y el aplicativo de RR.HH indicando la elaboración de planillas por recursos ordinarios y procede a elaborarlo con original y dos copias, luego las firma y las traslada a la Jefatura para su revisión y V.B.	120	
	Director	Pone V.B, firma planillas y devuelve a Remuneraciones.	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	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b> Recepciona las planillas y el responsable de la fase de devengado registra en el SIAF- SP, previa revisión de los documentos bajo responsabilidad y deriva a la Oficina de Tesorería.	60	1 ½
03		<b>OFICINA DE TESORERIA</b> Efectúa la fase de girado en el SIAF-SP y la transferencia a la Cuenta de cada pensionista o activo.	60	1 ½
TIEMPO PROMEDIO			<b>15</b>	



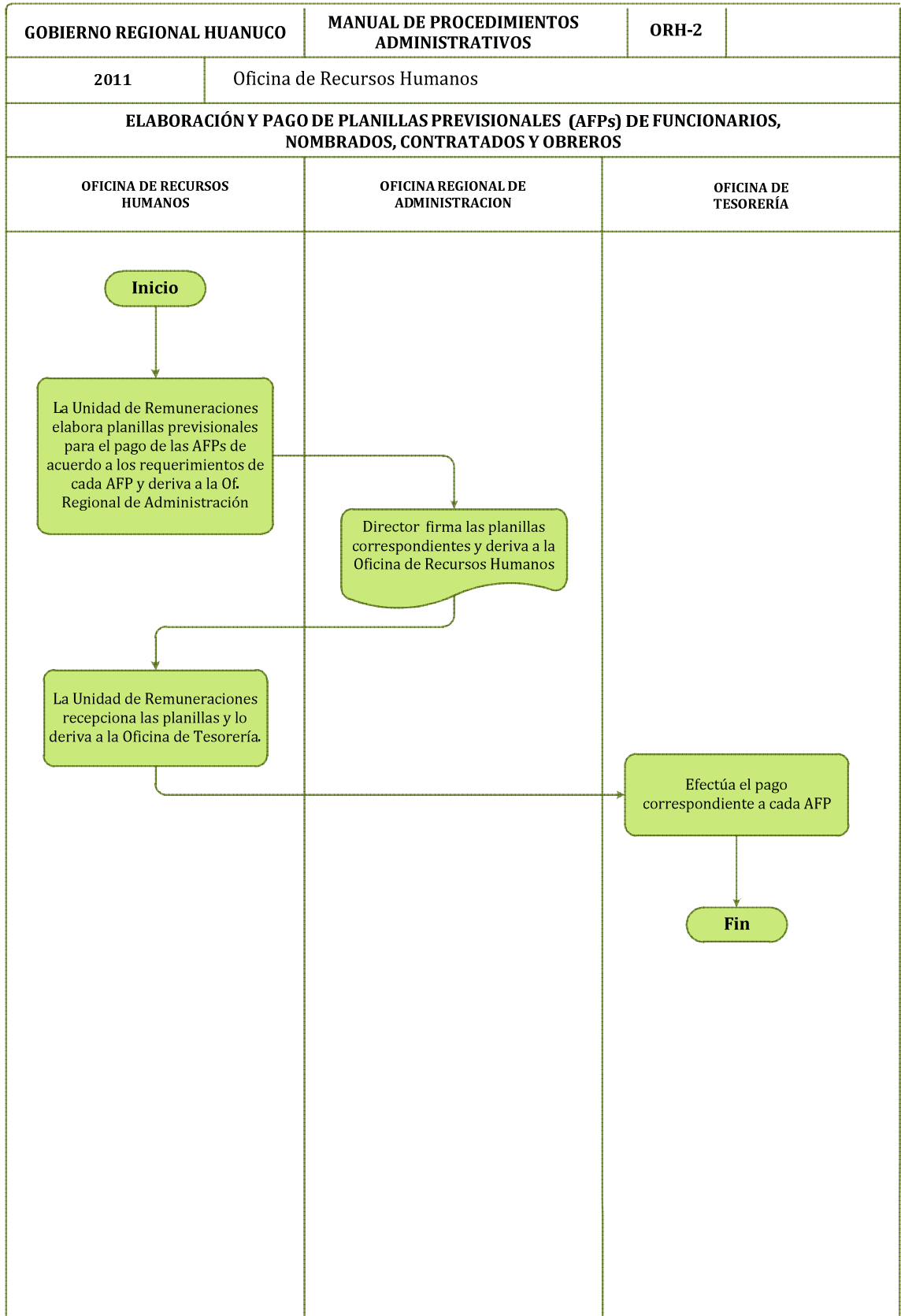


## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>																				
<p><b>ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS PREVISIONALES (AFPs) DE FUNCIONARIOS, NOMBRADOS, CONTRATADO Y OBREROS</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th colspan="3" style="width: 30%;">Vigencia</th> <th colspan="4" style="width: 45%;">Página</th> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"><b>ORH - 2</b></td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">01</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">01</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">12</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">DE</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">61</td> <td style="text-align: center;">25 1</td> <td style="text-align: center;">62</td> <td style="text-align: center;">251</td> </tr> </table>	Código	Vigencia			Página				<b>ORH - 2</b>	01	01	12	DE		A		61	25 1	62	251
Código	Vigencia			Página																	
<b>ORH - 2</b>	01	01	12	DE		A															
				61	25 1	62	251														
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración																				
Competencia	Oficina de Recursos Humanos																				
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X																	
Órgano de Origen	Oficina de Recursos Humanos																				
Órgano de Destino	Oficina de Tesorería																				
Tiempo de Duración	03 días																				
Base Legal	Artículo 63° inciso j) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.																				
Objetivo	Pagar los importes correspondientes a las AFPs.																				
Requisitos	Disponer de las planillas de remuneraciones de los funcionarios, nombrados, contratados y obreros.																				

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Administrativo	<p><b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>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.</p>	60	½
02	SECRETARÍA	<p><b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b></p> <p>Recepciona las planillas y lo pone a disposición del Director Regional.</p>	5	1
	Director Regional	<p>Toma conocimiento de las planillas y procede a la firma correspondiente e indica que sean devueltas a la Oficina de Recursos Humanos.</p>	60	
	SECRETARÍA	<p>Retira del despacho y traslada a la Oficina de Recursos Humanos.</p>	5	
03	Especialista Administrativo	<p><b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b></p> <p>La Unidad de Remuneraciones recepciona directamente de la secretaria de la Oficina Regional de Administración las planillas, y traslada a la Oficina de Tesorería.</p>	10	½
04	Especialista Administrativo	<p><b>OFICINA DE TESORERÍA</b></p> <p>Efectúa el pago correspondiente a cada AFPs.</p>		1
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>			<b>3</b>	



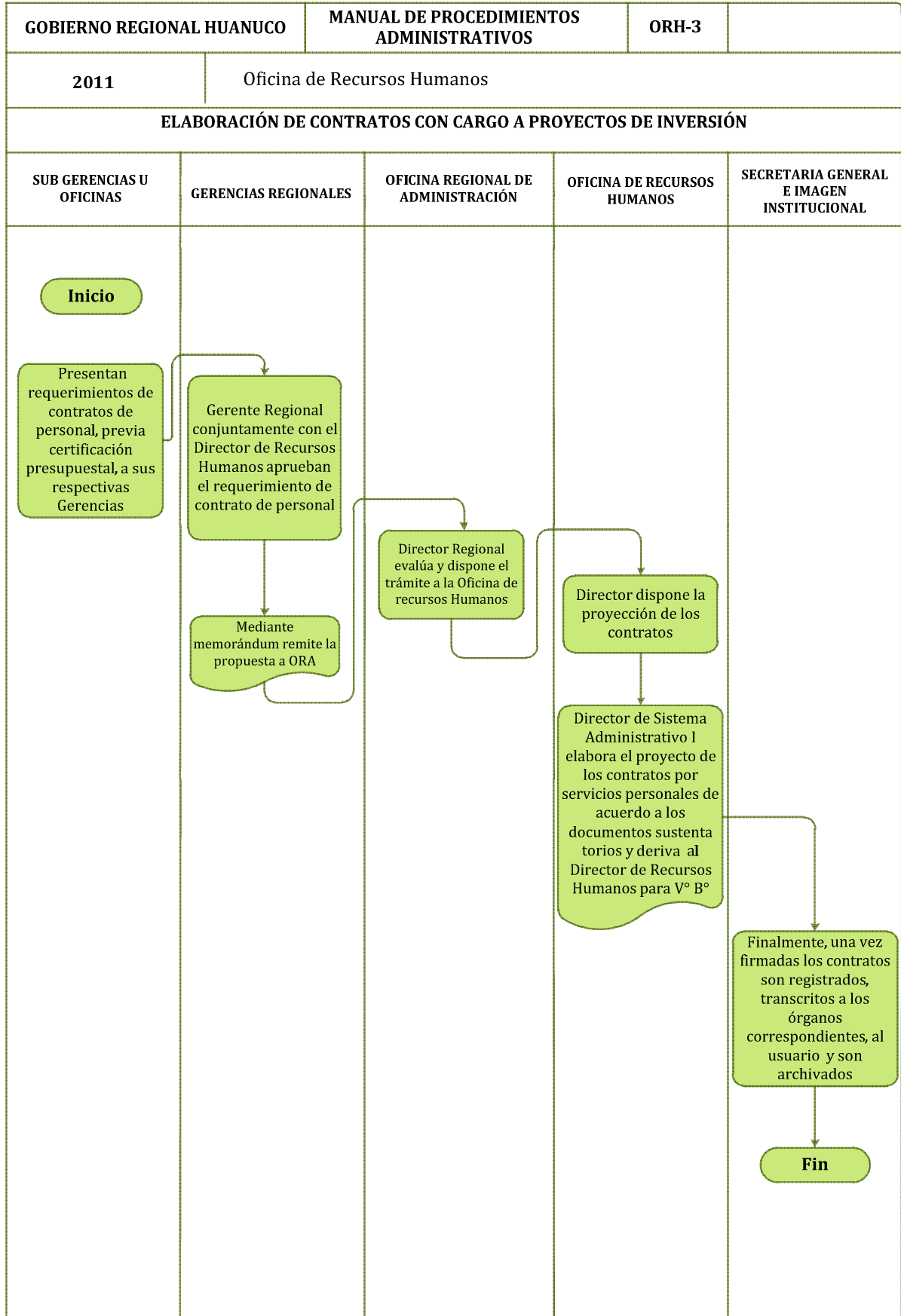
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS CON CARGO A PROYECTOS DE INVERSIÓN</b>	Código	Vigencia			Página				
	ORH - 3	01	01	12	DE		A		
					63	25 1	65	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Recursos Humanos								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Recursos Humanos								
Órgano de Destino	Oficina de Tesorería								
Tiempo de Duración	12 días								
Base Legal	Artículo 63° inciso l) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076—2009-CR-GRH. Directiva General "Normas para Contratación del Personal con cargo a Proyectos de Pre Inversión e Inversión, aprobado con RER N°238-20 09-GRH/PR.								
Objetivo	Regularizar la vigencia y el pago del Personal Contratado por Servicios Personales con cargo a proyectos de inversión la Fuente de financiamiento de Recursos Ordinarios.								
Requisitos	Requerimiento de Contratos y Certificación Presupuestal.								


Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerencias o Directores Regionales	<b>SUB GERENCIAS U OFICINAS</b> 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  Gerente Regional	<b>GERENCIAS</b> Recepciona y registra el documento para despacho del Gerente Regional.  Toma conocimiento y conjuntamente con el Director de Recursos Humanos aprueban o desaprueban el requerimiento de contrato de personal.	5  30	2
03	SECRETARÍA  Director Regional	Formula el memorándum mediante el cual remite la propuesta aprobada a la Oficina Regional de Administración  <b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> Recepciona, firma el cargo, registra y pone a disposición del Director Regional.	10  5	1
04	SECRETARÍA  SECRETARÍA	Toma conocimiento, evalúa y dispone el trámite a la Oficina de Recursos Humanos.  Descarga en el cuaderno de registro y deriva a la Oficina de Recursos Humanos.  <b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> Recepciona, firma el cargo, registra y pasa el documento al despacho.	30  10  5	5

05	Director	Toma conocimiento y dispone la proyección de los contratos.	60	3
	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 visación 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	
	SECRETARÍA	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> 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	
		Finalmente, una vez firmados los contratos son registrados, transcritos a los órganos correspondientes, al usuario y son archivados.	30	
		TIEMPO PROMEDIO	<b>12</b>	



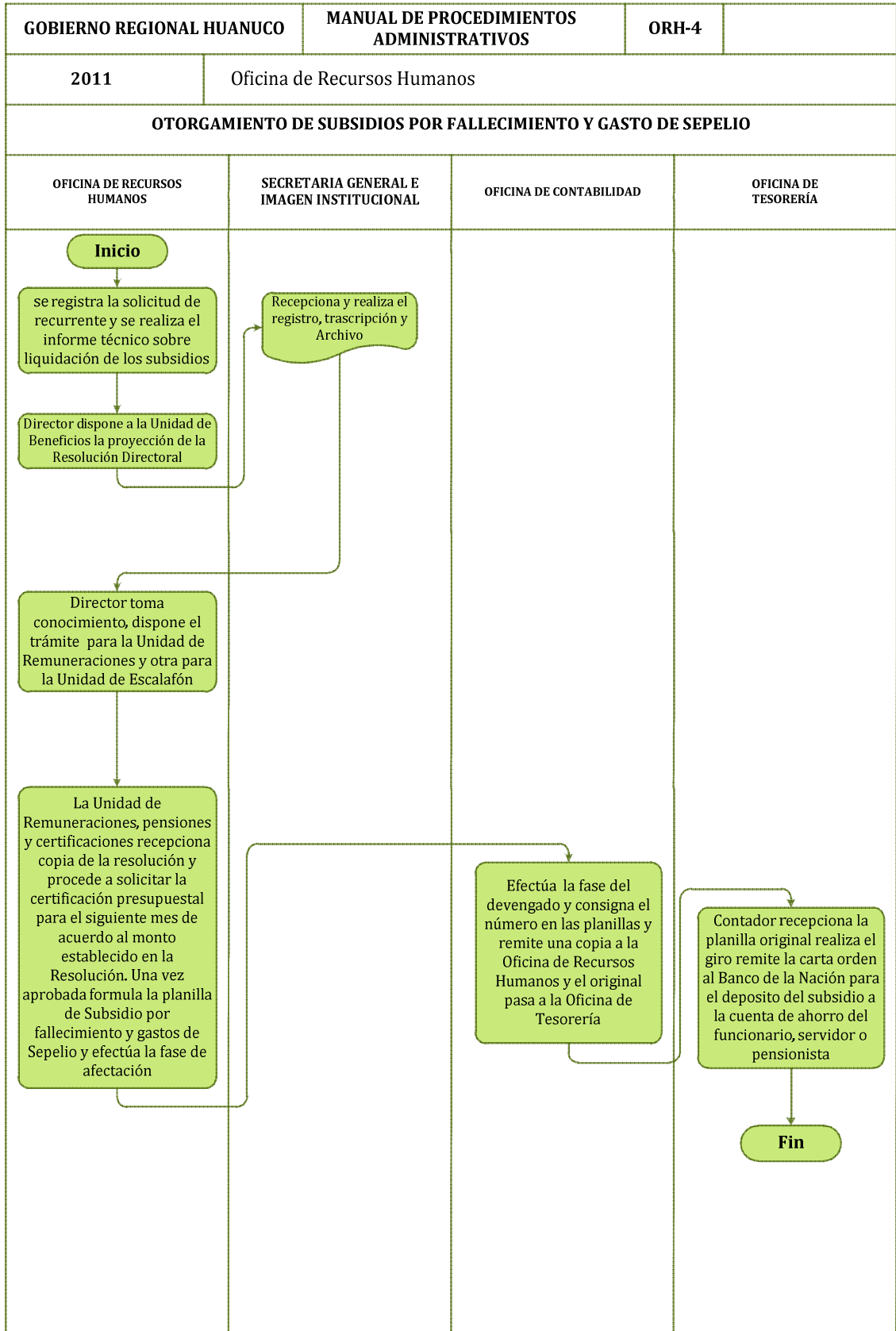
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS POR FALLECIMIENTO Y GASTO DE SEPELIO</b>	Código	Vigencia			Página				
	ORH - 4	01	01	12	DE		A		
					66	25 1	68	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Recursos Humanos								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Usuario								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	38 días								
Base Legal	Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico. Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico. Resolución de Sala Plena N°001-2011-SERVIR/TSC.								
Objetivo	Otorgar 2 y 3 remuneraciones totales por fallecimiento y hasta 2 remuneraciones 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 de Defunción. Boletas de Venta por Gastos de Sepelio.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	SECRETARÍA	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> Recepciona y registra la resolución de recurrente.	5	5
	Director	Toma conocimiento de la petición y mediante proveído deriva a la Unidad de contribuciones.	20	
	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	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Recepciona y realiza el registro, transcripción y archivo.		
03	General	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> 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	La Unidad de Remuneraciones, pensiones y certificaciones, recepciona copia de la resolución y procede a solicitar la certificación presupuestal, para el siguiente mes de acuerdo al monto establecido en la Resolución. Una vez aprobada, formula la planilla de Subsidio por fallecimiento y gastos de Sepelio y efectúa la fase de afectación.	60	
04	Especialista Administrativo	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b> 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	<b>OFICINA DE TESORERIA</b> 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
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>			<b>38</b>	





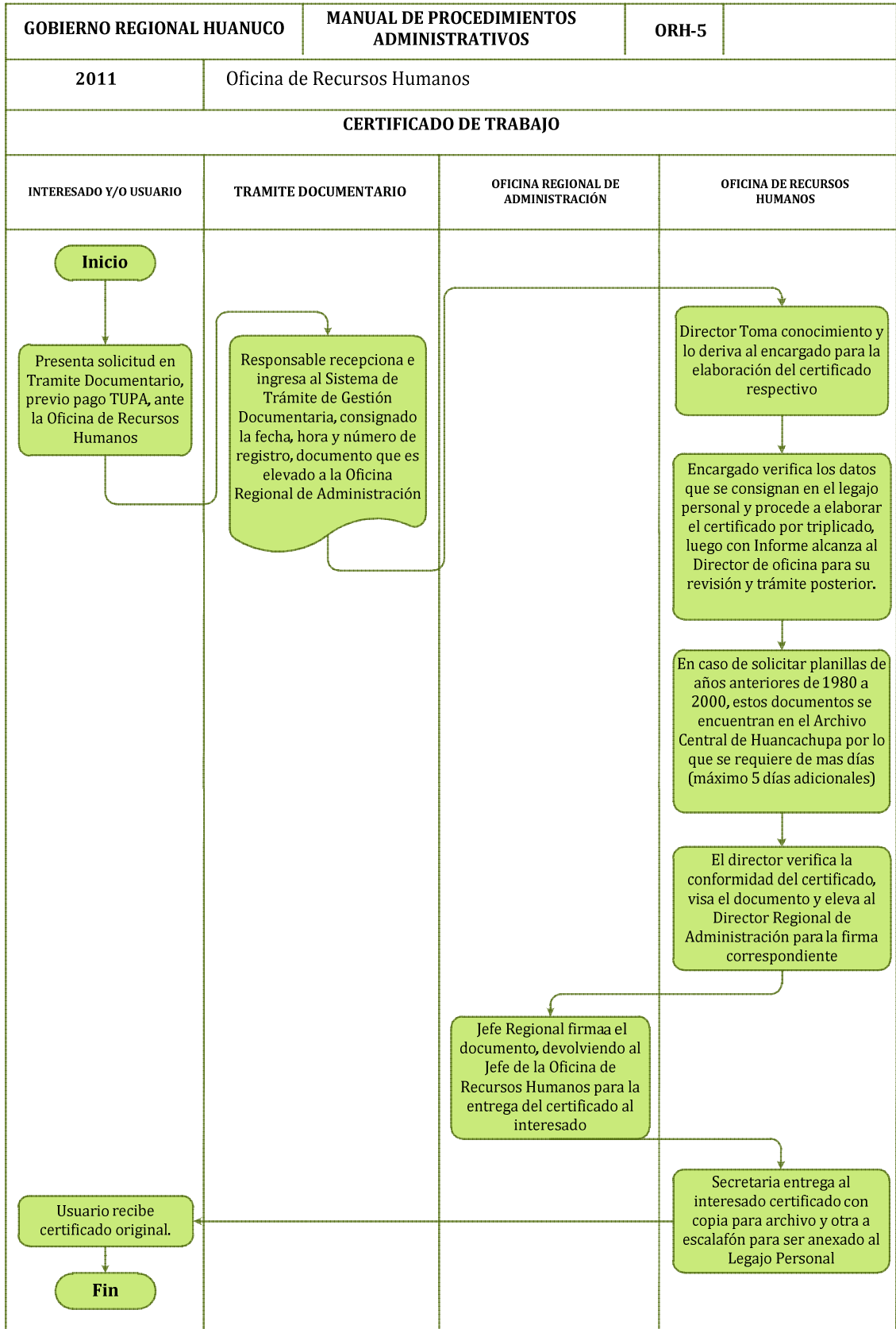
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>CERTIFICADO DE TRABAJO</b>	<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>				
	<b>ORH - 5</b>	01	01	12	DE		A		
					69	251	71	25 1	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Recursos Humanos								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Unidad Orgánica								
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 Público.								
Objetivo	Certificar los periodos laborados por el trabajador en la institución. Para los fines pertinentes del interesado.								
Requisitos	Solicitud indicando la fecha de inicio y culminación de sus labores en la entidad. Pago por derecho								


N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	<b>INTERESADO Y/O USUARIO</b> 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	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> 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	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> 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	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).	30	
	Director	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.		

04	SECRETARÍA	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> 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	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> 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	<b>INTERESADO Y/O USUARIO</b> Recibe certificado original por parte de la SECRETARÍA de la Oficina de Recursos Humanos previa firma de cargo.	5	
TIEMPO PROMEDIO			10	



**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

		<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>						
		<b>SEDE CENTRAL</b>		<b>PROCEDIMIENTOS</b>						
<b>CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS</b>		<b>Código</b>		<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>			
		<b>ORH - 6</b>		01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>	
					72	25	73	25	1	1
Órgano		Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia		Oficina de Recursos Humanos								
Estado		<b>Actual</b>			<b>Propuesto</b>			<input checked="" type="checkbox"/>		
Órgano de Origen		Unidad Orgánica								
Órgano de Destino		Usuario								
Tiempo de Duración		10 días								
Base Legal		Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante RER N° 988-2007-GRH/PR.								
Objetivo		Hace constar los montos percibidos y descuentos respectivos por el trabajador durante el periodo que viene laborando o laboro en la institución, revisando la planilla única d pago de haberes y descuentos del personal. Para los fines pertinentes del interesado.								
Requisitos		Solicitud simple. Pago por derecho								
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada						Minutos	Días	
01	Técnico Administrativo I	<b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> Recepciona la solicitud y deriva a la Oficina de Recursos Humanos.						5	1	
02	SECRETARÍA	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> Recepciona la solicitud.						5	9(*)	
	Director	Da proveído y deriva a la Unidad de Remuneraciones.						10		
	Especialista Adm. I	Elabora constancias de pago de haberes y descuentos y deriva al Director.						30		
	Director	Revisa la conformidad de las constancias firma; y entrega a SECRETARÍA.						10		
	SECRETARÍA	Entrega las Constancias de Pagos de Haberes y descuentos al interesado.						5		
								5		
03	Usuario	<b>INTERESADO</b> Firma copia el interesado.						10		
04	SECRETARÍA	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> Archiva la copia firmada con la solicitud y remite una copia a la Unidad de Escalafón.						10		
	Técnico Administrativo	La Unidad de Escalafón archiva la copia en el Legajo Personal del interesado.						10		
TIEMPO PROMEDIO							10			

