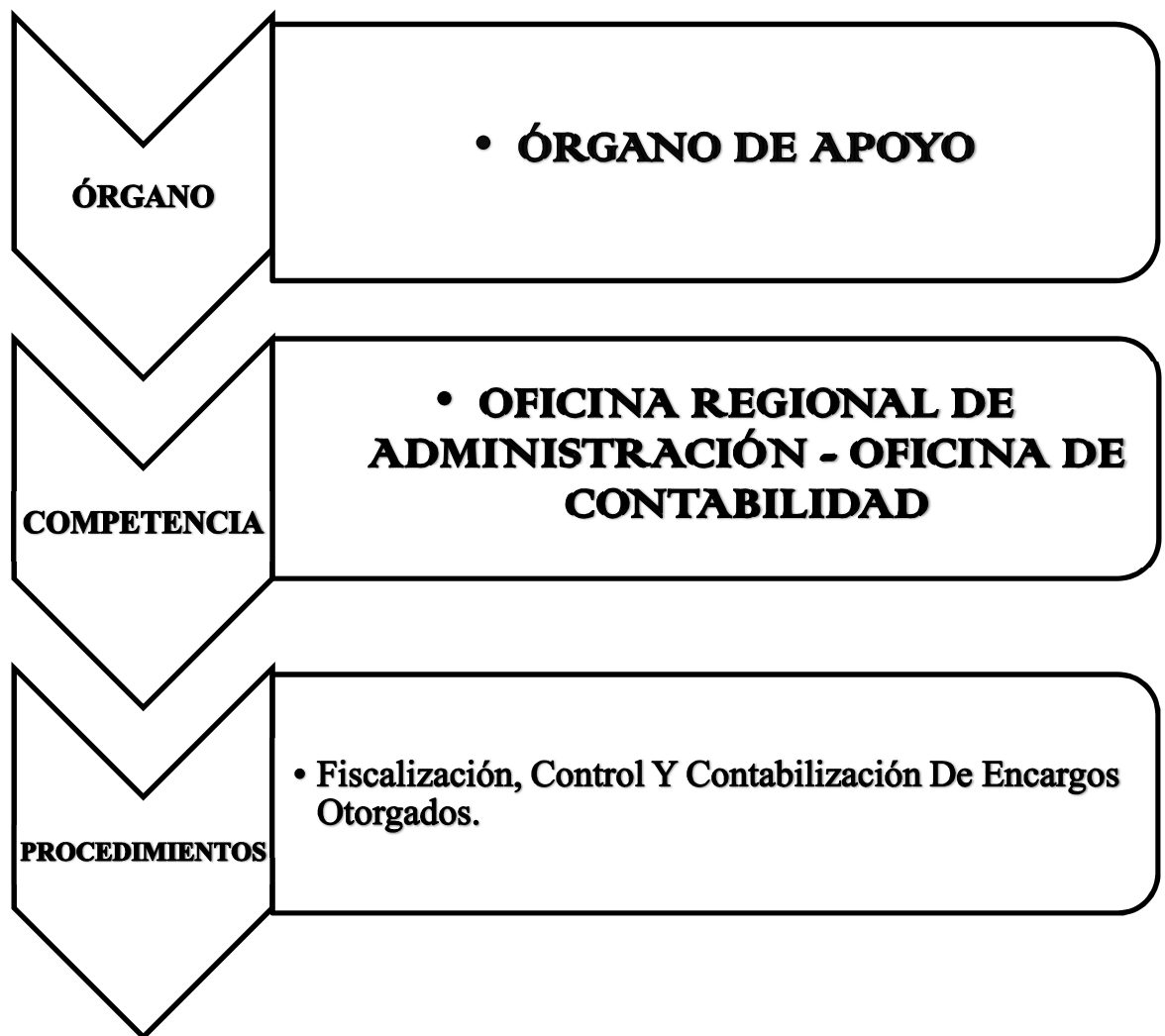




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



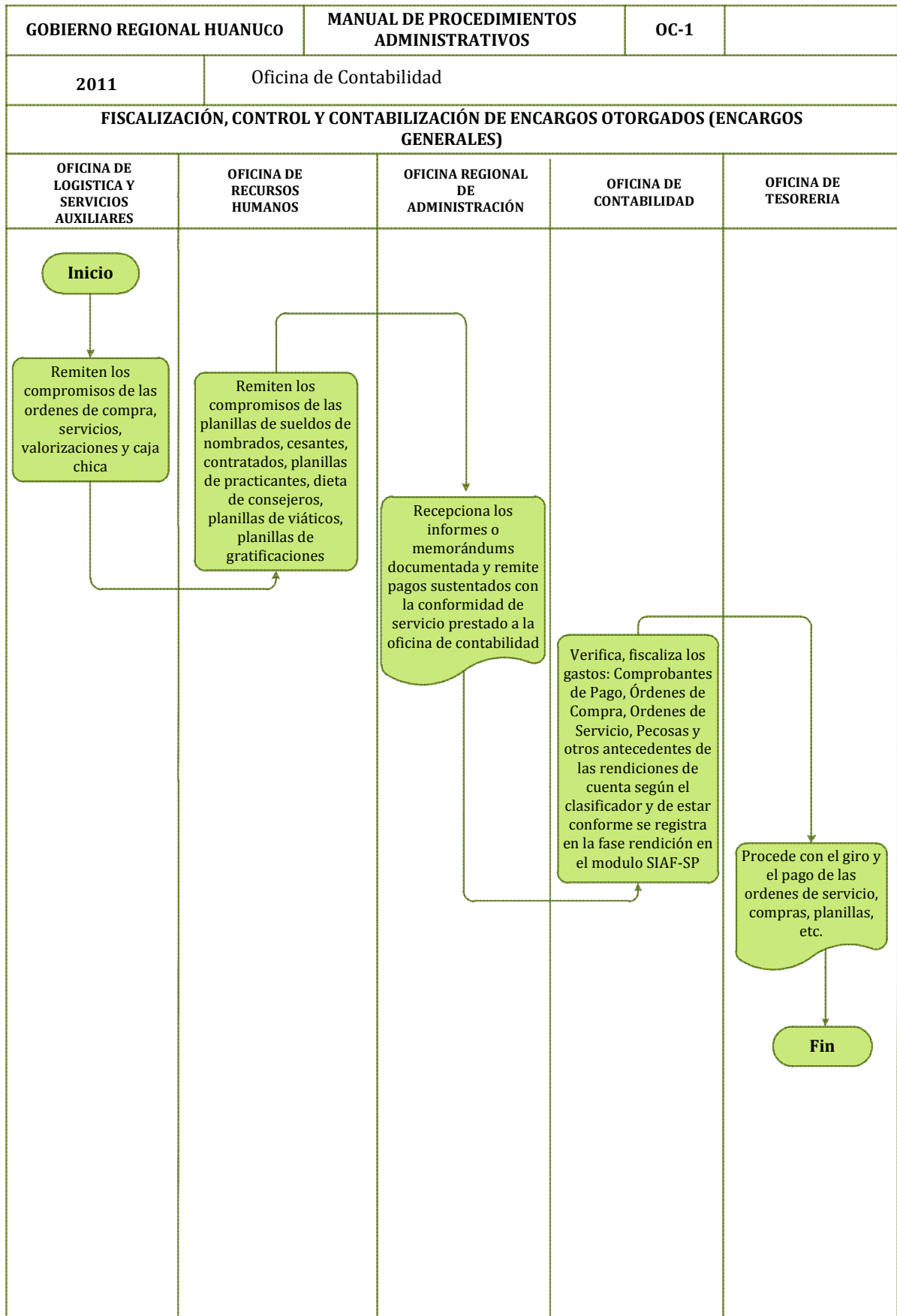
## FORMATO N°02

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b> SEDE CENTRAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>FISCALIZACIÓN, CONTROL Y CONTABILIZACIÓN DE ENCARGOS OTORGADOS (ENCARGOS GENERALES)</b>	Código	Vigencia			Página				
	OC -1	01	01	12	DE		A		
					74	251	76	251	
<b>Órgano</b>	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
<b>Competencia</b>	Oficina de Contabilidad								
<b>Estado</b>	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
<b>Órgano de Origen</b>	Unidades Operativas								
<b>Órgano de Destino</b>	Oficina de Contabilidad								
<b>Tiempo de Duración</b>	30 días								
<b>Base Legal</b>	Resolución del Consejo Normativo de Contabilidad N° 029-2002-EF/93.01 Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Art.8 Resolución Directoral N° 001-2011-EF-EF/77.15 Directiva N° 001-2009-EF/93.01 Ley Presupuesto Público N° 29812-201								
<b>Objetivo</b>	Establecer y cumplir las Normas de Procesos Administrativos en el Trámite de los documentos que nos remiten de la Dirección Regional de Administración, Oficina de Logística y Servicios Auxiliares – Almacén, Recursos Humanos; como son Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio en las fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados, Canon y Sobre Canon, Donaciones y Transferencias y Recursos Determinados, como también nos remiten las Planillas de Viáticos, Planillas de Sueldos de Nombrados, Cesantes y Contratados, Planillas de Propinas de Practicantes, Planillas de las Dietas de los Consejeros, Caja Chica.								
<b>Requisitos</b>	Documentación sustentatoria original en caso de las Órdenes de Compra y Servicio con copia de cuatro que son distribuidos a las áreas como Logística, Inversión y Contabilidad, en el área de Tesorería se pasa los antecedentes como la Orden de Compra y Servicio, el comprobante de pago como (Boleta, Factura, recibo por honorarios, etc...), así como la conformidad del servicio o Compra, el cuadro de cotización en caso de compra y/o cuadro comparativo, para proceder su giro y pagado.								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	<b>Unidades Operativas</b>	<b>OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b> Remiten los compromisos de las Órdenes de Compra, Servicios, Valorizaciones y Caja Chica	30	2
02	<b>Director Regional</b>	<b>OFICINA DE RECURSOS HUMANOS</b> Remiten los compromisos de las planillas de Sueldos de Nombrados, Cesante, Contratados por Funcionamiento e Inversión, Obreros tipo Construcción Civil y Obreros Agrícolas, Planillas de Practicantes, y dieta de consejeros, Planillas de Viáticos, Planillas de Gratificaciones.	20	1
03	Director	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> Recepciona los Informes, o Memorándums documentada donde autoriza para proceder con el trámite administrativo y remite a la Oficina de Contabilidad.	30	1
		Remite pagos por documentos sustentandos con la	30	1

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

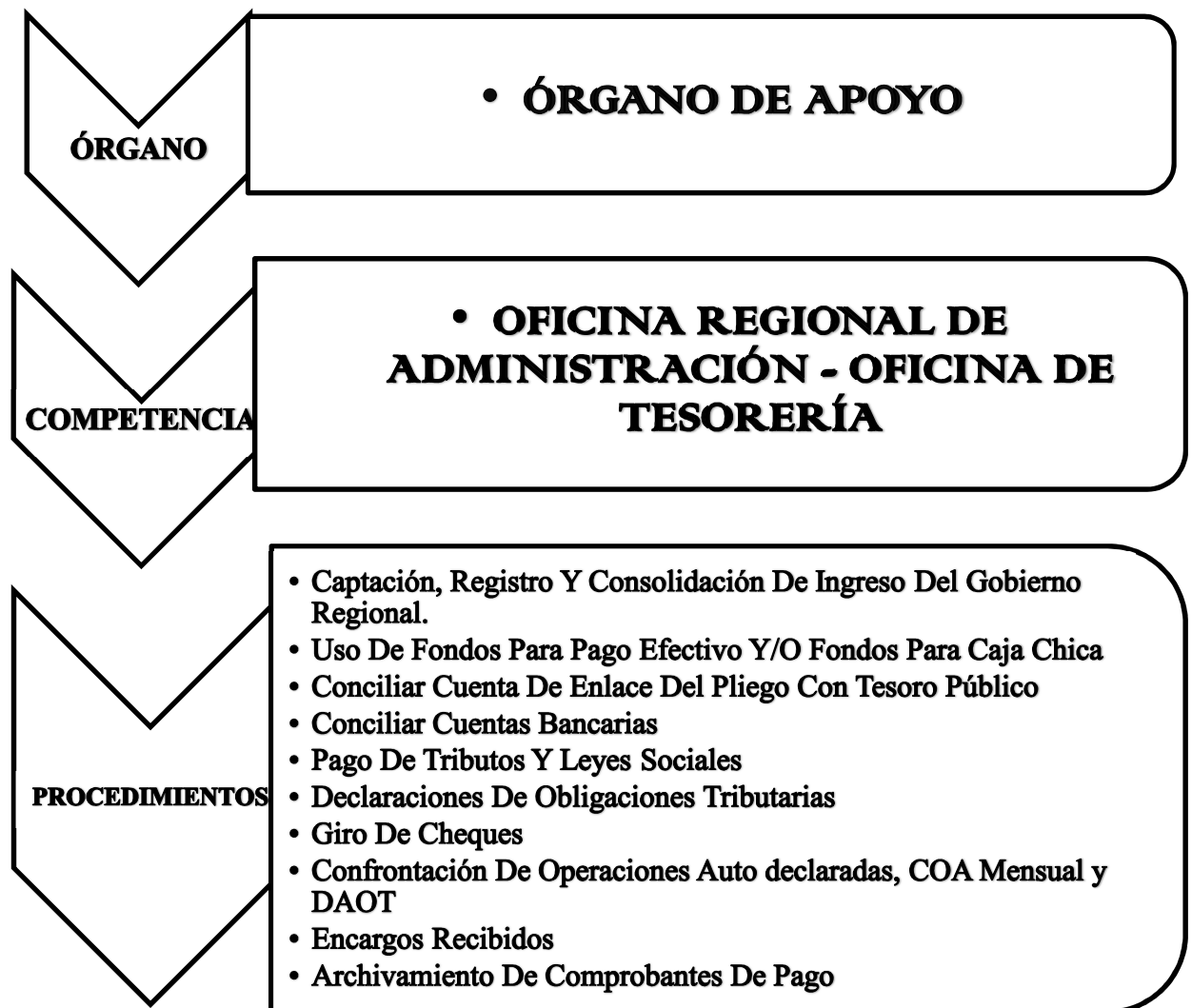




**SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.**



**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL**



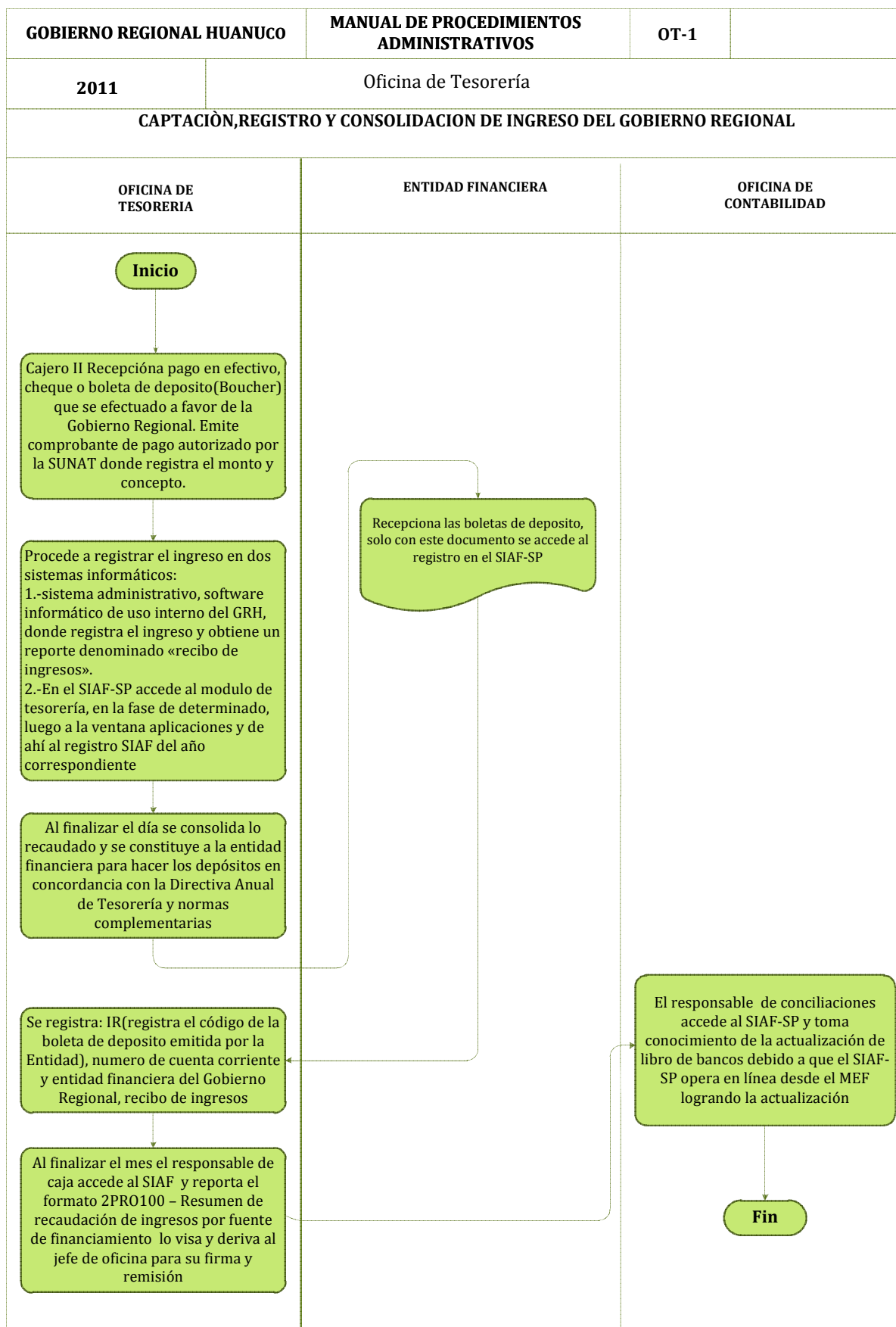
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>CAPTACIÓN, REGISTRO Y CONSOLIDACIÓN DE INGRESO DEL GOBIERNO REGIONAL</b>		Código	Vigencia			Página			
		OT - 1	01	01	12	DE		A	
						77	25 1	79	251
Órgano		Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración							
Competencia		Oficina de Tesorería							
Estado		<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X				
Órgano de Origen		Oficina de Tesorería							
Órgano de Destino		Oficina de Contabilidad							
Tiempo de Duración		1 día							
Base Legal		Artículo 67° inciso e) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH							
Objetivo		Establecer el procedimiento y control de captación, registro y consolidación de ingresos al Gobierno Regional.							
Requisitos		Que el pago se efectúe.							

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

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





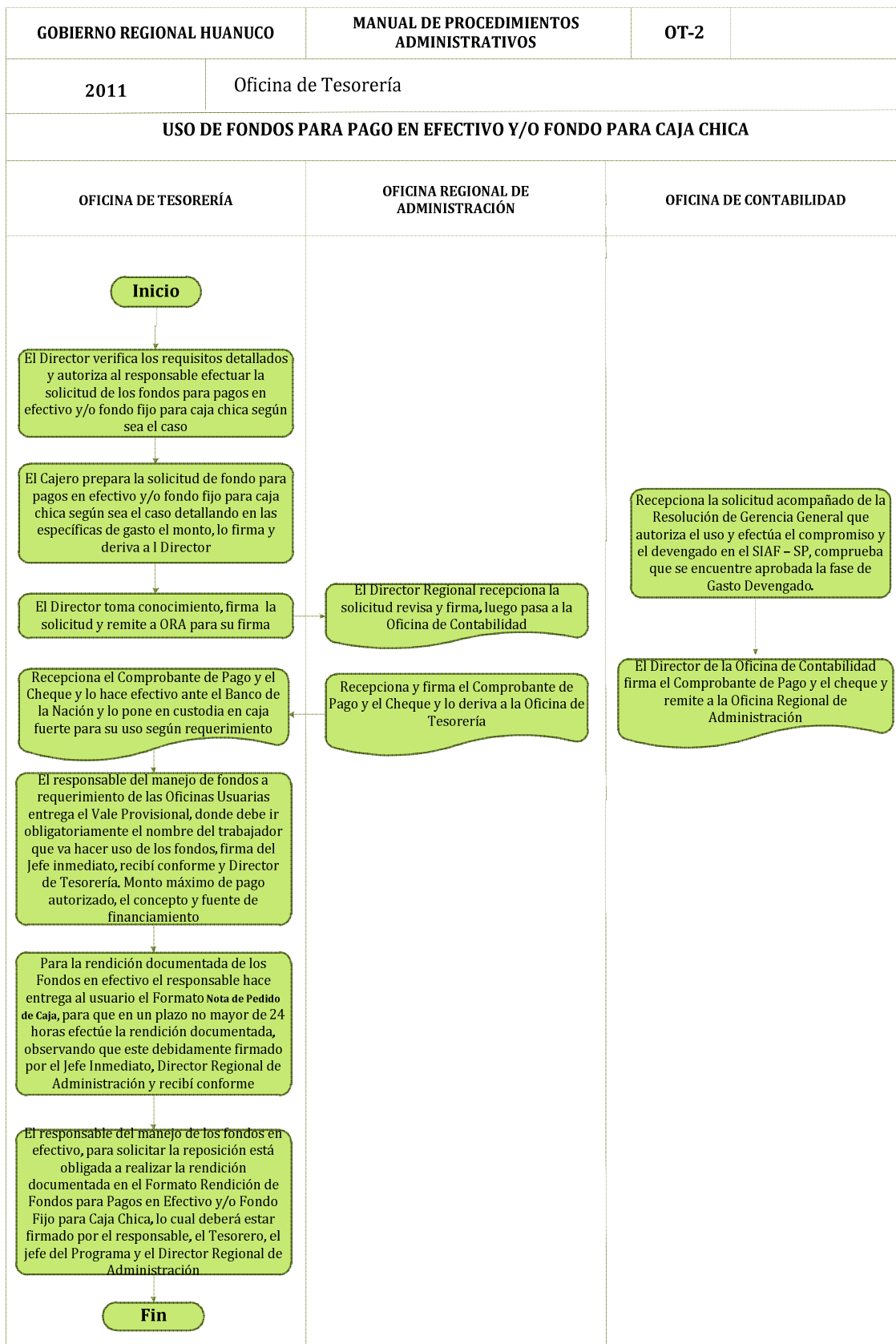
## FORMATO 002

### 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>USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO Y/O FONDOS PARA CAJA CHICA</b></p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Código</th> <th colspan="3">Vigencia</th> <th colspan="4">Página</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">OT - 2</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">12</td> <th colspan="2">DE</th> <th colspan="2">A</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">80</td> <td style="text-align: center;">25 1</td> <td style="text-align: center;">82</td> <td style="text-align: center;">25 1</td> </tr> </table>	Código	Vigencia			Página				OT - 2	01	01	12	DE		A						80	25 1	82	25 1
Código	Vigencia			Página																					
OT - 2	01	01	12	DE		A																			
				80	25 1	82	25 1																		
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración																								
Competencia	Oficina de Tesorería																								
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	X																						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería																								
Órgano de Destino	Oficina de Contabilidad																								
Tiempo de Duración	20 días																								
Base Legal	Directiva General N° 019-2008- GRH- GRPPAT/SGDIS, Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica, aprobado con RER N° 642 – 2008-GRH/PR. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional De Tesorería. Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico. Resolución Directoral N° 026-80- EF/77.15 Normas Generales de Tesorería. Resolución de Superintendencia N° 007-99/SUNAT. Artículo 67° inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH																								
Objetivo	Establecer procedimientos para el Uso, Administración y Control de los Fondos para pagos en Efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica.																								
Requisitos	Establecido en la Directiva General N° 019- 2008-GRH-GRPPAT/SGDIS, Directiva General para el Uso, Administración y Control para Pagos en Efectivo y Fondo para Caja Chica, aprobado con RER N° 642 -2008-GRH/PR.																								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b> Verifica los requisitos detallados y autoriza al responsable efectuar la solicitud de los fondos para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para caja chica según sea el caso.	30	11
	Cajero II	Prepara la solicitud del Fondo para pagos en efectivo y/o Fondo Fijo para caja chica según sea el caso detallando en las específicas de gasto el monto lo firma y lo deriva al Director.	60	1
	Director	Revisa y firma la Solicitud y remite a la Oficina Regional de Administración para su firma y autorización correspondiente.		
02	Director Regional	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Recepciona la Solicitud revisa y firma y luego pasa a la Oficina de Contabilidad.	30	
03	Director	<b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b> Recepciona la Solicitud con la Resolución de Gerencia General que autoriza el uso y efectúa el compromiso y el devengado en el SIAF-SP y visualizado la opción "A" se devuelve a la Oficina de Tesorería para su giro.	30	

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



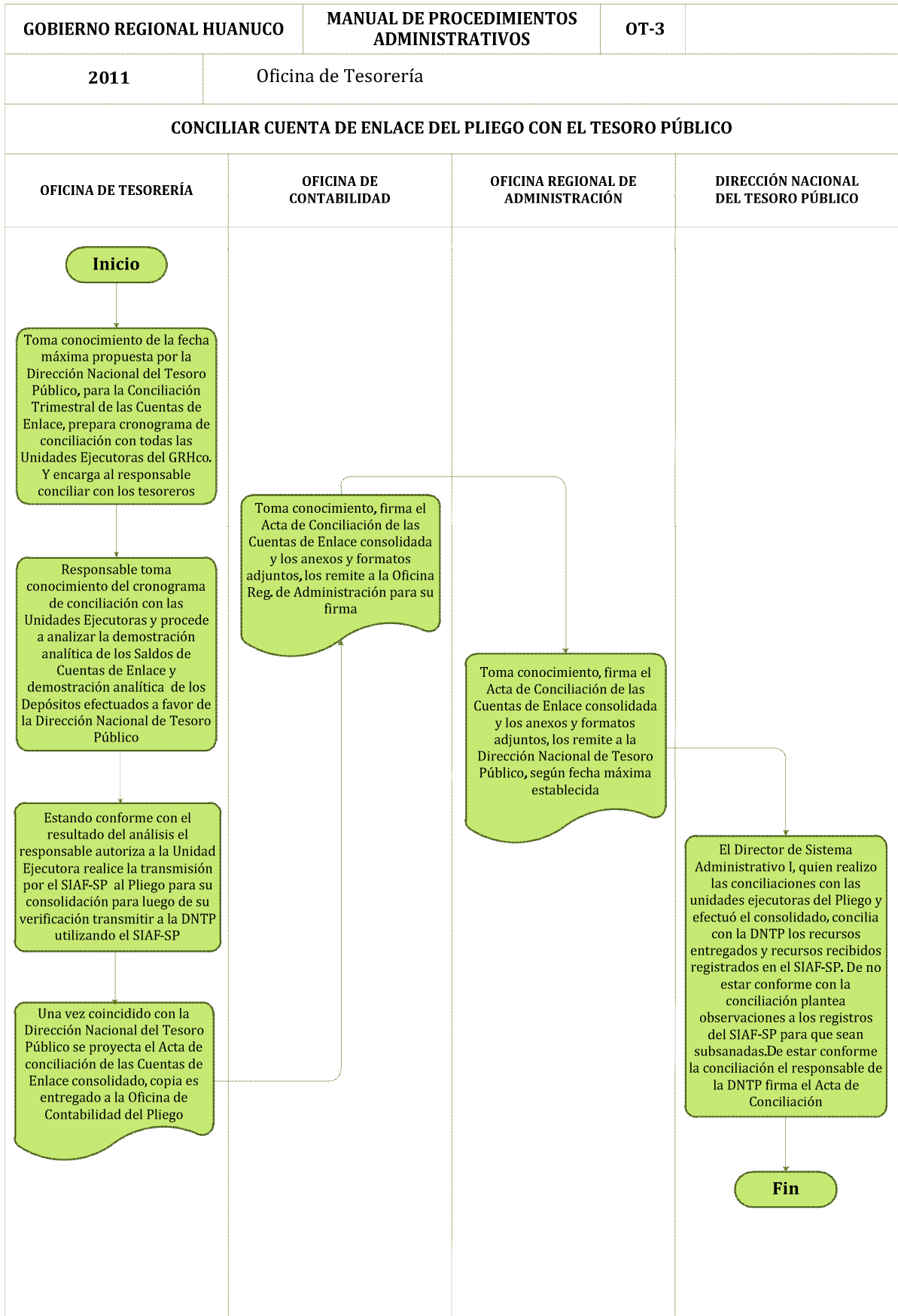
## FORMATO 002

### 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>CONCILIAR CUENTA DE ENLACE DEL PLIEGO CON EL TESORO PÚBLICO</b></p>		Código	Vigencia			Página			
		OT - 3	01	01	12	DE		A	
						83	25 1	85	251
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Dirección Nacional del Tesoro Publico								
Tiempo de Duración	13 días								
Base Legal	<p>Artículo 67º inciso g) Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR_GRH.</p> <p>Directiva General N° 025-2007-GRH-GRPAAT/SGDIS "Conciliación de Sub Cuentas Bancarias del Tesoro Público" aprobado con RER N° 943-2007-GRH/PR.</p> <p>Ley N° 28412 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.</p> <p>Ley N° 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.</p> <p>Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno para el Sector Publico.</p> <p>Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales de Tesorería.</p>								
Objetivo	Establecer procedimientos para la Conciliación de las Cuentas de Enlace del Pliego con sus Unidades Ejecutoras y Pliego con la Dirección Nacional del Tesoro Público.								
Requisitos	Cronograma de Conciliaciones.								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	<p><b>OFICINA DE TESOREÍA</b></p> <p>Toma conocimiento de la fecha máxima propuesta por la Dirección Nacional del Tesoro Público, para la Conciliación Trimestral de las Cuentas de Enlace y prepara con anticipación el Cronograma de Conciliación con todas las Unidades Ejecutoras que operan en el ámbito regional para luego autorizar al responsable conciliar con los tesoreros de cada una de las Unidades Ejecutoras</p>	20	10
	Director de Sistema Administrativo I	<p>Toma conocimiento del cronograma de conciliación con las Unidades Ejecutoras y conjuntamente con el Tesorero de las Unidades Ejecutoras proceden a analizar las demostración Analítica de los Saldos de las Cuentas de Enlace N° 2 y Demostración Analíticas de los Depósitos efectuados a favor de la Dirección Nacional del Tesoro Público Anexo N° 3 llegándose a determinar los Recursos entregados y recibidos por la Dirección Nacional del Tesoro Público así como cheques girados, cheques pagados, cheques en tránsito y en carteras lo cual da origen a los estados de cuenta corrientes (Formato AF-9) estando conforme con el resultado del análisis el responsable autoriza a la unidad Ejecutora para que realice la transmisión por el SIAF-SP de estos datos al pliego para su consolidación, concluyendo con la firma del acta respectiva entre el Pliego y la Unidad Ejecutora.</p>	7200	

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

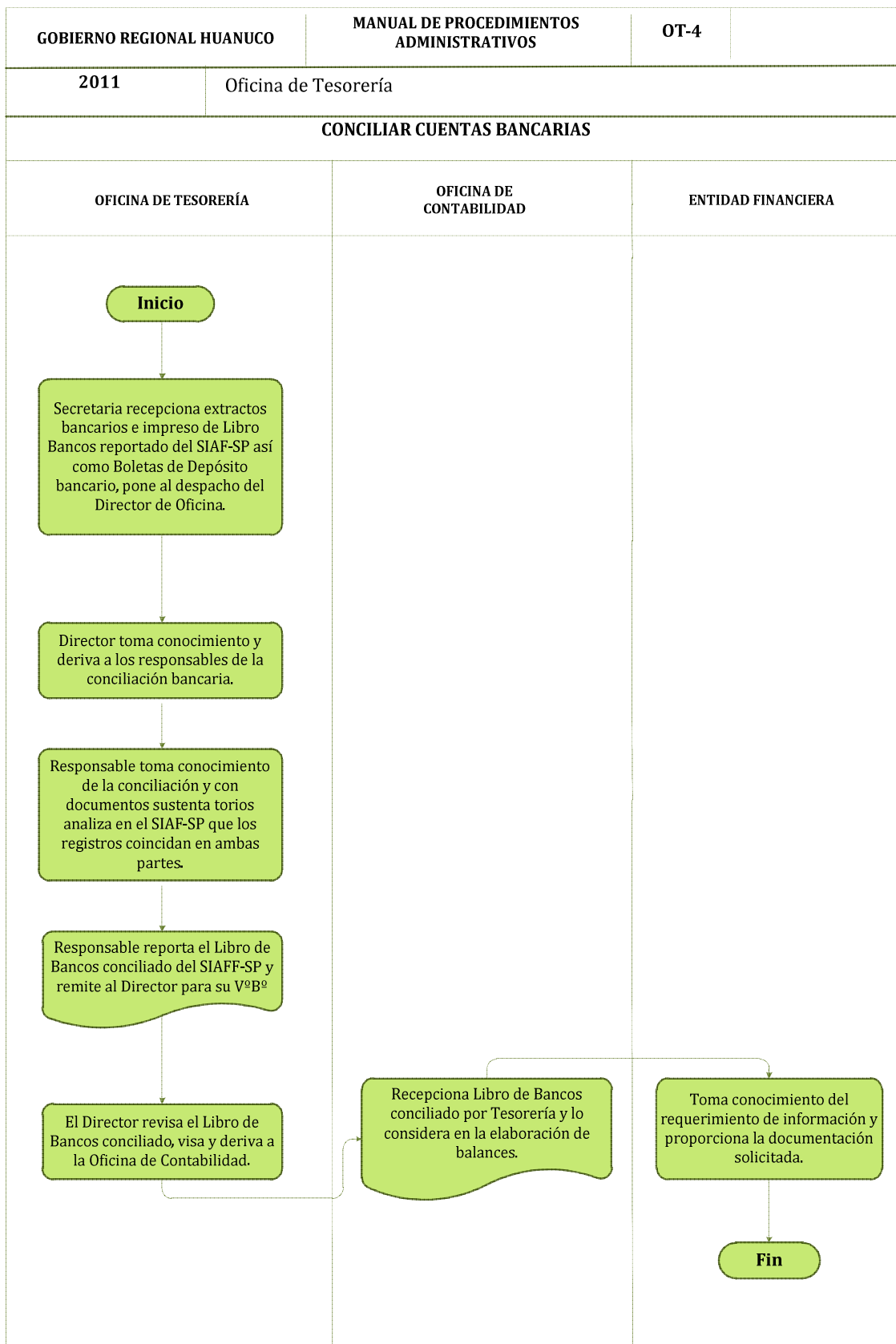


## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>CONCILIAR CUENTAS BANCARIAS</b>		Código	Vigencia			Página			
		OT - 4	01	01	12	DE		A	
						86	25 1	87	251
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Entidad Financiera								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso g) Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer el procedimiento de Conciliación de las Cuentas Bancarias.								
Requisitos	Cronograma de Conciliaciones.								


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





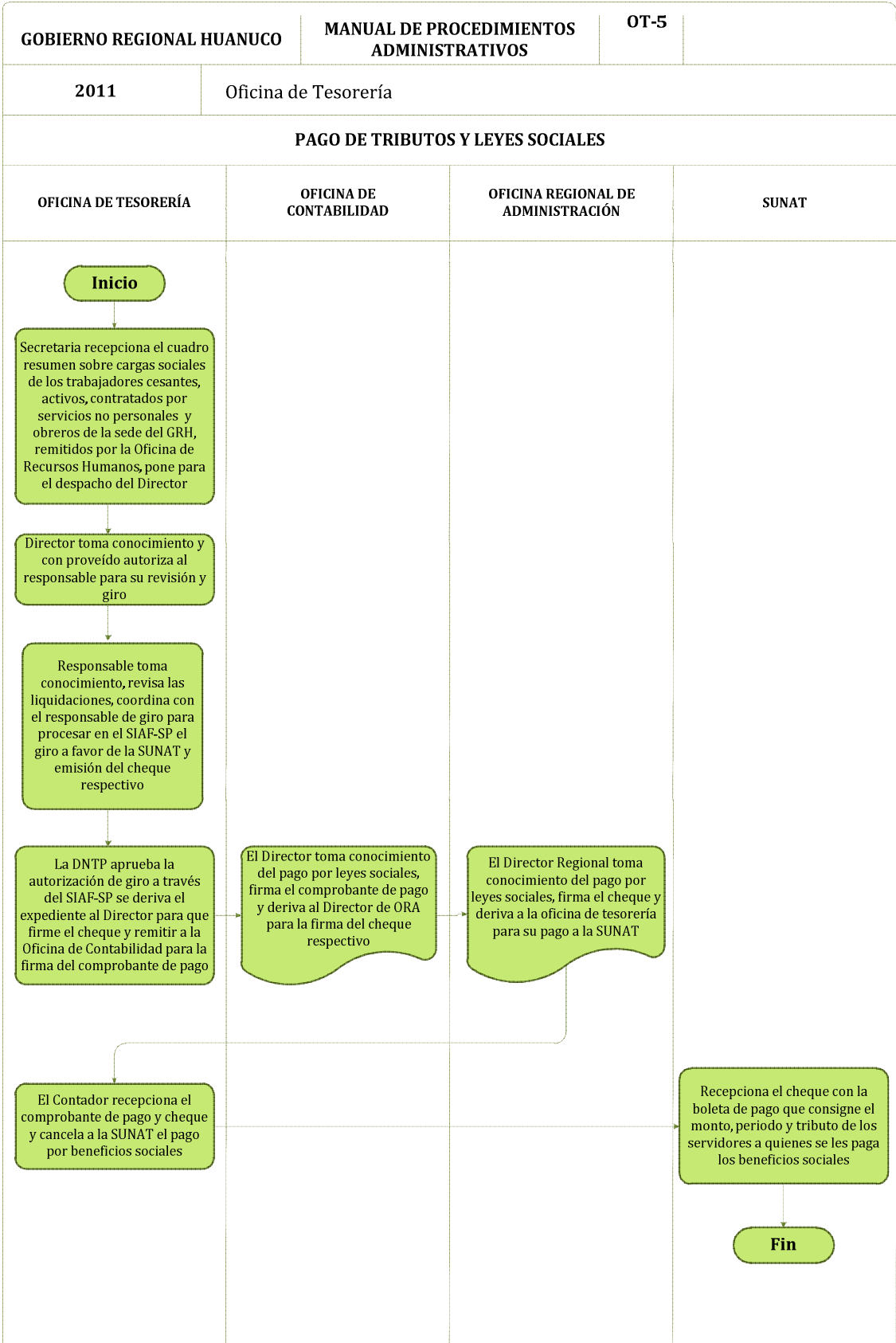
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>PAGO DE TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES</b>	Código	Vigencia			Página				
	OT - 5	01	01	12	DE		A		
					88	25	90	25	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	SUNAT								
Tiempo de Duración	10 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso k) Reglamento de organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer el procedimiento de pago de tributos y leyes sociales.								
Requisitos	Cuadro Resumen sobre cargas sociales.								


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

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

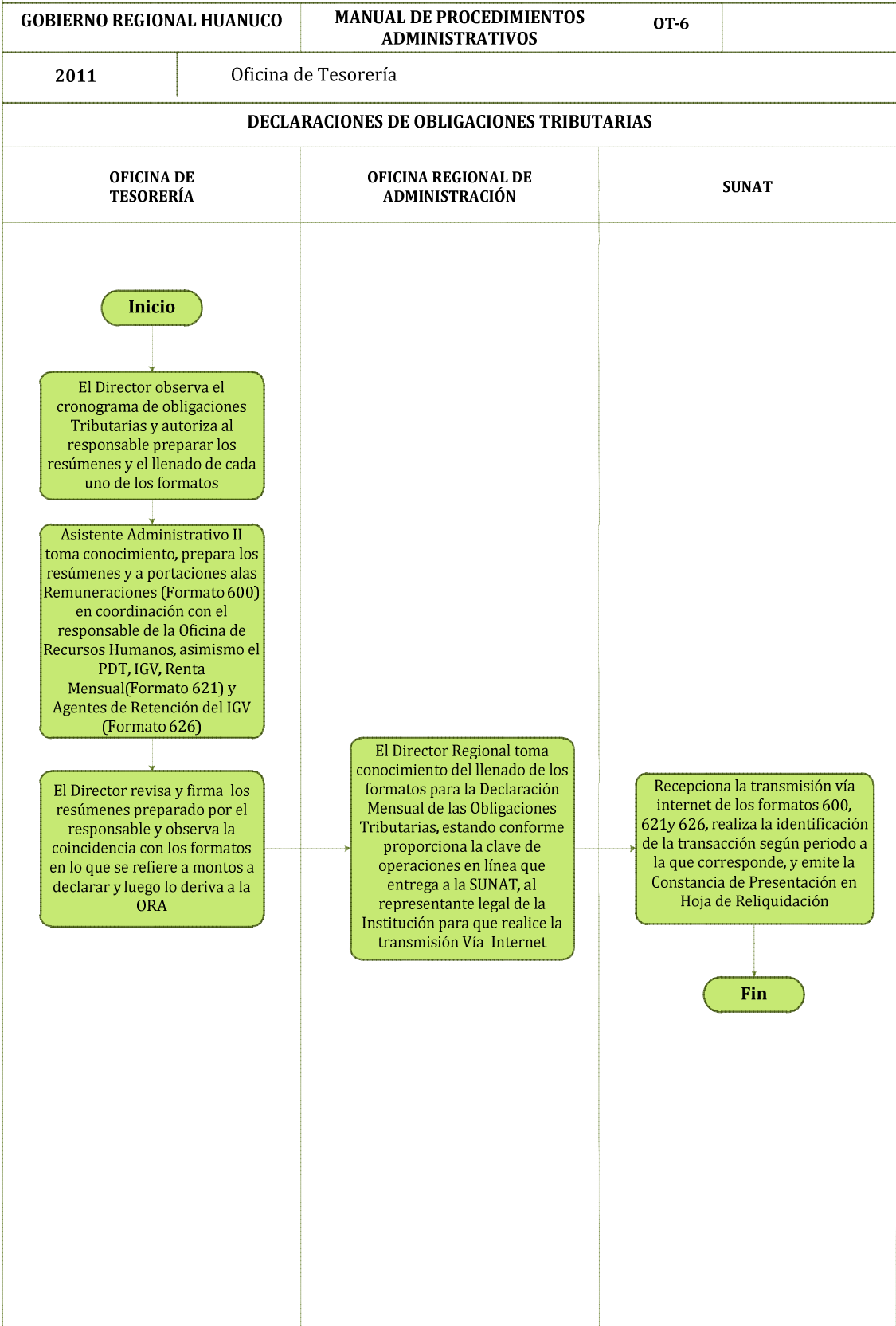


## FORMATO 002

### HOJA DEL RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO


	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>DECLARACIONES DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>	Código	Vigencia			Página				
	OT - 6	01	01	12	DE		A		
					91	25 1	92	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	SUNAT								
Tiempo de Duración	8 días								
Base Legal	Artículo 67° inciso k) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer procedimientos para las declaraciones del Formato 600 Retenciones y Aportaciones a las Remuneraciones, Formato 621, PDT, IGV, Renta Mensual, Formato 626 y Agente de Retención del IGV.								
Requisitos	Cada Formato con indicaciones de los pagos efectuados y monto.								

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b> Observa el Cronograma de Obligaciones Tributarias y autoriza al responsable preparar los resúmenes y el llenado del de cada uno de los formatos.	20	6
	Asistente Administrativo II	Toma conocimiento, prepara los resúmenes de Retenciones y Aportaciones a las Remuneraciones (Formato 600) en coordinación con el responsable de la Of. de RR.HH, asimismo el PDT, IGV, Renta Mensual (Formato 621) y Agentes de Retención del IGV (Formato 626).	7200	
	Director	Revisa y firma los resúmenes; observa la coincidencia con los Formatos en lo que se refiere a montos a declarar y luego lo deriva a ORA.	30	
02	Director Regional	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Toma conocimiento del llenado de los Formatos para la Declaración Mensual de las Obligaciones Tributarias y luego conocido del hecho y estando conforme proporciona la Clave de Operaciones en Línea que entrega la SUNAT, al Representante Legal de la Institución para que luego el responsable realice la transmisión Vía Internet.	120	1
03		<b>SUNAT</b> Recepciona la transmisión vía Internet de los Formatos 600, 621 y 626, realiza la identificación de la Transacción según periodo a la que corresponde, y emite la Constancia de Presentación en Hoja de Reliquidación.	120	1
TIEMPO PROMEDIO			<b>8</b>	



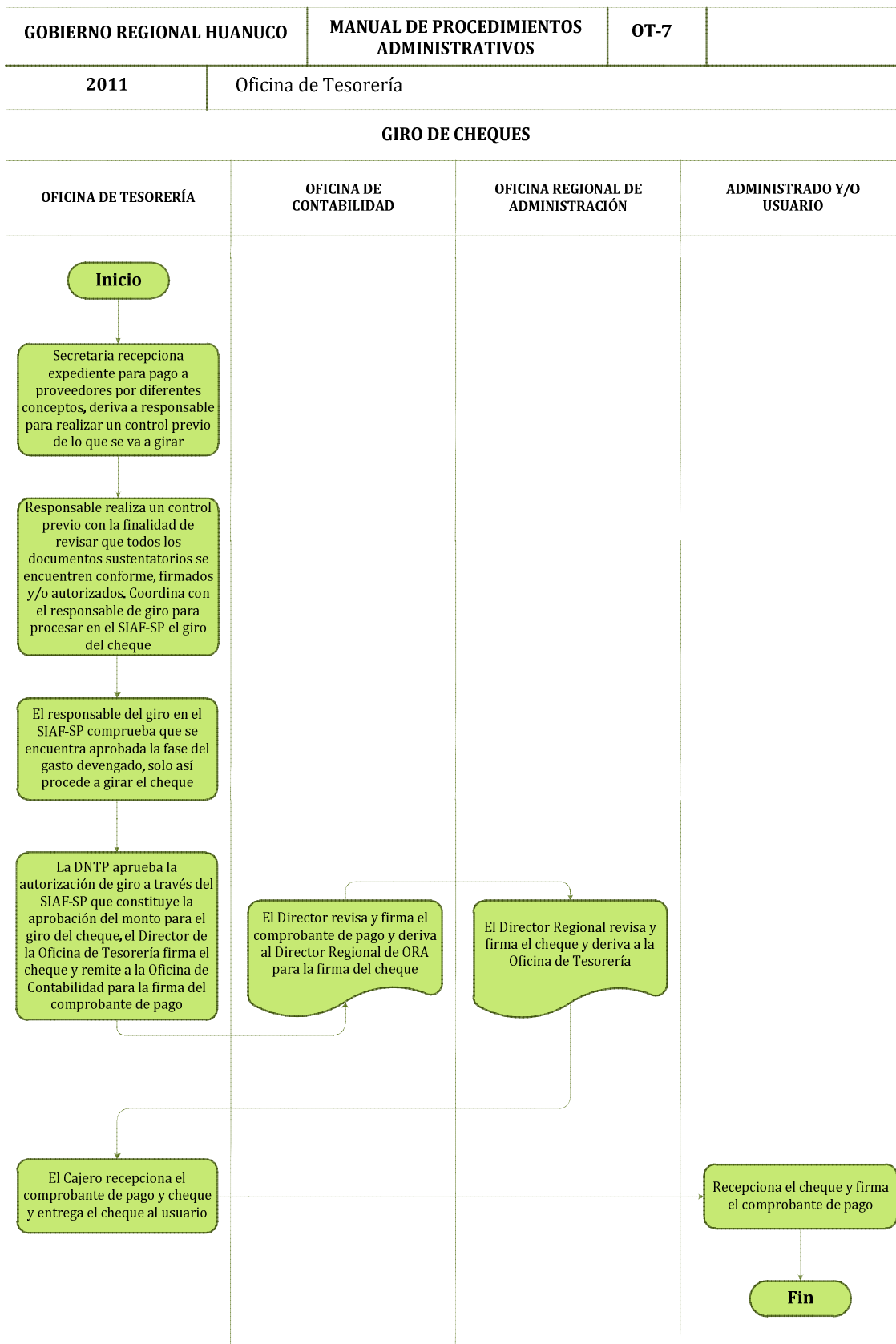
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>GIRO DE CHEQUES</b>	<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>				
	<b>OT - 7</b>	01	01	12	DE		A		
					93	25	95	25	
		1					1		
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	3 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso f) y i) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer el procedimiento de giro de cheques.								
Requisitos	Expediente de pago.								

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


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





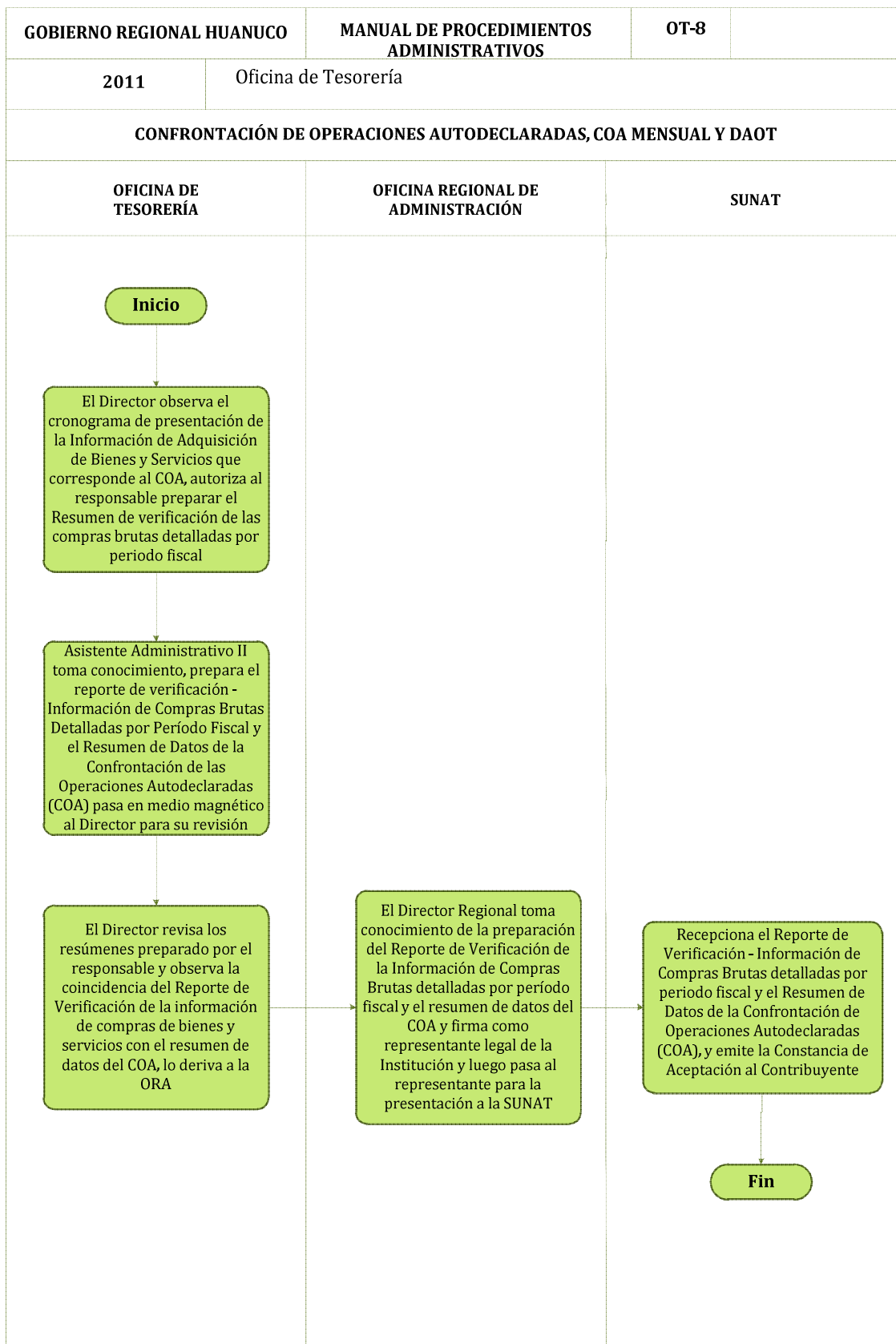
## FORMATO 002

### 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>CONFRONTACIÓN DE OPERACIONES AUTODECLARADAS, COA MENSUAL Y DAOT</b></p>		Código	Vigencia			Página			
		OT - 8	01	01	12	DE		A	
						96	25 1	98	25 1
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	SUNAT								
Tiempo de Duración	8 días								
Base Legal	Artículo 67° inciso I) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer procedimientos para la presentación de la Información de Adquisición de Bienes y Servicios que corresponde a: Confrontación y Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT) Anual.								
Requisitos	Cronograma de presentación y resumen de verificación de Compras Brutas detallados por periodo fiscal								


N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	<p><b>OFICINA DE TESORERÍA</b>                      Observa el Cronograma de presentación de la Información de adquisición de Bienes y Servicios que corresponde al COA autoriza al responsable preparar el Resumen de Verificación de las compras Brutas detalladas por periodo Fiscal.</p>	20	6
	Asistente Administrativo II	Toma conocimiento, prepara el Reporte de Verificación - Información de Compras Brutas Detalladas por Periodo Fiscal y el Resumen de Datos de la Confrontación de las Operaciones Autodeclaradas (COA) y realiza la grabación del medio magnético y pone para su revisión el despacho del Director.	4320	
	Director	Revisa los resúmenes preparado por el responsable y observa la coincidencia del Reporte de Verificación de la información de compras de bienes y servicios con el Resumen de Datos del COA y lo deriva a la Oficina Regional de Administración.	30	
02	Director Regional	<p><b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b>                      Toma conocimiento de la preparación del Reporte de Verificación de la Información de Compras Brutas detalladas por periodo fiscal y el resumen de datos de la Confrontación de la Operaciones Autodeclaradas (COA) y firma como representante legal de la Institución y luego pasa al responsable para la presentación a la SUNAT.</p>	120	1
03		<p><b>SUNAT</b>                      Recepciona el Reporte de Verificación- Información de</p>		

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



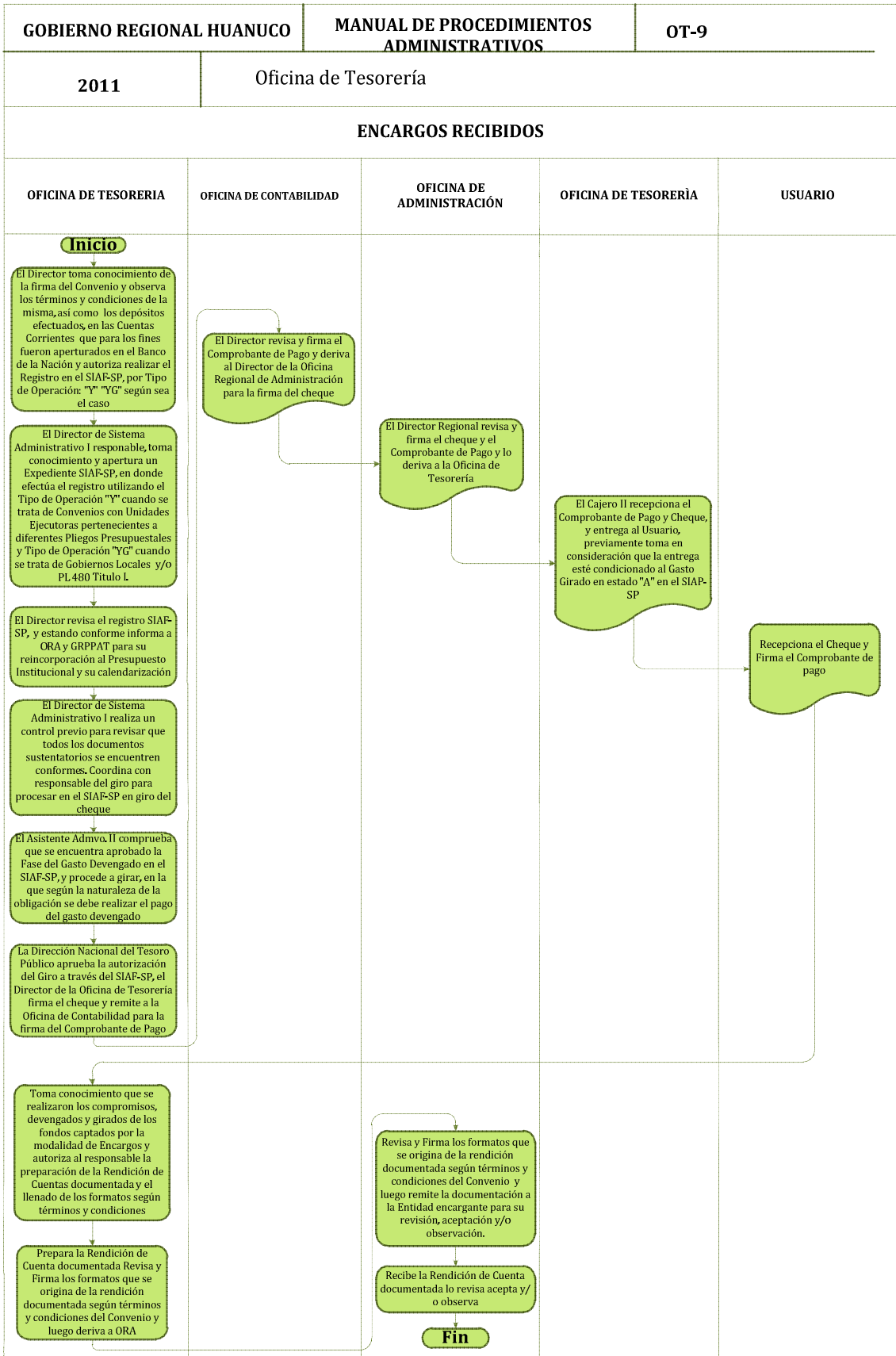
## FORMATO 002

### 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>ENCARGOS RECIBIDOS</b></p>		Código	Vigencia			Página			
		OT - 9	01	01	12	DE		A	
		99	25	10	25	1	2	1	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	X						
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Oficina Regional de Administración								
Tiempo de Duración	17 días								
Base Legal	Artículo 67° inciso m) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer procedimientos para la Ejecución, Administración, Control y Rendición Documentada de los Fondos Recibidos por la modalidad de Encargos de Entidades Públicas y Gobiernos Regionales.								
Requisitos	La suscripción del Convenio y los términos y condiciones que se estimen pertinentes.								


N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Director	<p><b>OFICINA DE TESORERÍA</b></p> <p>Toma conocimiento de la firma del Convenio y observa los términos y condiciones de la misma, así como los depósitos efectuados, en las Cuentas Corrientes que para los fines fueron aperturados en el Banco de la Nación y autoriza realizar el Registro en el SIAF-SP, por Tipo de Operación: "Y" "YG" según sea el caso.</p>	20	10
	Director del Sistema Administrativo I	Responsable toma conocimiento y apertura un Expediente SIAF-SP, en donde efectúa el registro utilizando el Tipo de Operación "Y" cuando se trata de Convenios con Unidades Ejecutoras pertenecientes a diferentes Pliegos Presupuestales y Tipo de Operación "YG" cuando se trata de Gobiernos Locales y/o PL 480 Título I.	30	
	Director	Revisa el registro SIAF-SP, y estando conforme informa a la Oficina Regional de Administración y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su reincorporación al Presupuesto Institucional y su calendarización.	30	
	SECRETARÍA	Recepciona expedientes para pago a proveedores por diferentes conceptos, deriva al responsable para realizar un control previo de lo que se va a girar.	20	
	Director del Sistema Administrativo I	Realiza un control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme, firmados y/o autorizados. Coordina con el responsable del giro para procesar en el SIAF-SP en giro del cheque.	60	

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

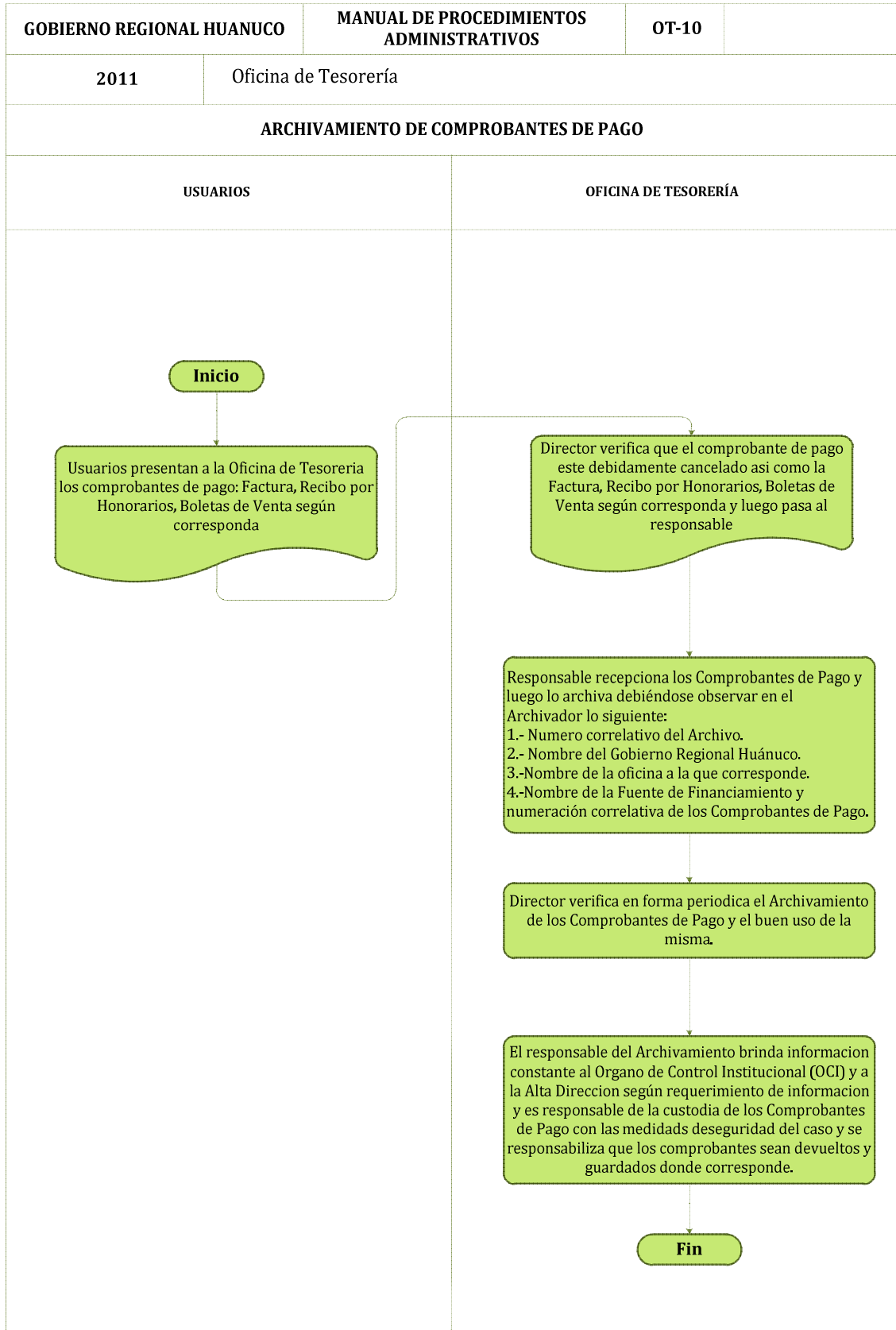


## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>ARCHIVAMIENTO DE COMPROBANTES DE PAGO</b>	Código	Vigencia			Página				
	OT - 10	01	01	12	DE		A		
	3	1	4	1	10	25	10	25	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Tesorería								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Oficina de Tesorería								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	6 días								
Base Legal	Artículo 67º inciso m) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer procedimientos para la clasificación por Fuente de Financiamiento y Archivar los comprobantes de pago generados en la Oficina de Tesorería con la respectiva documentación sustentatoria y en base a los 13000 registros SIAF-SP Anual y brindar información a OCI y a la Alta Dirección.								
Requisitos	Comprobantes de Pago debidamente sustentados, numerados y archivados								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuarios	<b>DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS</b> Presentan comprobantes de pago: Factura, Recibo por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda.	5	
	Director	<b>OFICINA DE TESORERÍA</b> Verifica que el comprobante de pago esté debidamente cancelado así como la Factura, Recibo Por Honorarios, Boletas de Venta, según corresponda y luego pasa al responsable.	20	6
	Asistente Administrativo II	Recepciona los comprobantes de pago y luego lo archiva debiéndose observar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numero correlativo del Archivo.</li> <li>• Nombre del Gobierno Regional Huánuco.</li> <li>• Nombre de la oficina a la que corresponde.</li> <li>• Nombre de la Fuente de Financiamiento y Numeración correlativa de los Comprobantes.</li> </ul>	15	
	Director	Verifica en forma periódica el Archivar los Comprobantes de Pago y el buen uso de la misma.	30	
	Asistente Administrativo II	El responsable del Archivar brinda información constante a OCI y a la Alta Dirección según requerimiento de información y es responsable de la custodia de los comprobantes de Pago con las medidas de seguridad del caso y se responsabiliza que los Comprobantes sean devueltos y guardados donde corresponde.	30	
TIEMPO PROMEDIO				6



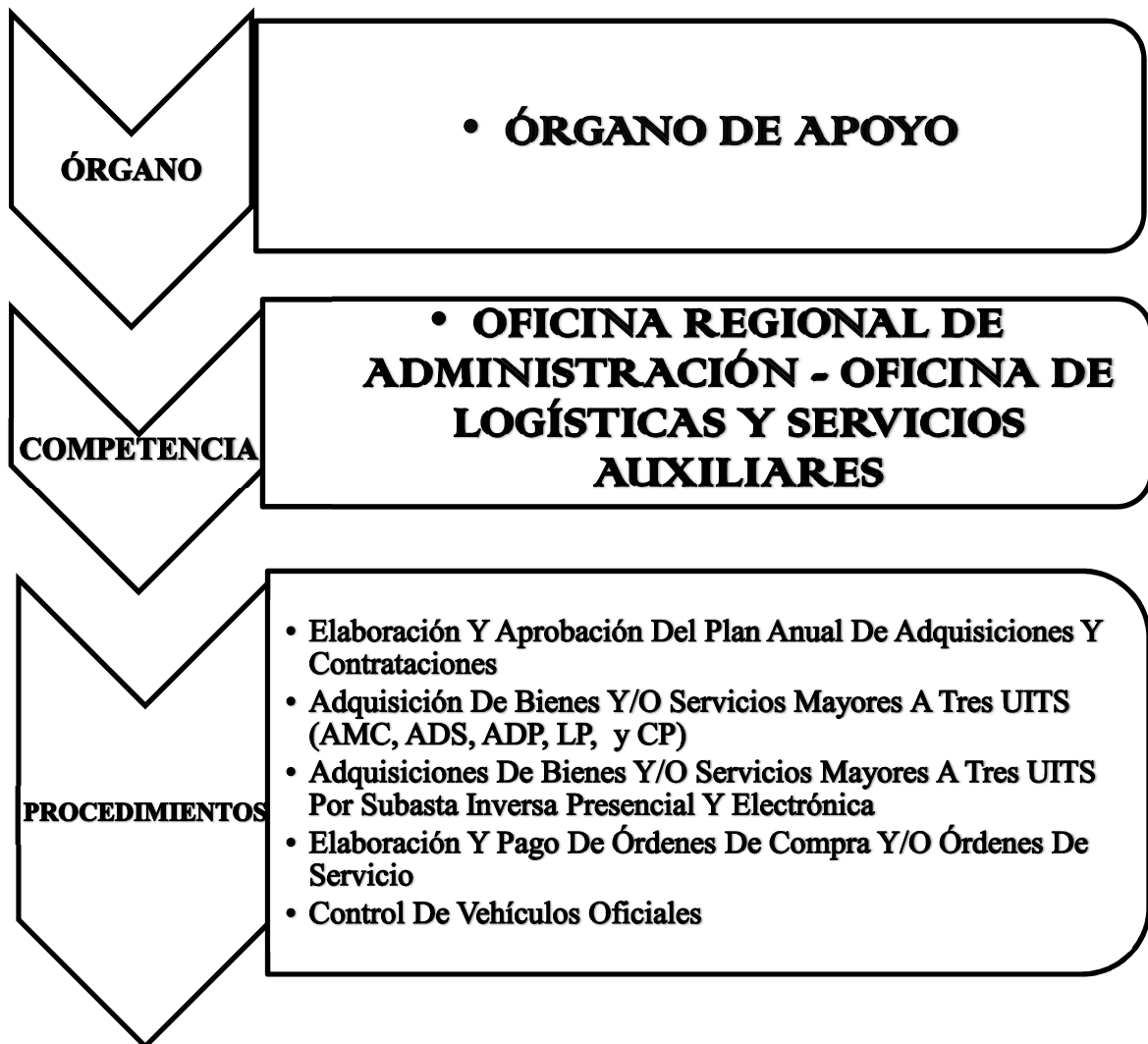




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



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 Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Vigencia</b></p>			<p><b>Página</b></p>				
	<p><b>OLSA - 1</b></p>	<p>01</p>	<p>01</p>	<p>12</p>	<p>DE</p>		<p>A</p>		
					<p>10 5</p>	<p>25 1</p>	<p>10 8</p>	<p>25 1</p>	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	X						
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas/Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Artículo 8º del DL N° 1017 y Artículos 6º al 9º del Reglamento aprobado por D.S N° 184-2008-EF. Artículo 69º inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	El Plan constituye la decisión de adquirir o contratar, debe prever los bienes y servicios u obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal y el monto del presupuesto requerido en función al presupuesto aprobado.								
Requisitos	Presupuesto Institucional de Apertura. Plan Operativo Institucional.								

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

04	Director Regional	Jurídica el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para la elaboración de la Resolución.	20	
05	Técnico en Archivo III	<b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b> Toma conocimiento, elabora la Resolución y deriva a la SECRETARÍA General de Imagen Institucional.	60	1
06		<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Recepciona, registra la Resolución, derivando a los órganos competentes para su visación (ORAJ, ORA, GGR, GRI, GRPPAT, GRDE, GRDS, GRRNGA) para luego ser firmado por el titular del pliego, procede a su numeración y distribución correspondiente.  Deriva Resolución de aprobación del PACC para su publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE dentro de los 5 días hábiles (Oficina de Logística y Servicios Auxiliares) y en el portal del Gobierno Regional Huánuco (Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas).	180	1
07		<b>OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b> En caso de realizar las modificaciones del PAC. A solicitud de las dependencias del Gobierno Regional Huánuco de conformidad con la asignación presupuestal o en caso de reprogramación de las metas institucionales. Se modificara el Plan Anual cuando: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se tenga que incluir o excluir procesos de selección; o</li> <li>2. Se modifique la cantidad prevista de bienes, servicios u obras en más de veinticinco por ciento el valor estimado y ello varíe el tipo de proceso de selección.</li> </ol> Remite con informe a la Oficina Regional de Administración para solicitar su aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones mediante Resolución Ejecutiva Regional.		
08		<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> Remite con memorándum, a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones para la elaboración de la Resolución.	60	1
09		<b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b> Toma conocimiento, visa la Resolución y deriva a la SECRETARÍA General de Imagen Institucional.	120	1
		<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Recepciona, registra la Resolución, derivando a los órganos competentes para su visación (ORAJ, ORA, GRI) para luego ser firmado por la Gerencia General Regional, procede a su numeración y distribución correspondiente.  Deriva Resolución de aprobación del PAC para publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado- SEACE, dentro de los cinco días hábiles (Oficina de Logística y Servicios Auxiliares) y en el portal del Gobierno Regional Huánuco (Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Sistemas).	180	1
TIEMPO PROMEDIO				<b>15</b>



## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS (AMC, ADS, ADP, LP, Y CP)</b>	Código	Vigencia			Página				
	OLSA - 3	01	01	12	DE		A		
					11 2	25 1	11 8	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>			X				
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas/Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	10 días para Adjudicación de Menor Cuantía (2 o más postores) 25 días para Adjudicación Directa Selectiva. 25 días para Adjudicación Directa Pública. 42 días para Licitación Pública y Concurso Público.								
Base Legal	Artículo 19º del D.S Nº 1848-2008-EF, que aprueba el Reglamento del D.L Nº 1017 Ley de Contrataciones del Estado.								
Objetivo	La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos estén en el rango establecido por la Ley Anual de Presupuesto. La Licitación Pública y Concurso Público cuyos montos sean inferiores a la décima parte del límite mínimo establecido por la Ley Anual de Presupuesto Las Adquisiciones o contrataciones que se efectúen como consecuencia de las exoneraciones señaladas en el Art 20º de la Ley y Art127º al 136º del D.S Nº 184-2008-EF.								
Requisitos	Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones. Solicitud de Servicio y Orden de Servicio.								

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

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

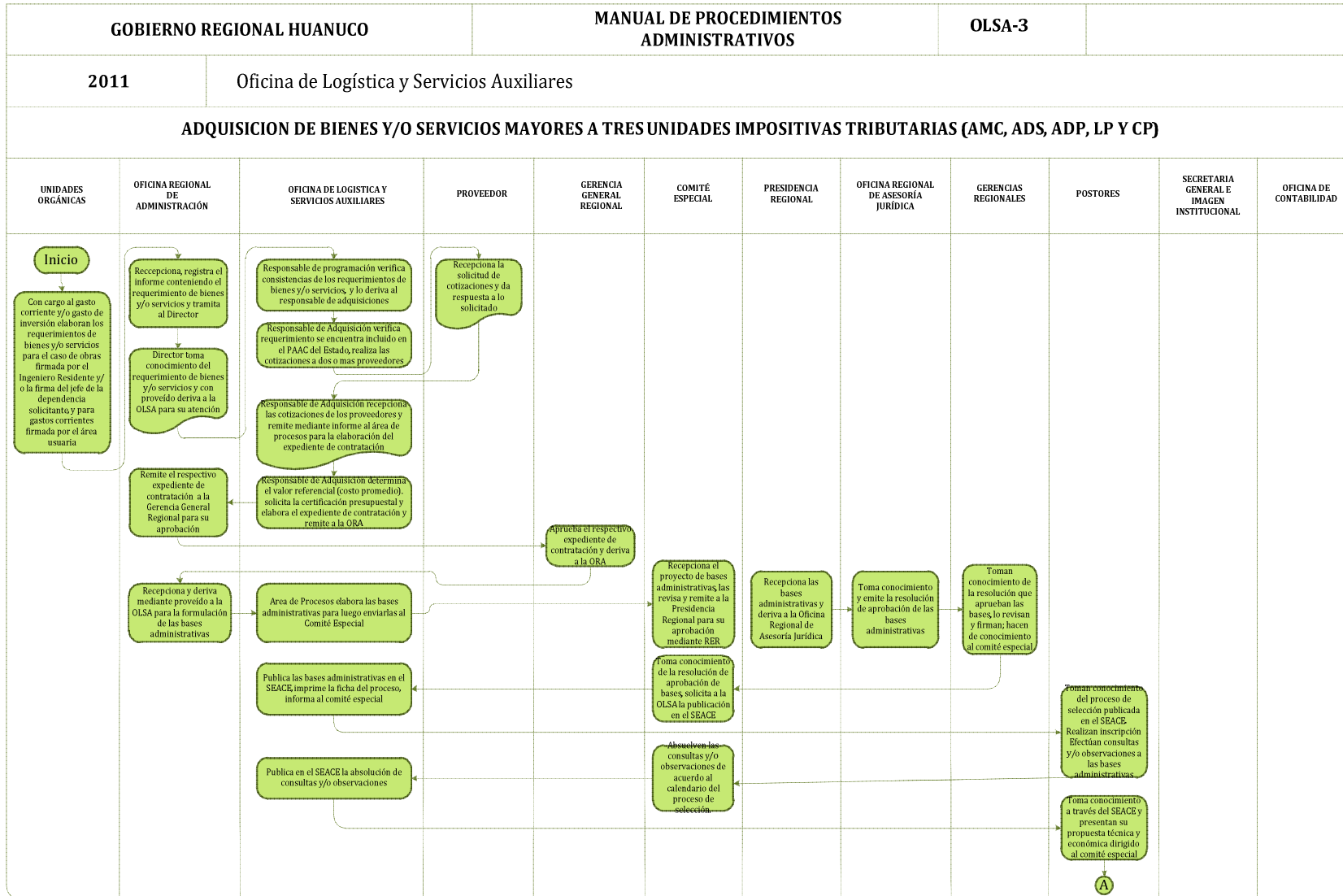
16	Director Regional	<b>COMITÉ ESPECIAL</b> Toma conocimiento de la resolución de aprobación de bases, solicita a la Oficina de Logística y Servicios Auxiliares la publicación en el SEACE.	40	2
17	Especialista Administrativo III	<b>OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b> Efectúa la publicación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

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

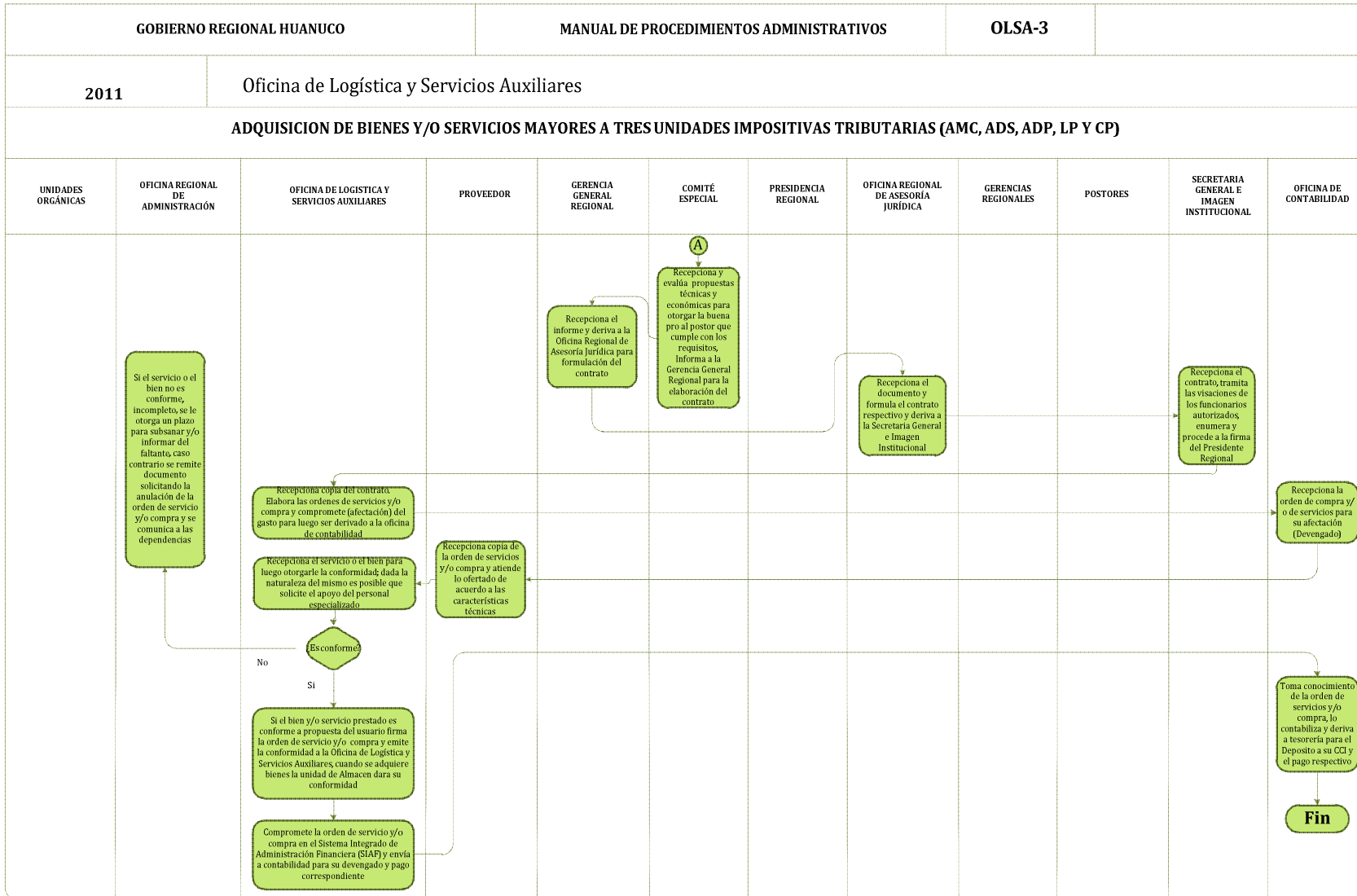
25 días para Adjudicación Directa Selectiva (\*)

25 días para Adjudicación Directa Publica (\*)

42 días para Licitación Pública y Concurso Público (\*)





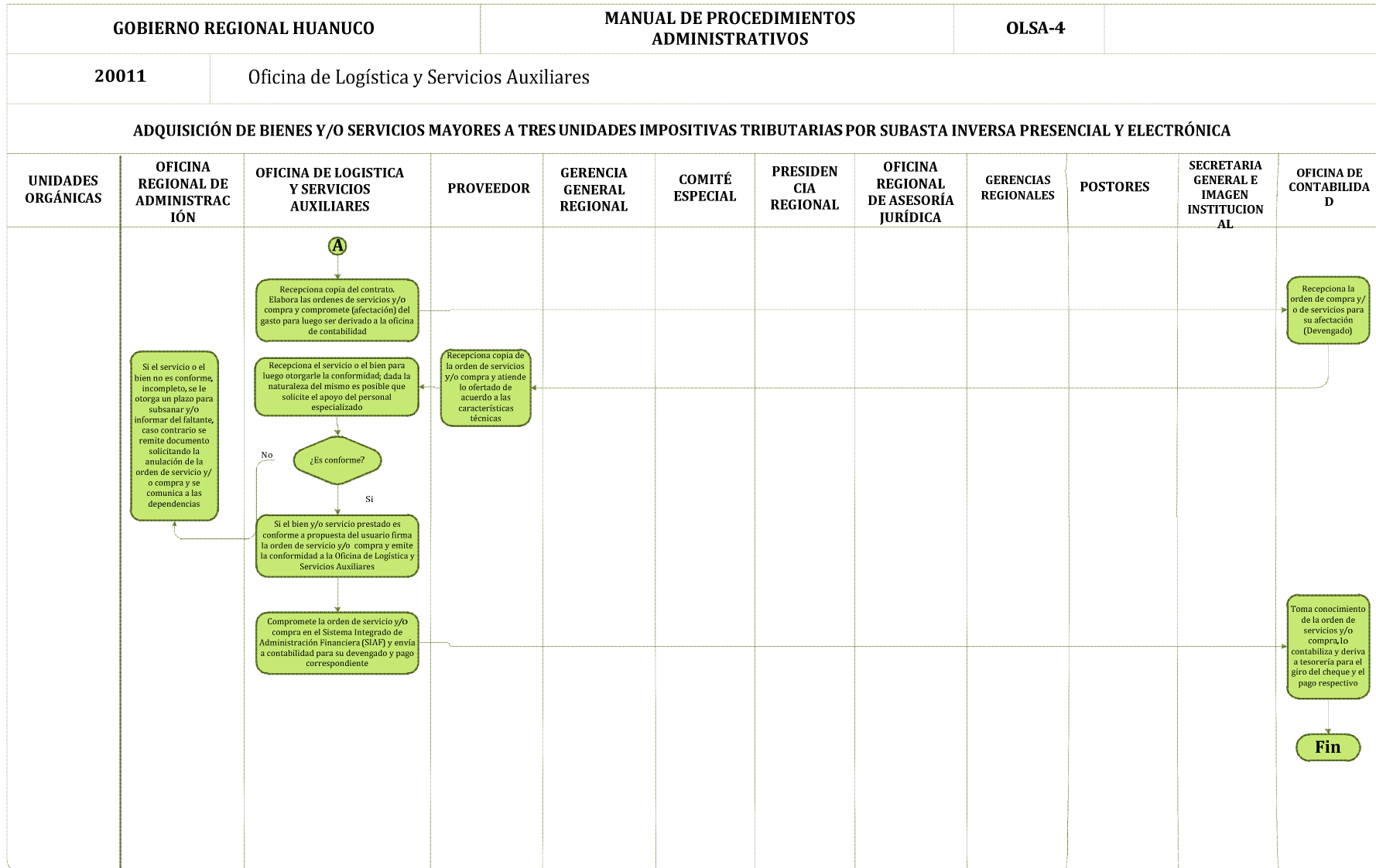


## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO


	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>  <b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES IMPOSITIVAS TRIBUTARIAS POR SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y ELECTRONICA</b>	Código	Vigencia			Página				
	<b>OLSA - 4</b>	01	01	12	DE		A		
					119	251	124	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Estado	Actual			Propuesto		X			
Órgano de Origen	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Órgano de Destino	Unidades Orgánicas/Oficina de Logística y Servicios Auxiliares								
Tiempo de Duración	08 días Subasta Inversa Presencial. (LP y CP) 05 días Subasta Inversa Presencial. (ADS y ADP). 16 días Subasta Inversa Electrónica. (LP y CP). 10 días Subasta Inversa Electrónica. (ADS y ADP)								
Base Legal	Artículo 95º y 96º del D.S N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento del D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.								
Objetivo	La adquisición, suministro o arrendamiento de bienes; así como para la contratación de servicios en general, consultoría y de ejecución de obras, cuyos montos estén en el rango establecido por la Ley Anual de Presupuesto.								
Requisitos	Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones.								

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



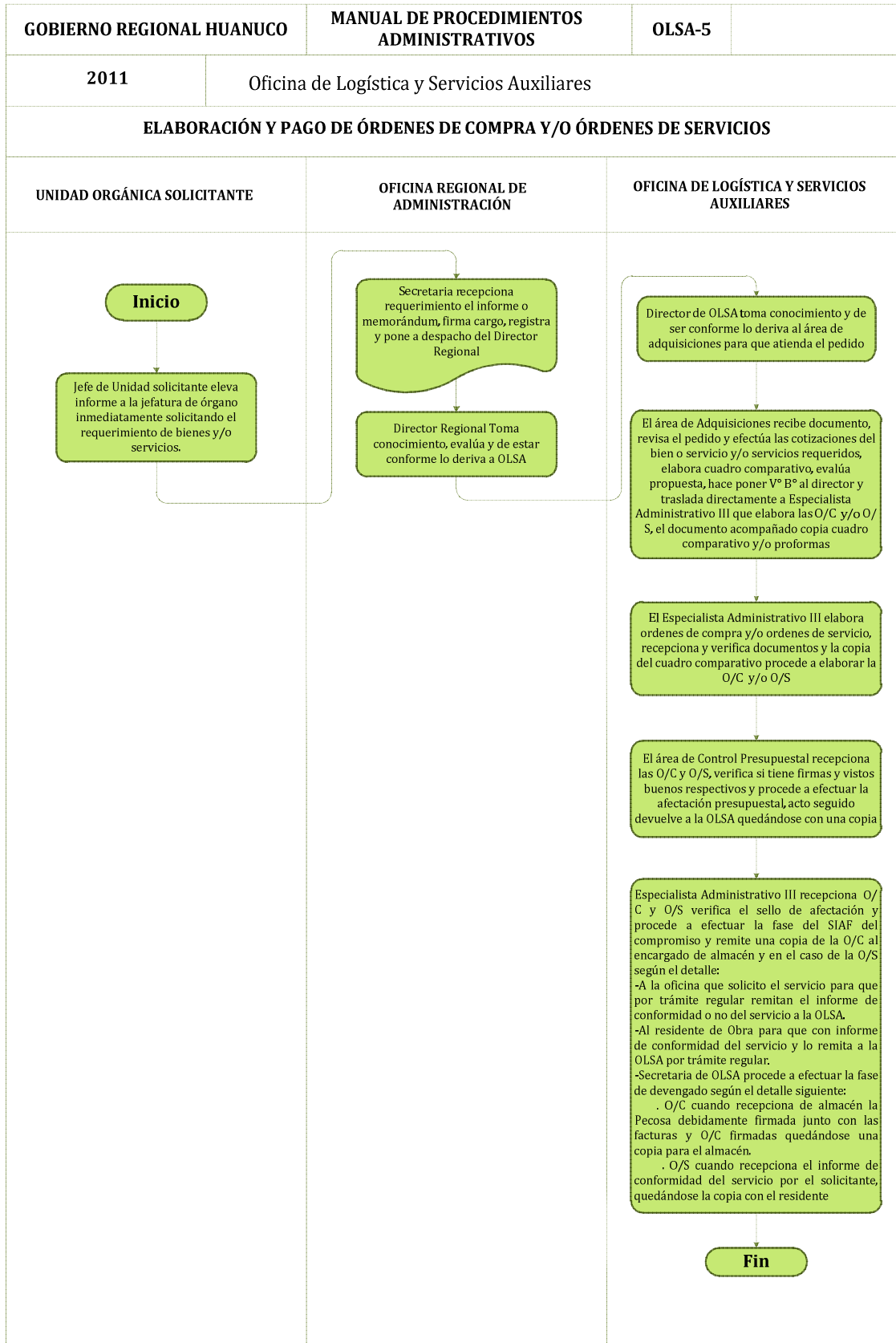
**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

 <b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>	<b>SEDE CENTRAL</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>									
<b>ELABORACION Y PAGO DE ORDENES DE COMPRA Y/O ORDENES DE SERVICIO</b>	<b>Código</b> <b>OLSA - 5</b>	<b>Vigencia</b> 01   01   12	<b>Página</b> <table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2">DE</td> <td align="center" colspan="2">A</td> </tr> <tr> <td align="center">12 5</td> <td align="center">25 1</td> <td align="center">12 7</td> <td align="center">251</td> </tr> </table>	DE		A		12 5	25 1	12 7	251
	DE		A								
	12 5	25 1	12 7	251							
Órgano: Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración Competencia: Oficina de Logística y Servicios Auxiliares Estado: <b>Actual</b>   <b>Propuesto</b> X Órgano de Origen: Unidad Orgánica solicitante Órgano de Destino: Unidad Orgánica solicitante Tiempo de Duración: 04 días Base Legal: Artículo 8º del D.L N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado y Artículo 13º, 14º, 180º, y 181º del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Objetivo: Elaborar documento sustentatorio para adquisiciones. Requisitos: Requerimiento de Bienes y Servicios.											


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

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



**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>CONTROL DE VEHICULOS OFICIALES</b>	<b>Código</b>		<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>		
	<b>OLSA - 6</b>		01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>
	1	1	3	25	1	13	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración							
Competencia	Oficina de Logística y Servicios Auxiliares							
Estado	<b>Actual</b>	<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas - Oficina de Logística y Servicios Auxiliares							
Órgano de Destino	Usuario							
Tiempo de Duración	01 día							
Base Legal	Artículo 69° inciso h) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Resolución Ejecutiva Regional N°067-2009-GRH/PR							
Objetivo	Verificación, Recepción, Atención y Control de vehículos oficiales pertenecientes al Gobierno Regional Huánuco.							
Requisitos	Papeleta de atención.							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Usuario	<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b> Acorde a su Plan de Trabajo, presenta requerimiento de vehículo a su Dirección y/o Sub Gerencia, mediante un informe.	15	
02	Dirección y/o Sub Gerencia	<b>DIRECCIÓN Y/O SUB GERENCIA</b> Recepciona, registra y si es viable mediante documento solicita atención de vehículo a su Gerencia y/o Dirección	30	
03	Gerente y/o Director	<b>GERENCIA Y/O DIRECCION</b> Recepciona y registra y con proveído solicita autorización a la Dirección Regional de Administración.	60	
04	Director Regional de Administración	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN</b> Recepciona, registra y con proveído dispone atención acorde a disponibilidad a la Oficina de Logística y SS.AA.	20	½
05	Director de Logística y SS.AA.	<b>OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b> Recepciona, registra, toma conocimiento y con proveído deriva el documento a la Unidad de Servicios Auxiliares para su atención acorde a disponibilidad.	20	½
06	Jefe de SS.AA	<b>UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES</b> Acorde a disponibilidad dispone un vehículo con su respectivo chofer, elabora la papeleta de atención en original y tres copias para su posterior distribución (original para el conductor, 01 copia para vigilancia, 01 copia para Servicios Auxiliares, 01 copia para legajo del vehículo).  Las papeletas deben estar debidamente firmadas con sellos y post firmas respectivas por la unidad orgánica solicitante, conductor, Director de Logística, Unidad de Servicios Auxiliares,	60	

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



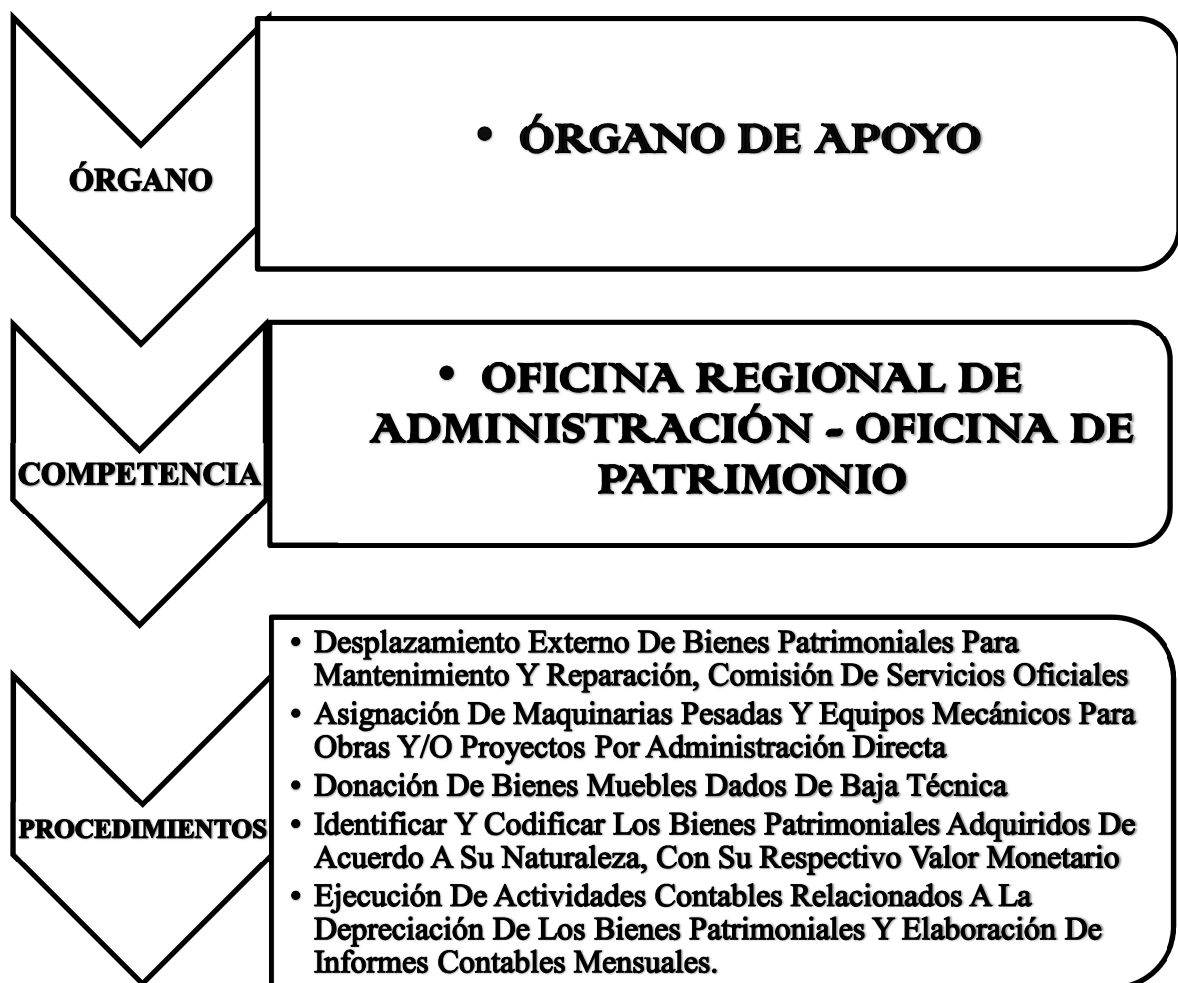




**SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.**



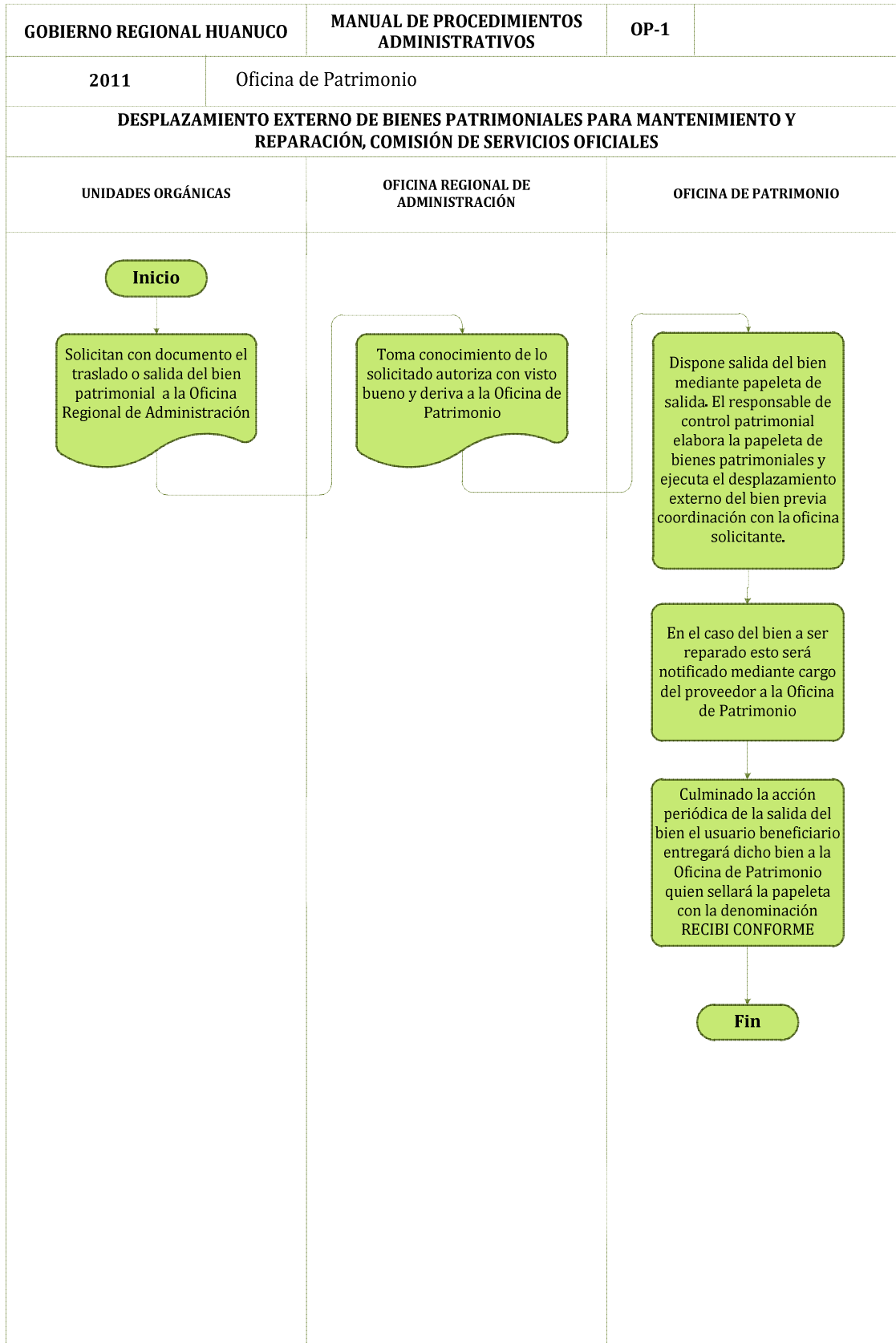
**GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL**



**FORMATO 002**


**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>							
<p><b>DESPLAZAMIENTO EXTERNO DE BIENES PATRIMONIALES PARA MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN, COMISIÓN DE SERVICIOS OFICIALES</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Vigencia</b></p>			<p><b>Página</b></p>				
	<p><b>OP -1</b></p>	<p>01</p>	<p>01</p>	<p>12</p>	<p>DE</p>		<p>A</p>		
		<p>134</p>	<p>251</p>	<p>135</p>	<p>251</p>				
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Patrimonio								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	03 días								
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.								
Objetivo	Llevar un control de desplazamiento externo de Bienes Patrimoniales en forma oportuna y eficiente para satisfacer las necesidades del usuario.								
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.								
<b>Nº</b>	<b>Cargo Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad Detallada</b>				<b>Minutos</b>	<b>Días</b>		
01	Unidades Orgánicas	<p><b>UNIDADES ORGANICAS</b> Solicita con documentos el traslado o salida del Bien Patrimonial a la Oficina Regional de Administración.</p>				10			
02	Director Regional	<p><b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> Toma conocimiento de lo solicitado, autoriza con visto bueno y deriva a la Oficina de Patrimonio.</p>				20		½	
03	Director	<p><b>OFICINA DE PATRIMONIO</b> Dispone la salida del Bien mediante papeleta de salida.</p>				20		½	
	Especialista Administrativo III	<p>El responsable de Control Patrimonial, elabora la papeleta de Bienes Patrimoniales y ejecuta el desplazamiento externo del bien, previa coordinación con la oficina solicitante.</p>				30			
		<p>En el caso del bien a ser reparado esto será notificado mediante cargo del proveedor a la Oficina de Patrimonio.</p>				60			
		<p>Culminada la acción periódica de la salida del bien el usuario o beneficiario entregara dicho bien a la Oficina de Patrimonio quien sellara la papeleta con la denominación RECIBI CONFORME</p>				30			
		<p align="center">TIEMPO PROMEDIO</p>						1	



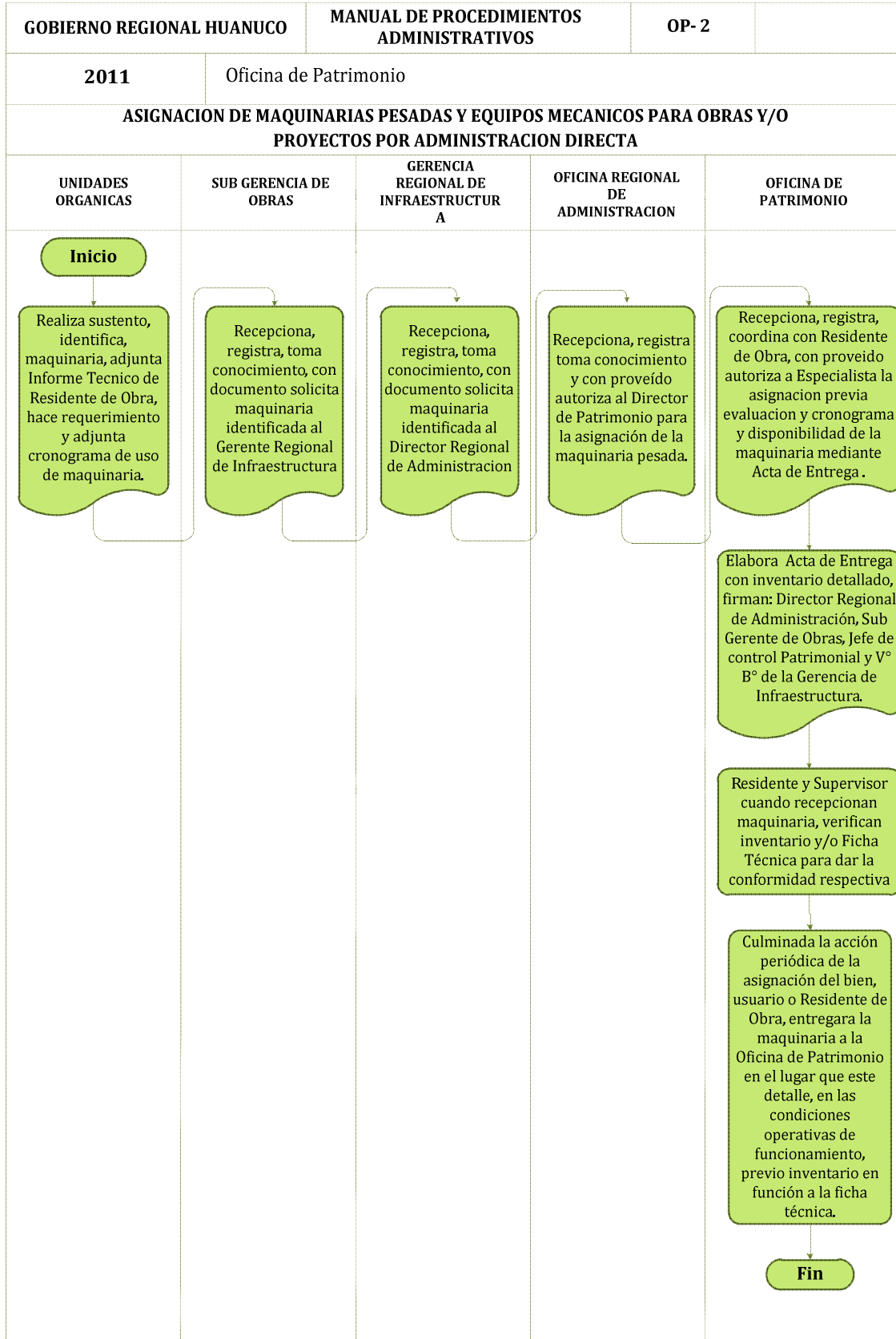
## FORMATO 002

### 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>ASIGNACIÓN DE MAQUINARIAS PESADAS Y EQUIPOS MECANICOS PARA OBRAS Y/O PROYECTOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</b></p>	Código	Vigencia			Página				
	OP -2	01	01	12	DE		A		
					13 6	25 1	13 8	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración								
Competencia	Oficina de Patrimonio								
Estado	Actual	Propuesto	X						
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas								
Órgano de Destino	Usuario								
Tiempo de Duración	06 días								
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.								
Objetivo	Contar con un procedimiento para un adecuado control de maquinarias con la finalidad de determinar el beneficio por horas máquina de dicha maquinaria.								
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.								


N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Residentes de Obras	<p><b>UNIDADES ORGÁNICAS</b> Realiza el sustento, identifica la maquinaria, adjunta informe técnico del Residente de Obra y hace el requerimiento con documento y adjuntando el cronograma de uso de maquinaria según su expediente técnico para un proyecto por Administración Directa al Sub Gerente de Obras. También se adjunta Informe Técnico del Jefe de Equipo Mecánico.</p>	60	
02	Sub Gerente de Obras	<p><b>SUB GERENCIA DE OBRAS</b> Recepciona, registra, toma conocimiento y con documento solicita la maquinaria identificada al Gerente Regional de Infraestructura.</p>	30	1½
03	Gerente Regional	<p><b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> Recepciona, registra, toma conocimiento y con documento solicita la maquinaria identificada al Director Regional de Administración.</p>	60	1 ½
04	Director Regional	<p><b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> Recepciona, registra, toma conocimiento y con proveído autoriza al Director de Patrimonio para la asignación de la Maquinaria Pesada.</p>	50	½
05	Director	<p><b>OFICINA DE PATRIMONIO</b> Recepciona, registra, coordina con el Residente de Obra y con proveído autoriza al Especialista la asignación previa evaluación y cronograma y disponibilidad de la maquinaria mediante Acta de Entrega, detallando estado, características, responsabilidades, entre otros.</p> <p>Elabora el Acta de Entrega con inventario detallado, donde</p>	60	½

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



**FORMATO 002**

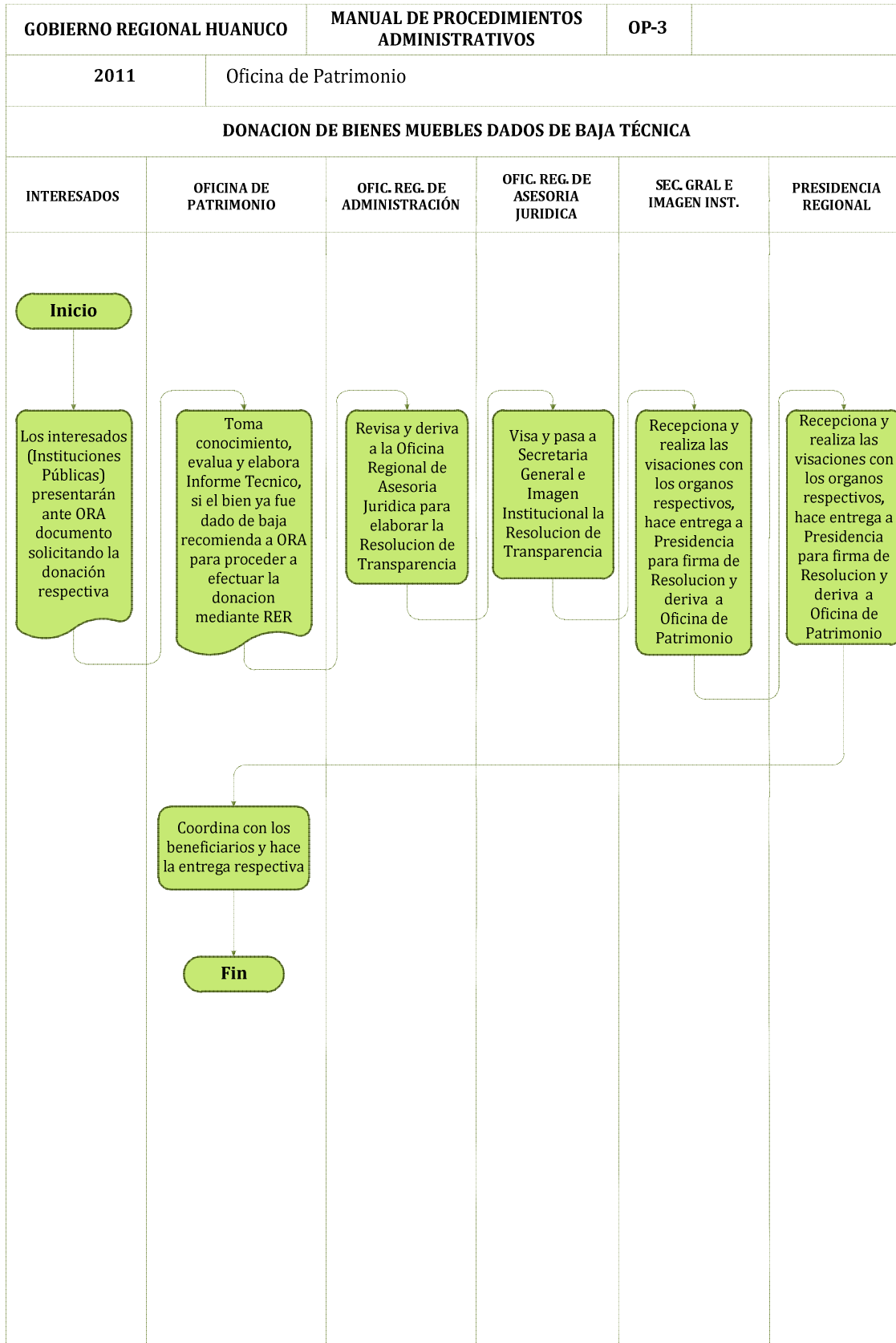
**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>SEDE CENTRAL</b>		<b>Vigencia</b>				<b>Página</b>	
<b>DONACIÓN DE BIENES MUEBLES DADOS DE BAJA TÉCNICA</b>		<b>Código</b>	<b>OP -3</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>12</b>	<b>DE</b>	<b>A</b>
						<b>13</b>	<b>25</b>	<b>14</b>
						<b>9</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración							
Competencia	Oficina de Patrimonio							
Estado	<b>Actual</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Propuesto</b>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Órgano de Origen	Oficina de Patrimonio							
Órgano de Destino	Beneficiario							
Tiempo de Duración	9 días							
Base Legal	Resolución N°039/98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado. Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.							
Objetivo	Disponer el destino final de los bienes muebles dados de baja para beneficio de las instituciones públicas ubicados en zonas de extrema pobreza.							
Requisitos	Contar con el área de ubicación para el destino y uso del bien previo sustento técnico adjunto a la solicitud.							

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Interesado	<b>INTERESADOS</b> Los interesados (Instituciones Públicas, Instituciones Educativas, Comunidades Campesinas, etc.) presentaran una carta dirigido a Presidente Regional con los siguientes documentos: - Solicitud FUT - Copia del documento de identidad del titular o del representante de la entidad solicitante. - Informe sustentando la necesidad del uso de los bienes muebles y los beneficios que significara para la institución a su cargo.	90	½
02	Director	<b>OFICINA DE PATRIMONIO</b> Toma conocimiento evalua y elabora el Informe Tecnico, si el bien ya fue dado de baja recomienda a ORA para que se proceda a efectuar la donación mediante RER.	60	2
03	Director Regional	<b>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION</b> Revisa y deriva a la Oficina Regional de ASESORÍA JURÍDICA para elaborar la Resolución de Transparencia	30	½
04	Director Regional	<b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b> Visa y pasa a SECRETARÍA General e Imagen Institucional la Resolucion de Transparencia.	30	5
05	Jefatura	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Recepciona, procede con realizar las visaciones por los órganos respectivos y hace entrega a la Presidencia para la firma de la Resolución,	30	½
06	Presidente Regional	<b>PRESIDENCIA REGIONAL</b>		




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

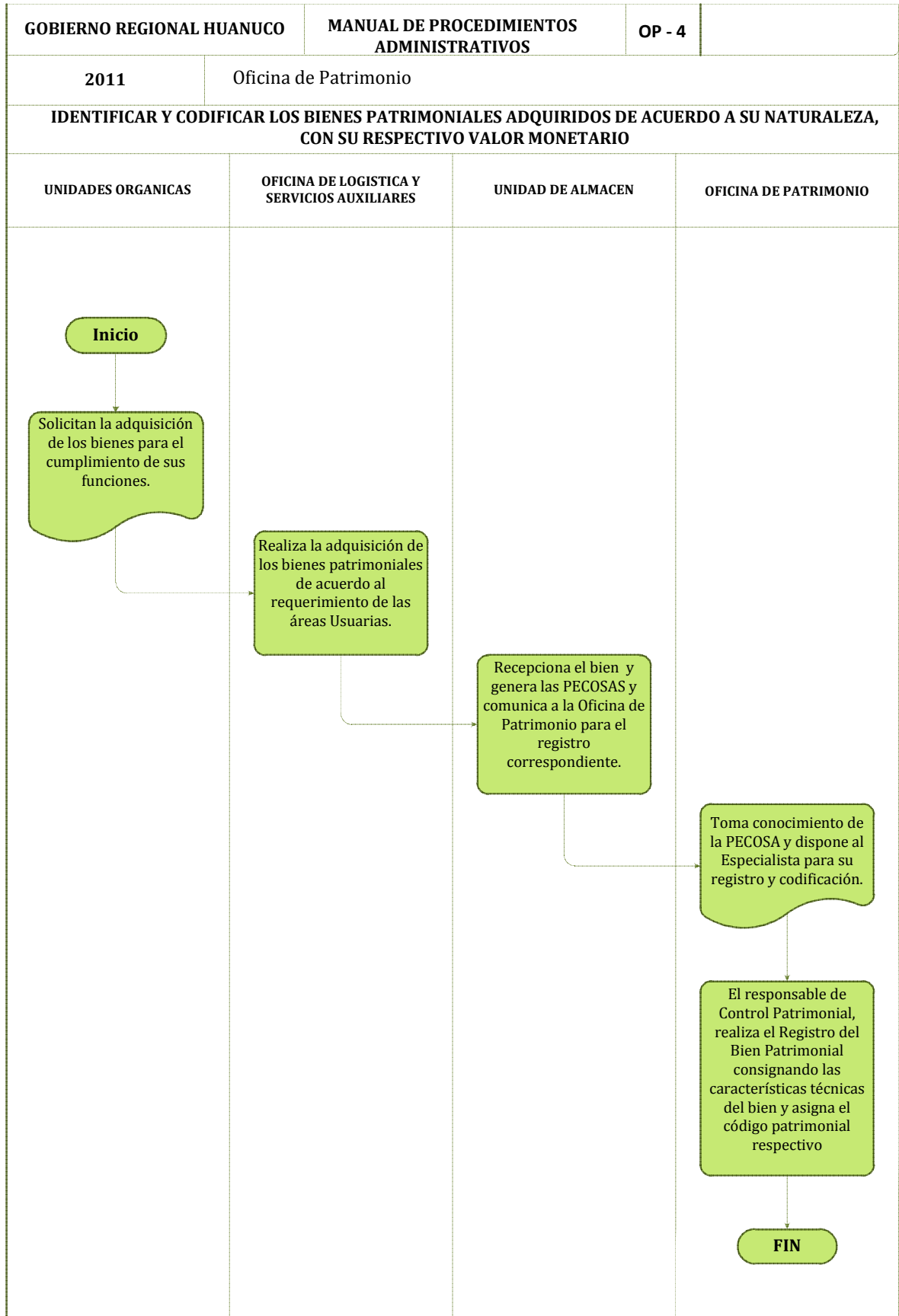


**FORMATO 002**

**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>IDENTIFICAR Y CODIFICAR LOS BIENES PATRIMONIALES ADQUIRIDOS DE ACUERDO A SU NATURALEZA, CON SU RESPECTIVO VALOR MONETARIO</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Vigencia</b></p>	<p><b>Página</b></p>
	<p><b>OP -4</b></p>	<p>01 01 12</p>	<p>DE A</p>
			<p>13 25 13 251 4 1 5</p>
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración		
Competencia	Oficina de Patrimonio		
Estado	<p><b>Actual</b></p>	<p><b>Propuesto</b></p>	<p>X</p>
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas		
Órgano de Destino	Usuario		
Tiempo de Duración	01 días		
Base Legal	<p>Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 158-97 Aprueban el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva n° 001-97-SBN-UG-CIMN, Normas para la Catalogación de bienes Muebles del Estado.</p>		
Objetivo	Asignar un código a los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, para llevar un adecuado control de acuerdo a las características técnicas del bien.		
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.		

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Unidades Orgánicas	<b>UNIDADES ORGANICAS</b> Solicitan la adquisición de los bienes patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.	10	
02	Director	<b>OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS AUXILIARES</b> Realiza la adquisición de los bienes patrimoniales de acuerdo al requerimiento de las áreas Usuarias.	20	½
03	Jefe Unidad	<b>UNIDAD DE ALMACEN</b> Recepciona el bien adquirido y genera las PECOSAS y comunica a la Oficina de Patrimonio para el registro correspondiente.	20	½
	Director	<b>OFICINA DE PATRIMONIO</b> Toma conocimiento de la PECOSA y dispone al Especialista para su registro y codificación.	30	
	Especialista Administrativo III	El responsable de Control Patrimonial, realiza el Registro del Bien Patrimonial consignando las características técnicas del bien y asigna el código patrimonial respectivo.	60	
		TIEMPO PROMEDIO		1

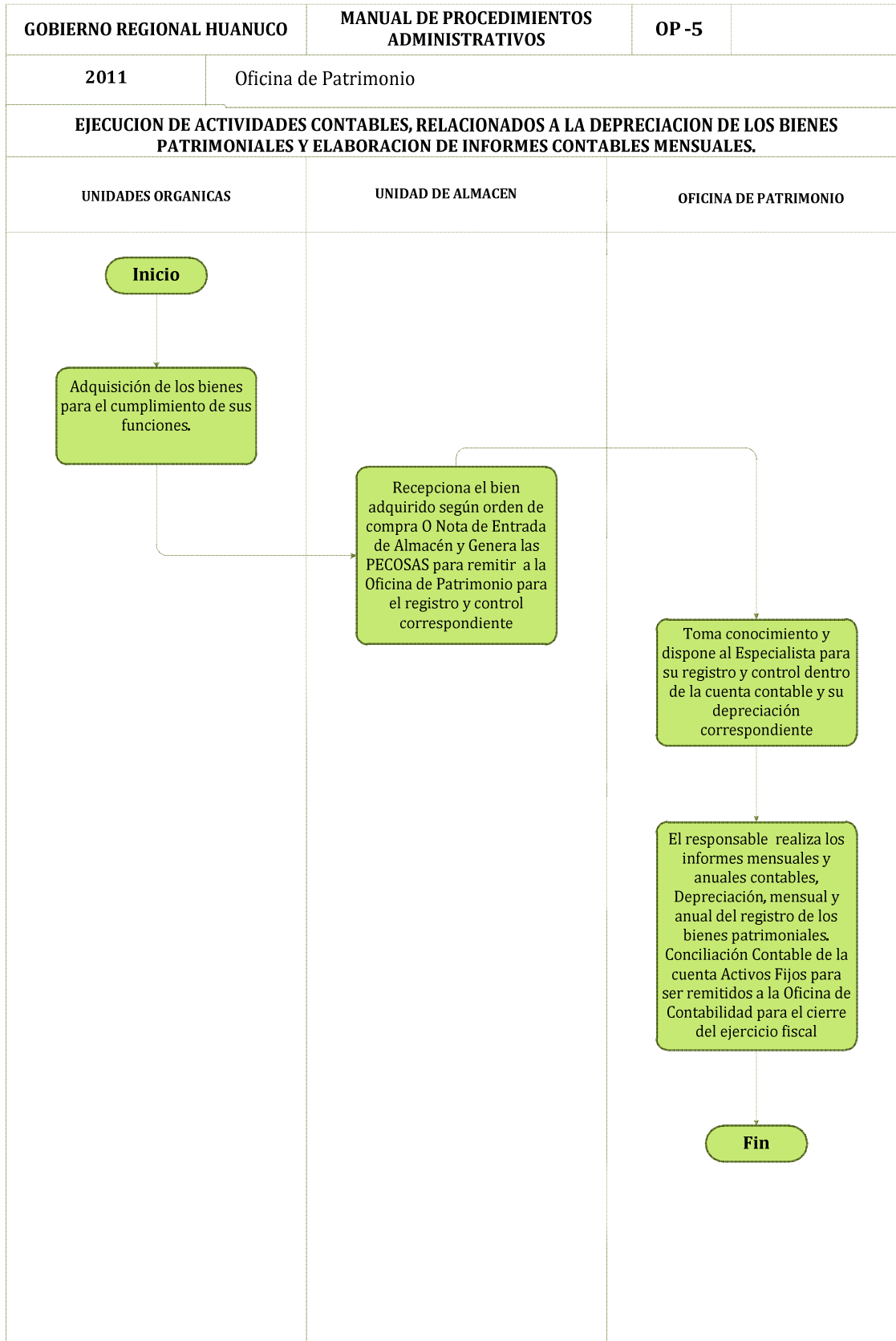


**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>								
	<b>SEDE CENTRAL</b>		<b>Código</b>			<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>		
<b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES CONTABLES, RELACIONADOS A LA DEPRECIACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y ELABORACIÓN DE INFORMES CONTABLES MENSUALES.</b>			<b>OP -5</b>	01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>		
				13	25	13	4	1	5	251	
Órgano	Órgano de Apoyo - Oficina Regional de Administración										
Competencia	Oficina de Patrimonio										
Estado	<b>Actual</b>			<b>Propuesto</b>			X				
Órgano de Origen	Unidades Orgánicas										
Órgano de Destino	Usuario										
Tiempo de Duración	01 días										
Base Legal	Resolución N° 072/98/CG Aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público. Ley N°29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. Resolución N° 216-98-SBN, Aprueba la Directiva N° 001- 98-SBN/OAJ, Registro y Control Contable de los Bienes de Propiedad del Estado en la cuenta contable.										
Objetivo	Asignar un código a los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad, para llevar un adecuado control de acuerdo a las características técnicas del bien.										
Requisitos	Que el bien patrimonial pertenezca a la institución y que su utilización sea oficialmente pública.										

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Unidades Orgánicas	<b>UNIDADES ORGÁNICAS</b> Adquisición de los bienes patrimoniales para el cumplimiento de sus funciones.	10	
02	Jefe Unidad	<b>UNIDAD DE ALMACEN</b> Recepciona el bien adquirido según orden de compra O Nota de Entrada de Almacén y Genera las PECOSAS para remitir a la Oficina de Patrimonio para el registro y control correspondiente.	20	½
03	Director	<b>OFICINA DE PATRIMONIO</b> Toma conocimiento y dispone al Especialista para su registro y control dentro de la cuenta contable y su depreciación correspondiente	20	½
	Contador	El responsable realiza los informes mensuales y anuales contables Bienes Patrimoniales de propiedad del Gobierno Regional Huánuco. Depreciación, mensual y anual del registro de los bienes patrimoniales.	30	
		Conciliación Contable de la cuenta Activos Fijos para ser remitidos a la Oficina de Contabilidad para el cierre del ejercicio fiscal.	60	
		30		
		TIEMPO PROMEDIO		1

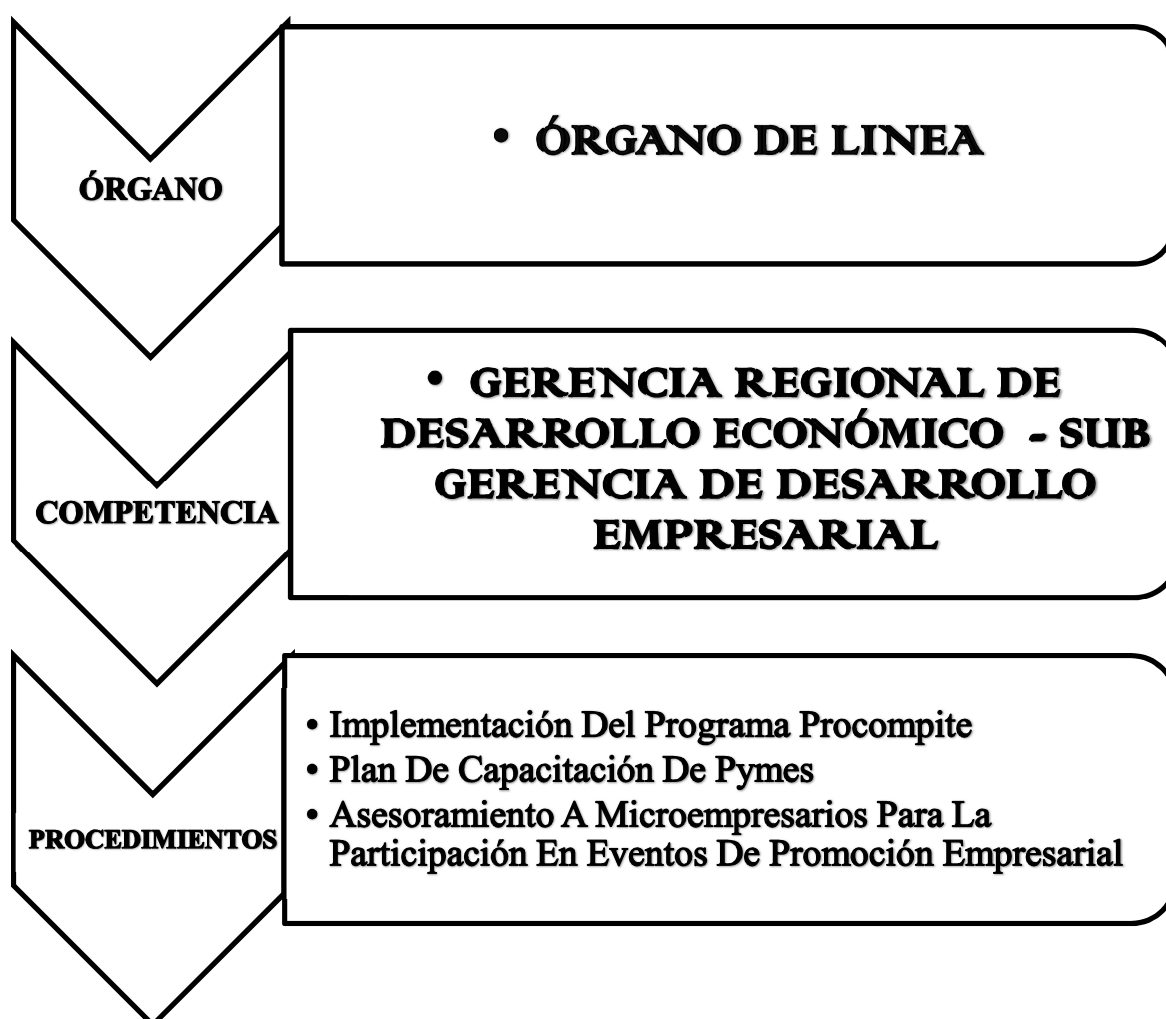




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.




GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



## FORMATO 002

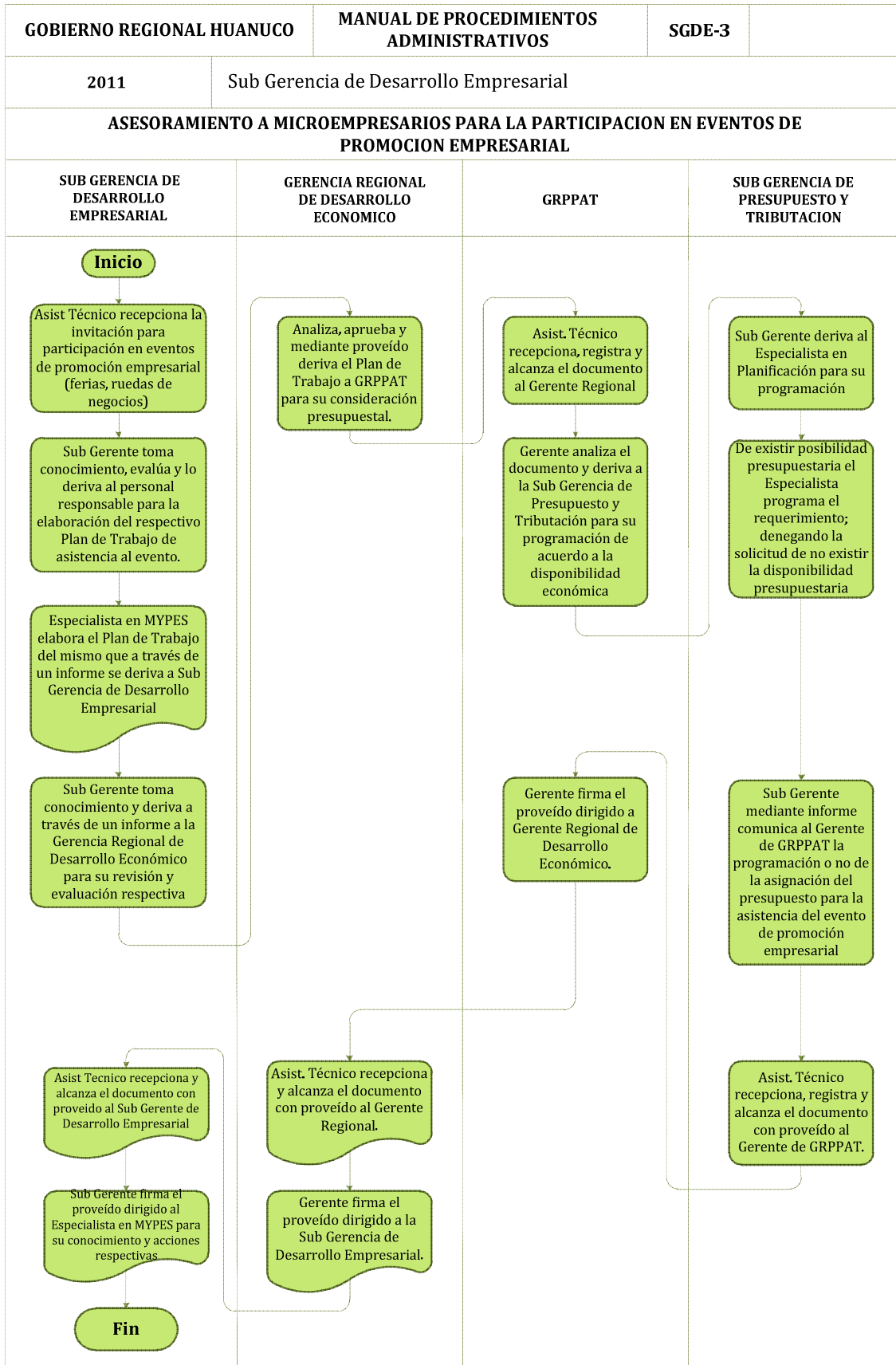
### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p style="font-size: small; text-align: center;">GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p>	<p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>						
<p><b>ASESORAMIENTO A MICROEMPRESARIOS PARA LA PARTICIPACION EN EVENTOS DE PROMOCION EMPRESARIAL</b></p>	Código	Vigencia			Página			
	SGDE - 3	01	01	12	DE		A	
					20 4	25 1	20 6	251
Órgano	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico							
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial							
Estado	<b>Actual</b>	X	<b>Propuesto</b>					
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial							
Órgano de Destino	Administrado							
Tiempo de Duración	19 días							
Base Legal	Ley 28015 de Promoción y Formalización de la MYPE							
Objetivo	Mejorar las capacidades de gestión y comercialización de las MYPEs de la Región Huánuco.							
Requisitos								

Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Asistente Técnico	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b> Recepciona la invitación para participación en eventos de promoción empresarial (ferias, ruedas de negocios), sella, registra y lo pone a despacho.	10	1
02	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b> Toma conocimiento, evalúa y lo deriva al personal responsable para la elaboración del respectivo Plan de Trabajo de asistencia a evento.	30	8
	Asistente Técnico	Retira la documentación del despacho, se descarga el proveído en el libro de registro de documentos y lo traslada al personal que va a elaborar el Plan de Trabajo de asistencia al evento.	10	
	Especialista en MYPES	Elabora el Plan de Trabajo, el mismo que a través de un informe se deriva a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial. Para una coherente y adecuada elaboración se establece coordinaciones con las asociaciones de microempresarios organizadores e instituciones públicas y privadas que trabajan el tema MYPE	60	
03	Asistente Técnico	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b> Recepciona el documento, sella, registra y lo pone a despacho.	30	½
	Sub Gerente	Toma conocimiento y deriva a través de un informe a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su revisión y evaluación respectiva.	30	
04	Gerencia	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b> Analiza, aprueba y mediante proveído deriva el Plan de Trabajo a la GRPPAT para su consideración presupuestal.	30	
05	Asistente Técnico	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b>	5	



		Recepciona, registra y alcanza el documento al Gerente Regional.		1
	Gerente	Analiza el documento y deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación para su programación de acuerdo a la disponibilidad económica.	60	3
06	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION</b> Deriva al Especialista en Planificación para su programación.	5	
	Especialista	De existir disponibilidad presupuestaria el especialista programa el requerimiento, denegando la solicitud de no existir la disponibilidad presupuestaria.	60	
	Sub Gerente	Mediante informe comunica al Gerente Regional de GRPPAT la programación o no de la asignación del presupuesto para la asistencia al evento de promoción empresarial.	30	3
	Asistente Técnico	Recepciona, registra y alcanza el documento con proveído al Gerente Regional de GRPPAT.	10	
07	Gerente	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.</b> Firma el proveído dirigido al Gerente Regional de Desarrollo Económico.	5	
08	Asistente Técnico	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO</b> Recepciona y alcanza el documento con proveído al Gerente Regional.	5	½
	Gerente	Firma el proveído dirigido a la Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial.	10	
09	Asistente Técnico	<b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b> Recepciona y alcanza el documento con proveído al Sub Gerente de Desarrollo Empresarial.	5	1
	Sub Gerente	Firma el proveído dirigido al Especialista en MYPES para su conocimiento y acciones respectivas.	10	
				1
TIEMPO PROMEDIO				19



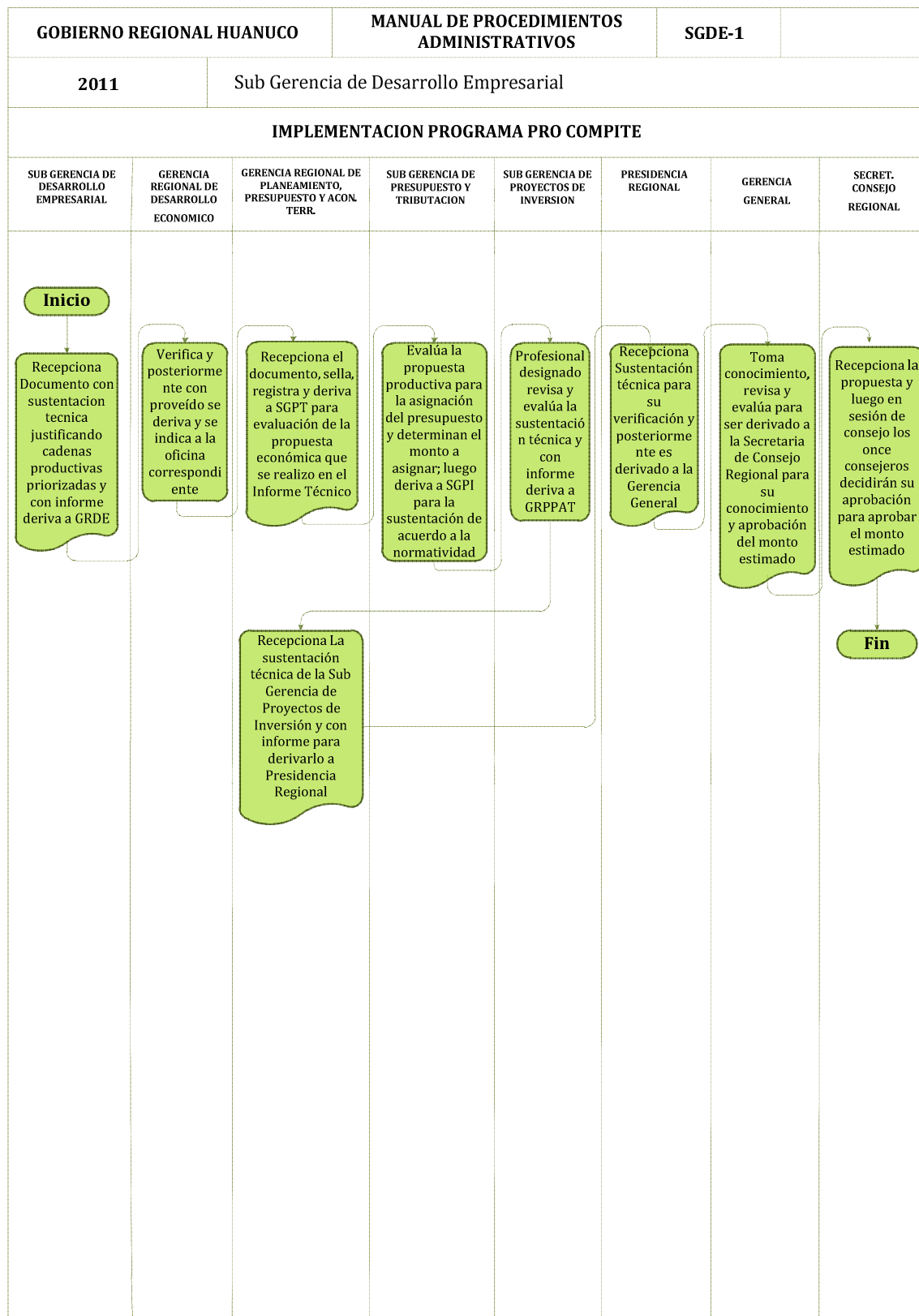
**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>		<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>					
	<b>SEDE CENTRAL</b>		<b>DE PROCEDIMIENTOS</b>					
<b>IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA PRO - COMPITE</b>	<b>Código</b> SGDE - 1	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>			
		01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>	
		19	25	20	9	1	1	251
Órgano	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico							
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial							
Estado	<b>Actual</b>	X	<b>Propuesto</b>					
Órgano de Origen	Administrado							
Órgano de Destino	Administrado							
Tiempo de Duración	11 días							
Base Legal	Ley 29337 “ Disposiciones para Apoyar la Competitividad Productiva”							
Objetivo	Mejorar la competitividad productiva de cadenas productivas							
Requisitos	Productores asociados - AEO							


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

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

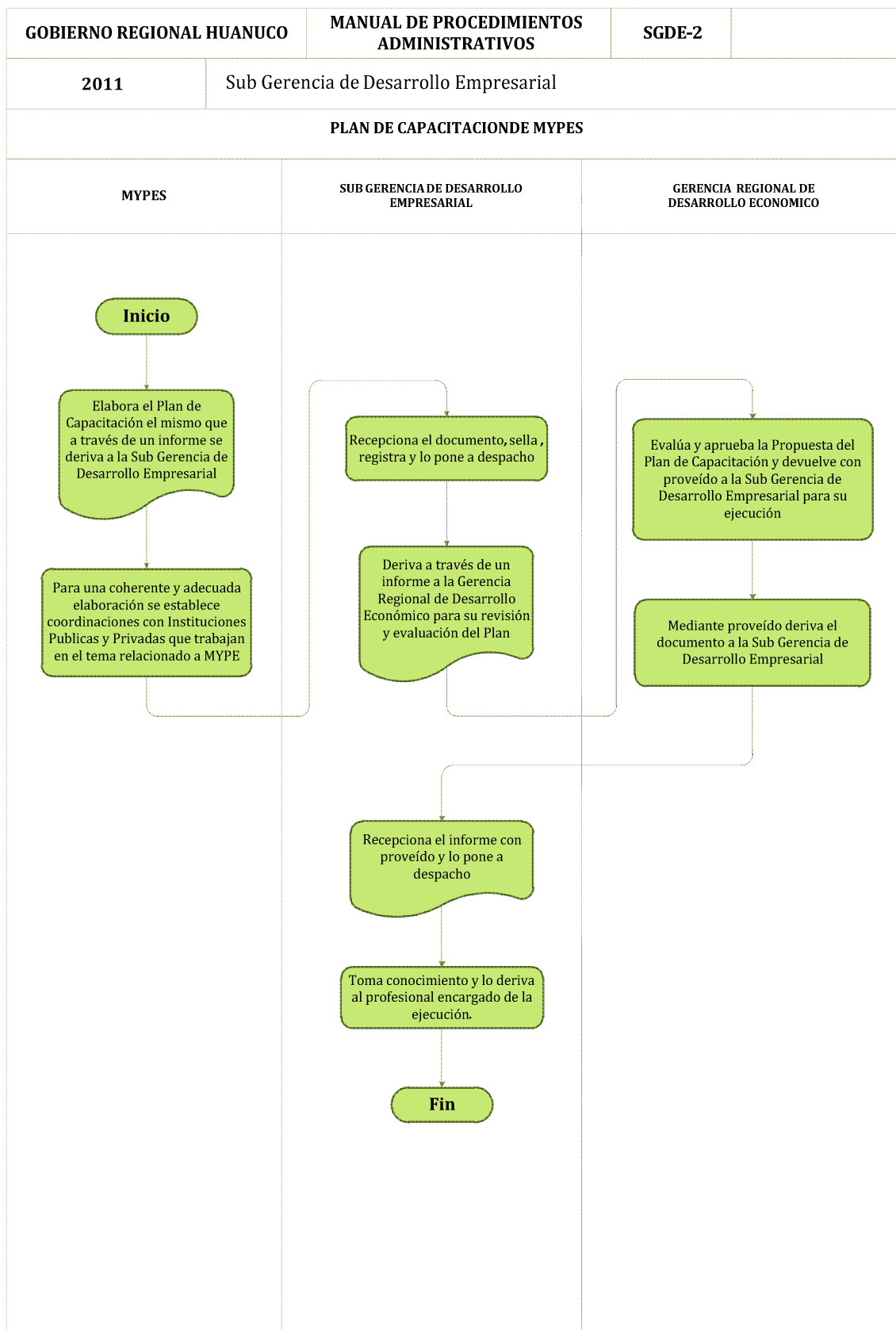


**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

 <p align="center"><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p align="center"><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
	<b>PLAN DE CAPACITACIÓN DE MYPES</b>		<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>	
	<b>SGDE - 2</b>	01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>	
					20 2	25 1	20 3	251
Órgano	Órgano de Línea – Gerencia Regional de Desarrollo Económico							
Competencia	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial							
Estado	<b>Actual</b>	X	<b>Propuesto</b>					
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Desarrollo Empresarial							
Órgano de Destino	Administrado							
Tiempo de Duración	17 días							
Base Legal	Ley 28015 De Promoción y Formalización de las MYPE							
Objetivo	Mejorar la productividad y competitividad de la MYPE en la Región Huánuco							
Requisitos								

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





SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.




GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL





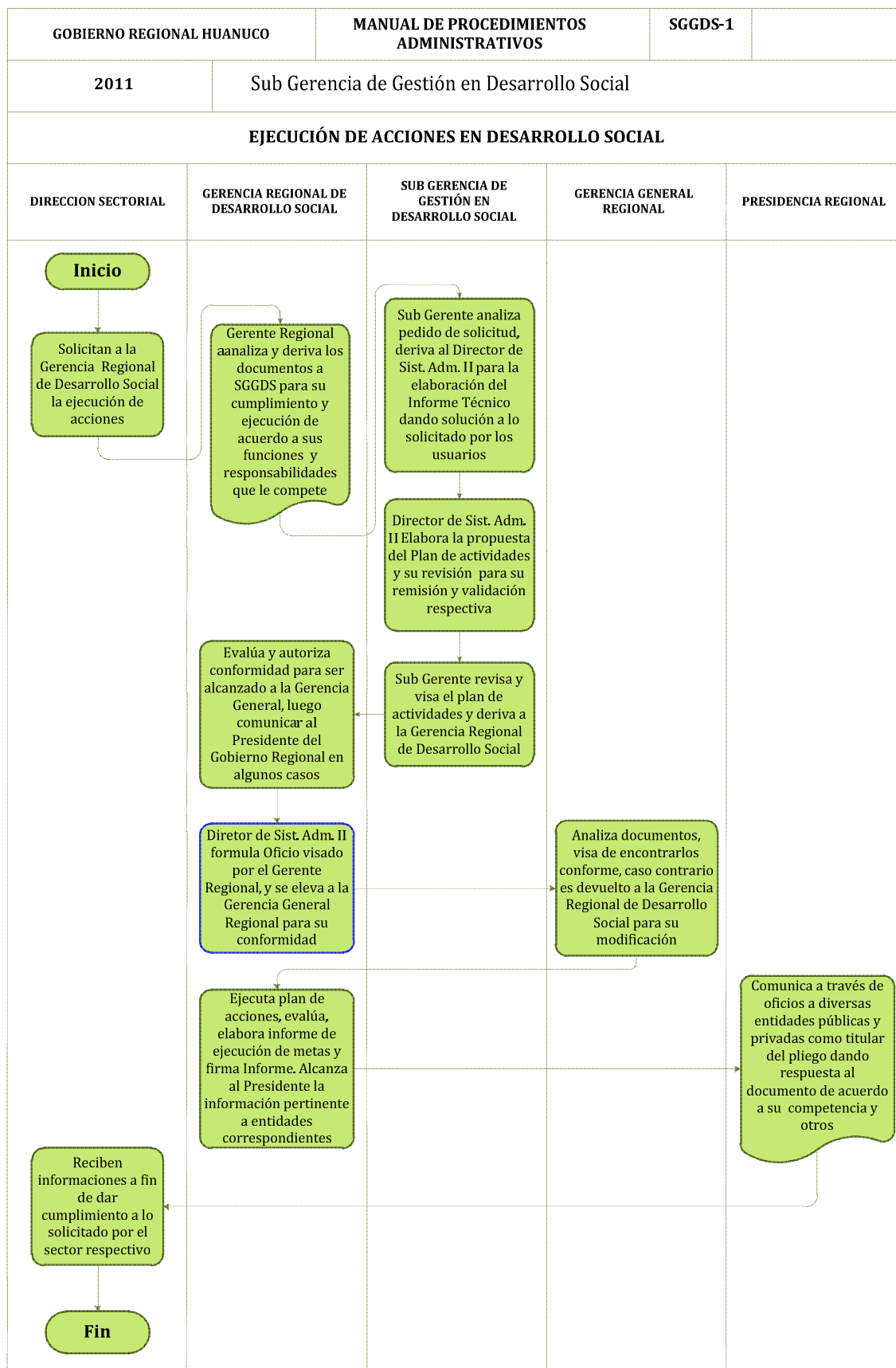
## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO


 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p> <p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>								
<b>EJECUCIÓN DE ACCIONES EN DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Código</b>		<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>			
	<b>SGGDS - 1</b>		01	01	12	DE		A	
	20	7	25	1	20	9	251	9	251
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Desarrollo Social.								
Competencia	Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social.								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Direcciones Sectoriales								
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social.								
Tiempo de Duración	15 días								
Base Legal	Artículo 94º inciso i) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.								
Objetivo	Establecer el procedimiento para una adecuada ejecución de acciones de Desarrollo Social básicamente, Trabajo y Promoción del Empleo, Archivo Regional Huánuco y Aldea Infantil "San Juan Bosco"								
Requisitos	Autorización del Presidente Regional o Gerente General Regional, para la ejecución de acciones específicas de la Gerencia Regional de Desarrollo Social.								

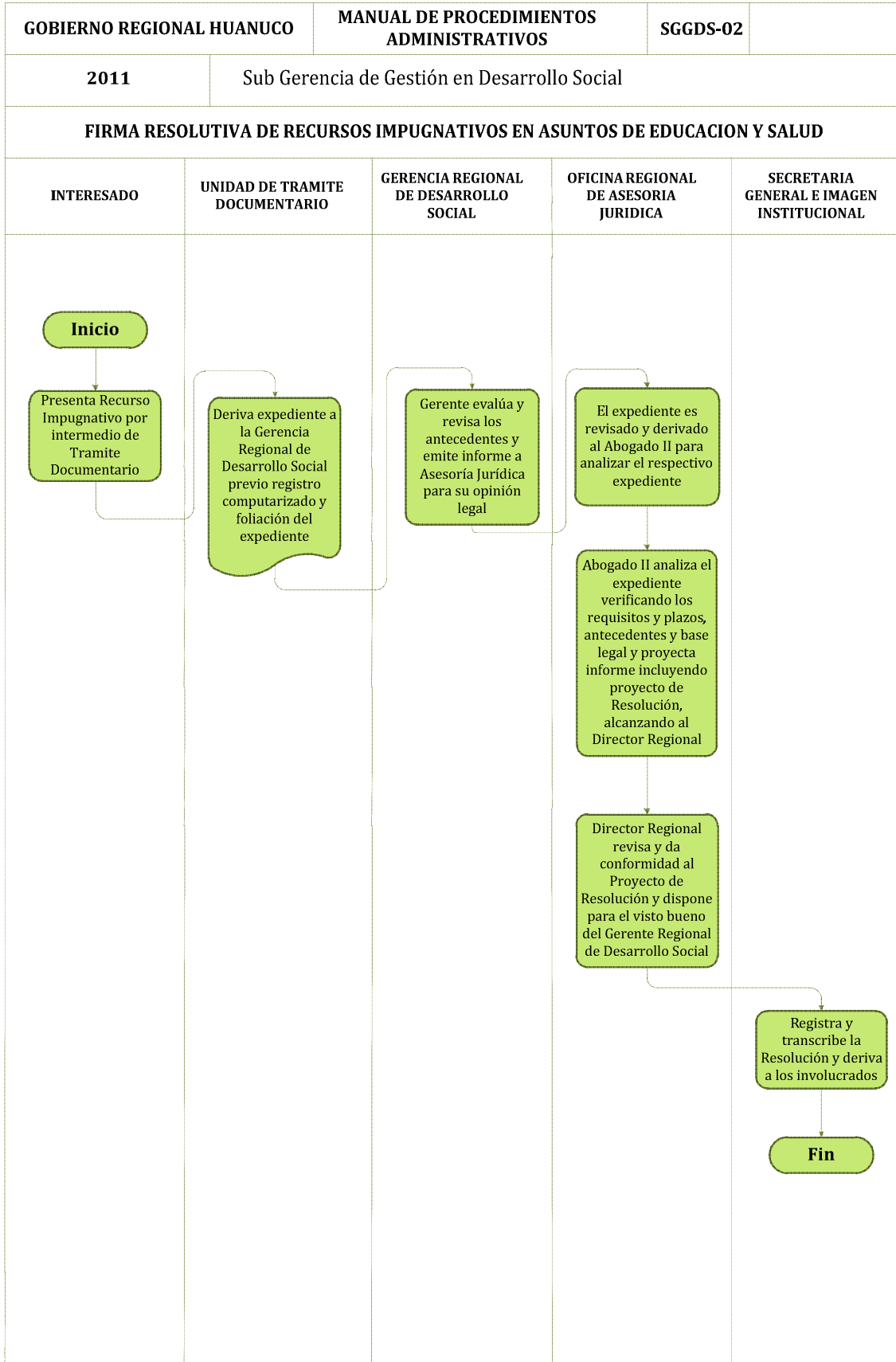
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01		<b>DIRECCIÓN SECTORIAL</b> Solicitan a la Gerencia Regional de Desarrollo Social la ejecución de acciones	10	1
02	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b> Analiza y deriva los documentos a la Sub Gerencia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

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



**FORMATO 002**  
**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

 <b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>	<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>							
	<b>SEDE CENTRAL</b>								
<b>FIRMA RESOLUTIVA DE RECURSOS IMPUGNATIVOS EN ASUNTOS DE EDUCACIÓN Y SALUD</b>	<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>				
	<b>SGGDS - 2</b>	01	01	12	<b>DE</b>		<b>A</b>		
					21 0	25 1	21 2	251	
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Desarrollo Social.								
Competencia	Sub Gerencia de Gestión en Desarrollo Social.								
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X					
Órgano de Origen	Direcciones Regionales de educación y Salud.								
Órgano de Destino	Gerencia Regional de Desarrollo Social.								
Tiempo de Duración	30 días								
Base Legal	Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Legislativo N° 276 Ley Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento D.S N°005-90-PCM.								
Objetivo	Establecer el procedimiento para resolver los recursos impugnativos con RER.								
Requisitos	Todo lo señalado en la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General en la forma que la Ley exige.								
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada						Minutos	Días
01	Direcciones Sectoriales	<b>INTERESADO</b> Presenta Recurso Impugnativo por intermedio de TRÁMITE DOCUMENTARIO						10	2
02	Técnico Administrativo II	<b>UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> Deriva expediente a la Gerencia Regional de Desarrollo Social, previo registro computarizado y foliación del expediente.						30	2
03	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL</b> Evalúa y revisa los antecedentes y emite informe a Asesoría Jurídica para su opinión legal						30	9
04	Director Regional	<b>OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA</b> El expediente es revisado y derivado al Abogado II para analizar el respectivo expediente.						30	15
	Abogado II	Analiza el expediente verificando los requisitos y plazos, antecedentes y base legal y proyecta informe, incluyendo proyecto de Resolución, alcanzando al Director Regional.						30	
	Director Regional	Revisa y da conformidad al Proyecto de Resolución y dispone para el visto bueno del Gerente Regional de Desarrollo Social.						30	
	SECRETARÍA General	<b>SECRETARÍA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL</b> Registra y transcribe la Resolución y deriva a los involucrados.						20	2
<b>TIEMPO PROMEDIO</b>							<b>30</b>		

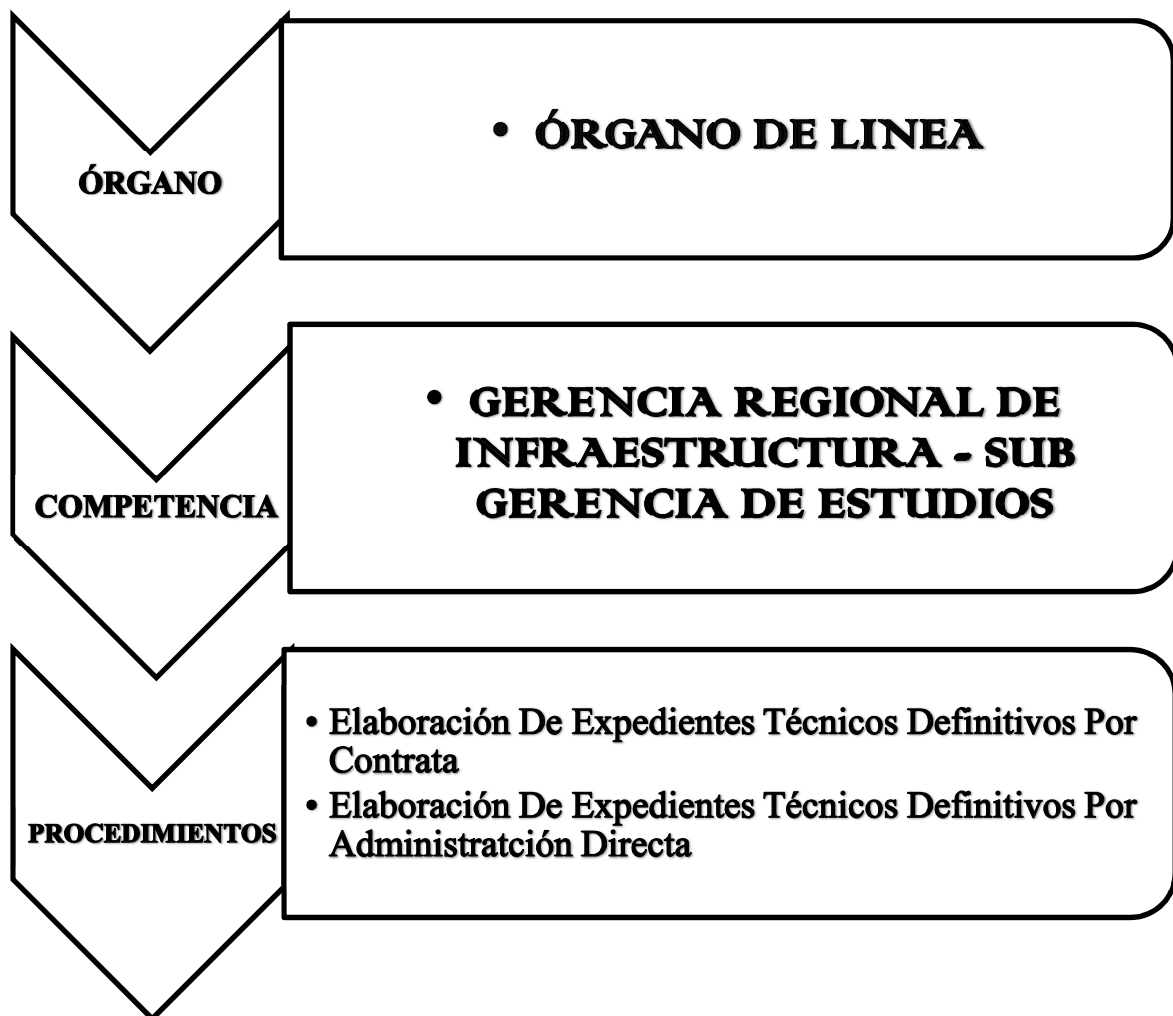




SUB GERENCIA  
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO  
PRESIDENCIA REGIONAL



## FORMATO 002

### HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p><b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b></p>	<p><b>SEDE CENTRAL</b></p>	<p><b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b></p>						
<p><b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DEFINITIVOS POR CONTRATA</b></p>	<p><b>Código</b></p>	<p><b>Vigencia</b></p>			<p><b>Página</b></p>			
	<p><b>SGE - 1</b></p>	<p>01</p>	<p>01</p>	<p>12</p>	<p><b>DE</b></p>		<p><b>A</b></p>	
					<p>21 3</p>	<p>25 1</p>	<p>21 7</p>	<p>251</p>
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.							
Competencia	Sub Gerencia de Estudios.							
Estado	<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X				
Órgano de Origen	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Proyectos de Inversión)							
Órgano de Destino	Unidad Ejecutora (GRI, ORA, GRPPAT, etc.)							
Tiempo de Duración	98 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	Contar con un documento técnico para la ejecución de un PIP.							
Requisitos	Programa de Inversiones. Estudios de Pre Inversión declarado viable.							

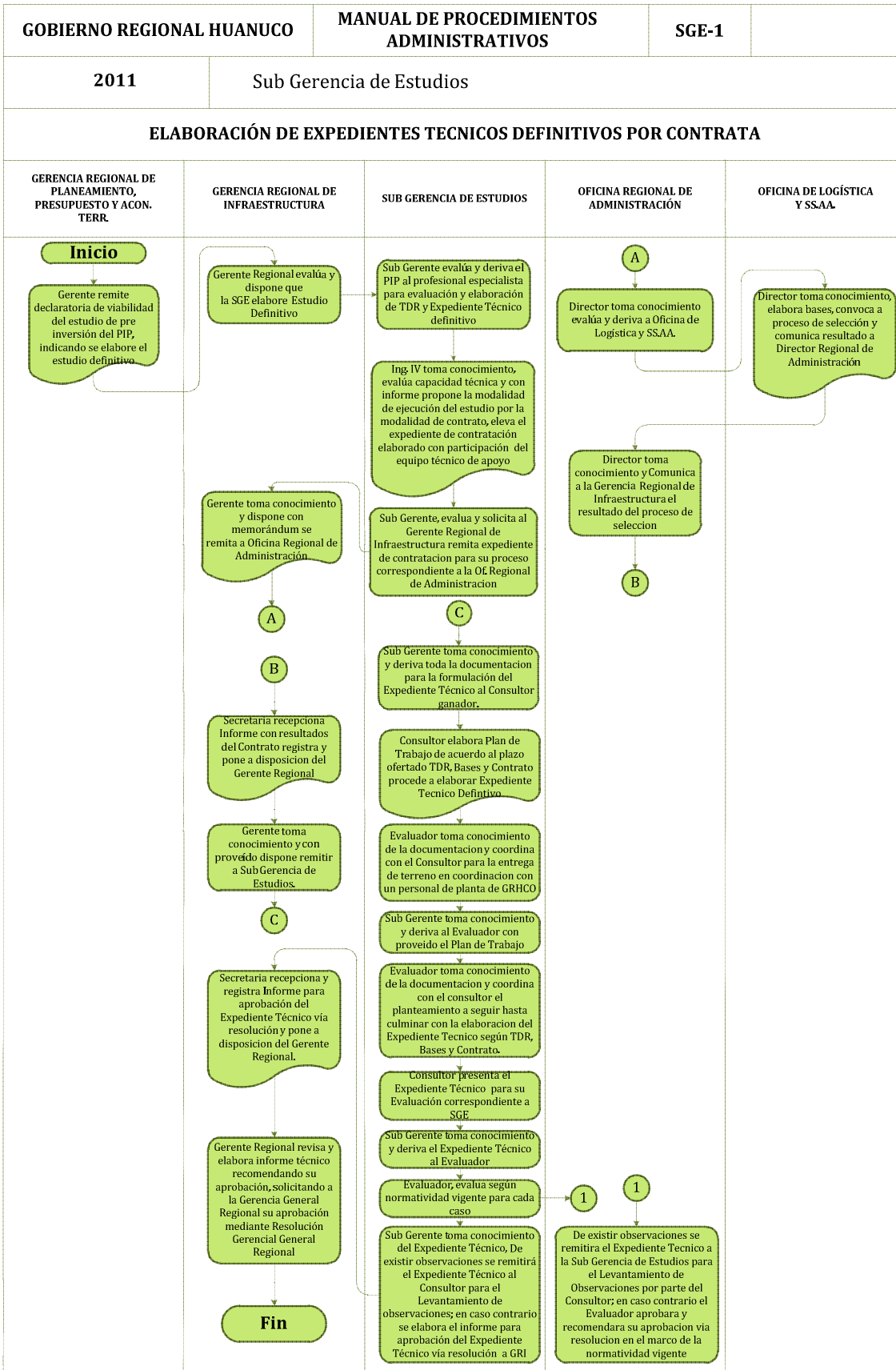
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Gerente Regional	<p><b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Remite con memorándum la declaratoria de viabilidad del estudio de pre inversión del PIP, indicando se elabore el estudio definitivo.</p>	20	2
02	SECRETARÍA	<p><b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional.</p>	10	2
	Gerente Regional	<p>Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Estudios elabore el estudio definitivo.</p>	20	
	SECRETARÍA	<p>Elabora memorándum registra y deriva a la Sub Gerencia de Estudios.</p>	20	
03	SECRETARÍA	<p><b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS</b> Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.</p>	20	15
	Sub Gerente	<p>Toma conocimiento, evalúa y con proveído deriva el PIP al profesional especialista, para evaluación y elaboración de TDR y Expediente Técnico Definitivo.</p>	20	
	SECRETARÍA	<p>Registra proveído y pasa el documento al profesional indicado.</p>	10	
	Ingeniero IV	<p>Toma conocimiento, evalúa capacidad técnica y con informe propone la modalidad de ejecución del estudio por la modalidad de contrato, eleva el expediente de contratación elaborado con participación del equipo técnico de apoyo.</p>	60	

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



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

\*Directiva N°012-2008-CG/PL



**FORMATO 002**

**HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO**

		<b>GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</b>			<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>			
		<b>SEDE CENTRAL</b>						
<b>ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA</b>		<b>Código</b>	<b>Vigencia</b>			<b>Página</b>		
			<b>SGE - 2</b>	01	01	12	<b>DE</b>	
						218	25	22
<b>Órgano</b>		Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.						
<b>Competencia</b>		Sub Gerencia de Estudios.						
<b>Estado</b>		<b>Actual</b>		<b>Propuesto</b>	X			
<b>Órgano de Origen</b>		Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (Sub Gerencia de Proyectos de Inversión)						
<b>Órgano de Destino</b>		Unidad Ejecutora (GRI, ORA, GRPPAT, etc.)						
<b>Tiempo de Duración</b>		98 días						
<b>Base Legal</b>		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)						
<b>Objetivo</b>		Contar con un documento técnico para la ejecución de un PIP.						
<b>Requisitos</b>		Programa de Inversiones. Estudios de Pre Inversión declarado viable.						
N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada				Minutos	Días	
01	Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</b> Remite con memorándum la declaratoria de viabilidad del estudio de pre inversión del PIP, indicando se elabore el estudio definitivo.				20	2	
02	SECRETARÍA Gerente Regional	<b>GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA</b> Recibe, registra y pone a disposición del Gerente Regional.				10	2	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento, evalúa y dispone con memorándum que la Sub Gerencia de Estudios elabore el estudio definitivo.				20		
	SECRETARÍA	Elabora memorándum registra y deriva a la Sub Gerencia de Estudios.				20		
03	Sub Gerente	<b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS</b> Recepciona, registra y pone a disposición del Sub Gerente.				20	15	
	SECRETARÍA	Toma conocimiento del PIP, evalúa y con memorándum, designa al profesional especialista, según sea el caso para ser responsable de la Elaboración del Expediente Técnico definitivo.				10		
	Ingeniero IV	Elabora memorándum, registra y entrega al responsable de la Elaboración del Expediente Técnico.				60		
		Toma conocimiento, evalúa y presenta Plan de Trabajo de Campo y Gabinete, incluyendo especialistas, personal técnico equipos etc.				10		
						20		

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

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

\*Directiva N°012-2008-CG/PL

