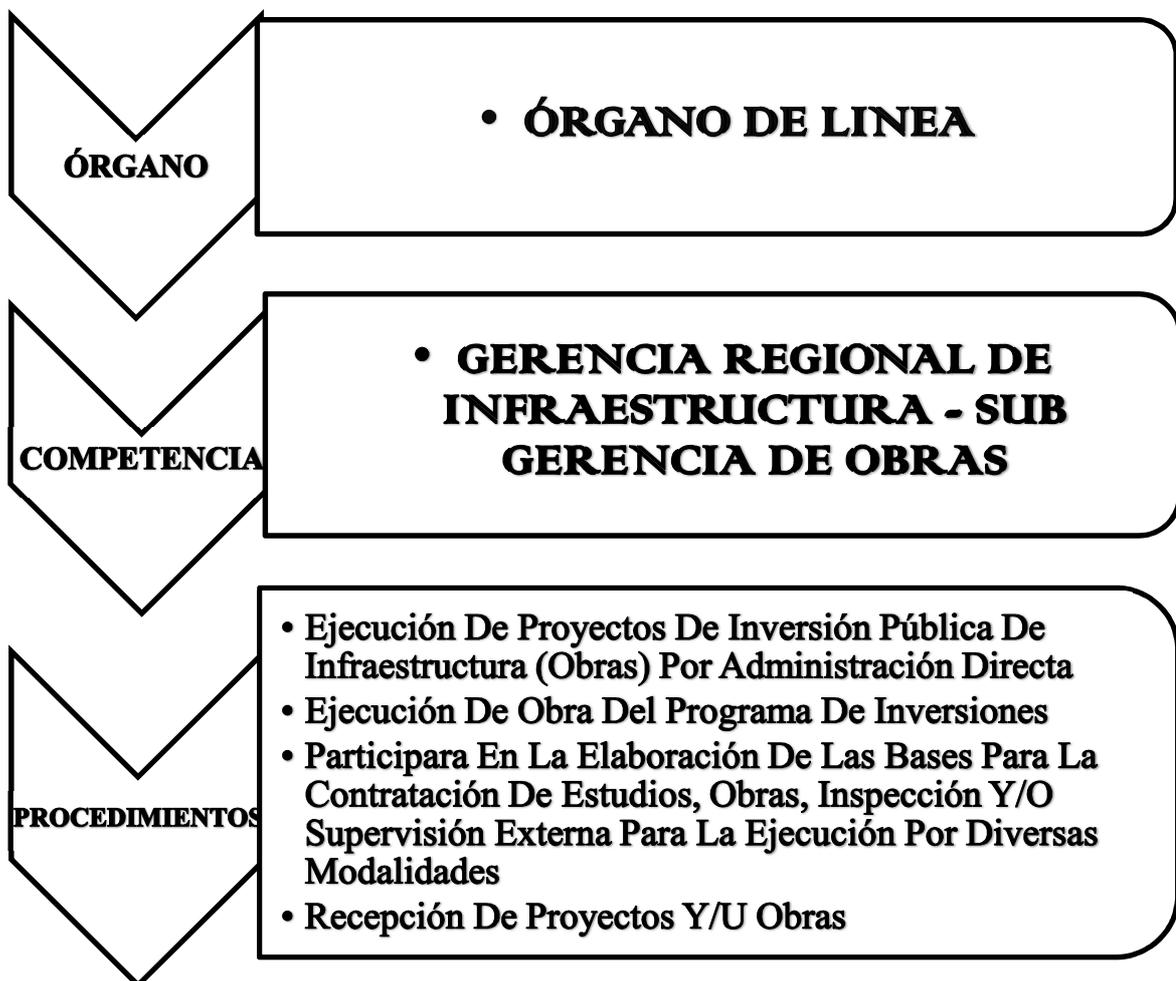




SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



FORMATO 002

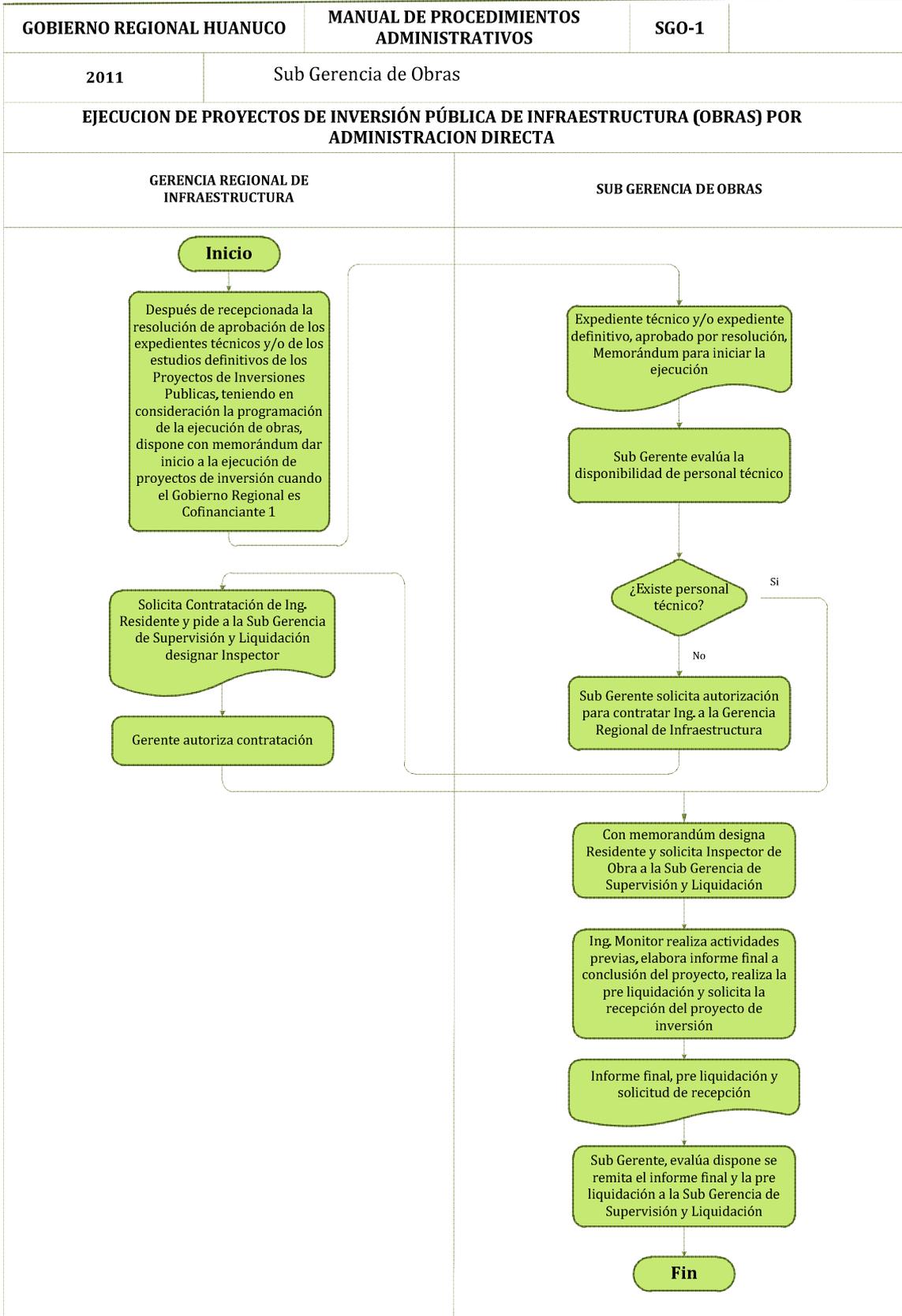
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p align="center">GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p> <p align="center">SEDE CENTRAL</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS								
	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE INFRAESTRUCTURA (OBRAS) POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA				Código	Vigencia			Página
	SGO -1	01	01	12	DE		A		
					222	251	224	251	
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.								
Competencia	Sub Gerencia de Obras.								
Estado	Actual		Propuesto	X					
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Obras.								
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.								
Tiempo de Duración	Variable								
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 de Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Decreto Supremo N° 184-2008-EF)								
Objetivo	Ejecutar el Proyecto de Inversión Pública de Infraestructura (Obra) de acuerdo al diseño establecido en el expediente técnico aprobado. Por convenio el GRH es Co financiante 1								
Requisitos	Estar incluido en el Programa de Inversiones, contar con Expediente Técnico aprobado y tener asignación presupuestaria en el Calendario de Compromiso.								

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

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

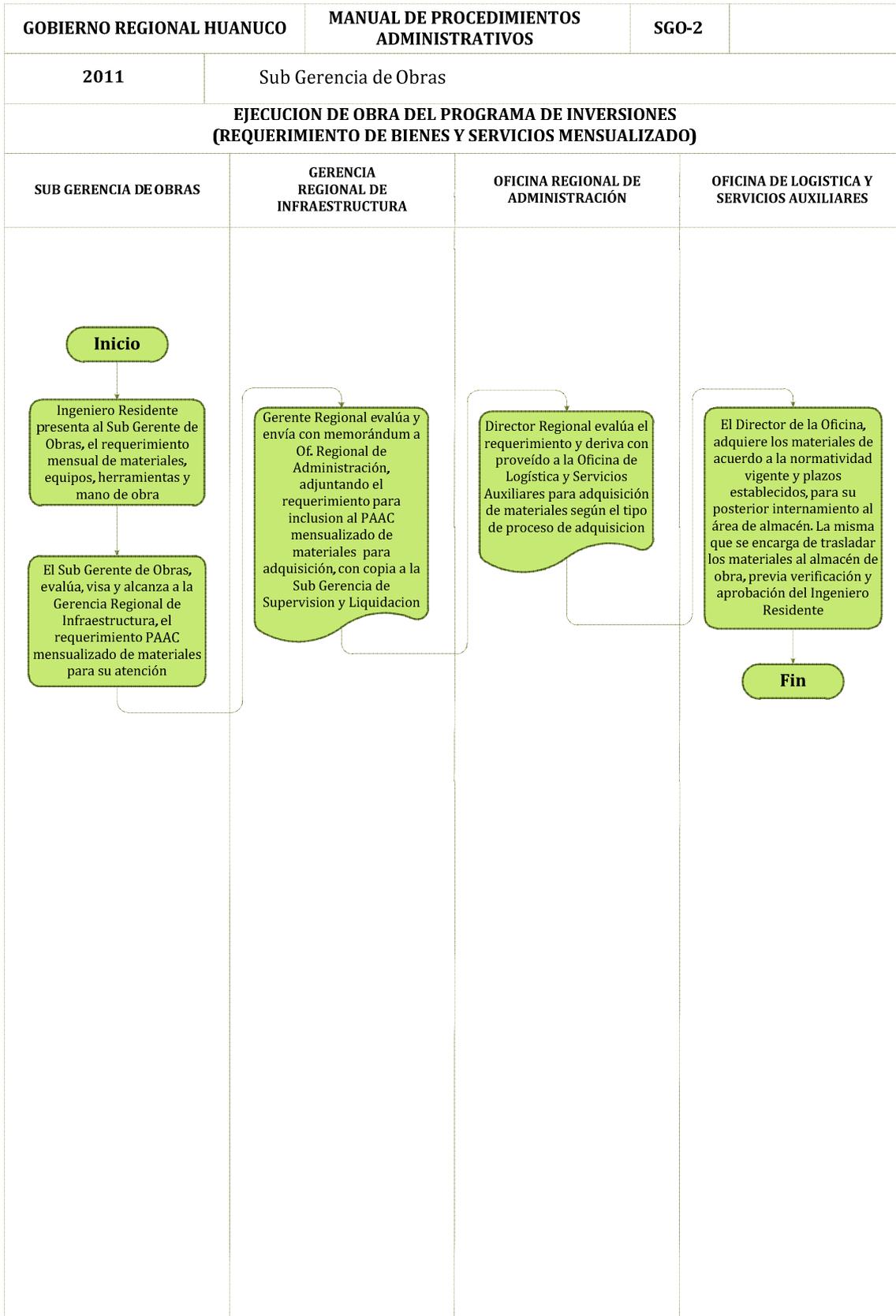
(*) El tiempo de ejecución de los proyectos es variable



FORMATO 002

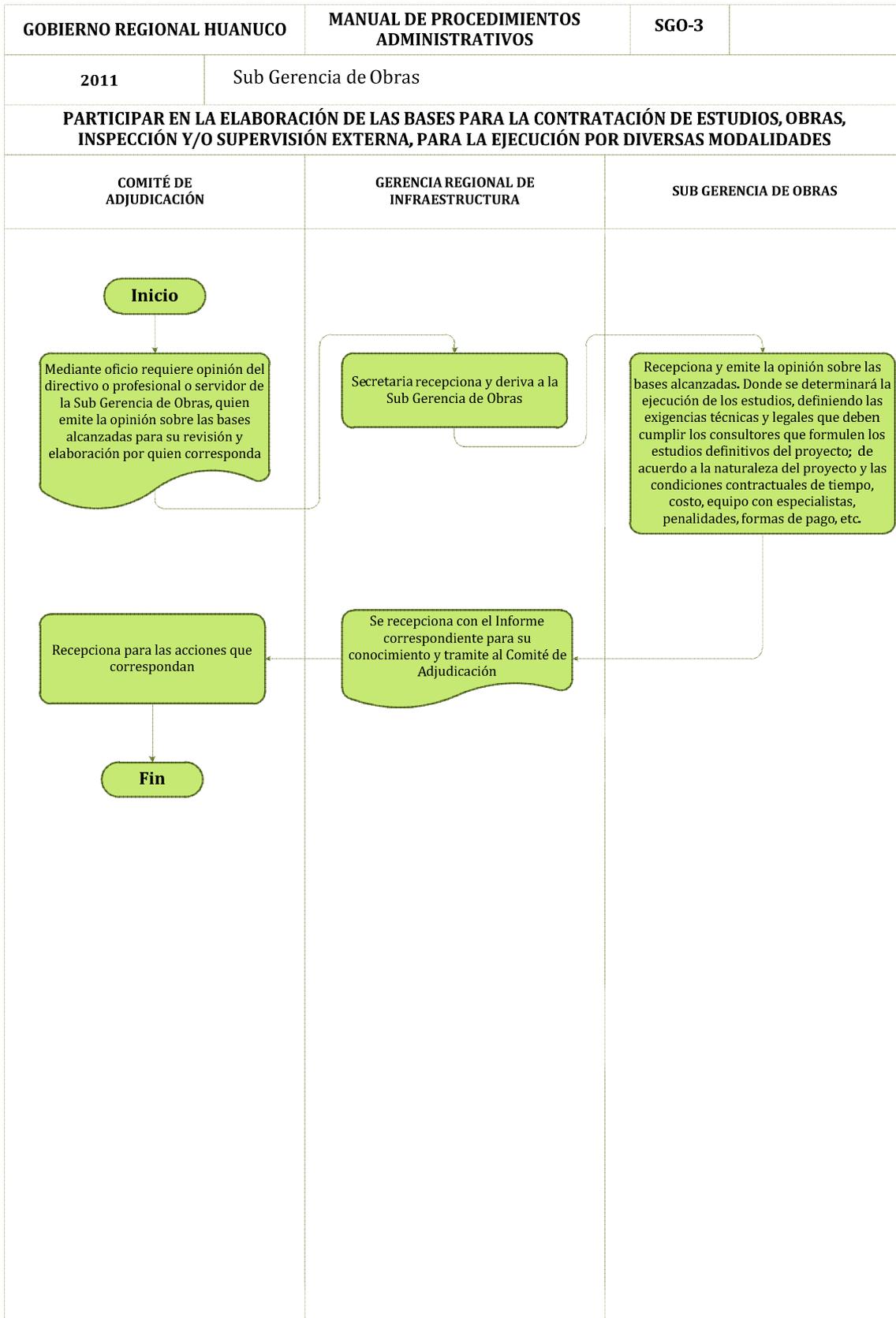
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
		SEDE CENTRAL						
EJECUCIÓN DE OBRA DEL PROGRAMA DE INVERSIONES (REQUERIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS MENSUALIZADOS)		Código		Vigencia			Página	
		SGO -2	01	01	12	DE		A
						22 5	25 1	22 6
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.							
Competencia	Sub Gerencia de Obras.							
Estado	Actual		Propuesto		X			
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Obras.							
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.							
Tiempo de Duración	60 Días.							
Base Legal	Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento Decreto Supremo N° 157-2002-EF. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.							
Objetivo	Establecer el procedimiento para la ejecución de una obra del Programa de Inversiones por Administración Directa.							
Requisitos	Aprobación del Programa Anual de Inversiones. Expediente Técnico de la obra aprobado con Resolución de la Gerencia Regional de Infraestructura.							
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada			Minutos	Días		
01	Ingeniero Residente Sub Gerente	SUB GERENCIA DE OBRAS Presenta el requerimiento mensual de materiales, equipos, herramientas y mano de obra.			40	12		
02	Gerente Regional	Evalúa, visa y alcanza a la Gerencia Regional de Infraestructura, el requerimiento PAAC mensual izado de materiales para su atención por parte de la Oficina Regional de Administración.			30			
03	Director Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Evalúa y envía con memorándum a la Oficina Regional de Administración, adjuntando el requerimiento para inclusión al PAAC y mensualizado de materiales para adquisición, con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.			30	22		
04	Director	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION Evalúa el requerimiento y deriva con proveído a la Oficina de Logística y SS.AA para adquisición de materiales según el tipo de proceso de adquisición.			40	22		
		OFICINA DE LOGÍSTICA Y SS. AA Adquiere los materiales de acuerdo a la normatividad vigente y plazos establecidos, para su posterior internamiento al almacén central y su posterior traslado al almacén de obra, previa verificación y aprobación del Ingeniero Residente.			30	4		
TIEMPO PROMEDIO					60			



FORMATO 002
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

		GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
SEDE CENTRAL		Código		Vigencia		Página			
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE ESTUDIOS, OBRAS, INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN EXTERNA PARA LA EJECUCIÓN POR DIVERSAS MODALIDADES		SGO -3		01	01	12	DE		A
							22 7	25 1	22 9
Órgano		Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.							
Competencia		Sub Gerencia de Obras.							
Estado		Actual		Propuesto		X			
Órgano de Origen		Sub Gerencia de Obras.							
Órgano de Destino		Sub Gerencia de Obras.							
Tiempo de Duración		08 Días.							
Base Legal		Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.							
Objetivo		Establecer el procedimiento para la contratación de Obras, Inspección y/o Supervisión, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, cuando se trate de consultoría de Obras: Estudios, Inspección y/o Supervisión.							
Requisitos		Aprobación del Programa Anual de Inversiones. Expediente Técnico de la obra aprobado con Resolución de la Gerencia Regional de Infraestructura.							
Nº	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada				Minutos	Días		
01	Comité	COMITÉ DE ADJUDICACIÓN Mediante Oficio requiere opinión del directivo o profesional o servidor de la Sub Gerencia de Obras, quien emite la opinión sobre las bases alcanzadas para su revisión y elaboración por quien corresponda.				40	1		
02	SECRETARÍA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona y lo deriva a la Sub Gerencia de Obras.				10	1		
03		Sub Gerente	SUB GERENCIA DE OBRAS Recepciona y emite la opinión sobre las bases alcanzadas para su revisión y elaboración por quien corresponda. Donde se determinará la ejecución de las obras definiendo las exigencias técnicas y legales que deben cumplir los contratistas que sean postores para la ejecución de los proyectos; considerando el uso de normas técnicas sectoriales, estándares internacionales de construcción, normas de control interno, criterios de evaluación de modalidad de ejecución de proyecto, verificación de las condiciones de viabilidad, estudios adicionales de acuerdo a la naturaleza del proyecto y las condiciones contractuales de tiempo, costo, equipo con especialistas, penalidades, formas de pago, etc.				60	3	
04	Gerente Regional	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Se recepciona con el Informe correspondiente para su conocimiento y tramitado al Comité de Adjudicación.				20	1		
05	Comité	COMITÉ DE ADJUDICACIÓN Recepciona para las acciones que correspondan.				30	2		
TIEMPO PROMEDIO						8			



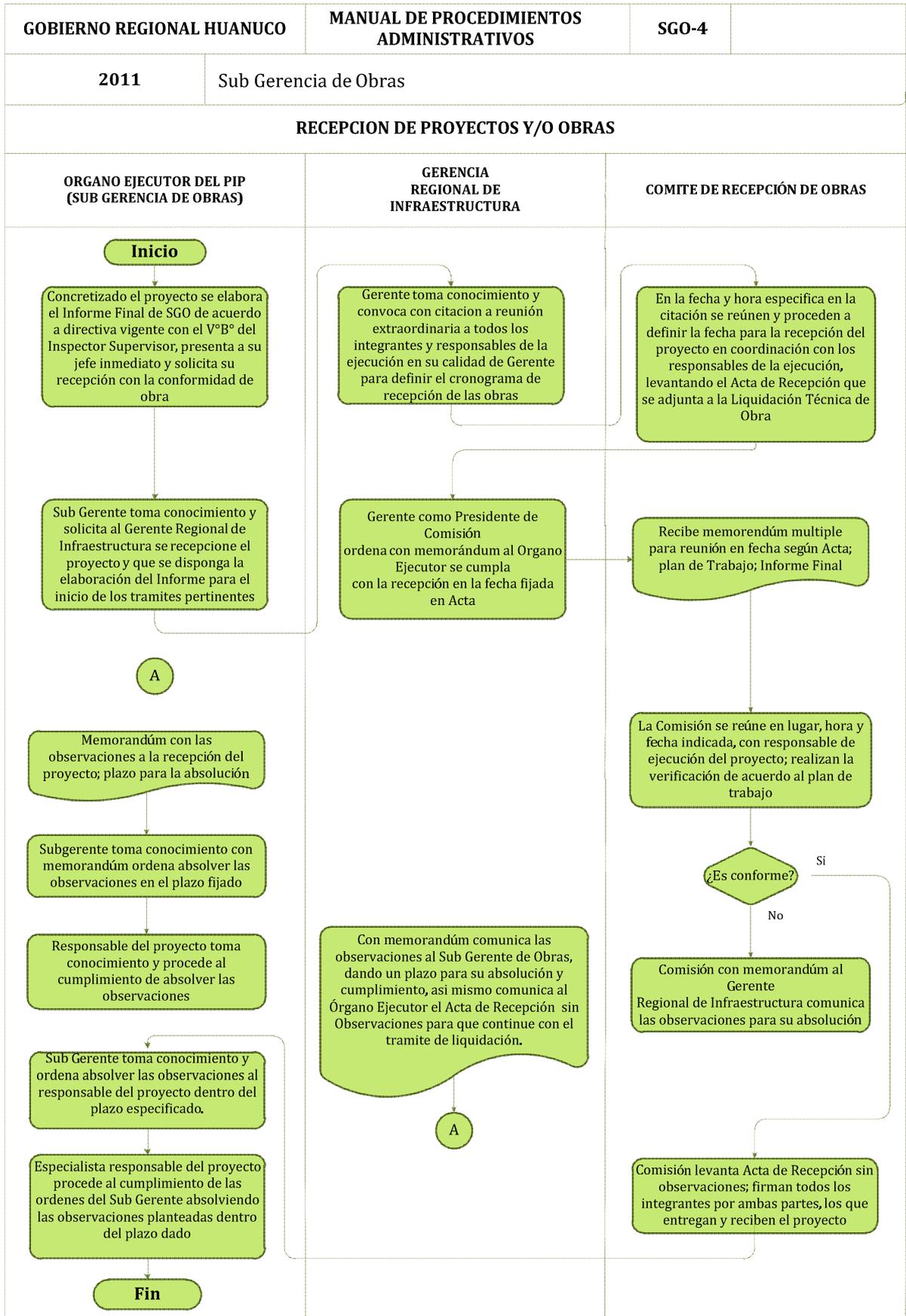
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	SEDE CENTRAL		PROCEDIMIENTOS					
RECEPCIÓN DE PROYECTOS Y/U OBRAS	Código	Vigencia			Página			
	SGO - 4	01	01	12	DE		A	
					230	25 1	23 2	251
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.							
Competencia	Sub Gerencia de Obras.							
Estado	Actual		Propuesto	X				
Órgano de Origen	Unidad Orgánica Ejecutora de PIPs							
Órgano de Destino	Gerencia Regional de Infraestructura.							
Tiempo de Duración	30 Días.							
Base Legal	Art. 112° Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076-2009-CR-GRH							
Objetivo	Recepción de Obra del Proyecto ejecutado							
Requisitos	Informe de Campo. Expediente Técnico. Memoria Descriptiva.							

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

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

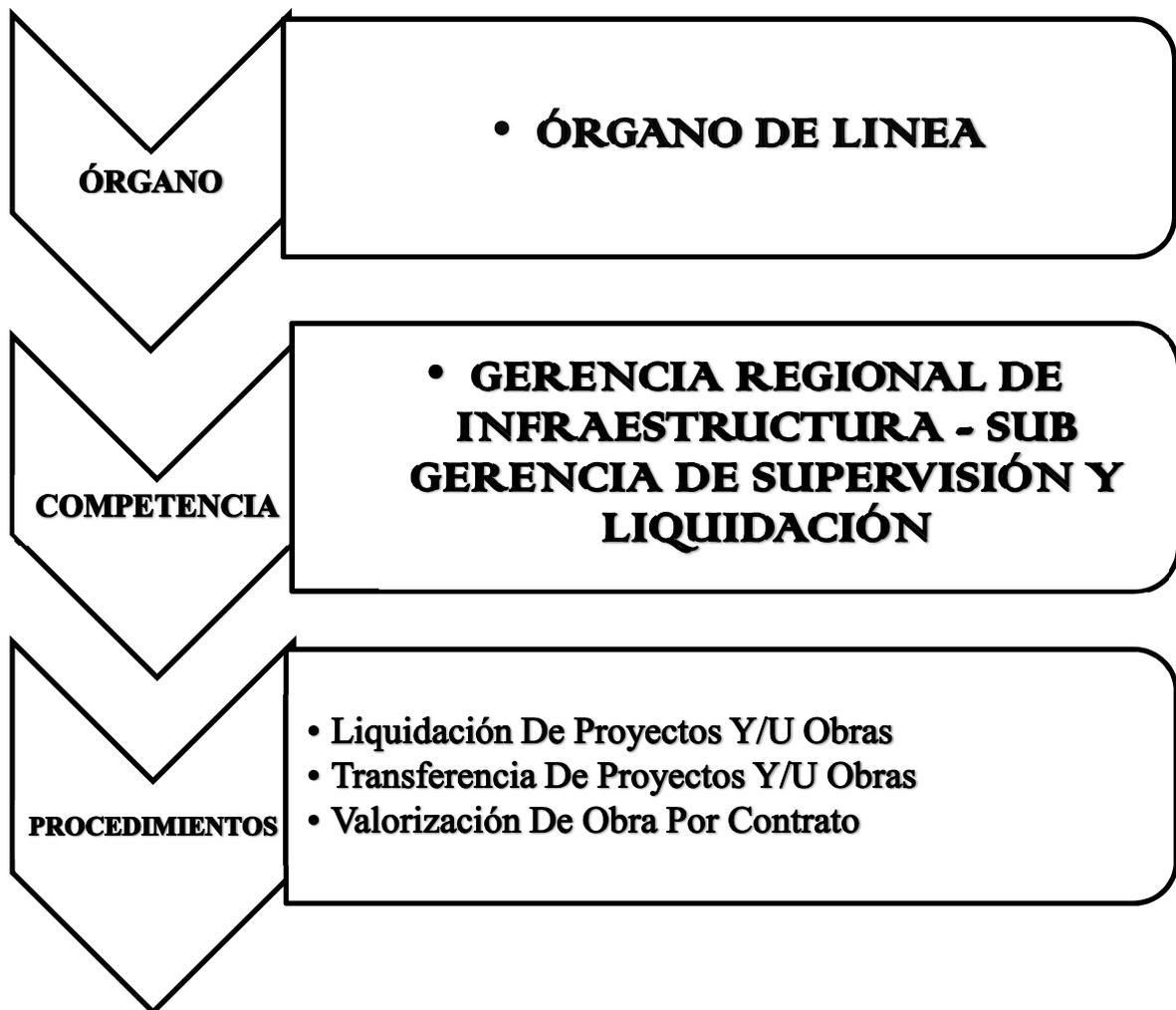




SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



FORMATO 002

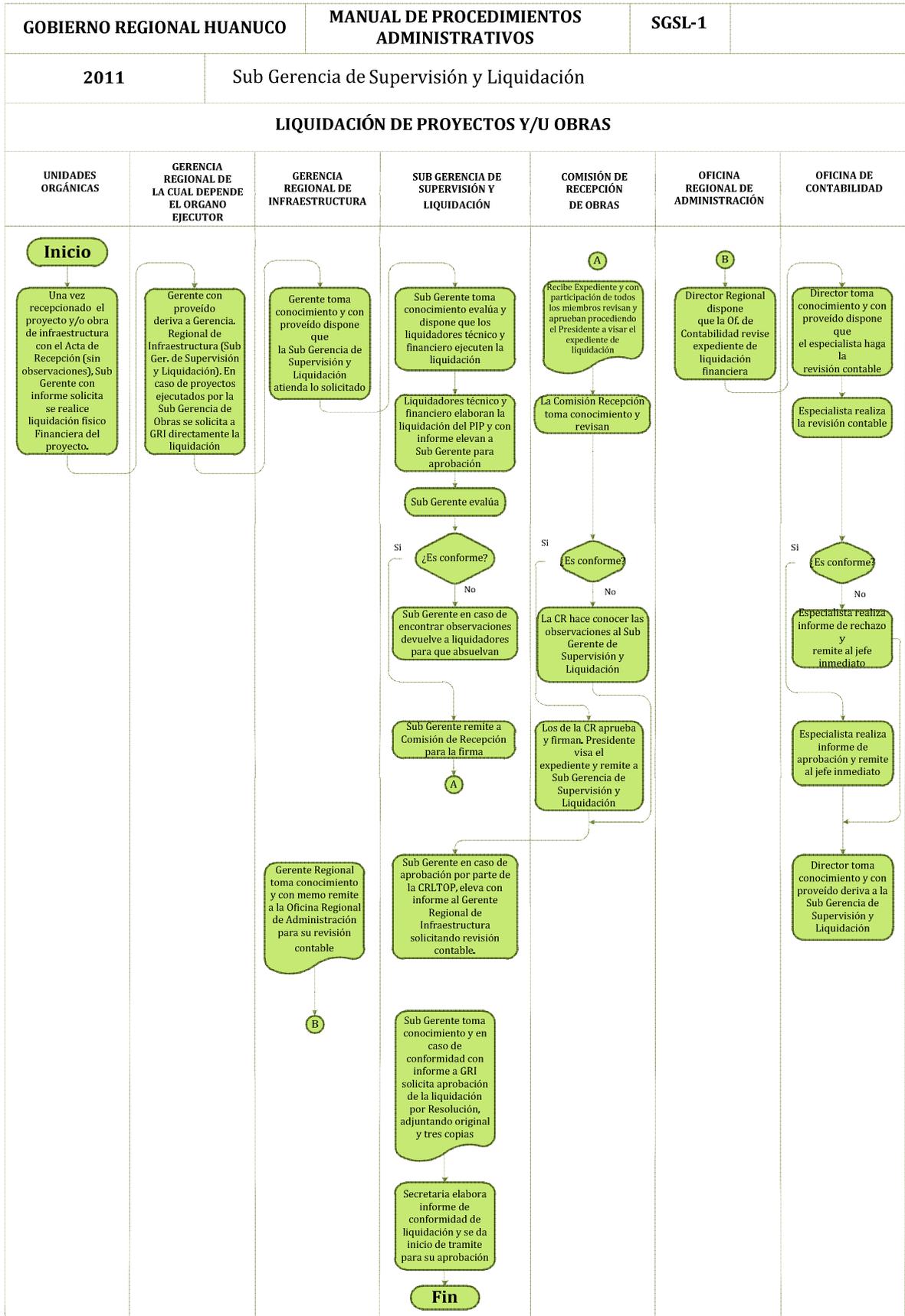
HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p align="center">GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p> <p align="center">SEDE CENTRAL</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS								
	LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS Y/O OBRAS				Código	Vigencia			Página
	SGSL - 1	01	01	12	DE		A		
					23	25	23	251	
					3	1	6		
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.								
Competencia	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.								
Estado	Actual		Propuesto	X					
Órgano de Origen	Unidad Orgánica Ejecutora del PIP								
Órgano de Destino	Gerencia Regional de Infraestructura								
Tiempo de Duración	27 días								
Base Legal	Art. 114° Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Art. 178° de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado con D.S 184-2008-EF								
Objetivo	Determinar el costo real en la ejecución del PIP.								
Requisitos	Liquidación Técnica y/o Informe Técnico								

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

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

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

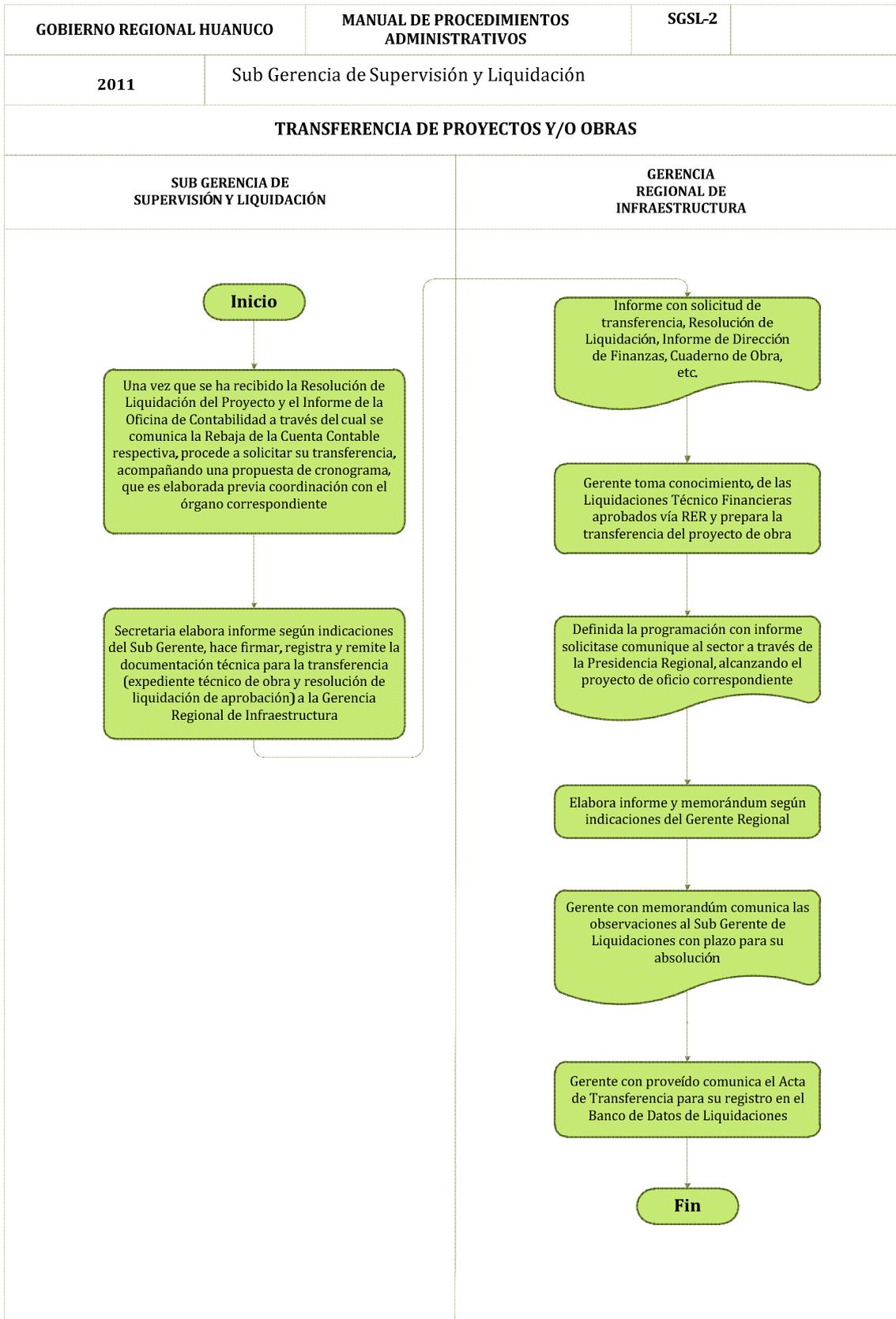


FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS							
TRANSFERENCIA DE PROYECTOS Y/U OBRAS		Código	Vigencia			Página			
		SGSL - 2	01	01	12	DE		A	
			23 7	25 1	23 9	251			
Órgano		Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.							
Competencia		Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.							
Estado		Actual		Propuesto	X				
Órgano de Origen		Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación							
Órgano de Destino		Direcciones Regionales Sectoriales							
Tiempo de Duración		5 días							
Base Legal		Art. 115° inciso d) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.							
Objetivo		Transferir Proyectos y/o Obras							
Requisitos		Liquidación Final del Proyecto							

N°	Cargo Responsable	Descripción de la Actividad Detallada	Minutos	Días
01	Sub Gerente	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN Una vez que se ha recibido la Resolución de liquidación del proyecto y el informe de la Oficina de Contabilidad a través del cual se comunica la Rebaja de la Cuenta Contable respectiva procede a solicitar su transferencia, acompañando una propuesta de cronograma, que es elaborada previa coordinación con el órgano correspondiente.	30	2
	Secretaría	Elabora informe según indicaciones del Sub Gerente, hace firmar, registra y remite la documentación técnica para la transferencia (expediente técnica de obra y resolución de liquidación de aprobación) a la GRI.	20	
	Secretaría	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recepciona, registra y pone a disposición de la GRI.	10	3
02	Gerente Regional	Toma conocimiento de las Liquidaciones Técnico Financieras aprobados vía RER y prepara la transferencia del proyecto de obra.	30	
	SECRETARÍA	Definida la programación con informe solicita se comunique al sector a través de la Presidencia Regional alcanzando el proyecto de oficio correspondiente.	5	
	Gerente Regional	Elabora informe y memorándum según indicaciones del Gerente Regional, hace firmar, registra y remite.		
	SECRETARÍA	Con memorándum comunica las observaciones al Sub Gerente de Supervisión y Liquidación para la resolución de aprobación por el ejecutor que acompaña la Liquidación dando un plazo para su absolución y cumplimiento. Asimismo, comunica con proveído al ACTA DE TRANSFERENCIA para su registro en el Banco de Datos de Liquidaciones en caso de existir observaciones.	30	
		Elabora memorándum según indicaciones del Gerente Regional, hace firmar, registra y remite.	10	
TIEMPO PROMEDIO			5	



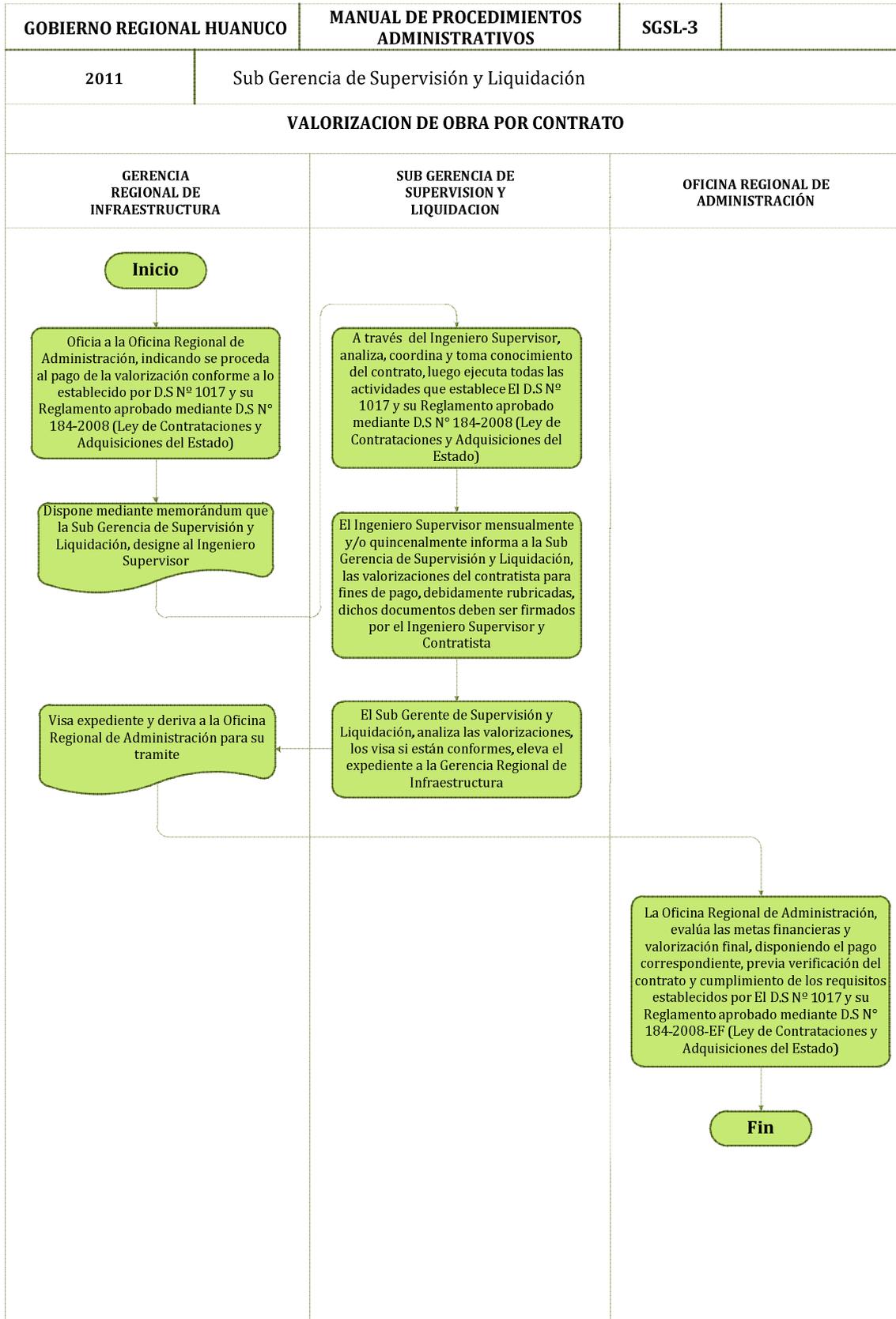
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
VALORIZACIÓN DE OBRA POR CONTRATO	Código SGSL - 3	Vigencia 01 01 12	Página DE A 24 25 24 251 0 1 2
	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Infraestructura.	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.	Estado: Actual Propuesto X
Órgano de Origen	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación		
Órgano de Destino	Oficina Regional de Administración		
Tiempo de Duración	26 días		
Base Legal	Art. 115° inciso e) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.		
Objetivo	Establecer el procedimiento a seguir para supervisar y valorizar una Obra que se ejecuta bajo la modalidad de contrata.		
Requisitos	Expediente Técnico aprobado con Resolución de la Gerencia General Regional.		

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

03	Ingeniero Supervisor	cumplan las condiciones del Expediente Técnico y/o del Contrato, contrastando la valorización de obra con las condiciones de viabilidad del proyecto, las metas físicas y financieras a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, las valorizaciones del contratista para fines de pago, debidamente rubricadas; dichos documentos deben ser firmados por el Ingeniero Supervisor y Contratista.	180	4
	Monitor de Obra	Analiza las valorizaciones, si están conformes, con informe eleva el Expediente a la Subgerencia de Supervisión y Liquidación para su visación y trámite a la Gerencia Regional de Infraestructura	30	
	Sub Gerente	Analiza las valorizaciones, la visa si están conformes, eleva el Expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su visación y trámite a la oficina Regional de administración; caso contrario devuelve al Ingeniero Inspector.	40	
	Director Regional	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Evalúa las metas financieras y valorización final, disponiendo el pago correspondiente, previa verificación del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos por el D.S. N° 1017 y su Reglamento aprobado mediante D.S. N° 184-2008-EF (Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento).	120	
TIEMPO PROMEDIO			26	





SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO SEDE CENTRAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS						
CERTIFICACIÓN AMBIENTAL	Código	Vigencia			Página			
	SGGA - 1	01	01	12	DE		A	
		24 3	25 1	24 6	251			
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.							
Competencia	Sub Gerencia de Gestión Ambiental.							
Estado	Actual	X	Propuesto					
Órgano de Origen	Gerencias de Línea							
Órgano de Destino	Gerencias de Línea							
Tiempo de Duración	Estipulado según Reglamento D.S 019-2009-MINAM DIA: 30 días EIA/sd: 90 días EIA/d: 120 días							
Base Legal	Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N°27783 – Ley de Bases de Descentralización Ley N°28611 – Ley General del Ambiente Ley N°28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N°27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental D.L N° 1078, Modificatoria de la Ley del SEIA D.S N°019-2009-MINAM- Reglamento de la Ley del SEIA Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General Art. 126° inciso i) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH.							
Objetivo	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública, enmarcados dentro del Sistema Nacional de Impacto Ambiental (SEIA), para su evaluación y aprobación de la Certificación Ambiental, según la categorización que amerita, de acuerdo a la legislación.							
Requisitos	Estudios de Pre Inversión y/o Definitivos con Estudio de Impacto Ambiental.							

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

04	SECRETARÍA	Especialista para que realice la Evaluación del Estudio de Impacto Ambiental.	30		
	SECRETARÍA	Registra el proveído y entrega al Especialista	5		
	Especialista Ambiental	Toma conocimiento y evalúa los documentos con los requisitos que exige el TUPA, procede según Reglamento D.S 019-2009-MINAM para su evaluación, autorización o se deniega si no están comprendidos en: <ul style="list-style-type: none"> • Categoría I (Evaluación Preliminar DIA: 30 días) • Categoría II (EIA/sd: 90 días) • Categoría III (EIA/d: 120 días), Emite la Certificación Ambiental correspondiente y dentro de plazos estipulados.	120		
		De ser necesario se solicita la intervención de otros Especialistas y luego emite un Informe al Sub Gerente declarando la viabilidad del estudio.	5		
		Categoría I Evaluación Preliminar DIA: 30 días	10		
		Categoría II (EIA/sd: 90 días)			
		Categoría III (EIA/d: 120 días)	10		
		Y/o alcanzando las observaciones formuladas, concediendo en ambos casos 30 días para el levantamiento de las observaciones.			
		SECRETARÍA			
		Sub Gerente	Registra el proveído y entrega al Sub Gerente.		
05		Recibe informe y concluida la revisión y evaluación del EIA, eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental, para los trámites consiguientes para la emisión de la Resolución.	10		
		Si existen observaciones, eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental para el levantamiento de observaciones por el responsable del proyecto o consultor.	5		
		SECRETARÍA	10		
		Elabora el Informe según indicaciones del Sub Gerente, hace firmar, lo registra y lo eleva a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.	5		
		SECRETARÍA			
		Gerente	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION AMBIENTAL		
		SECRETARÍA	Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios, registra y pone a disposición de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.		1
			Toma conocimiento, revisa y dispone con proveído se derive a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica con todos los antecedentes.		5
		SECRETARÍA	Registra el proveído y entrega al Director Regional de Asesoría Jurídica para emisión de la Resolución Aprobatoria (Art. 55° D.S 019-2009-MINAM) o emisión de la Resolución Desaprobatoria (Art. 55° D.S 019-2009-MINAM)		30
	06	Director	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA		30
		Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios, registra y pone a disposición del Asesor Legal.	10		
Especialista Jurídico		Toma conocimiento, revisa y dispone con proveído se derive al Especialista Jurídico para que proyecte la Resolución correspondiente	10		
SECRETARÍA		Proyecta y emite la Resolución correspondiente.	30		

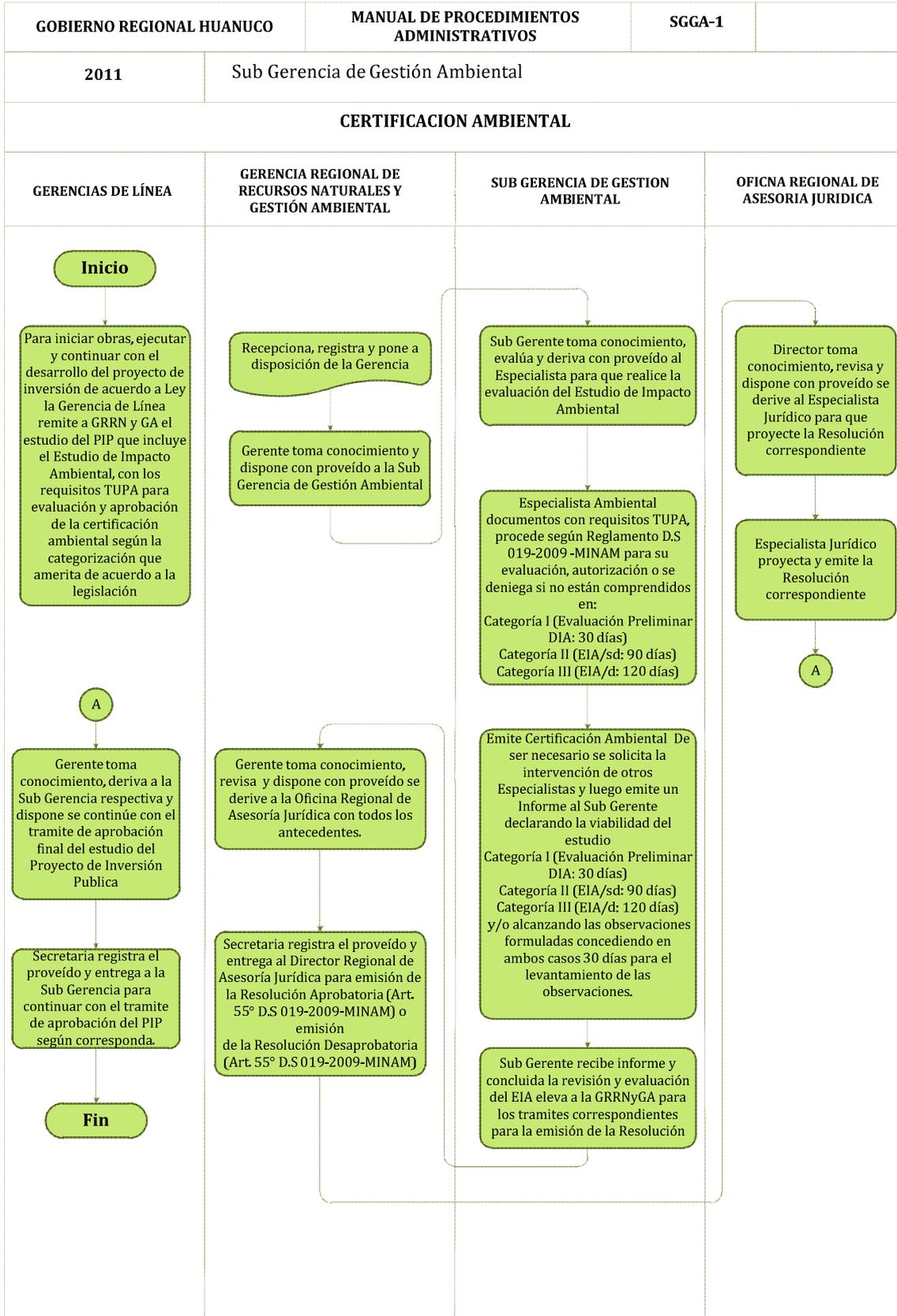
	Gerente SECRETARÍA	<p>GERENCIAS DE LINEA</p> <p>Recepciona el Informe Técnico con los documentos sustentatorios y la Resolución que aprueba la Certificación Ambiental, registra y pone a disposición de la Gerencia Regional de Infraestructura.</p> <p>Toma conocimiento, deriva a la Sub Gerencia respectiva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

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

Categoría I Evaluación Preliminar DIA: 30 días

Categoría II (EIA/sd: 90 días)

Categoría III (EIA/d: 120 días)



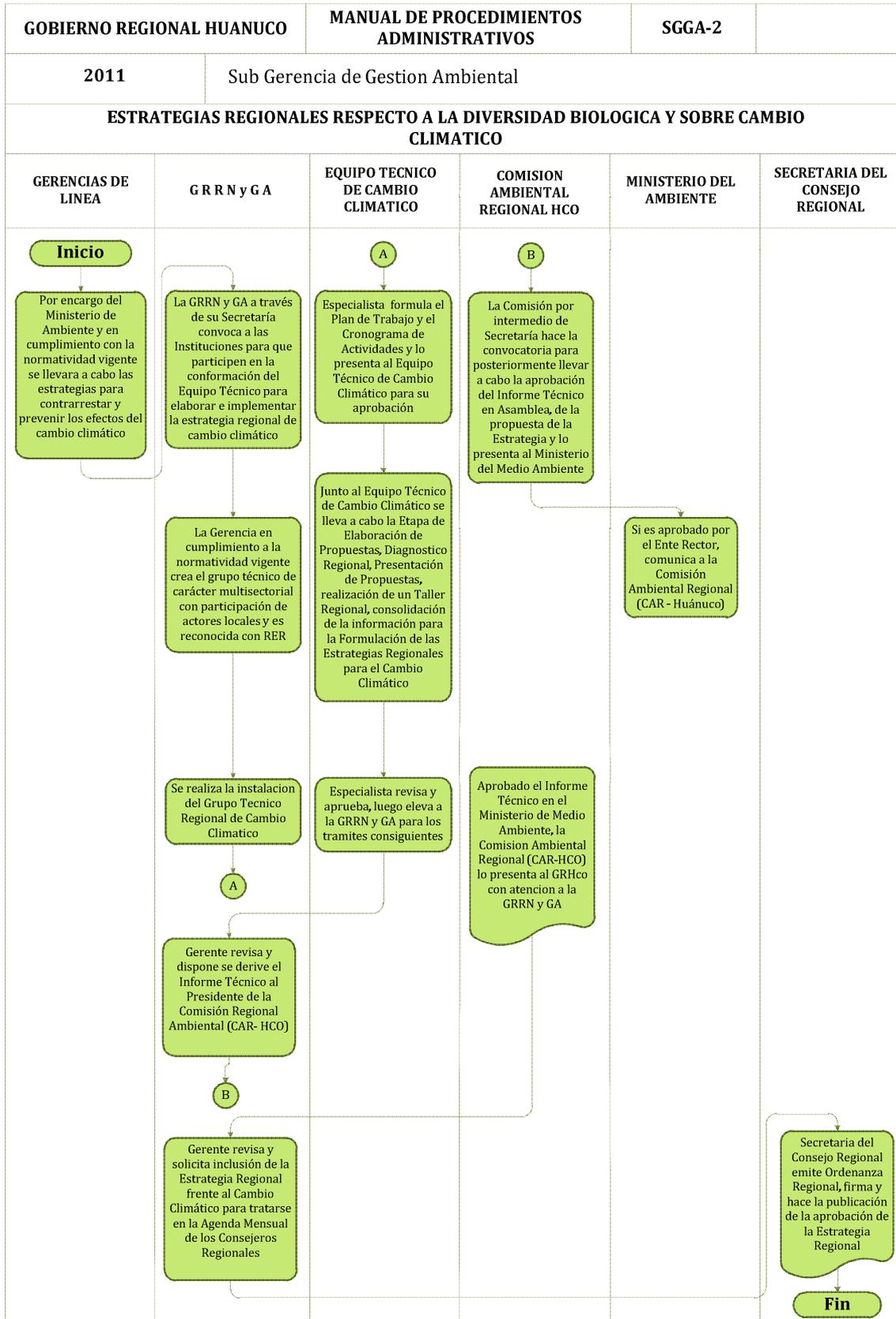
FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS					
	SEDE CENTRAL		PROCEDIMIENTOS					
ESTRATEGIAS REGIONALES RESPECTO A LA DIVERSIDAD BIOLÓGICA Y SOBRE CAMBIO CLIMÁTICO	Código		Vigencia			Página		
	SGGA - 2		01	01	12	DE		A
			24 7	25 1	24 9	251		
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.							
Competencia	Sub Gerencia de Gestión Ambiental.							
Estado	Actual		Propuesto	x				
Órgano de Origen	Gerencias de Línea.							
Órgano de Destino	SECRETARÍA de Consejo Regional (Consejeros Regionales)							
Tiempo de Duración	60 Días							
Base Legal	Ley N°27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N°27783 – Ley de Bases de Descentralización Ley N°28611 – Ley General del Ambiente Ley N°28245 – Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental Ley N°27446 – Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental D.L N°1078, Modificatoria de la Ley del SEIA D.S N°019-2009-MINAM- Reglamento de la Ley del SEIA Art. 126° inciso c) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N° 076-2009-CR-GRH. Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.							
Objetivo	Elaborar e implementar la Estrategia Regional de Cambio Climático							
Requisitos	Conformación del Equipo Técnico Regional de Estrategia frente al Cambio Climático.							

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

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

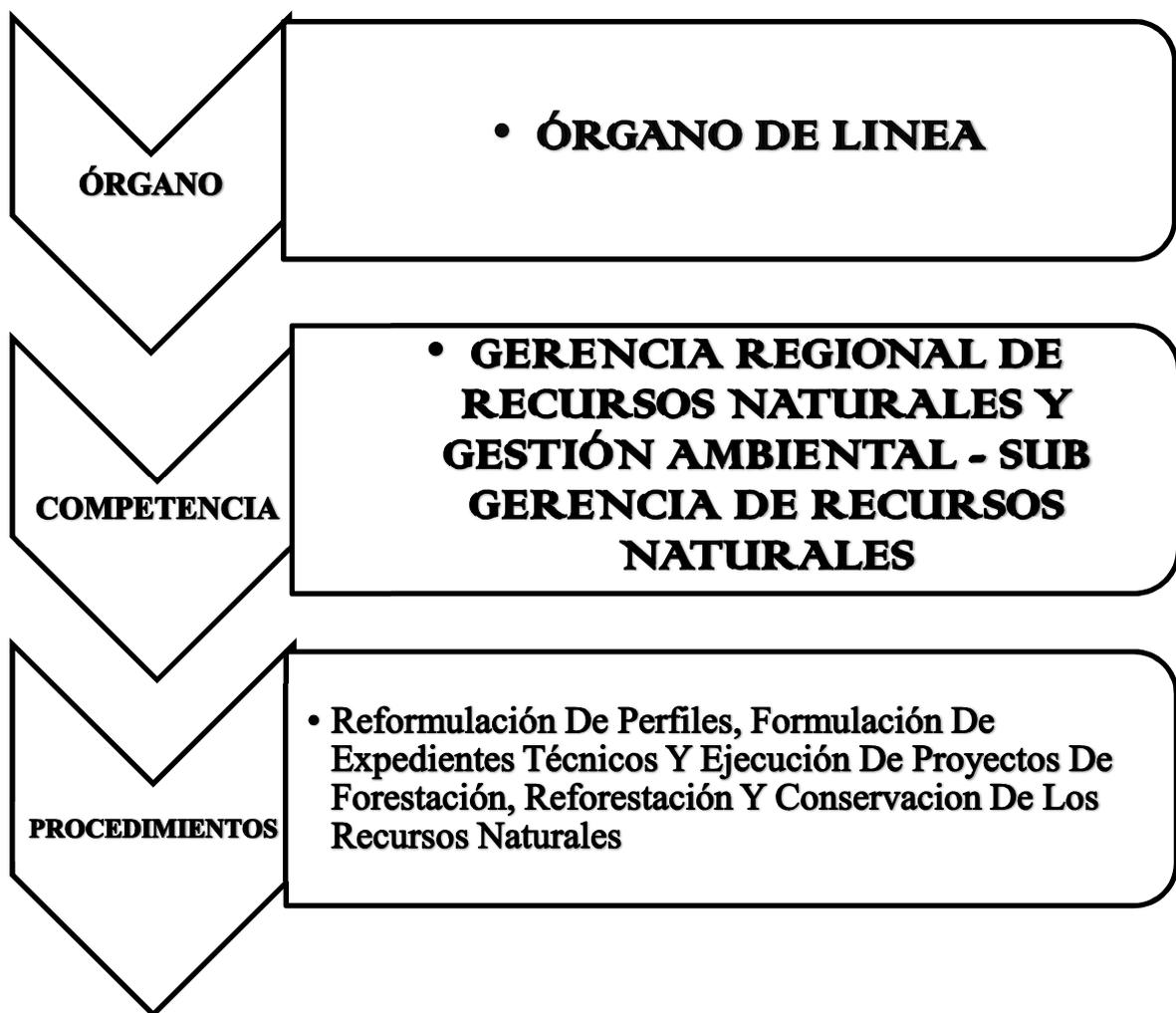




SUB GERENCIA
DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y SISTEMAS.



GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO
PRESIDENCIA REGIONAL



FORMATO 002

HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

 <p align="center">GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO</p>	GOBIERNO REGIONAL HUÁNUCO			MANUAL DE PROCEDIMIENTOS				
	SEDE CENTRAL			PROCEDIMIENTOS				
<p align="center">REFORMULACIÓN DE PERFILES, FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE FORESTACIÓN, REFORESTACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES</p>	Código		Vigencia			Página		
	SGRN - 1	01	01	12	DE		A	
					25 0	25 1	25 2	251
Órgano	Órgano de Línea - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión Ambiental.							
Competencia	Sub Gerencia de Recursos Naturales							
Estado	Actual		Propuesto	x				
Órgano de Origen	Gerencias de Línea							
Órgano de Destino	Sub Gerencia de Recursos Naturales							
Tiempo de Duración	30 Días							
Base Legal	Art. 124°, inciso c) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Ordenanza Regional N°076-2009-CR-GRH.							
Objetivo	Preservar conservar y administrar en coordinación con los Gobiernos Regionales, las reservas y áreas naturales protegidas regionales, que están comprendidas íntegramente dentro de su jurisdicción conforme a Ley.							
Requisitos	Expediente Técnico.							

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

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

