



**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO
TERRITORIAL**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**M
A
P
R
O**

**SUB GERENCIA DE
RACIONALIZACIÓN
Y SISTEMAS TIC**

*OFICINA DE
RACIONALIZACIÓN*

2017

Resolución Ejecutiva Regional

N° 0705-2017-G.R.P./GOB.

Cerro de Pasco, 26 OCT. 2017

EL GOBERNADOR DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO

VISTO:

El Memorando N° 1907-2017-G.R.PASCO-GOB/GGR, de fecha 25 de octubre del 2017, del Gerente General Regional, el Informe N° 0335-2017-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 06 de octubre del 2017, del Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el Informe N° 0321-2017-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 04 de octubre del 2017, del Sub Gerente de Racionalización y Sistemas – TIC, y;

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que *“Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia (...)”*; siendo la autonomía una atribución constitucional, conforme se desprende de los alcances del artículo 191° de la *norma normarum*, que indica *“Los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia”*.

Que, de acuerdo a lo dispuesto en el literal a) y en el literal d) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – *Ley Orgánica de Gobiernos Regionales* – se desprende que es atribución del Presidente Regional, ahora llamado **Gobernador Regional** – según lo previsto en la Ley N° 30305 – dirigir y supervisar la marcha del Gobierno Regional y de sus órganos ejecutivos, administrados y técnicos, así como dictar Decretos y Resoluciones Regionales.

Que, mediante Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, se aprobó *“La Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública”* la misma que tiene por objetivo general: *“Orientar, articular e impulsar en todas las entidades públicas, el proceso de modernización hacia una gestión pública para resultados que impacte positivamente en el bienestar del ciudadano y el desarrollo del país”*; asimismo presenta como uno de sus pilares: *La Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional”*;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, es un documento de gestión, de sistematización que orienta el trámite a seguir para el logro del cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas, como herramienta útil para conocer los procesos de un procedimiento a ser entregado al ciudadano o área usuaria.

Que, el literal J) del artículo 37° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Pasco, señala que las funciones de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es la de: *“Monitorear y evaluar la formulación e implementación de los documentos de gestión (ROF, CAP, PAP, MOF, MAPRO, POI, PDI, TUPA)”*.

Asimismo, el artículo 44° del referido Reglamento de Organización y Funciones, señala que las funciones de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, entre otras, es la de: *“c) Formular y evaluar los instrumentos técnicos normativos de gestión institucional de la Sede (...) d) Evaluar y emitir opinión técnica de instrumentos de gestión formulados por las Direcciones Regionales Sectoriales y Unidades Ejecutoras (...)”*

Que, mediante Informe N° 0321-2017-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC, de fecha 04 de octubre del 2017, el Sub Gerente de Racionalización y Sistemas – TIC, remite el Informe N° 066-2017-G.R.PASCO-GRPPAT-GRPPAT/SGRSTIC/OR, de fecha 03 de octubre del 2017, del Jefe (e) de la Unidad de Racionalización, Econ. Silverio Solórzano Salazar, y el Informe Técnico N° 010-2017-G.R.PASCO-GRPPAT-GRPPAT/SGRSTIC-OR/DNMH, de fecha 03 de octubre del 2017, del Especialista en Racionalización II - Econ. De la Cruz Mauricio Hurtado, donde remite el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco, para su aprobación mediante acto resolutivo, conforme a lo siguiente:

“Que, mediante Acuerdo N° 012-2015-G.R.P/CR, se aprueba la Reestructuración Orgánica Funcional, Administrativa y Financiera del Gobierno Regional Pasco y sus Unidades Ejecutoras. Basado en dicho dispositivo la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC a través de la Oficina de Racionalización, procede a remitir la propuesta a las diferentes Unidades Orgánicas y Dependencias del Gobierno Regional Pasco, para la actualización del Manual de Procedimientos – MAPRO, mediante la Circular N° 016-2016-GRP-GGR-GRPPAT/SGRSTIC de fecha 29 de noviembre del 2016.

(...)

La Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC, a través de la Oficina de Racionalización, cumple con presentar el proyecto del Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco, y se presenta en Anexo la relación de las unidades orgánicas omisas a la presentación del documento.

En ese sentido el proyecto de Manual de Procedimientos – MAPRO, de la Sede Central del Gobierno Regional, queda apto para ser aprobado mediante acto resolutivo (...)”

Resolución Ejecutiva Regional

N° 0705 -2017-G.R.P./GOB.

Cerro de Pasco: **26 OCT. 2017**

Que, mediante Informe N° 0335-2017-GRP-GGR/GRPPAT, de fecha 06 de octubre del 2017, el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, solicita la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco.

Que, mediante Memorando N° 1907-2017-G.R.PASCO-GOB/GGR, de fecha 25 de octubre del 2017, el Gerente General Regional, ordena la emisión del acto resolutivo aprobando el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco.

En ese sentido, en virtud a los documentos de vistos, y a las consideraciones antes expuestas en la presente, es pertinente la emisión del respectivo acto resolutivo, aprobando el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO, de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco.

Estando en las consideraciones vertidas y en uso de las facultades y atribuciones otorgadas mediante la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Los Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902 y Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Pasco;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos – MAPRO 2017, de la Sede Central del Gobierno Regional de Pasco; que en Anexo Adjunto forma parte de la presente resolución, el cual consta de dos juegos contenidos en Dos (02) Anillados, de Trescientos Veintinueve (329) Folios, cada uno.

ARTÍCULO SEGUNDO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y a los órganos competentes del Gobierno Regional Pasco, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

ILPP/DRA/
JESS/A.



GOBIERNO REGIONAL PASCO
CONSTRUYENDO EL CAMBIO
ING. TEODULO V. QUISPE HUERTAS
GOBERNADOR REGIONAL



INDICE

PRESENTACION

MARCO LEGAL

ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES



PRESENTACION

*La Gerencia Regional De Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC y en coordinación con las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Pasco, ha formulado el **Manual de Procedimientos**, documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, instructivo e informativo. Contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, los mismos que guardan relación y coherencia con los dispositivos legales y administrativos que regulan el funcionamiento del Gobierno Regional.*

El Manual de Procedimientos siendo un documento ordenado y de sistematización que orienta el trámite a seguir para el logro del cumplimiento de las funciones de las unidades orgánicas de acuerdo a métodos previstos, se constituye en una herramienta muy útil para que los funcionarios , servidores y público en general puedan tener conocimiento del funcionamiento interno respecto a la descripción de actividades, ubicación ,requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución; así como, siendo un elemento de análisis permitirá realizar estudios de racionalización.



Oficina de Racionalización.

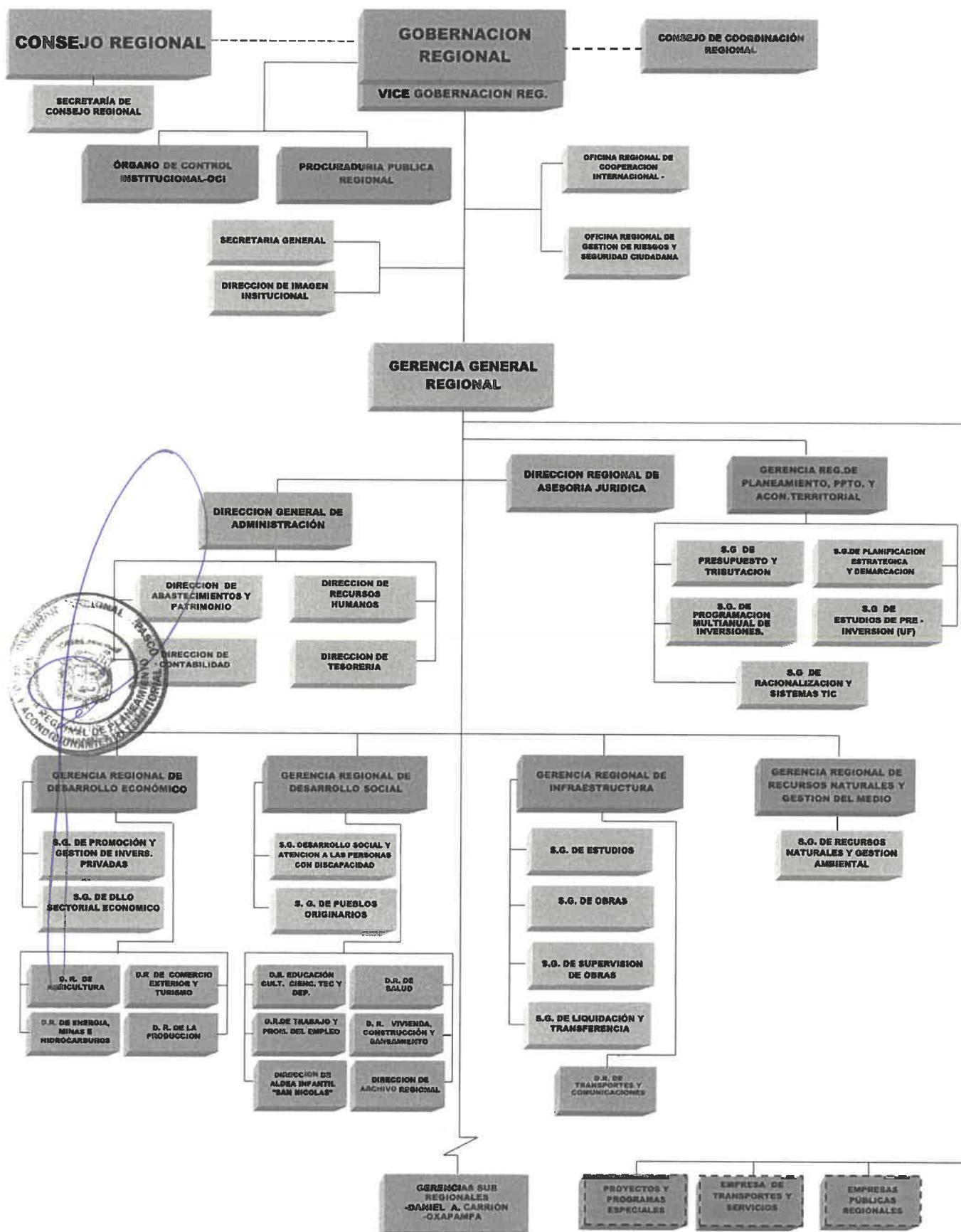
MARCO LEGAL:

- *Constitución Política del Estado.*
- *Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.*
- *Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.*
- *Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.*
- *Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR, que aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Pasco.*
- *R. J. N° 059-77-INAP/DNR, que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación del MAPRO.*
- *Resolución Ejecutiva Regional N° 0434-2017-GRP/GOB, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional Pasco.*
- *R. E. R. N° 591-2004-G. R. PASCO/PRES, que aprueba la Directiva N° 002-2004-G. R. PASCO-GGR-ORDIEI "Formulación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco"*



ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO 2017

Aprobado con O.R. N° 408-2017-G.R.P/CR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

ÓRGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR

1.- Consejo Regional

ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO :	ORGANO NORMATIVO Y FISCALIZADOR	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA :	CONSEJO REGIONAL		
I. FINALIDAD :			
II. BASE LEGAL :			
III. REQUISITOS :			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
			
VISACION		APROBACION	

ORGANO EJECUTIVO

- | |
|--|
| 2.- <i>Gobernación Regional</i> |
| 3.- <i>Vice Gobernación Regional</i> |
| 4.- <i>Gerencia General Regional</i> |
| 5.- <i>Oficina de Ejecución Coactiva</i> |



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO EJECUTIVO		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : GOBERNACIÓN REGIONAL			
I. FINALIDAD :			
II. BASE LEGAL :			
III. REQUISITOS :			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
			
VISACION		APROBACION	

ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.
UNIDAD ORGÁNICA: VICE GOBERNACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Representacion oficialmente por delegacion al Gobernador Regional en ceremonias, eventos y actos protocolares, de coordinacion Nacional Regional y Sectorial.		CODIGO : VGOB-1	
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Vice-Gobernación		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: (Propiciar el Desarrollo Regional de Pasco, de manera planificada, participativa y concertada. II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . III. ALCANCE . Ministerios Gobiernos Regionales Consejo Regional Instituciones civiles, publicas y privadas Gerencias Regionales y Direcciones Regionales y Sectoriales IV. REQUISITOS : Documento oficial de delegacion por parte del Gobernacion Regional Analisis de agendas a representar Reuniones, mesas de trabajo y representaciones en eventos oficiales Requerimiento de solicitud de las Organizaciones de Base V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era Etapa Plan de trabajo a cumplir por delegación 2da. Etapa. Reuniones de trabajo 3ra. Etapa. Visita in-situ de las obras públicas , solucion de conflictos y participación en eventos oficiales 4taa Etapa Informe técnico.			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1era Etapa	Plan de trabajo a cumplir por delegación del Gobernador Regional, en temas de Eventos públicos, sociales, cermonias etc.	1	1
2da. Etapa.	Reuniones de trabajo, mesas de dialogos con participacion del equipo tecnico, funcionarios GOREPA y poblacion en general para evaluar las necesidades e requerimientos que aqueja a los usuarios.	1	6
3da. Etapa.	Visitas in-situ a las difernetes obras publicas ejecutadas por el GOREPA a nivel regional y solución en los conflictos territoriales y participación en eventos sociales, culturales etc.	1	3
4da. Etapa.	Informe tecnico, al Gobernador de las acciones encomendadas.	1	1
VISACION		APROBACION	



GOBERNACION REGIONAL

VICE GOBERNACION REGIONAL

INICIO

DOCUMENTO
OFICIAL DE
DELGACION POR
PARTE DE
GOBERNACION

PLAN DE TRABAJO

REUNION DE TRABAJO

INFORME
TECNICOVISITA IN-SITU A LAS
OBRAS Y PARTICIPACION
A LOS EVENTOS
OFICIALES

ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

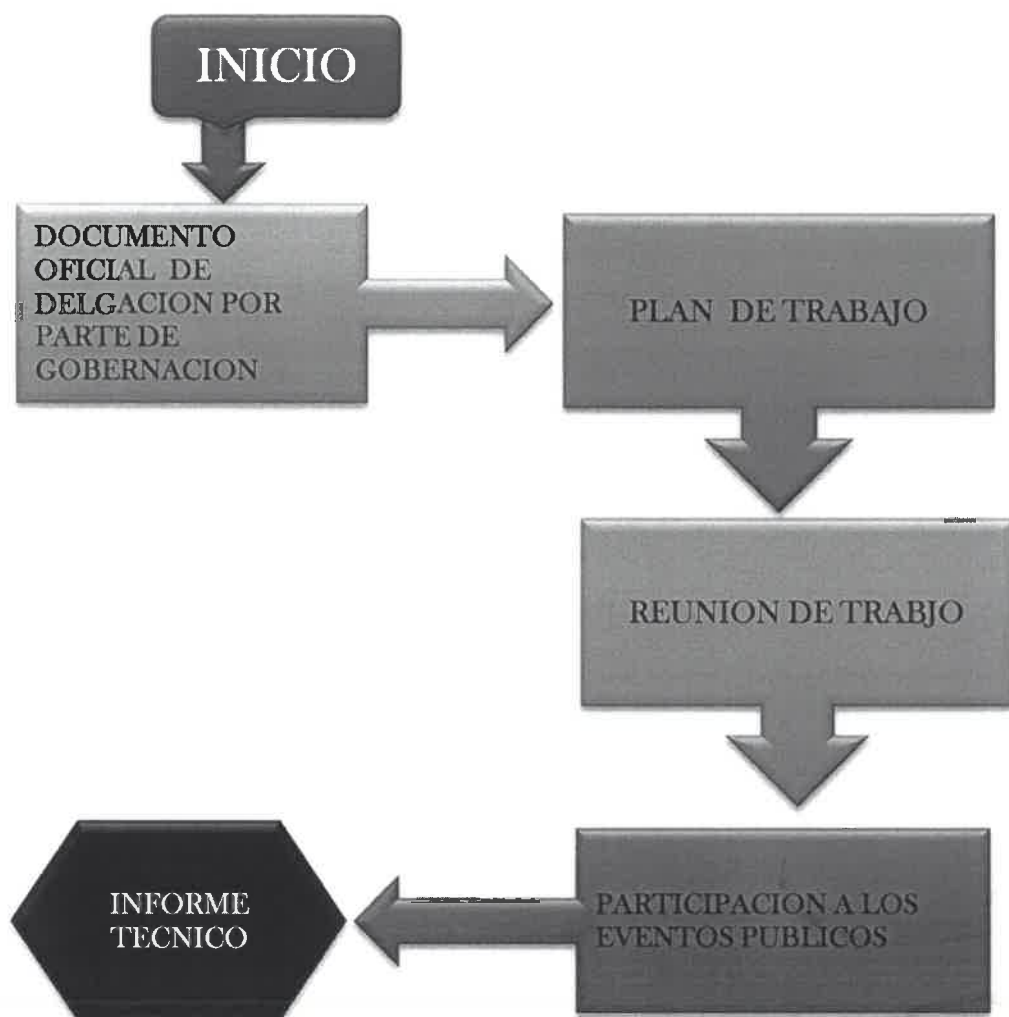
PLIEGO: 458 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.
UNIDAD ORGÁNICA: VICE GOBERNACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo y evaluación de los eventos publicos de rendicion de cuentas y presupuesto participativo.		CODIGO : VGOB-2	
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Vice-Gobernación		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Recoger las aspiraciones y necesidades de la sociedad, y optimizar el uso de los recursos a través de un adecuado control social en las acciones públicas II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . III. ALCANCE . Gerencias Regionales Direcciones Regionales y Sectoriales Poblacion en General IV. REQUISITOS : Delegacion por parte del Gobernador Regional Análisis del cronograma de trabajo en las tres provincias Reunion de trabajo con el equipo tecnico y participacion V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era Etapa. Plan de trabajo a cumplir por delegacion. 2da. Etapa. Reunion de trabajo con el Equipo Tecnico, Gerentes Regionales, Directores Regiones y Sectoriales 3da. Etapa. Participacion a los eventos publicos de rendicion de cuentas y presupuesto participativo			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1era Etapa.	Plan de trabajo a cumplir por delegacion del Gobernador Regional.	1	1
2da. Etapa.	Reunion de trabajo y de coordinacion con la parte tecnica, Gerentes Regionales, Directores Regionales y Sectoriales, para evaluar las necesidades, aspiraciones de la sociedad y a su vez optimizar el control de las acciones publicas.	1	4
3da. Etapa.	Participar de los eventos publicos según el cronograma establecido.	1	6
4da. Etapa.	Informe tecnico, al Gobernador Regional de las acciones encomendadas.	1	1
VISACION		APROBACION	



GOBERNACION REGIONAL

VICE GOBERNACION REGIONAL



ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.
UNIDAD ORGÁNICA: VICE GOBERNACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo y evaluación de los servicios públicos regionales, con participación de los Gerentes y Directores Sectoriales Regionales.		CODIGO : VGOB-3	
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Vice-Gobernación		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Inspeccionar insitu para conocer y evaluar los diversos servicios que se brinda a la población y reuniones técnicas II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . III. ALCANCE . Gerencias Regionales Direcciones Regionales Unidades Ejecutoras Regionales IV. REQUISITOS : Delegación por parte del Gobernador Regional Plan de trabajo Inspecciones de campo a las obras Reuniones técnicas evaluativas con los Gerentes, Directores Regionales y Sectoriales V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era Etapa. Supervisar las obras 2da. Etapa. Reunion de trabajo con los responsables encargados en su ejecución 3da. Etapa. Seguimiento de las acciones programadas			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1era Etapa.	Supervisar y evaluar las obras paralizadas, en ejecución y concluidas, ya siendo ejecutadas por el GOREPA	1	3
2da. Etapa.	Reunion de trabajo con las Gerencias Regionales y las Direcciones Sectoriales responsables de su ejecución	1	4
3da. Etapa.	Seguimiento de las acciones a desarrollar frente a las recomendación y observaciones obtenidas en el trabajo campo y técnico	1	2
VISACION		APROBACION	



GOBERNACION REGIONAL

VICE GOBERNACION REGIONAL

INICIO

DELGACION POR
PARTE DE
GOBERNACION

PLAN DE TRABAJO

SUPERVISION Y
EVALUACION A LAS
OBRAS EJECUTADAS
POR GOREPA

REUNION DE TRABAJO

INFORME
TECNICOSEGUIMIENTO DE LAS
ACCIONES OPTADAS

**ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.
UNIDAD ORGÁNICA: VICE GOBERNACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo del desarrollo de las acciones administrativas instituciones.		CODIGO : VGOB-4	
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Vice-Gobernación		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Supervisar el desenvolvimiento de los organismos ejecutivos, administrativos y tecnicos del Gobierno Regional. II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . III. ALCANCE . Gerentes Regionales Directores Regionales Unidades Ejecutoras IV. REQUISITOS : Requerimiento de informacion Reuniones de coordinacion Inspeccion V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era Etapa Monitoreo permanente de las acciones administrativas 2da. Etapa. Coordinaciones con los responsables de todas las unidades organicas de la institucion 3da. Etapa. Supervision del desenvolvimiento			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1era Etapa.	Monitoreo permanente de las acciones administrativas del Gobierno Regional y Unidades Ejecutoras	1	2
2da. Etapa.	Reunion de coordinacion con los responsables de todas las unidades organicas de GOREPA	1	4
3da. Etapa.	Supervisar el desenvolvimiento de los organismos ejecutivos y tecnicos del GOREPA	1	3
VISACION		APROBACION	



GOBERNACION REGIONAL

VICE GOBERNACION REGIONAL

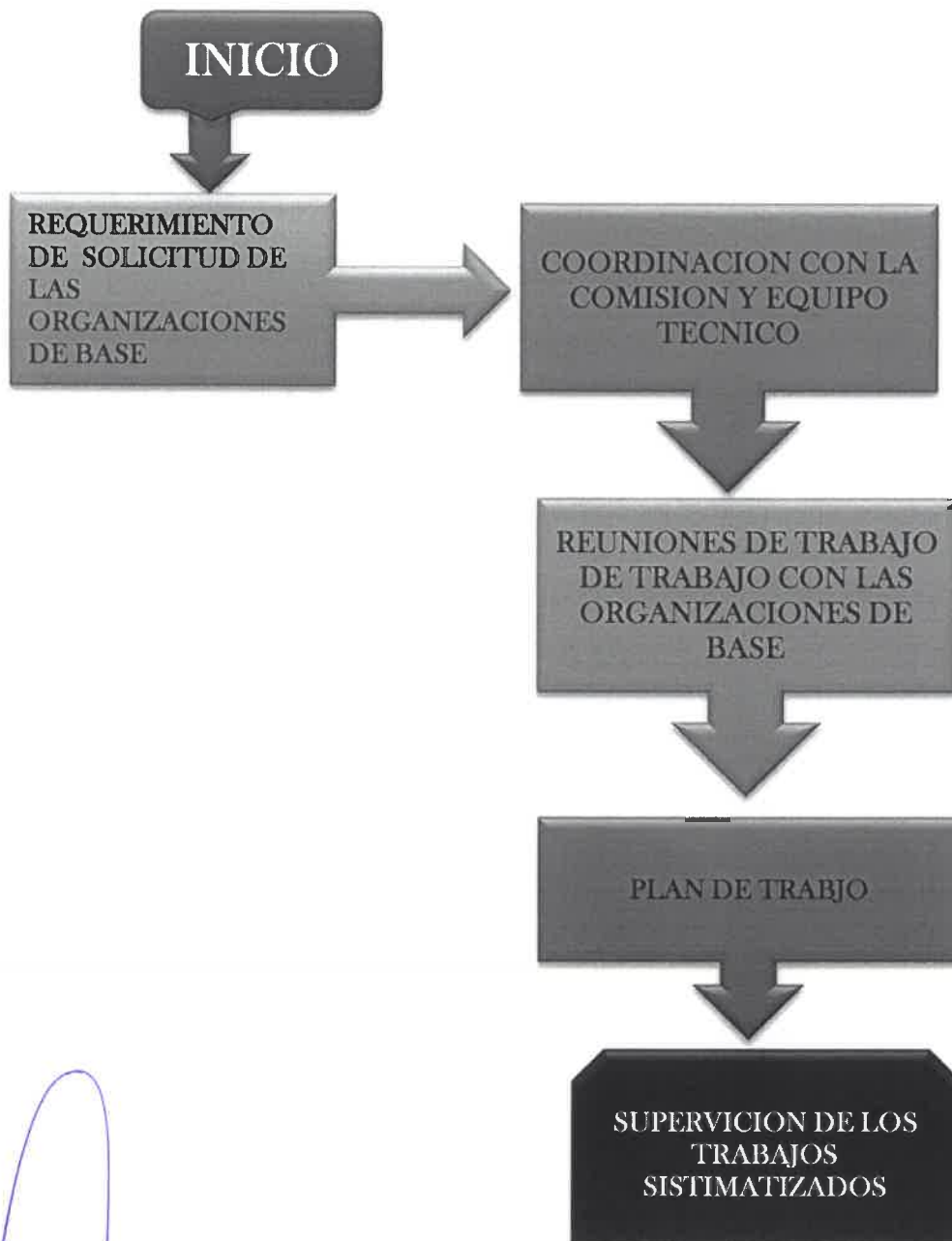


**ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.
UNIDAD ORGÁNICA: VICE GOBERNACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Coordinar las acciones del comité de demarcación territorial (delegación con R.E.R N°1087-2015-GR.PASCO/GOB).		CODIGO : VGOB-6	
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Vice-Gobernación		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD : Vializar la gestión y administración regional en desarrollo territorial minimizando los conflictos entre centros poblados por causas de indefinición en la demarcación territorial. II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . III. ALCANCE . Provincias Distritos Centros Poblados IV. REQUISITOS : Coordinación con la comisión y equipo técnico de Demarcación Territorial Reuniones con las organizaciones usuarias Plan de trabajo Supervisión de los trabajos sistematizados Requerimiento de solicitud de las organizaciones de Base V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era Etapa Coordinaciones y gestiones en materia de demarcación territorial 2da. Etapa. Reuniones eventuales para definir los lugares en situación de demarcación 2da. Etapa. Supervisar los trabajos para viabilizar la adopción de decisiones			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1era Etapa	Coordinar y gestionar en materia de Demarcación Territorial		
2da. Etapa.	Reunión de trabajo con las organizaciones usuarias y equipo técnico, para tratar y evaluar las acciones de demarcación territorial	1	3
3da. Etapa	Supervisar los trabajos sobre análisis y sistematización de la información relativa a las acciones de demarcación territorial para viabilizar la adopción de decisiones.	1	4
VISACION		APROBACION	



POBLACION**VICE GOBERNACION REGIONAL**

ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.
UNIDAD ORGÁNICA: VICE GOBERNACIÓN

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Coordinacion del Sistema Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.		CODIGO : VGOB-6	
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Vice-Gobernación		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: (Elevar la capacidad de respuesta de la poblacion frente a eventuales riesgos de desastres. II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . III. ALCANCE . Municipalidades Distritos Comunidades Campesinas Centros Poblados IV. REQUISITOS : Coordinacion con la oficina de defensa civil Reuniones con el equipo tecnico Plan de trabajo Trabjo de campo Requerimiento de solicitud de los organizaciones de Base V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era Etapa Monitoreaer las acciones del sistema de defensa nacional, defensa civil y seguridad ciudadana 2da. Etapa. Evaluacion las actividades programadas 3da. Etapa. Reuniones de coordinacion en gestion de riesgo y desastres.			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1era Etapa	Monitorear las acciones del Sistema Defensa Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana frente a desastres naturales	1	3
2da. Etapa.	Evaluar las actividades , proyectos, programas y planes de las instituciones del pliego GOREPA, estas implican en suscribir convenios, realizar trabajos de campo en acciones de seguridad ciudadana.	1	3
3da. Etapa.	Reunion de coordinacion con los niveles provinciales y distritales en el ambito de gestion de riesgos y desatres,	1	4
VISACION		APROBACION	



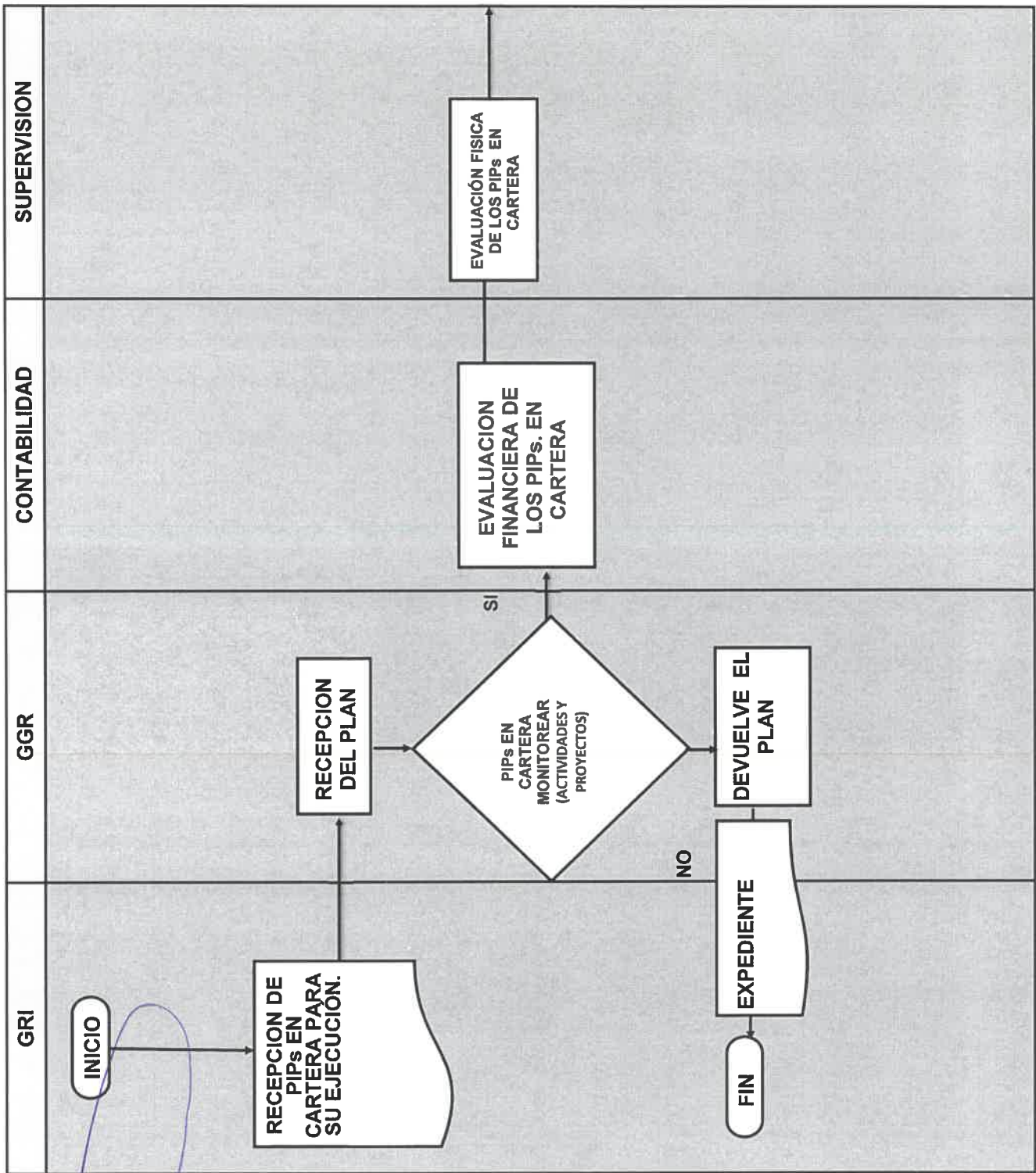


ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Seguimiento y monitoreo de la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública a nivel del pliego en planes de desarrollo y política.		CODIGO : GGR-1			
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Gerencia General Regional .		FECHA DE APROBACION :			
I. FINALIDAD : Medir el grado en ejecución de actividades y proyectos a Nivel Pliego II. BASE LEGAL : a. Ley N° 27783 - Ley de Bases de Descentralización . b. Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales . c. Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo d. D.S. N° 171-2003-EF - Reglamento de la Ley N° 28056 e. Ley N° 27806 , Ley de Transparencia y Acceso a la Información . f. Ley N° 27658 , Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado . g. Ley N° 1252, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones h. Ley N° 1341, Organo supervision de Contrataciones del Estado III. ALCANCE . 3.1 Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional. 3.2 Gerencias Sub Regional de Daniel Carrión y Oxapampa. 3.3 Direcciones Regionales Sectoriales . IV. REQUISITOS : Programa de Desarrollo Institucional Reuniones de trabajo . V. DESCRIPCION DE ETAPAS : 1era. Etapa Analisis de los PIPs en cartera en Ejecución según su cronograma. 2da. Etapa Evaluacion de su ejecucion fisica y financiero del programa de inversiones en actividades y proyectos 3era. Etapa Acciones correctivas para su cumplimiento según lo programado. Gestion de Inversiones (ejecucion optima) con medicion en la pagina amigable del MEF - Ranking 4ta. Etapa Capacidad gasto					
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO			
		DIAS		HORAS	
1era. Etapa	Analisis de los PIPs en cartera en Ejecución según su cronograma.		2		
2da. Etapa	Evaluacion de su ejecucion fisica y financiero del programa de inversiones en actividades y proyectos		2		
3era. Etapa	Acciones correctivas para su cumplimiento según lo programado.		1		
4ta. Etapa	Gestion de Inversiones (ejecucion optima) con medicion en la pagina amigable del MEF - Ranking Capacidad gasto		25		
VISACION			APROBACION		



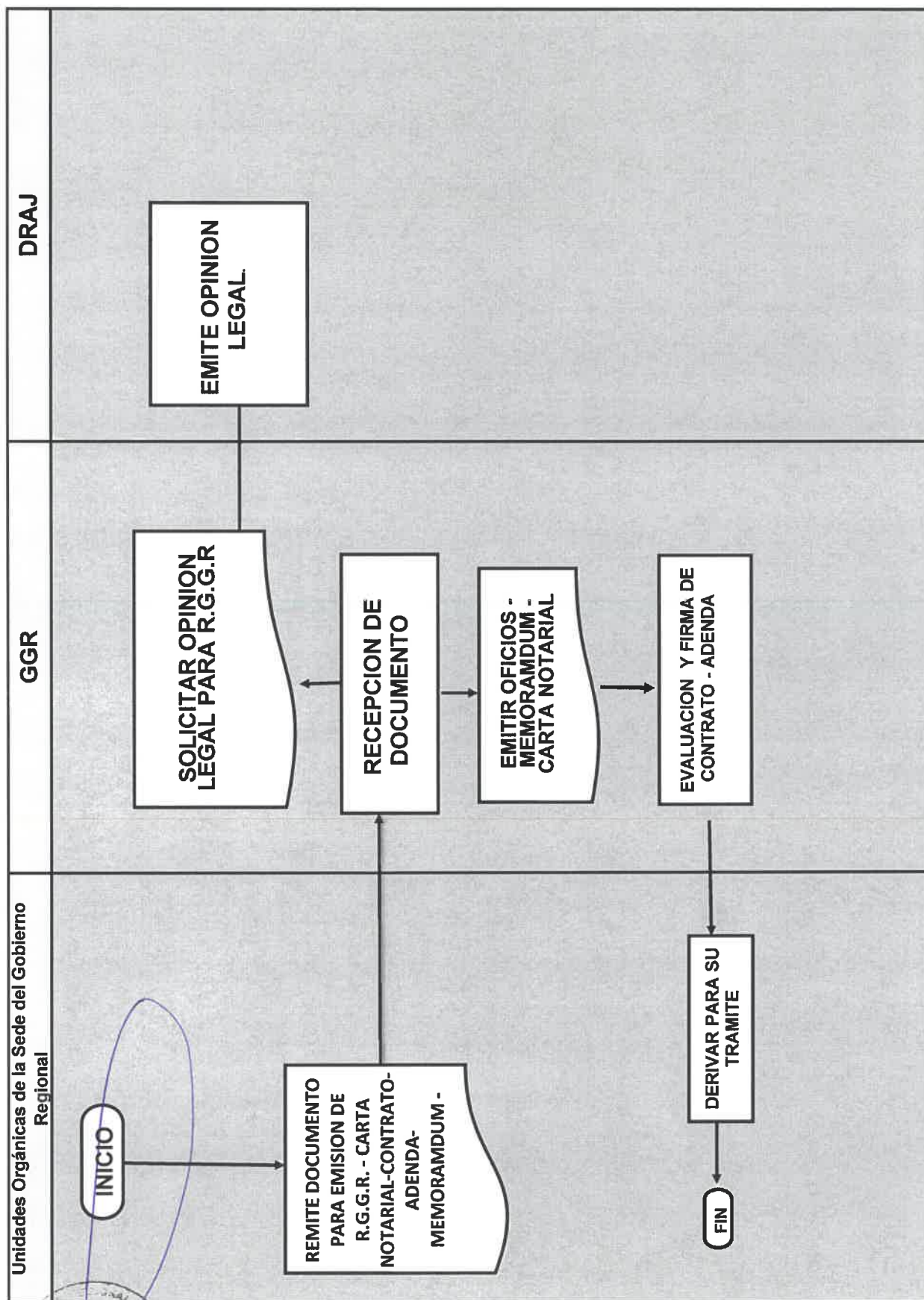


ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Dirigir y monitorear las actividades técnicas administrativas del órgano de apoyo y asesoramiento de línea GOREPA		CODIGO : GGR-02																																																			
ORGANO : Alta Dirección		FECHA DE APROBACION :																																																			
DEPENDENCIA : Gerencia General Regional.																																																					
I. FINALIDAD: Alcanzar los objetivos y metas programadas en el POI y PEI II. BASE LEGAL : - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867 , Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27658 , Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado . - T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR. que aprueba la modificación del ROF. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública . - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017. III. ALCANCE . Todas las Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional. Gerencias Sub Regional de Daniel Carrión y Oxapampa. Todas las Direcciones Regionales Sectoriales . IV. REQUISITOS : Sistemas Administrativos del Estado Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. V. DESCRIPCION DE ETAPAS : <table border="1"> <tr> <td>1era. Etapa</td> <td>Recepcion del tramite de solicitud para emision de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio</td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Opinion Legal</td> </tr> <tr> <td>3era. Etapa</td> <td>Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Emision del proyecto de Resolucion de Gerencia General Regional</td> </tr> <tr> <td>4ta. Etapa</td> <td>Emitir Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio</td> </tr> <tr> <td>5ta. Etapa</td> <td>Notificacion de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="4">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th colspan="2">DIAS</th> <th colspan="2">HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1era. Etapa</td> <td>Recepcion del tramite de solicitud para emision de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Opinion Legal</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3era. Etapa</td> <td>Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Emision del proyecto de Resolucion de Gerencia General Regional</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4ta. Etapa</td> <td>Emitir Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5ta. Etapa</td> <td>Notificacion de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				1era. Etapa	Recepcion del tramite de solicitud para emision de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio	2da. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Opinion Legal	3era. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Emision del proyecto de Resolucion de Gerencia General Regional	4ta. Etapa	Emitir Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio	5ta. Etapa	Notificacion de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio	ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO				DIAS		HORAS		1era. Etapa	Recepcion del tramite de solicitud para emision de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio			1		2da. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Opinion Legal			1		3era. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Emision del proyecto de Resolucion de Gerencia General Regional			1		4ta. Etapa	Emitir Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio			1		5ta. Etapa	Notificacion de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio			1	
1era. Etapa	Recepcion del tramite de solicitud para emision de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio																																																				
2da. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Opinion Legal																																																				
3era. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Emision del proyecto de Resolucion de Gerencia General Regional																																																				
4ta. Etapa	Emitir Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio																																																				
5ta. Etapa	Notificacion de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio																																																				
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																																																			
		DIAS		HORAS																																																	
1era. Etapa	Recepcion del tramite de solicitud para emision de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio			1																																																	
2da. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Opinion Legal			1																																																	
3era. Etapa	Emitir Memo a Asesoria Juridica Solicitando Emision del proyecto de Resolucion de Gerencia General Regional			1																																																	
4ta. Etapa	Emitir Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio			1																																																	
5ta. Etapa	Notificacion de Resolucion de Gerencia General Regional - Carta Notarial - Contrato - Adendas - Memorandum - Oficio			1																																																	
VISACION		APROBACION																																																			



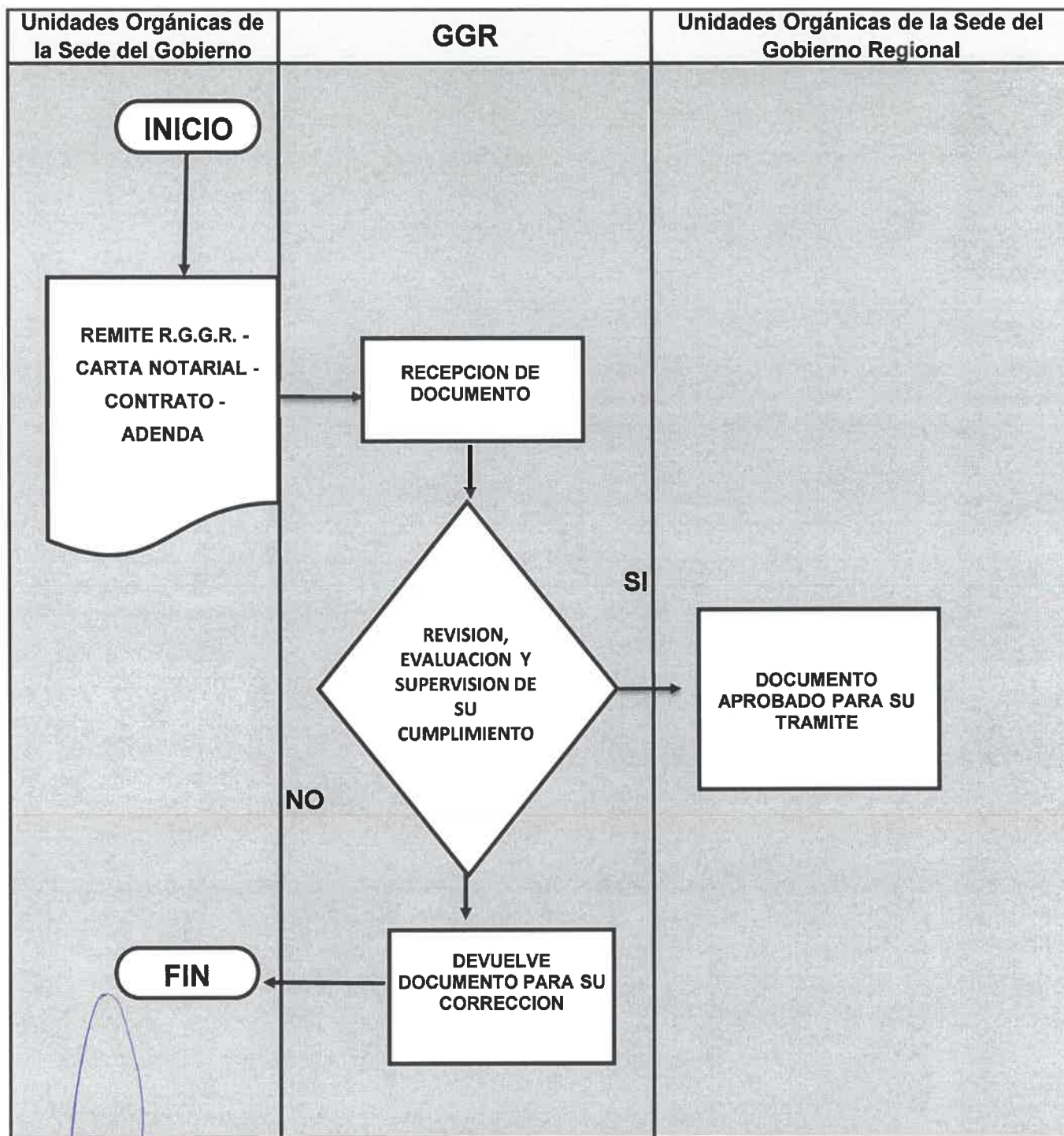


ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales de acuerdo a las competencias y funciones transferidas		CODIGO : GGR-03																									
ORGANO : Alta Dirección DEPENDENCIA : Gerencia General Regional .		FECHA DE APROBACION :																									
I. FINALIDAD: Brindar servicios de calidad a la población beneficiaria. II. BASE LEGAL : - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867 , Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27658 , Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado . - T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR. que aprueba la modificación del ROF. III. ALCANCE . Todas las Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional. Gerencias Sub Regional de Daniel Carrión y Oxapampa. Todas las Direcciones Regionales Sectoriales . IV. REQUISITOS : Programa de Desarrollo Institucional aprobado . Plan de desarrollo de las Gerencias y Direcciones Regionales Sectoriales . Plan de Desarrollo Concertado . V. DESCRIPCION DE ETAPAS : <table border="1"> <tr> <td>1era. Etapa</td> <td>Evaluacion y supervision del cumplimiento de las normas institucionales</td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>Conformidad u observacion de las normas institucionales</td> </tr> <tr> <td>3era. Etapa</td> <td>Cumplimiento de las normas o medidas correctivas</td> </tr> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1era. Etapa</td> <td>Evaluacion y supervision del cumplimiento de las normas institucionales</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>Conformidad u observacion de las normas institucionales</td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3era. Etapa</td> <td>Cumplimiento de las normas o medidas correctivas</td> <td></td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>				1era. Etapa	Evaluacion y supervision del cumplimiento de las normas institucionales	2da. Etapa	Conformidad u observacion de las normas institucionales	3era. Etapa	Cumplimiento de las normas o medidas correctivas	ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1era. Etapa	Evaluacion y supervision del cumplimiento de las normas institucionales		2	2da. Etapa	Conformidad u observacion de las normas institucionales		1	3era. Etapa	Cumplimiento de las normas o medidas correctivas		2
1era. Etapa	Evaluacion y supervision del cumplimiento de las normas institucionales																										
2da. Etapa	Conformidad u observacion de las normas institucionales																										
3era. Etapa	Cumplimiento de las normas o medidas correctivas																										
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																									
		DIAS	HORAS																								
1era. Etapa	Evaluacion y supervision del cumplimiento de las normas institucionales		2																								
2da. Etapa	Conformidad u observacion de las normas institucionales		1																								
3era. Etapa	Cumplimiento de las normas o medidas correctivas		2																								
VISACION		APROBACION																									





ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa		CODIGO : OEC-01
ORGANO : Línea	DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Realizar acciones necesarias para emitir una Resolución de Ejecución Coactiva (REC) a fin de hacer efectivo una acreencia de carácter no tributario (multa)..

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/Gob

III. REQUISITOS :

- Copia fedateadas del acto administrativo que origina la obligación, que tenga la condición de consentida.
- Impresión de partes procedimentales del expediente y notificaciones
- Emisión de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y notificación
- Diligencia de notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC)
- Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y notificación válidamente notificados.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Transferecias de Resoluciones (multas)
- 2da Etapa Recepcion y revision de resoluciones(multas)
- 3ra Etapa Calificacion de procedencia de las resoluciones(multas)
- 4ta Etapa Proyeccion de resolucion y ejecucion coactiva y liquidacion de intereses
- 5ta Etapa Fotocopiado de Resoluciones y otros documentos
- 6ta Etapa Impresión de documntos para la tramitacion del proceso coactivo
- 7ma Etapa Revision y firma de documentos
- 8va Etapa Calificacion y frima de la resolucion de ejecucion coactiva
- 9na Etapa Ordenamiento y armado de notificaciones
- 10ma Etapa Realizacion de notificaciones ambito local
- 11ma Etapa Realizacion de notificaciones ambito nacional

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

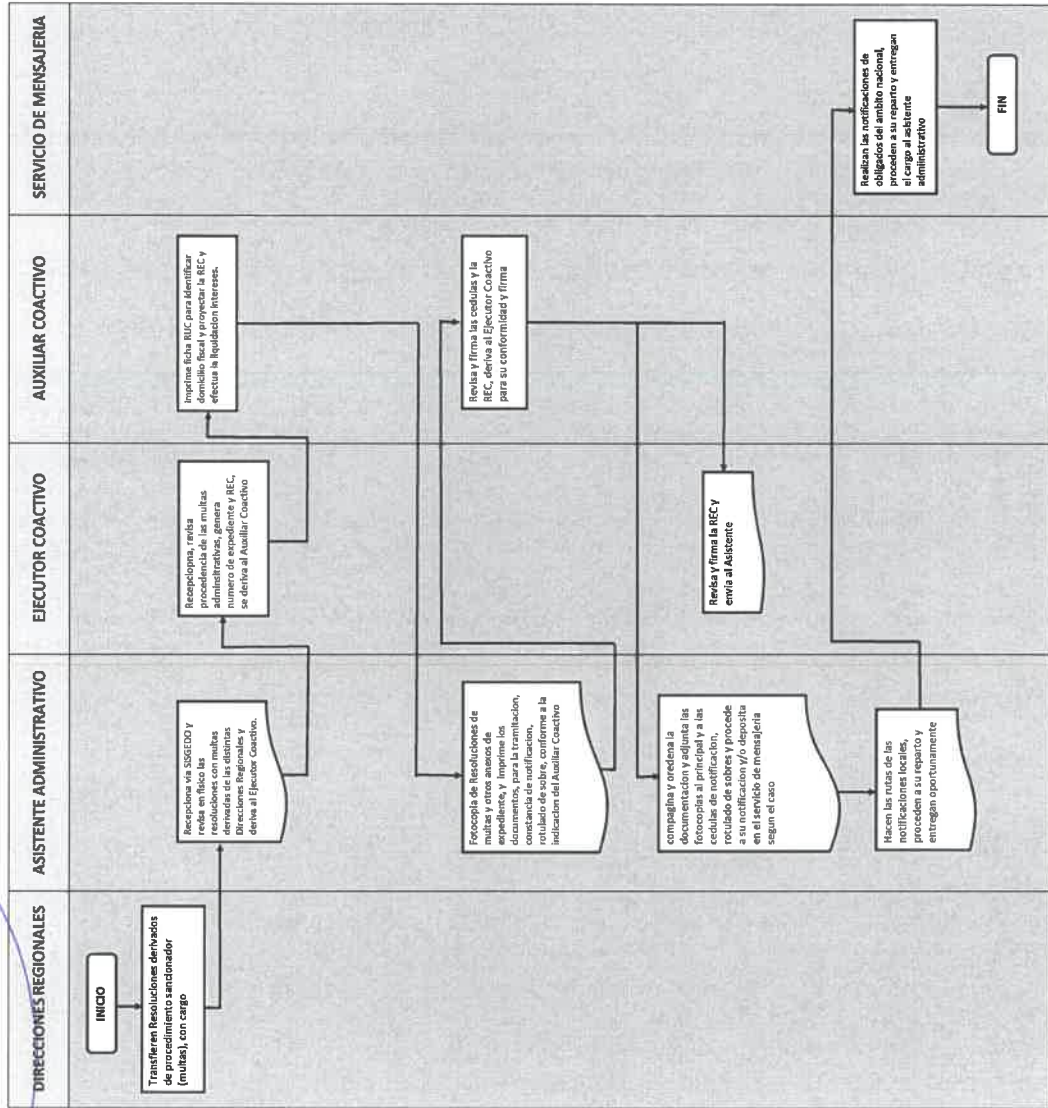
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Transfieren Resoluciones derivados de procedimiento sancionador (multas), con cargo..	1	24
2da Etapa	Recepciona vía SISGEDO y revisa en físico las resoluciones con multas derivadas de las distintas Direcciones Regionales y deriva al Ejecutor Coactivo.	1	24
3ra Etapa	Recepciona, revisa procedencia de las multas administrativas, genera número de expediente y REC, se deriva al Auxiliar Coactivo.	1	24



4ta Etapa	Imprime ficha RUC para identificar domicilio fiscal y proyecta la REC y efectúa la liquidación intereses.	1	24
5ta Etapa	Fotocopia de resoluciones de multas y otros anexos del expediente.	1	24
6ta Etapa	Imprime los documentos para la tramitación del proceso. Carátula, cédulas de notificación, constancia de notificación, rotulado de sobre, conforme a la indicación del Auxiliar Coactivo.	1	24
7ma Etapa	Revisa y firma las cédulas y la REC, deriva al Ejecutor Coactivo para su conformidad y firma.	1	24
8va Etapa	Revisa y firma la REC y envía al Asistente Administrativo.	1	24
9na Etapa	Compagina y ordena la documentación y adjunta las fotocopias al principal y a las cédulas de notificación, rotulado de sobres y procede a su notificación y/o deposita en el servicio de mensajería según el caso.	1	24
10ma Etapa	Hacen las rutas de las notificaciones locales, proceden a su reparto y entregan el cargo al asistente administrativo	1	24
11ma Etapa	Realizan las notificaciones de obligados del ámbito nacional, proceden a su reparto y entregan el cargo al asistente administrativo.	1	24
	Total		
VISACION		APROBACION	



1. PROCEDIMIENTO: INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA ADMINISTRATIVA



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inicio de Embargo en forma de Retención.	CODIGO : OEC-02
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Realizar acciones necesarias para emitir una Resolución de embargo que ordena a un tercero (entidad financiera, bancaria) retener fondos y/o montos que pudiera tener el obligado y poner la disposición de la Entidad.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/GOB

III. REQUISITOS :

- Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y notificación válidamente notificados.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Calificación de la deuda a efectos de embargo
- 2da Etapa Liquidación para inicio de embargo
- 3ra Etapa Proyección de resolución de inicio de embargo
- 4ta Etapa Elaboración de cedulas dirigidos a las entidades financieras
- 5ta Etapa Revisión y firma de la resolución de inicio de embargo
- 6ta Etapa Calificación y firma de la resolución y cedulas de inicio de embargo
- 7ma Etapa Notificación de la resolución de inicio de embargo
- 8va Etapa Anexar los cargos de notificación de resoluciones
- 9na Etapa Declaración de suspensión y archivamiento de expediente coactiva
- 10ma Etapa Recepción de información con saldo positivo
- 11ma Etapa Liquidación y proyecto de resolución para entrega de cheque
- 12ma Etapa Calificación y firma de resolución de entrega de cheque
- 13ra Etapa Revisión y firma de la resolución de entrega de cheque
- 14ta Etapa notificación de resolución de entrega de cheque
- 15ta Etapa Elaboración de acta de entrega de cheque
- 16ta Etapa Recepción de carta que pone a disposición que pone a disposición cheque de gerencia
- 17ma Etapa Remisión del cheque a la dirección general de administración
- 18va Etapa Recepción de información con saldo negativo
- 19na Etapa Entrega física del cheque de gerencia a la administración

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Verifica el vencimiento del plazo para determinar si la deuda esta cancelada o no a efectos de dictarse la medida cautelar, deriva al auxiliar coactivo.	1	24
2da Etapa	En caso de no haberse cancelado la deuda y en función efectúa la liquidación para inicio de embargo (multa, intereses y pago de costos y gastos del PEC).	1	24



3ra Etapa	Elabora el proyecto de resolución con la razón mediante la cual se dispone el embargo en forma de retención dirigido a las entidades bancarias.	1	24
4ta Etapa	Elabora las cédulas y documentación anexa para notificar a los bancos y entrega al auxiliar coactivo.	1	24
5ta Etapa	Revisa y firma la resolución y cada una de las cédulas dirigidas a las entidades bancarias.	1	24
6ta Etapa	Revisa y firma la resolución y las cédulas.	1	24
7ma Etapa	Notifica la resolución dirigida a las entidades bancarias, dando cuenta al auxiliar coactivo.	1	24
8va Etapa	Anexa los cargos de notificación del Expediente Coactivo.	1	24
9na Etapa	En caso se declare la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva por alguna de causales, se declarada la suspensión se archiva el expediente. En caso contrario se continúa su trámite.	1	24
10ma Etapa	Recepciona el documento del banco mediante el cual informa sobre la existencia de fondos en cuentas corrientes, valores, depósitos y otros del obligado y lo deriva al auxiliar coactivo.	1	24
11ma Etapa	Verifica el documento, efectúa la liquidación para entrega de cheque de gerencia y proyecta la resolución de entrega de cheque por el monto adeudado.	1	24
12ma Etapa	Revisa, aprueba y firma la resolución de entrega de cheque.	1	24
13ra Etapa	Revisa y firma la resolución de entrega de cheque y deriva al asistente administrativo	1	24
14ta Etapa	Notifica al banco la resolución de entrega de cheque y anexa al expediente coactivo.	1	24



15ta Etapa .	Prepara el acta de entrega del cheque de Gerencia.	1	24
16ta Etapa .	Recepciona el escrito del banco que pone a disposición el cheque de gerencia y da cuenta al ejecutor coactivo.	1	24
17ma Etapa .	Suscribe el acta de entrega del cheque de gerencia y deriva a la Dirección General de Administración.	1	24
18va Etapa .	En caso que la entidad bancaria no informe respecto a la existencia de fondos, valores y otros del obligado en su entidad, evalúa y emite informe para variación de la medida cautelar.	1	24
19na Etapa .	Efectúa la entrega en físico y vía SISGEDO el cheque de gerencia a la Dirección General de Administración para su custodia y cobro respectivo.	1	24
	Total		
VISACION		APROBACION	



[illegible]

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inicio de Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular		CODIGO : OEC-03
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.		

I. FINALIDAD:

Emitir una Resolución de embargo en forma de inscripción de bienes inmuebles y propiedad vehicular que pudiera tener el obligado registrado en la SUNARP.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Reg. 434-2017-G.R.P/GOB.

III. REQUISITOS :

- Si alguna medida cautelar dictada es infructuosa, ésta es evaluada y se procede a la variación de la aplicación de otra medida cautelar que haga efectivo el adeudo.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Calificación de la deuda a efectos de embargo
- 2da Etapa Búsqueda de bienes ante la SUNARP
- 3ra Etapa Recepción de información en sede de la SUNARP.
- 4ta Etapa Evaluación de la información emitida por la SUNARP
- 5ta Etapa Liquidación y proyección de resolución de inicio de embargo
- 6ta Etapa Elaboración de documentación para inicio de embargo
- 7ma Etapa Revisión y firma de inicio de embargo
- 8va Etapa Aprobación y firma de resolución de inicio de embargo
- 9na Etapa Registro del embargo ante la SUNARP
- 10ma Etapa Notificación de la resolución de inicio de embargo
- 11ma Etapa Anexado de notificaciones al expediente coactivo
- 12ma Etapa Informe de la SUNARP que no registra bienes el deudor

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

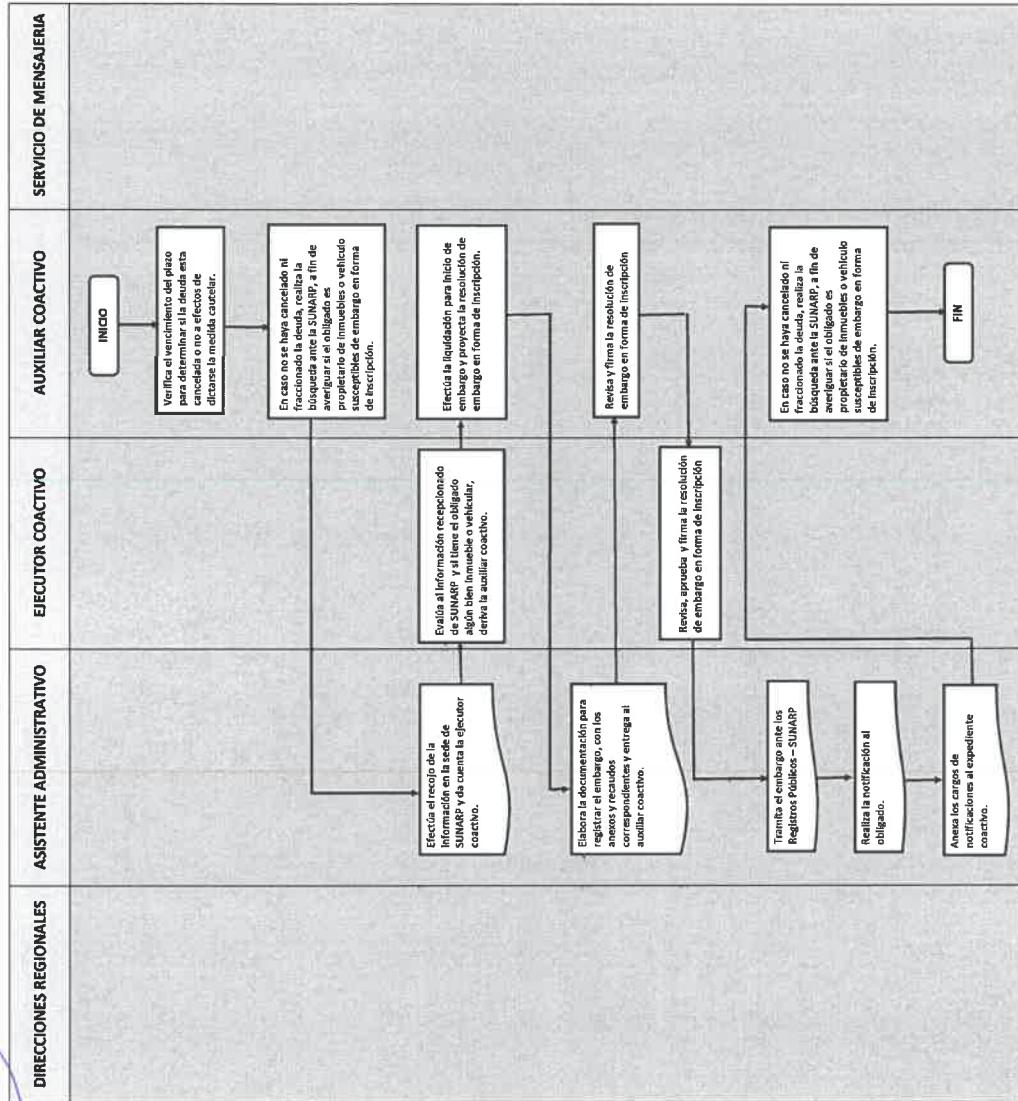
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Verifica el vencimiento del plazo para determinar si la deuda esta cancelada o no a efectos de dictarse la medida cautelar.	1	24
2da Etapa	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda, realiza la búsqueda ante la SUNARP, a fin de averiguar si el obligado es propietario de inmuebles o vehículo susceptibles de embargo en forma de inscripción.	1	24
3ra Etapa	Efectúa el recojo de la información en la sede de SUNARP y da cuenta la ejecutor coactivo.	1	24
4ta Etapa	Evalúa la información recepcionado de SUNARP y si tiene el obligado algún bien inmueble o vehicular, deriva la auxiliar coactivo.	1	24



5ta Etapa .	Efectúa la liquidación para inicio de embargo y proyecta la resolución de embargo en forma de inscripción.	1	24
6ta Etapa .	Elabora la documentación para registrar el embargo, con los anexos y recaudos correspondientes y entrega al auxiliar coactivo.	1	24
7ma Etapa .	Revisa y firma la resolución de embargo en forma de inscripción	1	24
8va Etapa .	Revisa, aprueba y firma la resolución de embargo en forma de inscripción	1	24
9na Etapa .	Tramita el embargo ante los Registros Públicos – SUNARP.	1	24
10ma Etapa	Realiza la notificación al obligado	1	24
11ma Etapa	Anexa los cargos de notificaciones al expediente coactivo.	1	24
12ma Etapa	En caso no se encuentren inmuebles o vehículos susceptibles de embargo, elabora un informe mediante el cual deja constancia que dicho obligado n cuenta con bienes susceptibles de embargo y lo deriva la Ejecutor Coactivo.	1	24
	Total		
VISACION		APROBACION	



3. PROCEDIMIENTO: EMBARGO EN FORMA DE INSCRIPCION DE PROPIEDAD INMUEBLE Y VEHICULAR



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Inicio de Medida cautelar en forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehículos).		CODIGO : OEC-04
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.		

I. FINALIDAD:

Emitir una Resolución de embargo en forma de secuestro conservativo de propiedad vehicular, con la finalidad de afianzar la deuda no tributaria (multa).

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Reg. 434-2017-G.R.P/GOB.

III. REQUISITOS :

- Oficio de apoyo a la fuerza pública para el cumplimiento del embargo.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Calificación de la deuda a efectos de embargo
- 2da Etapa Búsqueda de Propiedad vehicular ante SUNARP
- 3ra Etapa Recepción de información en sede de la SUNARP.
- 4ta Etapa Evaluación de la información emitida por la SUNARP
- 5ta Etapa Liquidación y proyección de resolución de inicio de embargo
- 6ta Etapa Comunicación de apoyo de la fuerza pública (PNP)
- 7ma Etapa Orden de documentación y anexos
- 8va Etapa Revisión y firma de inicio de embargo
- 9na Etapa Aprobación y firma de resolución de inicio de embargo
- 10ma Etapa Trámite de embargo ante la PNP
- 11ma Etapa Notificación de la resolución de inicio de embargo
- 12ma Etapa Anexado de notificaciones al expediente coactivo
- 13ra Etapa Internamiento del vehículo en el depósito oficial
- 14ta Etapa Tasación y remate del vehículo materia de embargo

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

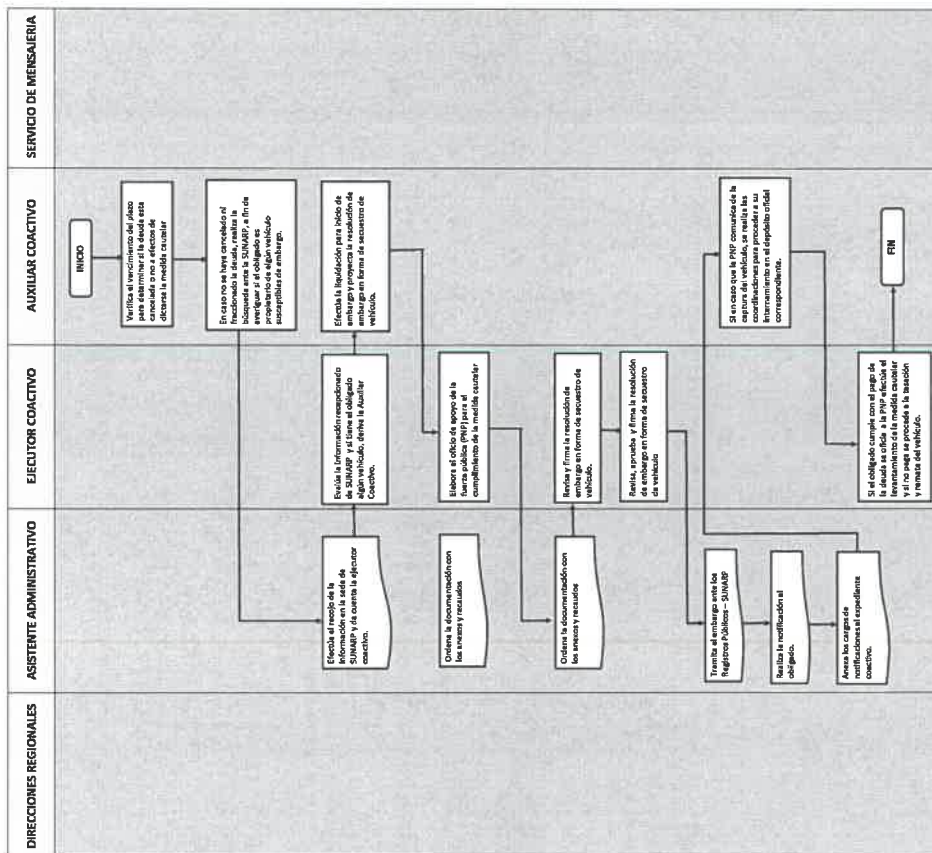
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Verifica el vencimiento del plazo para determinar si la deuda esta cancelada o no a efectos de dictarse la medida cautelar.	1	24
2da Etapa	En caso no se haya cancelado ni fraccionado la deuda, realiza la búsqueda ante la SUNARP, a fin de averiguar si el obligado es propietario de algún vehículo susceptibles de embargo.	1	24
3ra Etapa	Efectúa el recojo de la información en la sede de SUNARP y da cuenta la ejecutor coactivo.	1	24



4ta Etapa .	Evalúa la información recepcionado de SUNARP y si tiene el obligado algún vehículo, deriva la Auxiliar Coactivo.	1	24
5ta Etapa .	Efectúa la liquidación para inicio de embargo y proyecta la resolución de embargo en forma de secuestro de vehículo.	1	24
6ta Etapa .	Elabora el oficio de apoyo de la fuerza pública (PNP) para el cumplimiento de la medida cautelar.	1	24
7ma Etapa .	Ordena la documentación con los anexos y recaudos correspondientes.	1	24
8va Etapa .	Revisa y firma la resolución de embargo en forma de secuestro de vehículo.	1	24
9na Etapa .	Revisa, aprueba y firma la resolución de embargo en forma de secuestro de vehículo.	1	24
10ma Etapa	Tramita el embargo ante mesa de partes de la PNP.	1	24
11ma Etapa	Realiza la notificación al obligado	1	24
12ma Etapa	Anexa los cargos de notificaciones al expediente coactivo.		
13ra Etapa .	Si en caso que la PNP comunica de la captura del vehículo, se realiza las coordinaciones para proceder a su internamiento en el depósito oficial correspondiente.		
14ta Etapa .	Si el obligado cumple con el pago de la deuda se oficia a la PNP efectúe el levantamiento de la medida cautelar y si no paga se procede a la tasación y remate del vehículo.	1	24
Total			
VISACION		APROBACION	



4. PROCEDIMIENTO: INICIO DE EMBARGO EN FORMA DE SECUESTRO CONSERVATIVO



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Solicitud de suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa.	CODIGO : OEC-05
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Garantizar al administrado el debido proceso, respetando su derecho a solicitar la suspensión de los procedimientos coactivos instaurados, conforme lo establecen las normas sobre la materia.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/GOB.

III. REQUISITOS :

- Nombres y apellidos y/o razón social del obligado
- Número de DNI y RUC
- Indicar la causal de suspensión conforme lo establece la Ley N° 26979, número de expediente coactivo, copia de la resolución que origina la obligación.
- Firma del obligado y/o representante legal.
- Tasa por derecho de suspensión del proceso coactivo

Nota:

- En caso de representación presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Revisión y recepción de solicitud de suspensión
- 2da Etapa Revisión y calificación de documentación presentada
- 3ra Etapa Suspensión inprocedente
- 4ta Etapa Suspensión procedente
- 5ta Etapa Revisión y firma de la resolución
- 6ta Etapa Firma de la resolución
- 7ma Etapa Notificación de la resolución de suspensión
- 8va Etapa Anexado del cargo de la notificación

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

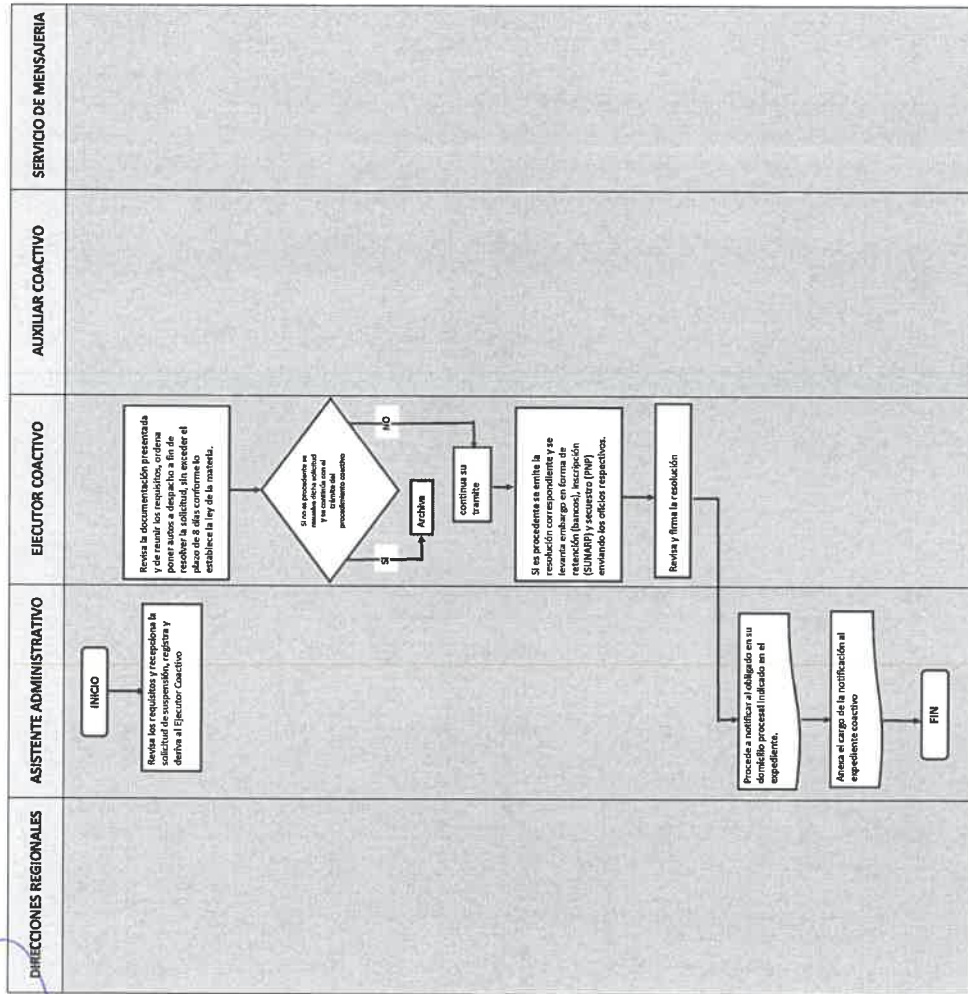
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Revisa los requisitos y recepciona la solicitud de suspensión, registra y deriva al Ejecutor Coactivo.	1	24
2da Etapa	Revisa la documentación presentada y de reunir los requisitos, ordena poner autos a despacho a fin de resolver la solicitud, sin exceder el plazo de 8 días conforme lo establece la ley de la materia.	1	24
3ra Etapa	Si no es procedente se resuelve dicha solicitud y se continúa con el trámite del procedimiento coactivo	1	24



4ta Etapa .	Si es procedente se emite la resolución correspondiente y se levanta embargo en forma de retención (bancos), Inscripción (SUNARP) y secuestro (PNP) enviando los oficios respectivos.	1	24
5ta Etapa .	Revisa y firma la resolución.	1	24
6ta Etapa .	Firma la resolución.	1	24
7ma Etapa .	Procede a notificar al obligado en su domicilio procesal indicado en el expediente.	1	24
8va Etapa .	Anexa el cargo de la notificación al expediente coactivo.	1	24
	Total		
VISACION		APROBACION	



5. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN COACTIVA ADMINISTRATIVA



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Tercería de propiedad ante cobranza de deudas no tributarias.	CODIGO : OEC-06
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Garantizar al administrado el debido proceso, respetando su derecho a solicitar la tercería de propiedad respecto a procedimientos coactivos instaurados, conforme lo establecen las normas sobre la materia.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/GOB.

III. REQUISITOS :

- Solicitud de tercería consignando:
 - a. Nombres y apellidos y/o razón social del obligado
 - b. Número de DNI y RUC
 - c. Domicilio procesal del solicitante
 - d. Fundamentos de la solicitud de tercería
 - e. Firma del obligado y/o representante legal

Nota:

- En caso de representación presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público.
- Copia legalizada de fecha cierta del documento que acredite la propiedad de los bienes materia de tercería.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Revisión y recepción de la solicitud de tercería
- 2da Etapa Calificación de la documentación presentada
- 3ra Etapa Solicitud de tercería procedente
- 4ta Etapa Solicitud de tercería improcedente
- 5ta Etapa Revisión y firma de la resolución
- 6ta Etapa Notificación de la resolución de tercería
- 7ma Etapa Anexado del cargo de la notificación

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

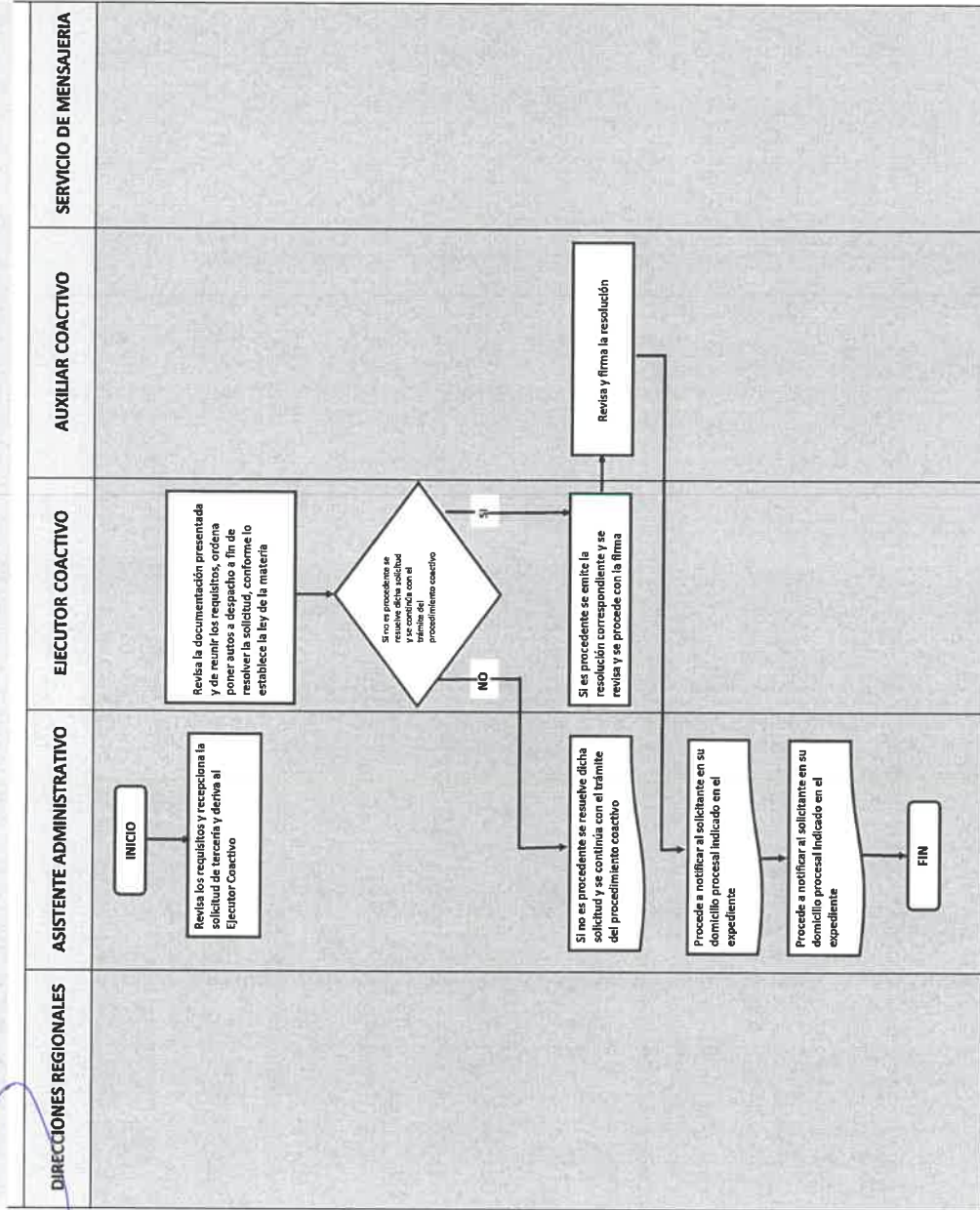
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Revisa los requisitos y recibe la solicitud de tercería y deriva al Ejecutor Coactivo.	1	24
2da Etapa	Revisa la documentación presentada y de reunir los requisitos, ordena poner autos a despacho a fin de resolver la solicitud, conforme lo establece la ley de la materia.	1	24



3ra Etapa	Si no es procedente se resuelve dicha solicitud y se continúa con el trámite del procedimiento coactivo	1	24
4ta Etapa	Si es procedente se emite la resolución correspondiente y se revisa y se procede con la firma.	1	24
5ta Etapa	Revisa y firma la resolución	1	24
6ta Etapa	Procede a notificar al solicitante en su domicilio procesal indicado en el expediente.	1	24
7ma Etapa	Anexa el cargo de la notificación al expediente coactivo	1	24
	Total		
VISACION		APROBACION	



6. PROCEDIMIENTO: TERCERIA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE DEUDAS NO TRIBUTARIAS



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Solicitud de fraccionamiento de deudas no tributarias.	CODIGO : OEC-07
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Brindar al obligado las facilidades necesarias para el cumplimiento del pago de las deudas no tributarias derivadas de procedimientos sancionadores de las distintas Unidades sectoriales del Gobierno Regional.

II. BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Pasco, aprobado mediante Ordenanza Regional N° 408-2017-G.R.PASCO/CR
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/GOB.

III. REQUISITOS :

- Solicitud de fraccionamiento de deuda consignando:
 - a. Nombres y apellidos y/o razón social del obligado
 - b. Número de DNI y RUC
 - c. Domicilio procesal del solicitante
 - d. Fundamentos de la solicitud de fraccionamiento.
 - e. Firma del obligado y/o representante legal
 - f. Cuota inicial del 30% del total de deuda materia de fraccionamiento

Nota:

- En caso de representación presentar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario público.
- Copia legalizada de fecha cierta del documento que acredite la propiedad de los bienes materia de tercería.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|-----------|---|
| 1ra Etapa | Revisión y recepción de la solicitud de fraccionamiento |
| 2da Etapa | Calificación de la documentación presentada |
| 3ra Etapa | Solicitud de fraccionamiento procedente |
| 4ta Etapa | Solicitud de fraccionamiento improcedente |
| 5ta Etapa | Revisión y firma de resolución |
| 6ta Etapa | Elaboración de cronograma de pagos |
| 7ma Etapa | Levantamiento de la medida cautelar |
| 8va Etapa | Notificación de la resolución de fraccionamiento |
| 9na Etapa | Anexo del cargo de la notificación |

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Revisa los requisitos y recibe la solicitud de fraccionamiento y deriva al Ejecutor Coactivo.	1	24
2da Etapa	Revisa la documentación presentada y de reunir los requisitos, ordena poner autos a despacho a fin de resolver la solicitud, conforme lo establece la ley de la materia.	1	24

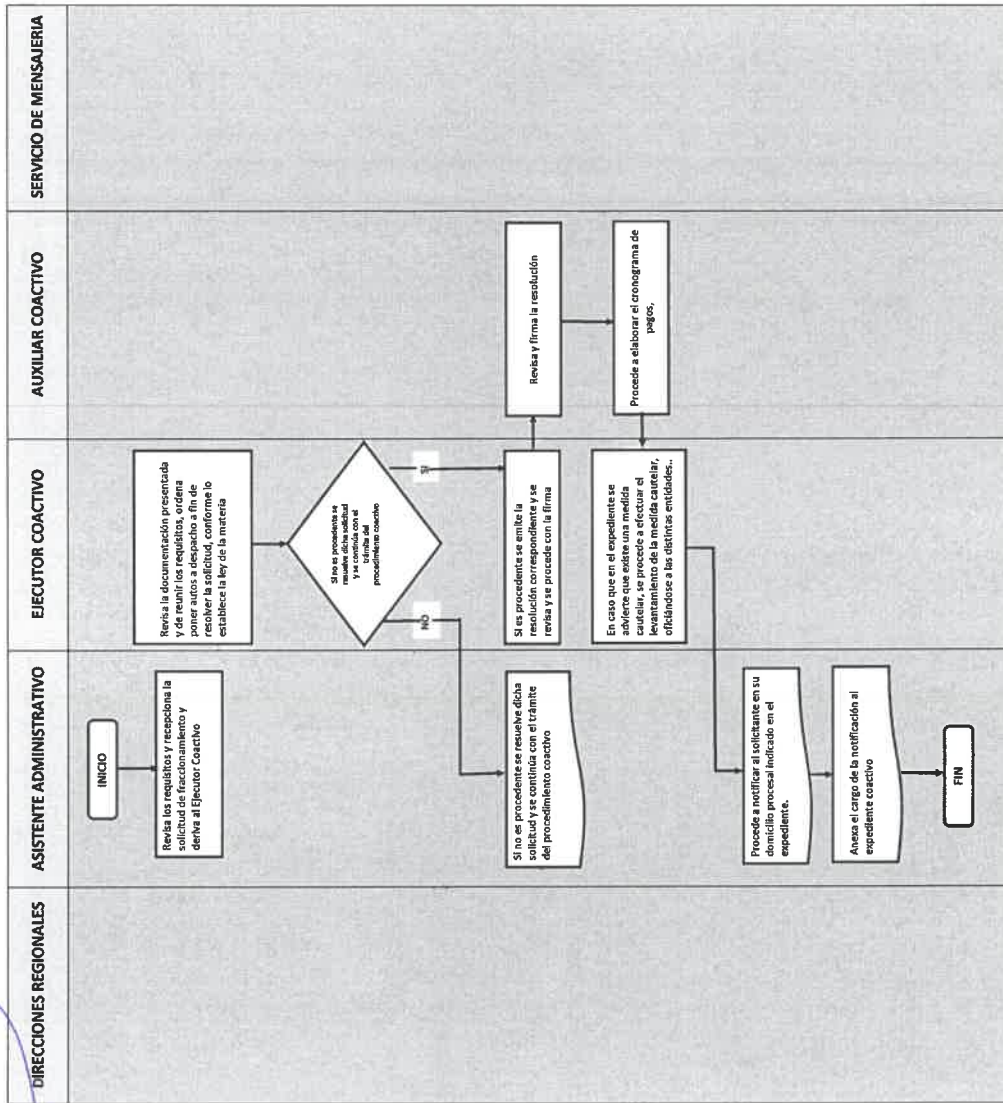


3ra Etapa	Si no es procedente se resuelve dicha solicitud y se continúa con el trámite del procedimiento coactivo.	1	24
4ta Etapa	Si es procedente se emite la resolución correspondiente y se revisa y se procede con la firma.	1	24
5ta Etapa	Revisa y firma la resolución.	1	24
6ta Etapa	Procede a elaborar el cronograma de pagos.	1	24
7ma Etapa	En caso que en el expediente se advierte que existe una medida cautelar, se procede a efectuar el levantamiento de la medida cautelar, oficiándose a las distintas entidades.	1	24
8va Etapa	Procede a notificar al solicitante en su domicilio procesal indicado en el expediente.	1	24
9na Etapa	Anexa el cargo de la notificación al expediente coactivo	1	24
	Total		
VISACION		APROBACION	





7. PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE DEUDA NO TRIBUTARIA



ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

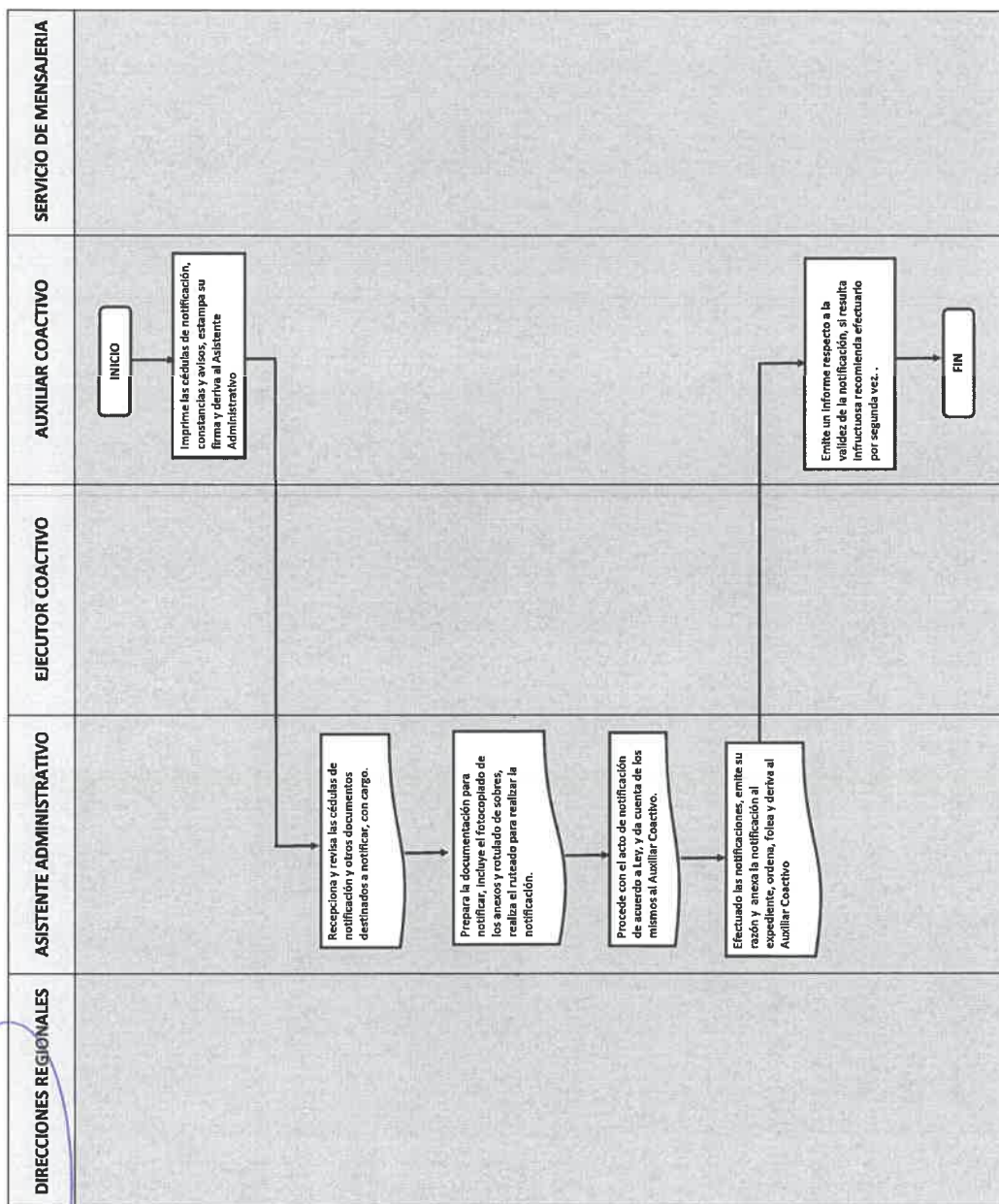
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Notificación de resoluciones y otros documentos.		CODIGO : OEC-08																											
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION :																											
DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.																													
I. FINALIDAD: Efectuar la notificación de las resoluciones u otros documentos a los administrados y otras entidades, suscritos por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo. II. BASE LEGAL: - T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS. - T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS - Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF. - Código Procesal. - Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/GOB. III. REQUISITOS : - Resolución o acto administrativo debidamente revisado y firmados por el Ejecutor y/o Auxiliar Coactivo. IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Impresión de cédulas y demas anexos a notificarse 2da Etapa Recepcion y revision de cédulas de notificacion 3ra Etapa Preparacion de documentos para notificar 4ta Etapa Notificacion de actos administrativos emitidos 5ta Etapa Razon del resultado de la notificacion 6ta Etapa Informe del resultado de la notificacion V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Imprime las cédulas de notificación, constancias y avisos, estampa su firma y deriva al Asistente Administrativo</td> <td>2</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Recepciona y revisa las cédulas de notificación y otros documentos destinados a notificar, con cargo.</td> <td>2</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>Prepara la documentación para notificar, incluye el fotocopiado de los anexos y rotulado de sobres, realiza el ruteado para realizar la notificación.</td> <td>2</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>4ta Etapa</td> <td>Procede con el acto de notificación de acuerdo a Ley, y da cuenta de los mismos al Auxiliar Coactivo.</td> <td>2</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>5ta Etapa</td> <td>Efectuado las notificaciones, emite su razón y anexa la notificación al expediente, ordena, folea y deriva al Auxiliar Coactivo.</td> <td>2</td> <td>48</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	Imprime las cédulas de notificación, constancias y avisos, estampa su firma y deriva al Asistente Administrativo	2	48	2da Etapa	Recepciona y revisa las cédulas de notificación y otros documentos destinados a notificar, con cargo.	2	48	3ra Etapa	Prepara la documentación para notificar, incluye el fotocopiado de los anexos y rotulado de sobres, realiza el ruteado para realizar la notificación.	2	48	4ta Etapa	Procede con el acto de notificación de acuerdo a Ley, y da cuenta de los mismos al Auxiliar Coactivo.	2	48	5ta Etapa	Efectuado las notificaciones, emite su razón y anexa la notificación al expediente, ordena, folea y deriva al Auxiliar Coactivo.	2	48
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																											
		DIAS	HORAS																										
1ra Etapa	Imprime las cédulas de notificación, constancias y avisos, estampa su firma y deriva al Asistente Administrativo	2	48																										
2da Etapa	Recepciona y revisa las cédulas de notificación y otros documentos destinados a notificar, con cargo.	2	48																										
3ra Etapa	Prepara la documentación para notificar, incluye el fotocopiado de los anexos y rotulado de sobres, realiza el ruteado para realizar la notificación.	2	48																										
4ta Etapa	Procede con el acto de notificación de acuerdo a Ley, y da cuenta de los mismos al Auxiliar Coactivo.	2	48																										
5ta Etapa	Efectuado las notificaciones, emite su razón y anexa la notificación al expediente, ordena, folea y deriva al Auxiliar Coactivo.	2	48																										



6ta Etapa .	Emite un informe respecto a la validez de la notificación, si resulta infructuosa recomienda efectuarlo por segunda vez.	2	48
	Total		
VISACION		APROBACION	



8. PROCEDIMIENTO: NOTIFICACION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Atención a demandas judiciales (Revisión Judicial, Contenciosas Administrativas, Constitucionales y otros).		CODIGO : OEC-09
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : OFICINA DE EJECUCION COACTIVA- GGR.		

I. FINALIDAD:

Representar y defender los intereses y derechos del Gobierno Regional de Pasco, en atención a las demandas ingresadas por mesa de partes, las mismas que han sido interpuestas contra la Oficina de Ejecución Coactiva.

II. BASE LEGAL:

- T.U.O de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 018-2008-JUS.
- Reglamento de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, aprobado mediante D.S. N° 069-2003-EF.
- T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante D.S. N° 006-2017-JUS.
- T.U.O. de la Ley del Proceso Contencioso Administrativo, aprobado por D.S. N° 013-2008-JUS
- Código Procesal Constitucional, Ley N° 28237
- Código Procesal Civil.
- Manual de Organización de Funciones aprobado por Resolución Ejecutiva Regional 434-2017-G.R.P/GOB.

III. REQUISITOS :

- Demandas ingresados por Mesa de Partes (Revisión Judicial, Contenciosas Administrativas, Constitucionales y otros).
- Información del evento para proceder con la defensa ante la demanda.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|------------|---|
| 1ra Etapa | Recepcion y registro de demandas y escritos |
| 2da Etapa | Evaluacion de las demandas y resoluciones ingresadas |
| 3ra Etapa | Anexado de recaudos y medios de pruebas de los escritos |
| 4ta Etapa | Presentacion del escrito ante mesa de partes del poder judicial |
| 5ta Etapa | Anexado del cargo al expediente judicial |
| 6ta Etapa | Armado del expediente judicial |
| 7ma Etapa | Seguimiento del proceso judicial |
| 8va Etapa | Notificacion de sentencia con fallo favorable |
| 9na Etapa | Notificacion de sentencia con fallo no favorable |
| 10ma Etapa | Intervencion en audiencia de vista |
| 11ma Etapa | Elaboracion del recurso de casacion |
| 12ma Etapa | Presentacion de recurso de casacion ante el poder judicial |
| 13ra Etapa | Informe de argumentos de defensa |
| 14ta Etapa | Recepcion de respuesta del poder judicial |
| 15ta Etapa | Emision de informe final |
| 16ta Etapa | Archivamiento definitivo del expediente judicial |

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Recibe, revisa y registra las demandas nuevas (Revisión Judicial, contenciosos administrativos, constitucionales y otros), derivadas por los Juzgados y/o Salas de la Sede Judicial de Pasco, deriva al Ejecutor Coactivo.	2	48
2da Etapa	Evalúa las demandas y resoluciones ingresados, y luego de un análisis jurídico, realiza la contestación y/o respuesta a las resoluciones judiciales, según el plazo legal que establezca cada Ley de la materia.	2	48



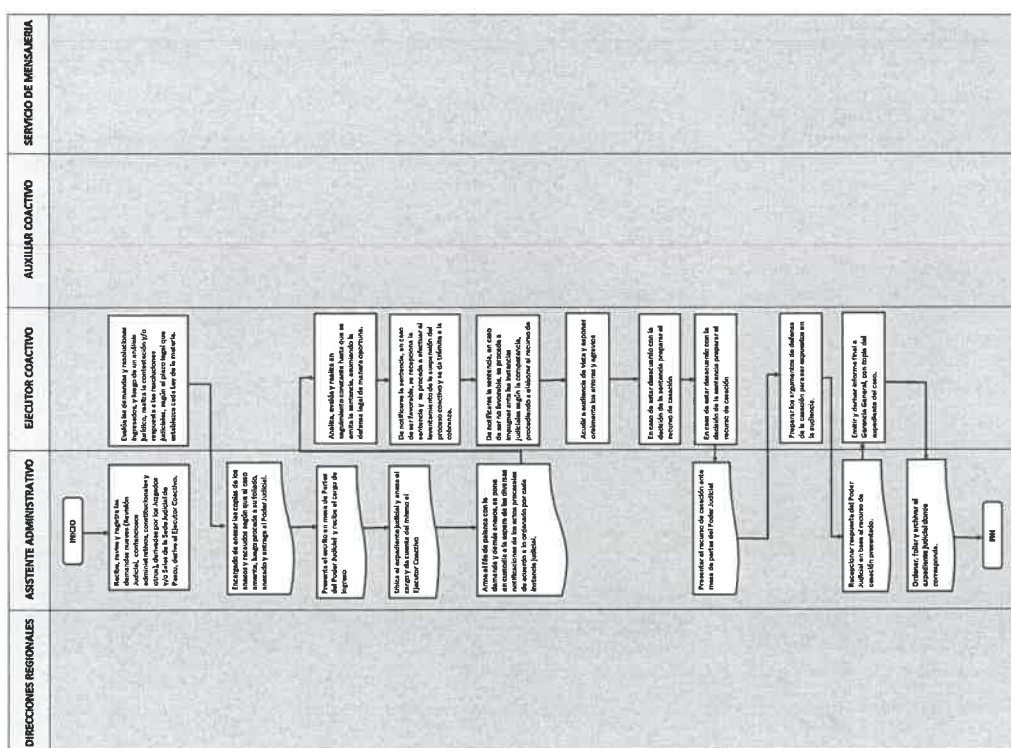
3ra Etapa	Encargado de anexar las copias de los anexos y recaudos según que el caso amerite, luego procede a su foliado, anexado y entrega al Poder Judicial.	2	48
4ta Etapa	Presenta el escrito en mesa de Partes del Poder Judicial y recibe el cargo de ingreso.	2	48
5ta Etapa	Ubica el expediente judicial y anexa el cargo y da cuenta del mismo al Ejecutor Coactivo	2	48
6ta Etapa	Arma el file de palanca con la demanda y demás anexos, se pone en custodia a la espera de las diversas notificaciones de los actos procesales de acuerdo a lo ordenado por cada instancia judicial.	2	48
7ma Etapa	Analiza, evalúa y realiza en seguimiento constante hasta que se emita la sentencia, asumiendo la defensa legal de manera oportuna.	2	48
8va Etapa	De notificarse la sentencia, en caso de ser favorable, se recepciona la sentencia y se procede a efectuar el levantamiento de la suspensión del proceso coactivo y se da trámite a la cobranza.	2	48
9na Etapa	De notificarse la sentencia, en caso de ser no favorable, se procede a impugnar ante las instancias judiciales según la competencia, procediendo a elaborar el recurso de apelación.	2	48
10ma Etapa	Acudir a audiencia de vista y exponer oralmente los errores y agravios	2	48
11ma Etapa	En caso de estar desacuerdo con la decisión de la sentencia preparar el recurso de casación	2	48
12ma Etapa	Presentar el recurso de casación ante mesa de partes del Poder Judicial	2	48
13ra Etapa	Preparar los argumentos de defensa de la casación para ser expuestos en la audiencia.	2	48
14ta Etapa	Recepcionar respuesta del Poder Judicial en base al recurso de casación presentado.	2	48



15ta Etapa .	Emitir y derivar informe final a Gerencia General, con copia del expediente del caso.	2	48
16ta Etapa .	Ordenar, foliar y archivar el expediente judicial donde corresponda.	2	48
	Total		
VISACION		APROBACION	

002





ORGANO DE CONTROL

6.- Órgano de Control Institucional



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Servicio de Control Posterior (Auditoria de Cumplimiento)		CODIGO : OCI-1	
ORGANO : CONTROL		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			

I. FINALIDAD :

Determinar en qué medida la entidad sujeta al ambito del Sistema, ha observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado.

Fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de la entidad, mediante las recomendaciones incluidas en los informes de auditoria, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.

II. BASE LEGAL :

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, aprueba Normas Generales de Control Gubernamental
- Resolución de Contraloría N° 473-2014-CG, aprueba Directiva N° 007-2014-CG/GCSII denominado "Auditoria de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoria de Cumplimiento"

III. REQUISITOS :

- Carpeta de Servicio
- Comunicación del inicio de la Auditoria de cumplimiento
- Plan de auditoria definitivo
- Desviaciones de Cumplimiento
- Comentarios y/o aclaraciones evaluadas por la Comisión Auditora
- Informe de Auditoria de Cumplimiento aprobado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :

1ra. Etapa Planeamiento
 2da. Etapa Planificación
 3ra. Etapa Ejecución
 4ta. Etapa Elaboración de Informe
 5ta. Etapa Cierre de Auditoría

VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

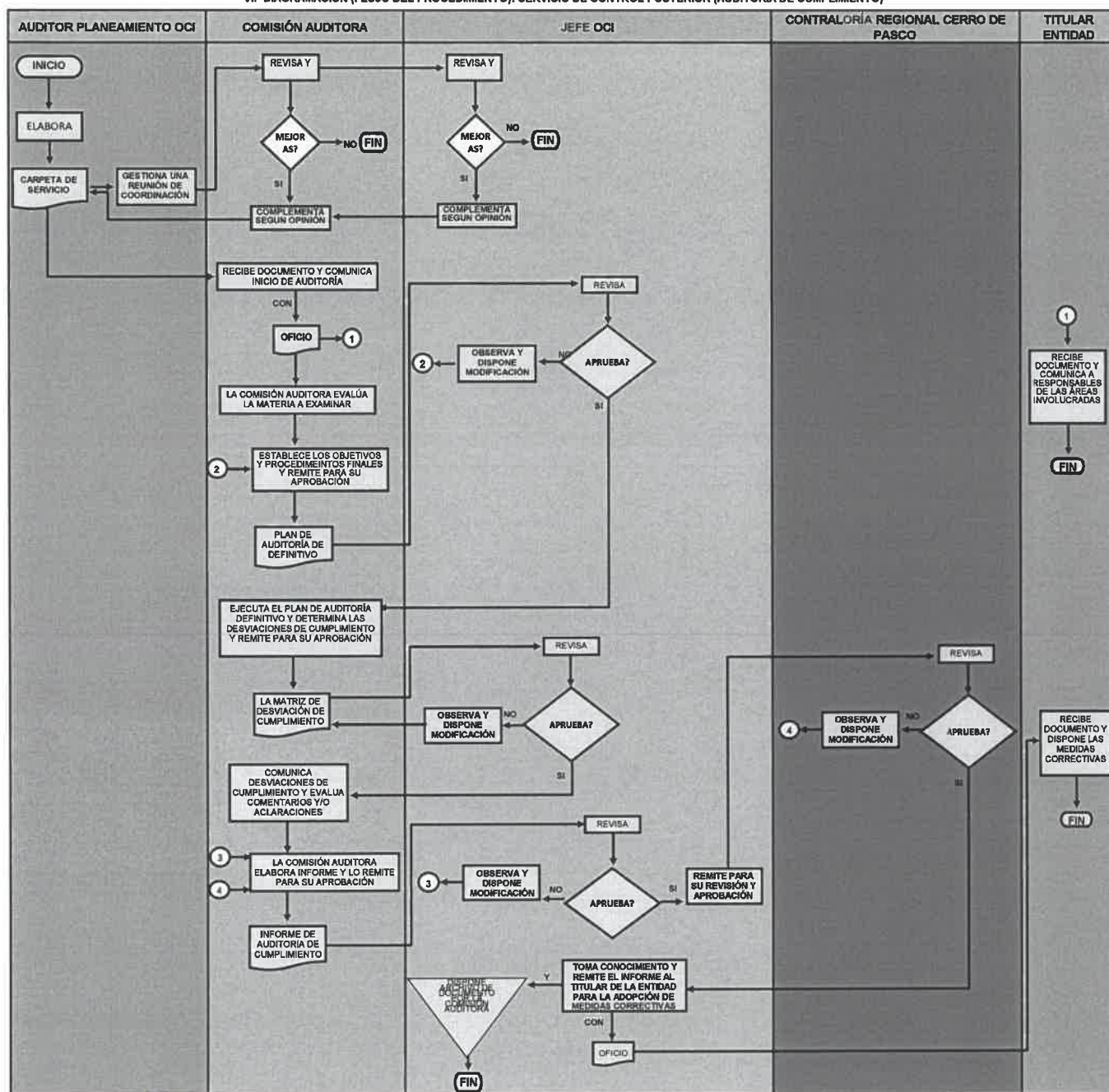
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	El auditor responsable de planeamiento del OCI elabora la carpeta de servicio (Contiene Plan de auditoría inicial, documentación e información relacionada con los antecedentes de la Entidad y proyecto de oficio de acreditación) en coordinación con la comisión auditora y jefe de OCI.	7	56
2da. Etapa	Se comunica al titular de la Entidad el inicio de la auditoría, la Comisión Auditora evalúa la materia a examinar, y remite el Plan de Auditoría definitivo al Jefe de OCI para su aprobación.	10	80



ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
3ra. Etapa	La comisión auditora define la muestra de auditoría de ser el caso, ejecuta el programa de auditoría, determina las desviaciones de cumplimiento, evalúa los comentarios y/o aclaraciones.	60	480
4ta. Etapa	La Comisión Auditora elabora un informe por escrito, lo remite al supervisor para su revisión y consecuentemente con la autorización de este al Jefe del OCI para su revisión y autorización; el mismo que finalmente es remitido a la Contraloría Regional Cerro de Pasco, para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se comunica al titular de la Entidad el informe que contiene las observaciones derivadas de las desviaciones de cumplimiento, deficiencias de control interno, conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión de la entidad, a fin que se adopten las medidas preventivas y correctivas, se inicie el procedimiento sancionador por los órganos competentes de la Entidad y de ser el caso por la Contraloría a través del Órgano Instructor y las acciones legales por parte de la Procuraduría Pública Regional.	20	160
5ta. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de auditoría, así como del registro y archivo de la documentación por la Comisión Auditora.	10	80
Total		107	856



VI.- DIAGRAMACION (FLUJO DEL PROCEDIMIENTO): SERVICIO DE CONTROL POSTERIOR (AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO)



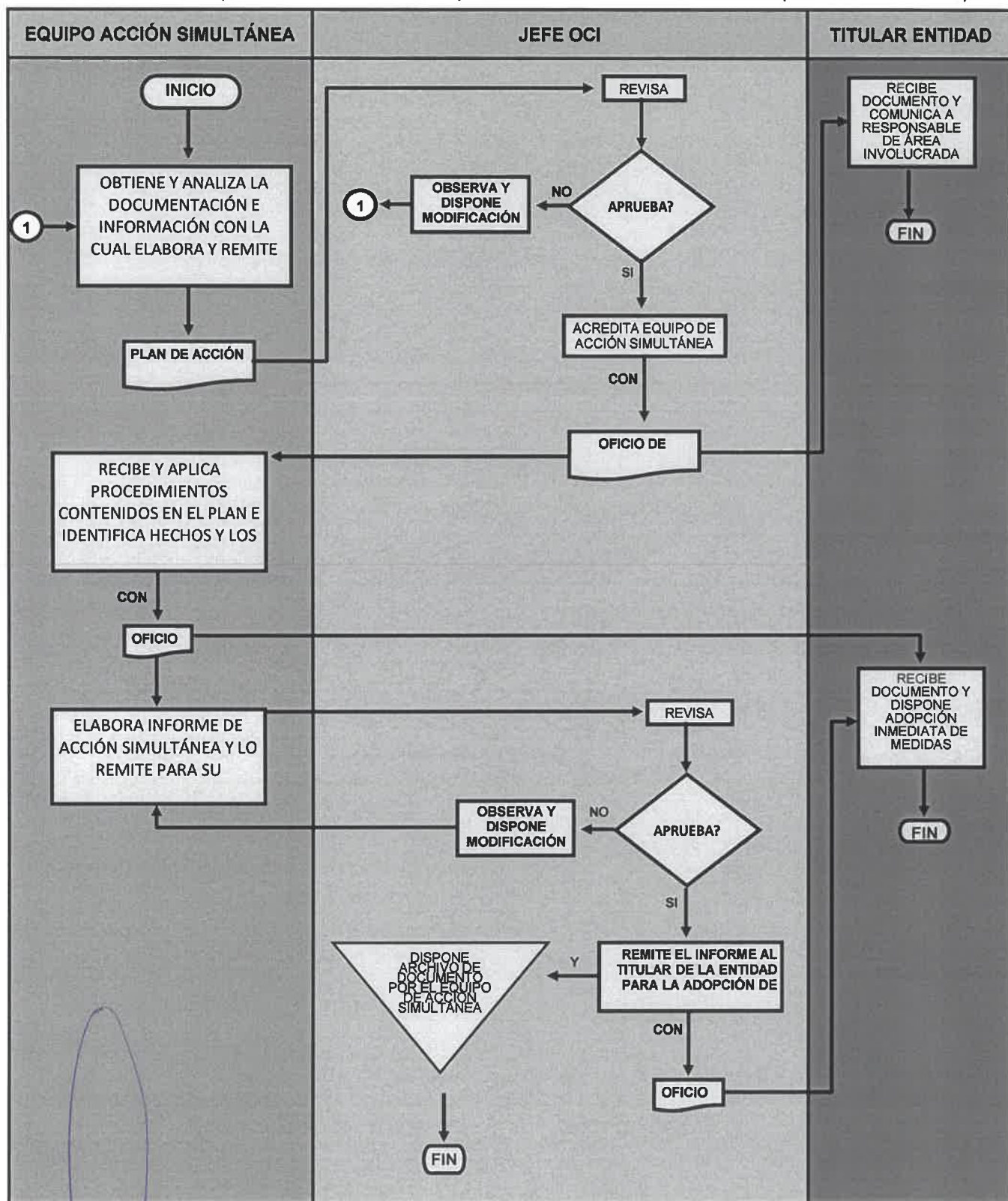
ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Servicio de Control Simultáneo (Acción simultánea)		CODIGO : OCI-2																											
ORGANO : CONTROL		FECHA DE APROBACION :																											
DEPENDENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																													
I. FINALIDAD : Evaluar el desarrollo de una o más actividades de la Entidad en ejecución de un proceso en curso, así como verificar y revisar documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. II. BASE LEGAL : - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, aprueba Normas Generales de Control Gubernamental - Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, aprueba Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" III. REQUISITOS : - Plan de Acción Simultánea - Acreditación del Equipo de Acción Simultánea - Documento de comunicación de hechos al Titular de la Entidad - Informe de Acción Simultánea IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : 1ra. Etapa Planificación 2da. Etapa Ejecución 3ra. Etapa Elaboración de Informe 4ta. Etapa Cierre de Acción Sumutánea VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>El equipo de Acción Simultánea obtiene y analiza la documentación e información de una o más actividades del proceso que será materia del servicio, con base en la cual elabora y remite para su aprobación al Jefe del OCI el Plan de Acción Simultánea, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar.</td> <td>2</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>El Jefe de OCI acredita al equipo de Acción Simultánea ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Acción Simultáneo aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Acción Simultáneo e identifica hechos respecto de los cuales se deben adoptar medidas preventivas y los comunica al Titular de la Entidad.</td> <td>16</td> <td>128</td> </tr> <tr> <td>3ra. Etapa</td> <td>El equipo de Acción Simutánea elabora el informe Acción Simultánea, en el que expone de manera concreta y objetiva los hechos que al ser realizados sin observar la normativa aplicable, las disposiciones internas y las estipulaciones contractuales, ponen en riesgo el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso materia de acción simultánea; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al titular de la Entidad a fin de adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.</td> <td>2</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>4ta. Etapa</td> <td>el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de la Acción Simultánea, así como del registro y archivo de la documentación por el Equipo de Acción Simutanea.</td> <td>3</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td align="center" colspan="2">Total</td> <td>23</td> <td>200</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra. Etapa	El equipo de Acción Simultánea obtiene y analiza la documentación e información de una o más actividades del proceso que será materia del servicio, con base en la cual elabora y remite para su aprobación al Jefe del OCI el Plan de Acción Simultánea, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar.	2	16	2da. Etapa	El Jefe de OCI acredita al equipo de Acción Simultánea ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Acción Simultáneo aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Acción Simultáneo e identifica hechos respecto de los cuales se deben adoptar medidas preventivas y los comunica al Titular de la Entidad.	16	128	3ra. Etapa	El equipo de Acción Simutánea elabora el informe Acción Simultánea, en el que expone de manera concreta y objetiva los hechos que al ser realizados sin observar la normativa aplicable, las disposiciones internas y las estipulaciones contractuales, ponen en riesgo el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso materia de acción simultánea; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al titular de la Entidad a fin de adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.	2	16	4ta. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de la Acción Simultánea, así como del registro y archivo de la documentación por el Equipo de Acción Simutanea.	3	40	Total		23	200
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																											
		DIAS	HORAS																										
1ra. Etapa	El equipo de Acción Simultánea obtiene y analiza la documentación e información de una o más actividades del proceso que será materia del servicio, con base en la cual elabora y remite para su aprobación al Jefe del OCI el Plan de Acción Simultánea, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar.	2	16																										
2da. Etapa	El Jefe de OCI acredita al equipo de Acción Simultánea ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Acción Simultáneo aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Acción Simultáneo e identifica hechos respecto de los cuales se deben adoptar medidas preventivas y los comunica al Titular de la Entidad.	16	128																										
3ra. Etapa	El equipo de Acción Simutánea elabora el informe Acción Simultánea, en el que expone de manera concreta y objetiva los hechos que al ser realizados sin observar la normativa aplicable, las disposiciones internas y las estipulaciones contractuales, ponen en riesgo el resultado o el logro de los objetivos del proceso en curso materia de acción simultánea; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al titular de la Entidad a fin de adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.	2	16																										
4ta. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de la Acción Simultánea, así como del registro y archivo de la documentación por el Equipo de Acción Simutanea.	3	40																										
Total		23	200																										



VI.- DIAGRAMACION (FLUJO DEL PROCEDIMIENTO): SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO (ACCIÓN SIMULTÁNEA)



ANEXO No. 02

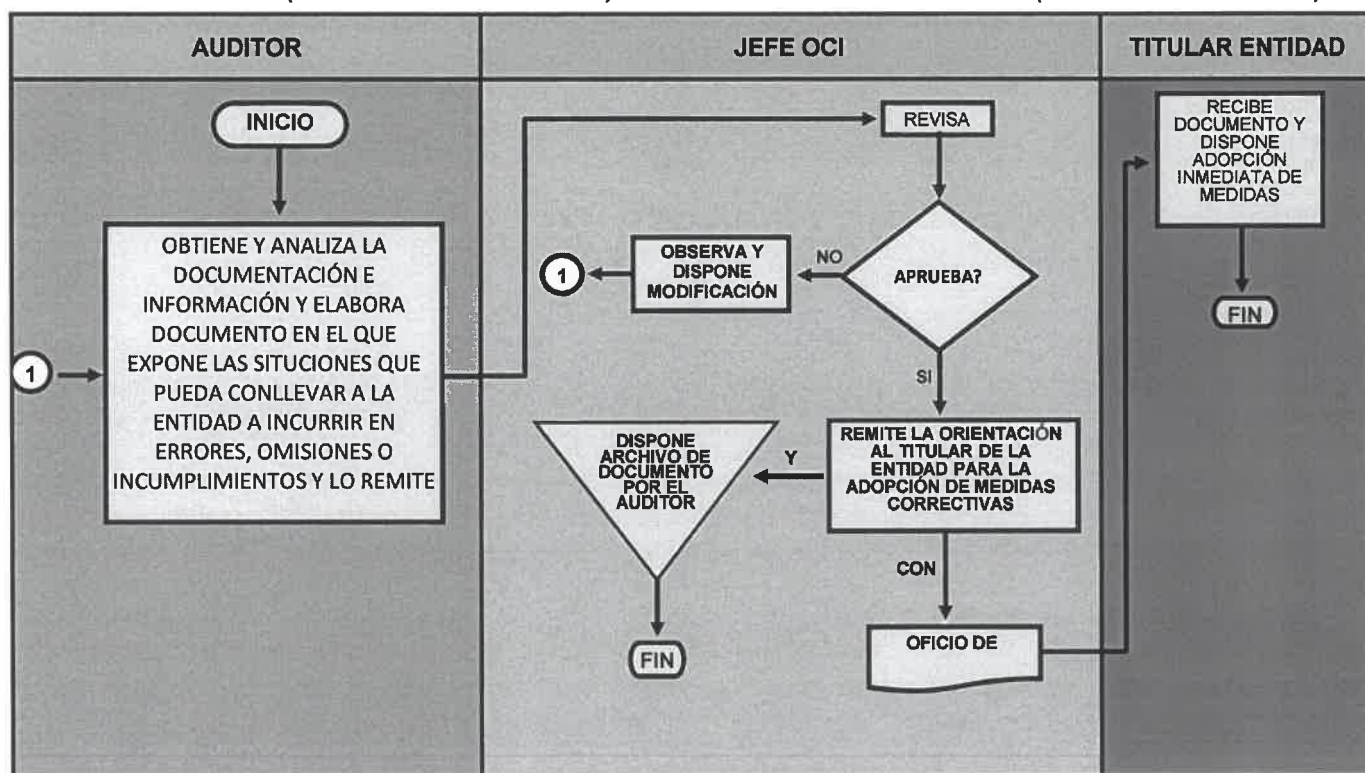
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Servicio de Control Simultáneo (Orientación de Oficio)		CODIGO : OCI-3	
ORGANO : CONTROL		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
I. FINALIDAD : Comunicar al Titular de la Entidad cuando se toma conocimiento de la presencia de situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso en curso, que puedan generar riesgos que afecten los resultados o el logro de sus objetivos de la Entidad.			
II. BASE LEGAL : - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, aprueba Normas Generales de Control Gubernamental - Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, aprueba Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo"			
III. REQUISITOS : - Situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos. - Documento de comunicación de hechos al Titular de la Entidad			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : 1ra. Etapa Análisis de Información 2da. Etapa Elaboración de Oficio de Orientación 3ra. Etapa Cierre de Orientación de Oficio			
VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	El auditor obtiene y analiza la documentación e información de la presencia de una o más situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso en curso, de los cuales se puede tomar conocimiento a través de la misma entidad u otras fuentes.	Su desarrollo no se encuentra sujeto a plazos.	
2da. Etapa	El auditor elabora el oficio de orientación, en el que expone de manera concreta y objetiva las situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos que puedan generar riesgos que afecten los resultados o el logro de sus objetivos; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al titular de la Entidad a fin de adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.		
3ra. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de la Orientación de Oficio, así como del registro y archivo de la documentación por el Auditor.	1	8
Total		1	8



VI.- DIAGRAMACION (FLUJO DEL PROCEDIMIENTO): SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO (ORIENTACIÓN DE OFICIO)



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

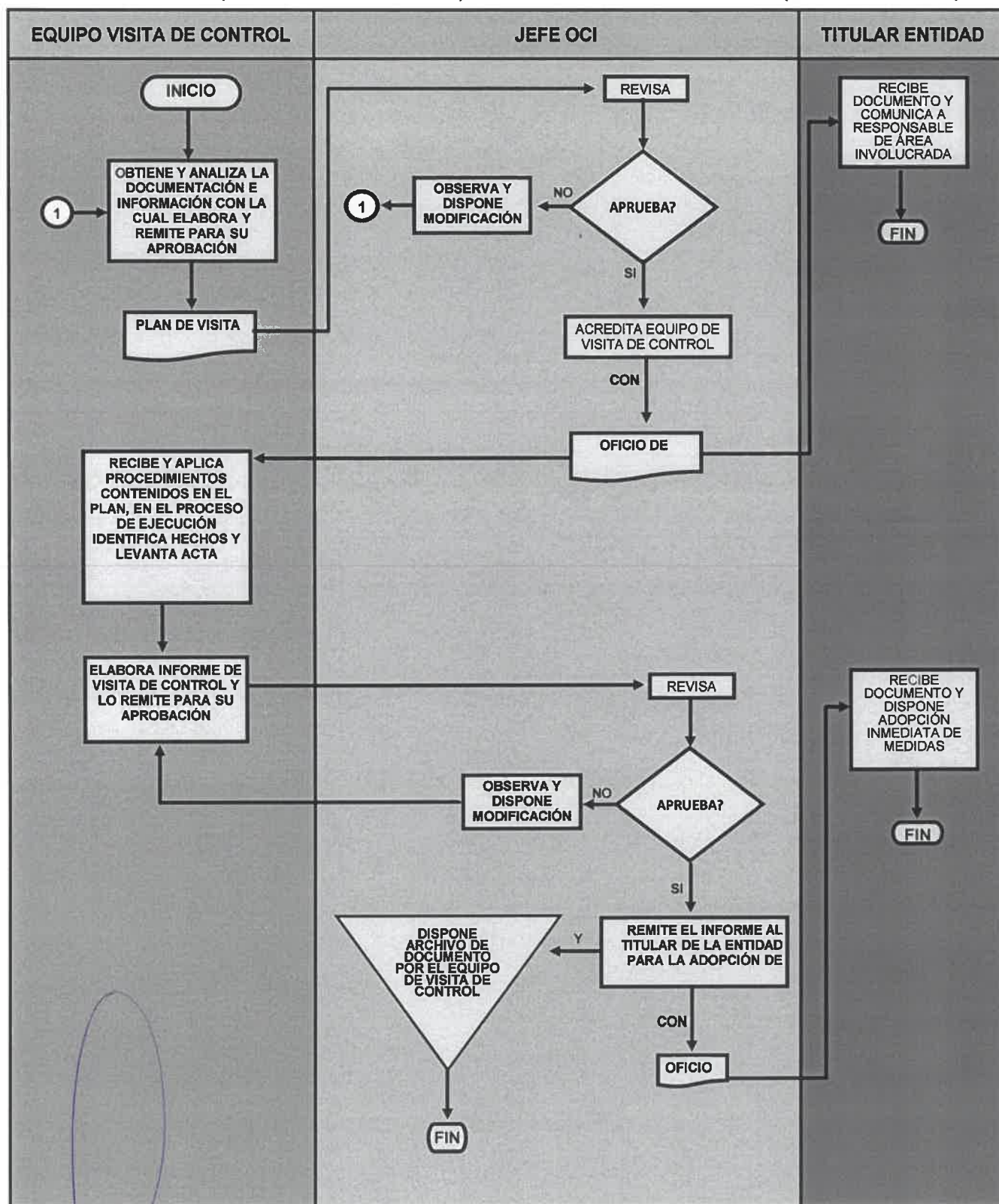
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Servicio de Control Simultáneo (Visita de Control)		CODIGO : OCI-4															
ORGANO : CONTROL		FECHA DE APROBACION :															
DEPENDENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																	
I. FINALIDAD : Constatar que los actos o hechos presenciados relacionados a la recepción por parte de la Entidad de bienes y prestación de servicios en general, o los que ejecuta la entidad en los que por disposición legal requiera la presencia del Órgano de Control Institucional o los referidos al estado y mantenimiento de la infraestructura pública, se realicen conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. II. BASE LEGAL : - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, aprueba Normas Generales de Control Gubernamental - Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, aprueba Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" III. REQUISITOS : - Plan de Visita de Control - Acreditación del Equipo de Visita de Control - Acta de Visita de Control - Informe de Visita de Control IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : 1ra. Etapa Planificación 2da. Etapa Ejecución 3ra. Etapa Elaboración de Informe 4ta. Etapa Cierre de Visita de Control VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>El equipo de Visita de Control elabora el Plan de Visita de Control, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a ejecutar y lo remite para su aprobación al Jefe del OCI.</td> <td>2</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>El Jefe de OCI acredita al equipo de Visita de Control ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Visita de Control aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Visita de Control y las acciones realizadas durante la ejecución de la visita de control lo registran en Actas</td> <td>3</td> <td>128</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra. Etapa	El equipo de Visita de Control elabora el Plan de Visita de Control, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a ejecutar y lo remite para su aprobación al Jefe del OCI.	2	16	2da. Etapa	El Jefe de OCI acredita al equipo de Visita de Control ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Visita de Control aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Visita de Control y las acciones realizadas durante la ejecución de la visita de control lo registran en Actas	3	128
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO															
		DIAS	HORAS														
1ra. Etapa	El equipo de Visita de Control elabora el Plan de Visita de Control, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a ejecutar y lo remite para su aprobación al Jefe del OCI.	2	16														
2da. Etapa	El Jefe de OCI acredita al equipo de Visita de Control ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Visita de Control aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Visita de Control y las acciones realizadas durante la ejecución de la visita de control lo registran en Actas	3	128														



ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
3ra. Etapa	El equipo de Visita de Control elabora el informe Visita de Control, en el que expone de manera concreta y objetiva los hechos que al ser realizados sin observar la normativa aplicable, las disposiciones internas y las estipulaciones contractuales, generan riesgos que afecten el resultado o el logro de los objetivos en la recepción por parte de la entidad de bienes y prestación de servicios en general, o en los actos o hechos que ejecuta la entidad en los que por disposición legal requiera la presencia del OCI o los referidos al estado y mantenimiento de la infraestructura pública; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al Titular de la Entidad a fin de adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.	2	16
4ta. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de la Visita de Control, así como del registro y archivo de la documentación por el Equipo de Visita de Control.	3	40
Total		10	200



VI.- DIAGRAMACION (FLUJO DEL PROCEDIMIENTO): SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO (VISITA DE CONTROL)



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

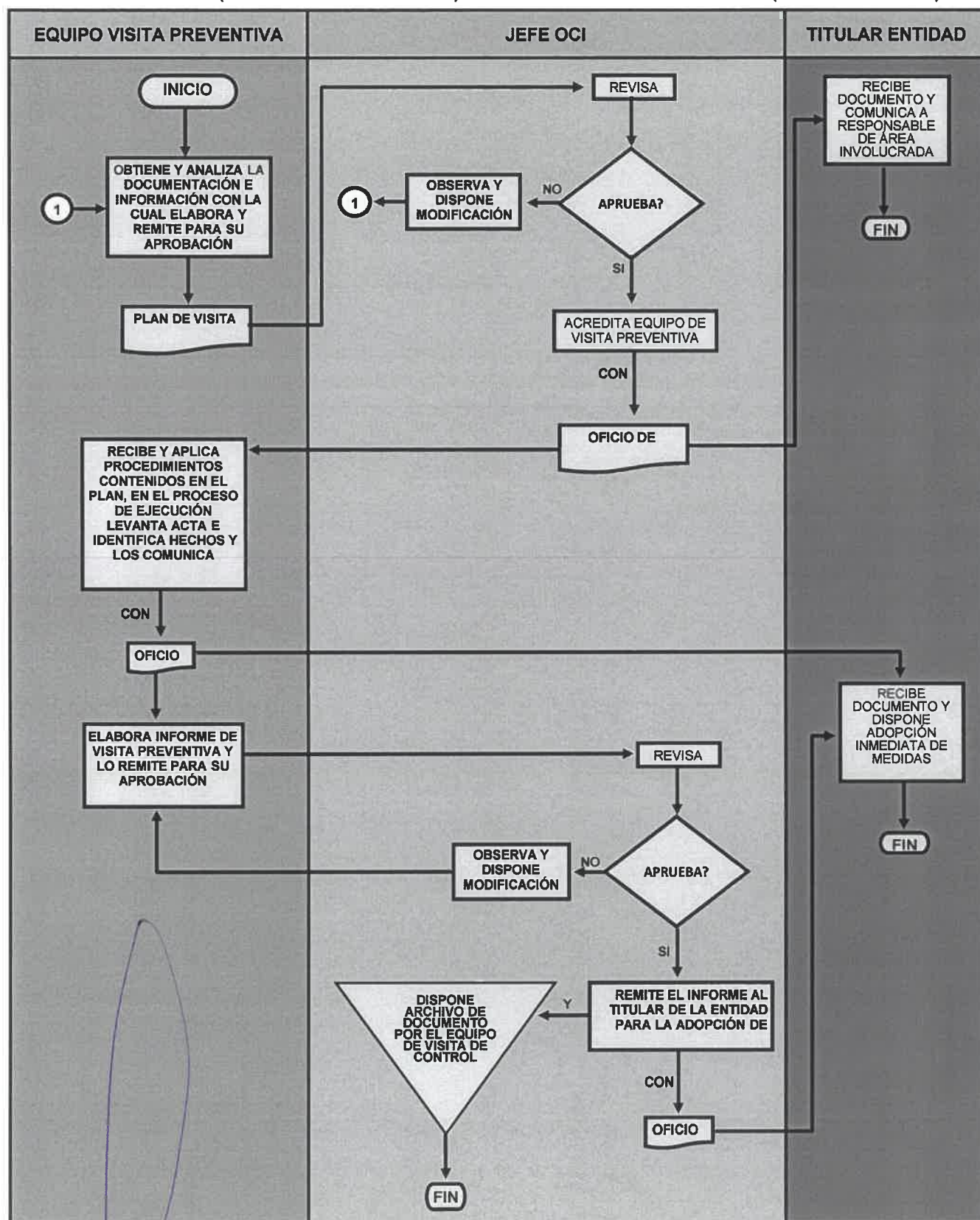
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Servicio de Control Simultáneo (Visita Preventiva)		CODIGO : OCI-5															
ORGANO : CONTROL		FECHA DE APROBACION :															
DEPENDENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL																	
I. FINALIDAD : Verificar una o más actividades vinculadas a la prestación de servicios públicos, así como los servicios al ciudadano, que la Entidad tienen a su cargo en el marco de sus competencias funcionales, con el propósito de comprobar que la prestación se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales. II. BASE LEGAL : - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, aprueba Normas Generales de Control Gubernamental - Resolución de Contraloría N° 432-2016-CG, aprueba Directiva N° 017-2016-CG/DPROCAL "Control Simultáneo" III. REQUISITOS : - Plan de Visita Preventiva - Acreditación del Equipo de Visita Preventiva - Acta de Visita Preventiva - Documento de comunicación de hechos al Titular de la Entidad - Informe de Visita Preventiva IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : 1ra. Etapa Planificación 2da. Etapa Ejecución 3ra. Etapa Elaboración de Informe 4ta. Etapa Cierre de Visita Preventiva VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra. Etapa</td> <td>El equipo de Visita de Control elabora el Plan de Visita de Preventiva, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar y lo remite para su aprobación al Jefe del OCI.</td> <td>2</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>2da. Etapa</td> <td>El Jefe de OCI acredita al equipo de Visita Preventiva ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Visita Preventiva aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Visita Preventiva y las acciones realizadas durante la ejecución de la Visita Preventiva lo registran en Actas; e identifica hechos respecto de los cuales se deben adoptar medidas preventivas y los comunica al Titular de la Entidad.</td> <td>6</td> <td>128</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra. Etapa	El equipo de Visita de Control elabora el Plan de Visita de Preventiva, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar y lo remite para su aprobación al Jefe del OCI.	2	16	2da. Etapa	El Jefe de OCI acredita al equipo de Visita Preventiva ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Visita Preventiva aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Visita Preventiva y las acciones realizadas durante la ejecución de la Visita Preventiva lo registran en Actas; e identifica hechos respecto de los cuales se deben adoptar medidas preventivas y los comunica al Titular de la Entidad.	6	128
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO															
		DIAS	HORAS														
1ra. Etapa	El equipo de Visita de Control elabora el Plan de Visita de Preventiva, que contiene entre otros aspectos, los objetivos, el alcance y los procedimientos a desarrollar y lo remite para su aprobación al Jefe del OCI.	2	16														
2da. Etapa	El Jefe de OCI acredita al equipo de Visita Preventiva ante el Titular de la Entidad, apartir de la acreditación el equipo de Visita Preventiva aplica los procedimientos contenidos en el Plan de Visita Preventiva y las acciones realizadas durante la ejecución de la Visita Preventiva lo registran en Actas; e identifica hechos respecto de los cuales se deben adoptar medidas preventivas y los comunica al Titular de la Entidad.	6	128														



ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
3ra. Etapa	El equipo de Visita de Control elabora el informe Visita Preventiva, en el que expone de manera concreta y objetiva los hechos que, al ser realizados sin observar la normativa aplicable, las disposiciones internas y las estipulaciones contractuales, generan riesgos que afecten el resultado o el logro de los objetivos en la prestación de los servicios públicos o los servicios al ciudadano; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al Titular de la Entidad a fin de adopte las medidas preventivas y correctivas pertinentes.	2	16
4ta. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso de la Visita Preventiva, así como del registro y archivo de la documentación por el Equipo de Visita Preventiva.	3	40
Total		13	200



VI.- DIAGRAMACION (FLUJO DEL PROCEDIMIENTO): SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO (VISITA PREVENTIVA)



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Servicio Relacionado	CODIGO : OCI-6
ORGANO : CONTROL DEPENDENCIA : ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD :

Determinar si los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior; y que son llevados a cabo por los órganos del Sistema con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.

II. BASE LEGAL :

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República
- Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, aprueba Normas Generales de Control Gubernamental
- Resolución de Contraloría N° 457-2016-CG, aprueba Directiva N° 018-2016-CG/PLAN "Directiva de Programación, Monitoreo y Evaluación del Plan Anual de Control 2017 de los Órganos de Control Institucional"

III. REQUISITOS :

- Análisis de la documentación e Información
- Informe de Servicio Relacionado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :

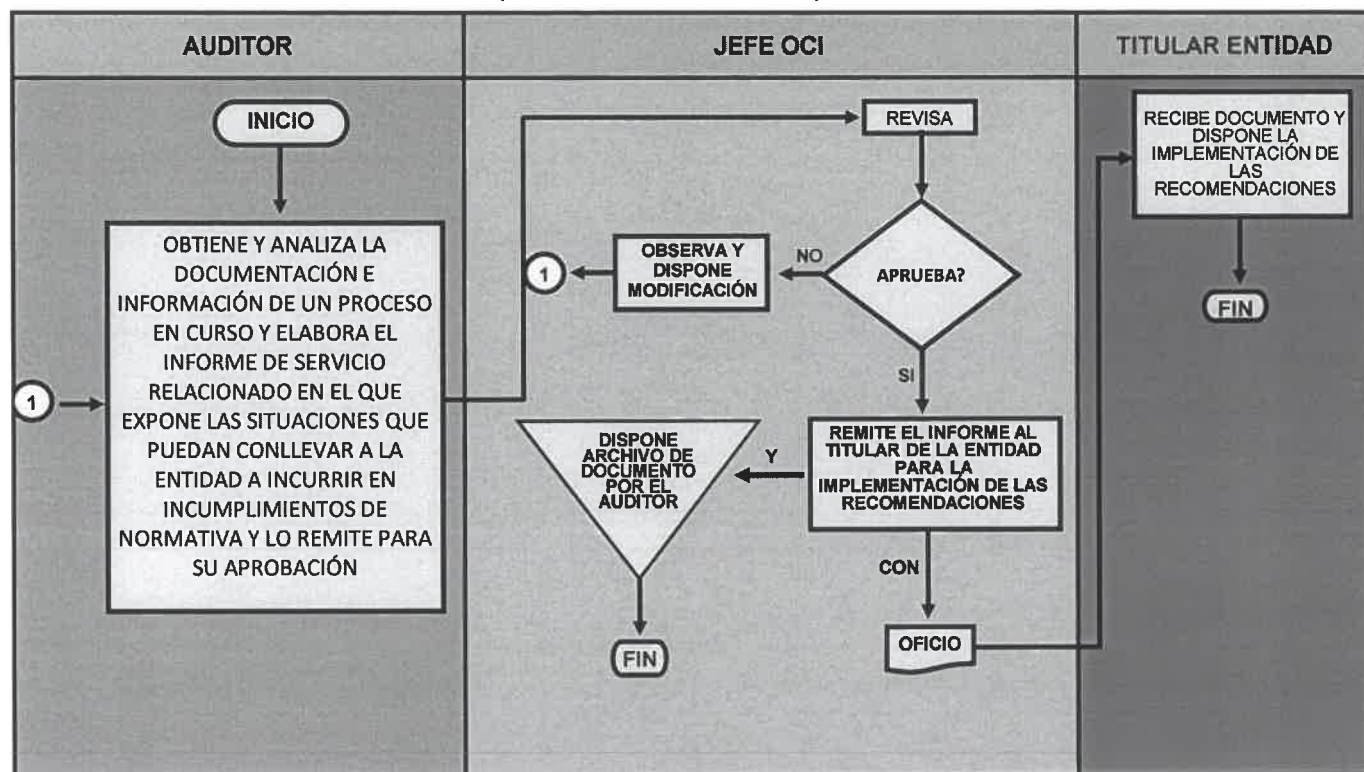
1ra. Etapa Análisis de documentación e información
2da. Etapa Elaboración de Informe
3ra. Etapa Cierre del Servicio Relacionado

VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra. Etapa	El auditor obtiene y analiza la documentación e información de un proceso en curso y determina si estos se realizaron de conformidad a la normativa aplicable.	60	16
2da. Etapa	El auditor elabora el informe de Servicio Relacionado, en el que expone de manera concreta y objetiva las situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en incumplimientos que afecten los resultados o el logro de sus objetivos; el mismo que es remitido al Jefe de OCI para su revisión y aprobación correspondiente; aprobado este se remite al titular de la Entidad a fin de adopte las medidas correctivas pertinentes.	25	128
3ra. Etapa	el Jefe de OCI realiza la evaluación del proceso del Servicio Relacionado, así como del registro y archivo de la documentación por el Auditor.	5	40
Total		90	184



VI.- DIAGRAMACION (FLUJO DEL PROCEDIMIENTO): SERVICIO RELACIONADO



ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL

7.- Procuraduría Pública Regional

ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO DE DEFENSA JUDICIAL		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL			
I. FINALIDAD :			
II. BASE LEGAL :			
III. REQUISITOS :			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
			
VISACION		APROBACION	

ORGANOS DE ASESORIA

<i>8.- Oficina Regional de Cooperación Internacional</i>
<i>9.- Oficina Regional de Gestión de Riesgos y Seguridad Ciudadana</i>
<i>10.- Dirección Regional de Asesoría Jurídica</i>
<i>11.- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</i>
<i>12.- Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Acondicionamiento Territorial</i>
<i>13.- Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</i>
<i>14.- Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión</i>
<i>15.- Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones</i>
<i>16.- Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC</i>



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO :	ORGANO DE ASESORIA	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA :	OFICINA REGIONAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL		
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	

SIN
INFORMACIÓN

ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :					
ORGANO : ORGANO DE ASESORIA		FECHA DE APROBACION :					
DEPENDENCIA : OFICINA REGIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y							
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : SIN INFORMACIÓN							
				ETAPAS		DURACION	
				UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO		TIEMPO APROXIMADO	
				CARGOS ACCIONES		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION					



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

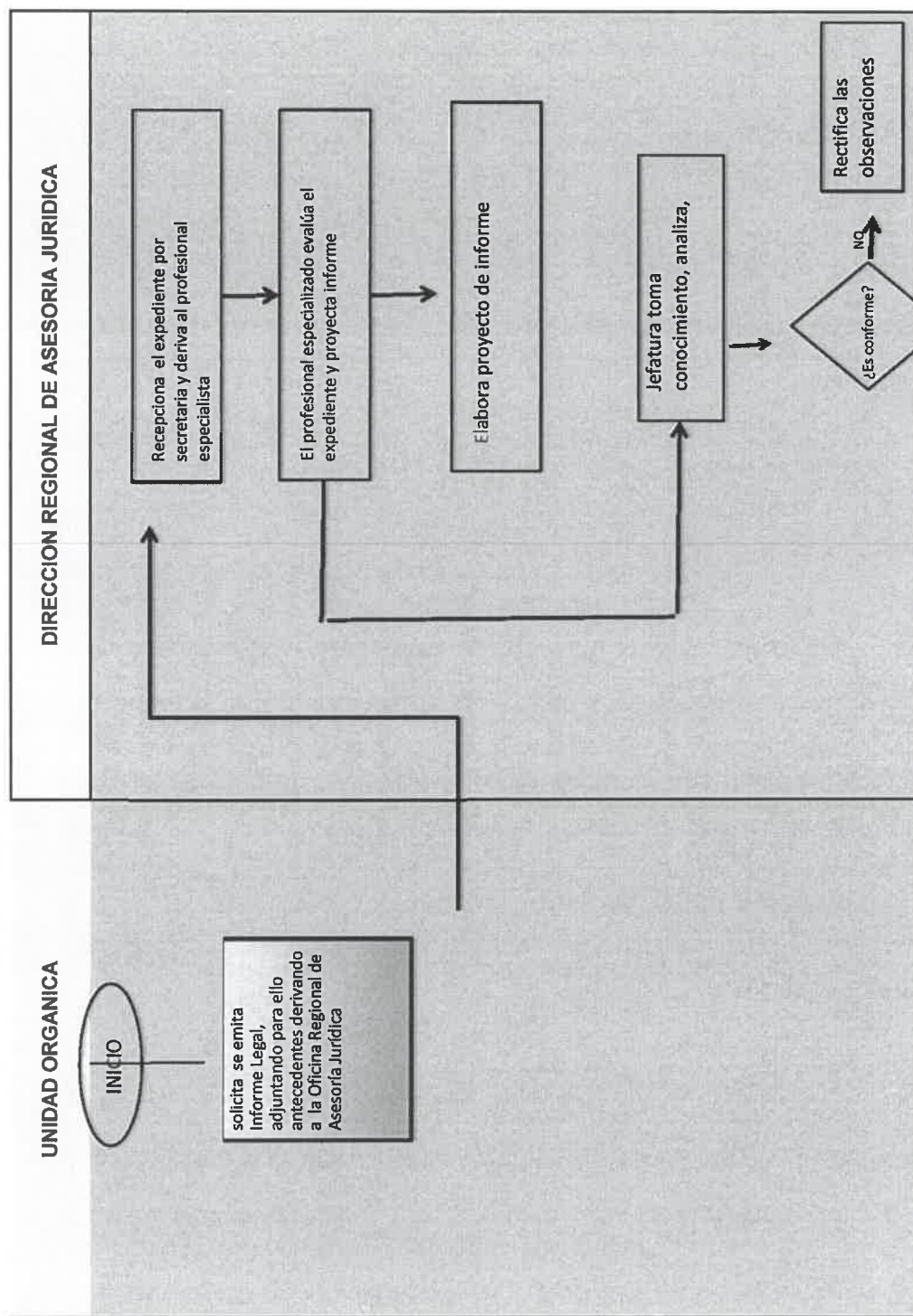
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Emision de Informe Legal.		CODIGO : DRAJ-01																							
ORGANO : Línea																									
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA																									
I. FINALIDAD: Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones. II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - R.M. N° 125-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública. - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/GRPPAT/SGRSTIC, nomas para la formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos del G.R. Pasco. III. REQUISITOS : - A Solicitud y/o Requerimiento de Unidad Orgánica con los antecedentes necesarios Expedientes de solicitud de opinion legal. IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa La unidad orgánica solicita se emita Informe Legal, adjuntando para ello antecedentes derivando a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica 2da Etapa Secretaria recepciona la solicitud, registra y pone a despacho, evalúa el expediente y designa al profesional especializado para que elabore a solicitud del usuario, analiza y elabora el proyecto de solicitado y eleva a 3ra Etapa La Unidad Orgánica solicitante recepciona lo requerido, con lo que concluye la instancia. V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>La unidad orgánica solicita se emita Informe Legal, adjuntando para ello antecedentes derivando a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.</td> <td>1/2</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Secretaria recepciona la solicitud de Informe Legal, registra y pone a despacho. Jefatura evalúa, Secretaria recepciona la solicitud, registra y pone a despacho, evalúa el expediente y designa al profesional especializado para que elabore a solicitud del usuario, analiza y elabora el proyecto de solicitado y eleva a jefatura.</td> <td>1/2</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>La Unidad Orgánica solicitante recepciona lo requerido, con lo que concluye la instancia.</td> <td>3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Total</td> <td>4</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	La unidad orgánica solicita se emita Informe Legal, adjuntando para ello antecedentes derivando a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	1/2	1	2da Etapa	Secretaria recepciona la solicitud de Informe Legal, registra y pone a despacho. Jefatura evalúa, Secretaria recepciona la solicitud, registra y pone a despacho, evalúa el expediente y designa al profesional especializado para que elabore a solicitud del usuario, analiza y elabora el proyecto de solicitado y eleva a jefatura.	1/2	2	3ra Etapa	La Unidad Orgánica solicitante recepciona lo requerido, con lo que concluye la instancia.	3	6		Total	4	9
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																							
		DIAS	HORAS																						
1ra Etapa	La unidad orgánica solicita se emita Informe Legal, adjuntando para ello antecedentes derivando a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	1/2	1																						
2da Etapa	Secretaria recepciona la solicitud de Informe Legal, registra y pone a despacho. Jefatura evalúa, Secretaria recepciona la solicitud, registra y pone a despacho, evalúa el expediente y designa al profesional especializado para que elabore a solicitud del usuario, analiza y elabora el proyecto de solicitado y eleva a jefatura.	1/2	2																						
3ra Etapa	La Unidad Orgánica solicitante recepciona lo requerido, con lo que concluye la instancia.	3	6																						
	Total	4	9																						
VISACION		APROBACION																							

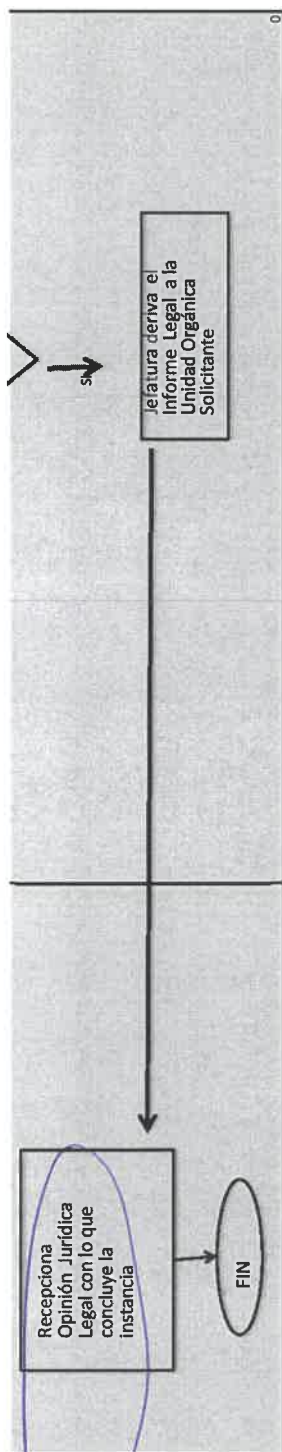
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)





DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : EMISION DE INFORME LEGAL





ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de proyectos de convenios y/o contratos	CODIGO : DRAJ-02
---	-------------------------

ORGANO : Línea
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.

I. FINALIDAD:

Formalizar los acuerdos y/o pactos que celebra El Gobierno Regional con terceras personas en busca del cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Nacional de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión del Estado.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

Expediente Técnico y opinión técnica de factibilidad sustentada por la unidad ejecutora, debiendo de acompañar asimismo los antecedentes que la originan.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 1ra Etapa** La Unidad Orgánica solicitante propone a Gerencia General proyecto de convenio, adjuntando la documentación sustentatoria y especificaciones técnicas
- 2da Etapa** Gobernacion Regional y/o Gerencia general Regional evalua el requerimiento; de considerarlo procedente deriva a la Direccion Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del Convenio solicitado, caso contrario devuelve a la oficina de procedencia
- 3ra Etapa** Direccion Regional de Asesoría Jurídica analiza la documentación recibida, verificando que reuna los siguientes requisitos: Opinión presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto, constancia de viabilidad del proyecto, terminos de referencia de la entidad y sus representantes con la que se firmara el convenio, emite opinión Legal, Elabora el proyecto de Convenio; remite a la unidad organica solicitante, y a las unidades organicas que corresponda para su conformidad.
- 4ta Etapa** Direccion Regional de Asesoría Jurídica coordina con la entidad que se suscribira el convenio para su conformidad y firma respectiva, registra el Convenio archivando los antecedentes, tramita proyecto de convenio a Gerencia General Regional quien visa y eleva a la Presidencia Regional para la firma del mismo
- 5ta Etapa** Gobernacion Regional firma el convenio y deriva a las partes interesadas.
- 6ta Etapa** Secretaria General notifica el convenio a las partes interesadas.

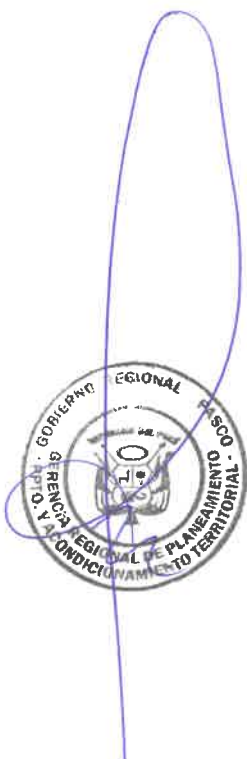
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La Unidad Orgánica solicitante propone a Gerencia General proyecto de convenio, adjuntando la documentación sustentatoria y especificaciones técnicas	1/2	2
2da Etapa	Gobernacion Regional y/o Gerencia general Regional evalua el requerimiento; de considerarlo procedente deriva a la Direccion Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del Convenio solicitado, caso contrario devuelve a la oficina de procedencia	1/2	3
3ra Etapa	Direccion Regional de Asesoría Jurídica analiza la documentación recibida, verificando que reuna los siguientes requisitos: Opinión presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto, constancia de viabilidad del proyecto, terminos de referencia de la entidad y sus representantes con la que se firmara el convenio, emite opinión Legal, Elabora el proyecto de Convenio; remite a la unidad organica solicitante, y a las unidades organicas que corresponda para su conformidad.	2	8

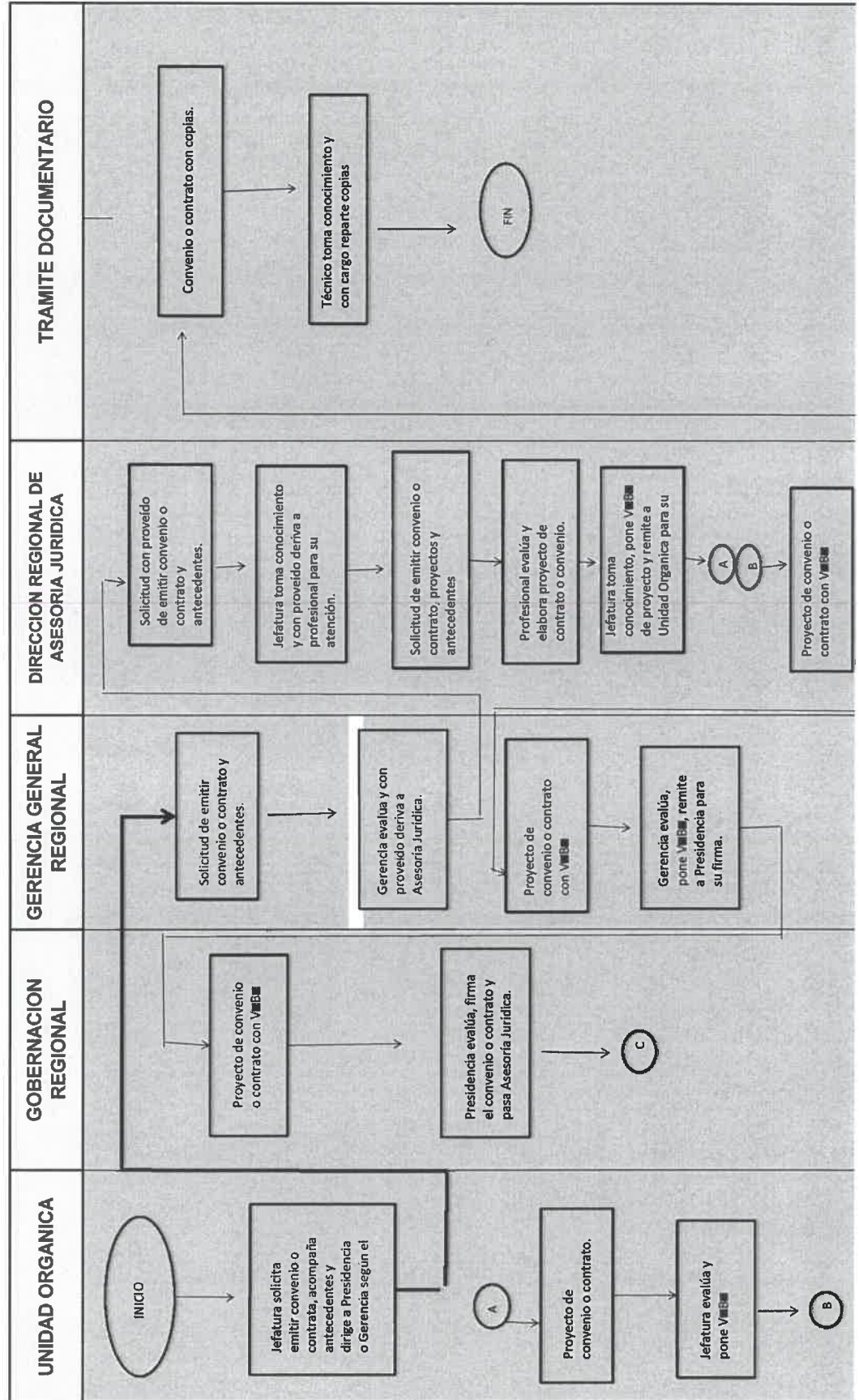


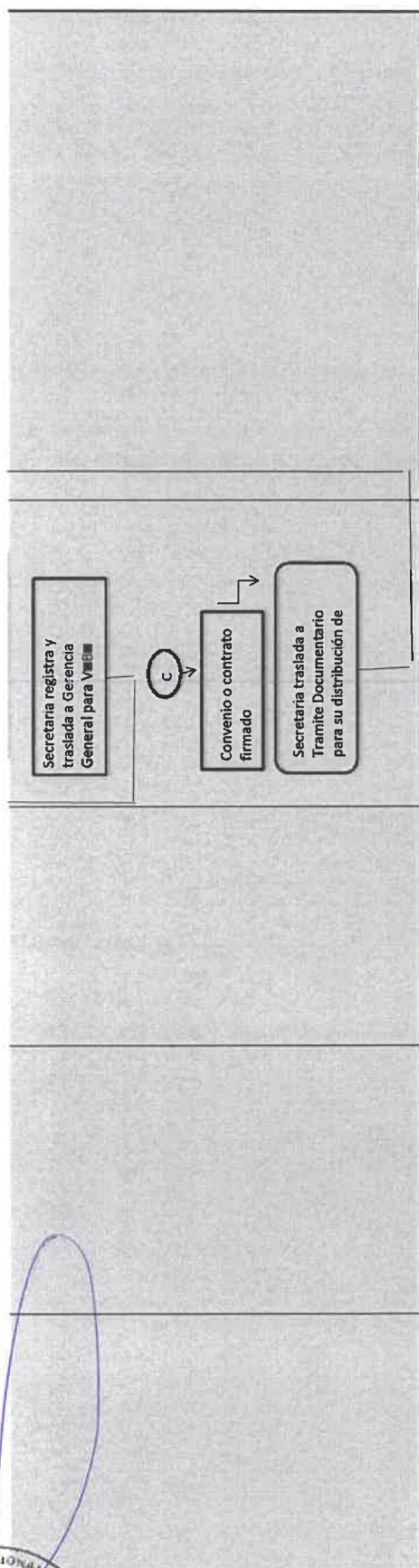
4ta Etapa	Direccion Regional de Asesoría Jurídica coordina con la entidad que se suscribira el convenio para su conformidad y firma respectiva, registra el Convenio archivando los antecedentes, tramita proyecto de convenio a Gerencia General Regional quien visa y eleva a la Presidencia Regional para la firma del mismo	1	2
5ta Etapa	Gobernacion Regional firma el convenio y deriva a las partes interesadas.	1	4
6ta Etapa	Secretaria General notifica el convenio a las partes interesadas.	1	8
	Total	6	27
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : ELABORACION DE PROYECTOS CONVENIOS Y/O CONTRATOS





ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Impugnacion de Acto Administrativo	CODIGO : DRAJ-03
ORGANO : Línea	
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	

I. FINALIDAD:

Confirmar, revocar, declarar la nulidad, declarar la procedencia o improcedencia, la inadmisibilidad de los diferentes recursos impugnativos que se presenten ante la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales y en general

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 - D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión
 - D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
 - R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Naciona de la Política Nacional de la Modernización de la
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
 .La Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puesto y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la entidad -CPE", aprobado con Resolución .Resolución Presidencial N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación del Manual de Perfiles de Puesto-MPP.

III. REQUISITOS :

-Interpuesto un recurso impugnativo, dentro del término legal, ante la instancia correspondiente, en la

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa El solicitante que se considera afectado por un acto administrativo, interpone recurso impugnativo, que considere correspondiente, por mesa de partes, Adjunta al recurso las pruebas que considere.

2da Etapa Recepciona la solicitud de interposición de recurso impugnativo con todas las pruebas adjuntadas y Recepciona el recurso impugnativo y lo deriva a la unidad Orgánica quejada o al superior, según corresponda.

3ra Etapa Recepciona el recurso impugnativo y lo deriva a la unidad Orgánica quejada o al superior, según corresponda.

4ta Etapa Secretaría recepciona el recurso, poniendo de conocimiento a Jefatura, Jefatura toma conocimiento, analiza y considera necesario derivar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que emita informe legal, Elabora un informe técnico, lo ajunta al recurso y los antecedentes y todo lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que emita el Informe Legal

5ta Etapa Secretaría, recepciona, registra el expediente presentado, para luego dar cuenta al Jefe Regional de Asesoría Jurídica, Jefatura toma conocimiento y designa al profesional responsable para evaluar y emitir informe legal, Profesional responsable toma conocimiento, evalúa, elabora el informe legal que resuelve el recurso impugnativo, el proyecto de resolución y lo eleva a Jefatura, Jefatura toma conocimiento, revisa y suscribe informe legal de recurso impugnativo, caso contrario remite al profesional responsable para subsanar las observaciones que hubieran

6ta Etapa Secretaría recepciona el informe legal, el proyecto de resolución y comunica a Jefatura, Jefatura toma conocimiento y firma de estar conforme el proyecto de resolución derivando al solicitante

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El solicitante que se considera afectado por un acto administrativo, interpone recurso impugnativo, que considere correspondiente, por mesa de partes, Adjunta al recurso las pruebas que considere.	1/2	4
2da Etapa	Recepciona la solicitud de interposición de recurso impugnativo con todas las pruebas adjuntadas y Recepciona el recurso impugnativo y lo deriva a la unidad Orgánica quejada o al superior, según corresponda.	1/2	1
3ra Etapa	Recepciona el recurso impugnativo y lo deriva a la unidad Orgánica quejada o al superior, según corresponda.	1	3
4ta Etapa	Secretaría recepciona el recurso, poniendo de conocimiento a Jefatura, Jefatura toma conocimiento, analiza y considera necesario derivar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que emita informe legal, Elabora un informe técnico, lo ajunta al recurso y los antecedentes y todo lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que emita el Informe Legal.	5	12

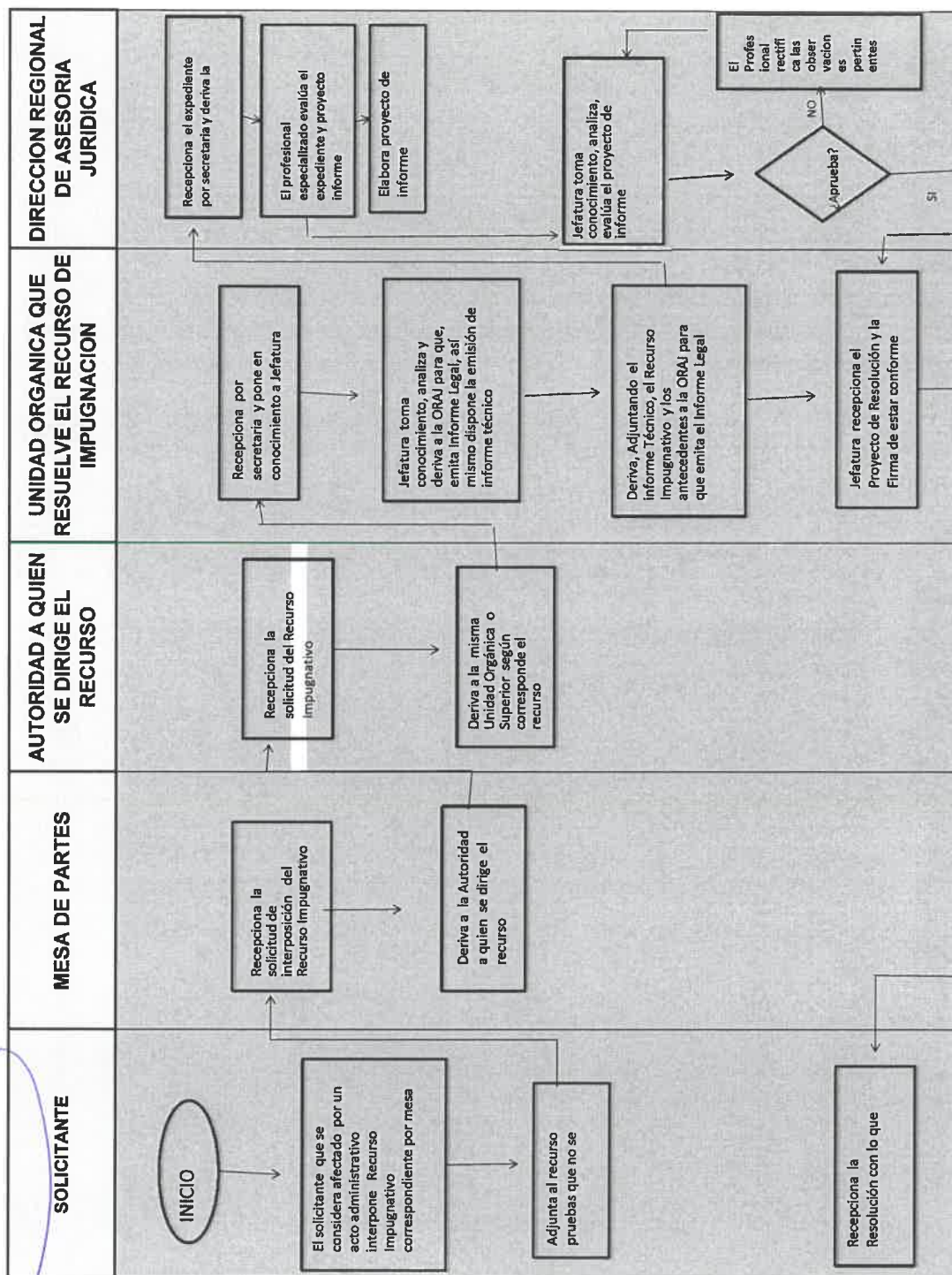


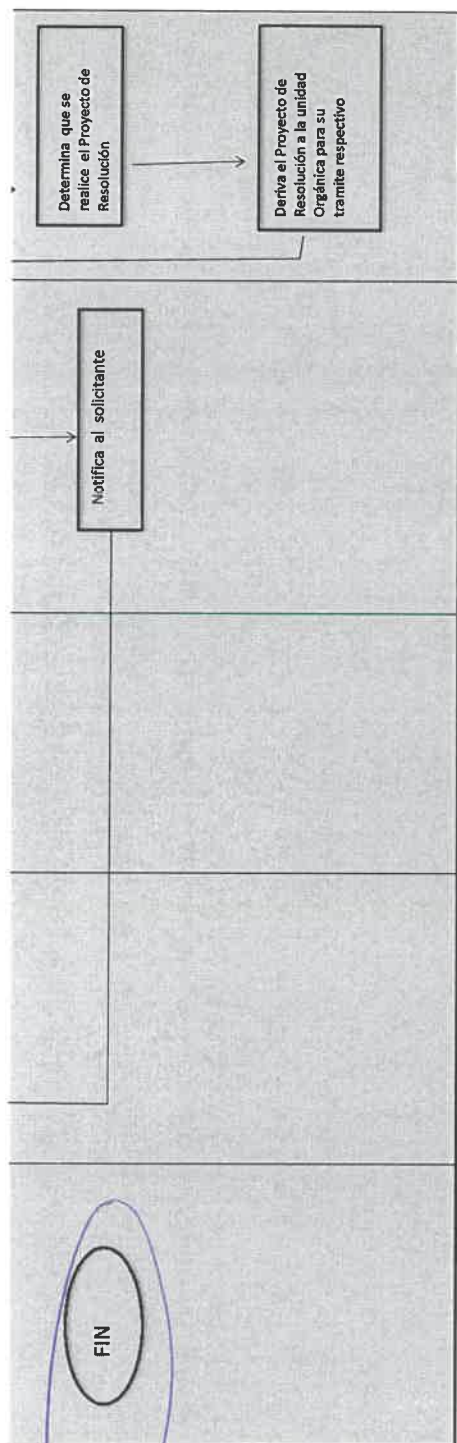
5ta Etapa	Secretaría, recepciona, registra el expediente presentado, para luego dar cuenta al Jefe Regional de Asesoría Jurídica, Jefatura toma conocimiento y designa al profesional responsable para evaluar y emitir informe legal, Profesional responsable toma conocimiento, evalúa, elabora el informe legal que resuelve el recurso impugnativo, el proyecto de resolución y lo eleva a Jefatura, Jefatura toma conocimiento, revisa y suscribe Informe legal de recurso impugnativo, caso contrario remite al profesional responsable para subsanar las observaciones que hubieran	15	72
6ta Etapa	Secretaría recepciona el informe legal, el proyecto de resolución y comunica a Jefatura, Jefatura toma conocimiento y firma de estar conforme el proyecto de resolución derivando al solicitante	8	50
Total			
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Impugnacion de Acto Administrativo.





ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : ABSOLUCION DE CONSULTAS SOBRE PROYECTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FORMULAN LOS DIFERENTES SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL G.R.PASCO	CODIGO : DRAJ-04
ORGANO : Línea	
DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA.	

I. FINALIDAD:

Contribuir a la Resolución de interés de los servidores, funcionarios, administrados y/o usuarios del G.R.Pasco.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión
- D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Nacional de la Política Nacional de la Modernización de la
- D.L. 276 , Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento el D.S. N° 005-90-PCM.

GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Establecer el procedimiento para coordinar las actividades funcionales de las Asesorías

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- El solicitante solicita Absolucion de consultas sobre proyectos de carácter Legal que formulan los diferentes sistemas administrativos del G.R.Pasco.
- 1ra Etapa**
- 2da Etapa** Dirección Regional de Asesoría Jurídica con el pedido la consulta formulada, analiza y evalúa documento que contiene la consulta, designa abogado para para que absuelva la consulta formulada
- 3ra Etapa** el profesional encargado absuelve la consulta eficientemente, de esa manera evitando trámites y formalidades burocráticas innecesarias conforme a las normas de carácter administrativo vigentes
- 4ta Etapa** El Director de asesoría Jurídica verifica el informe de absolución de consulta, dispone el registro y devuelve con sus antecedentes a la dependencia solicitante de la consulta.

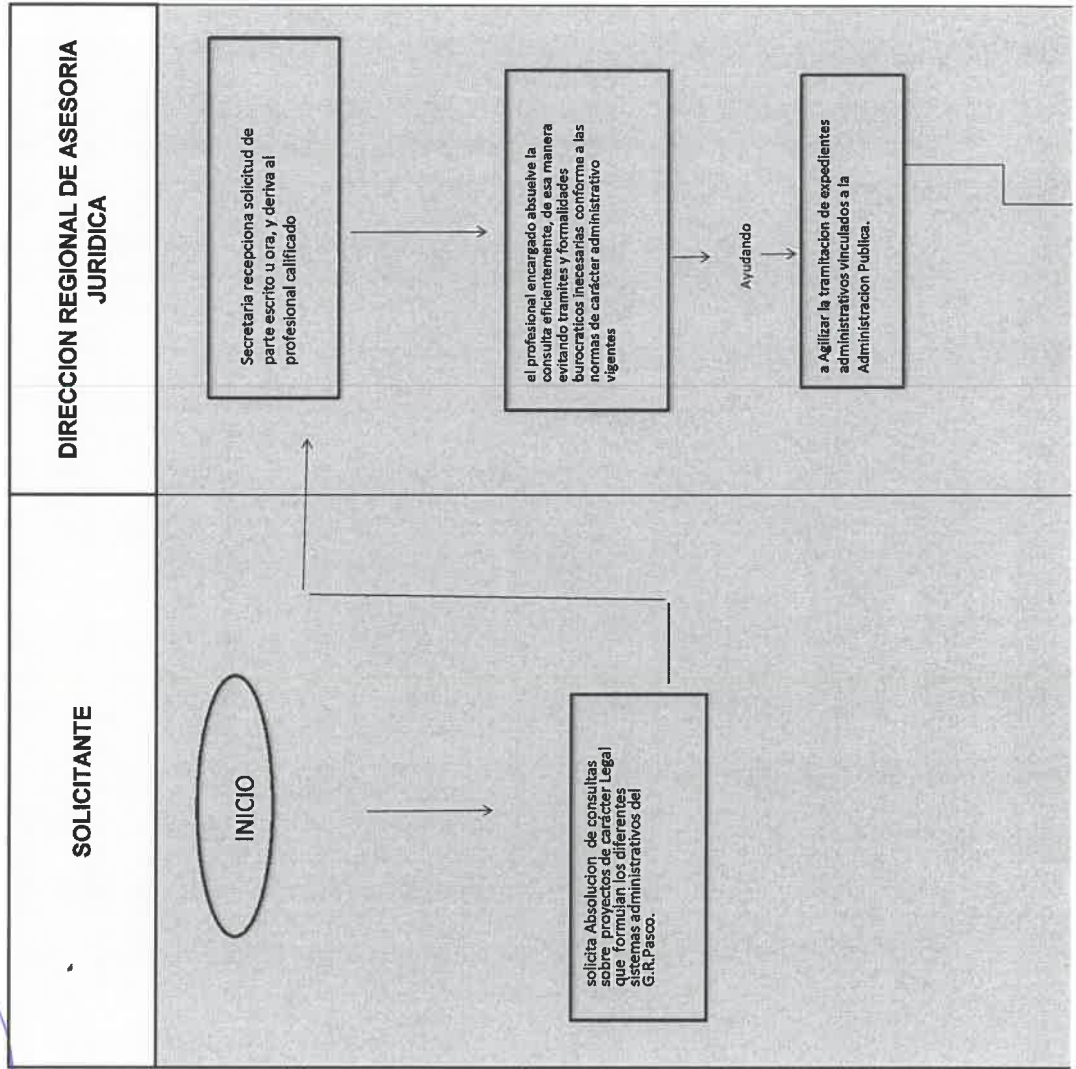
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

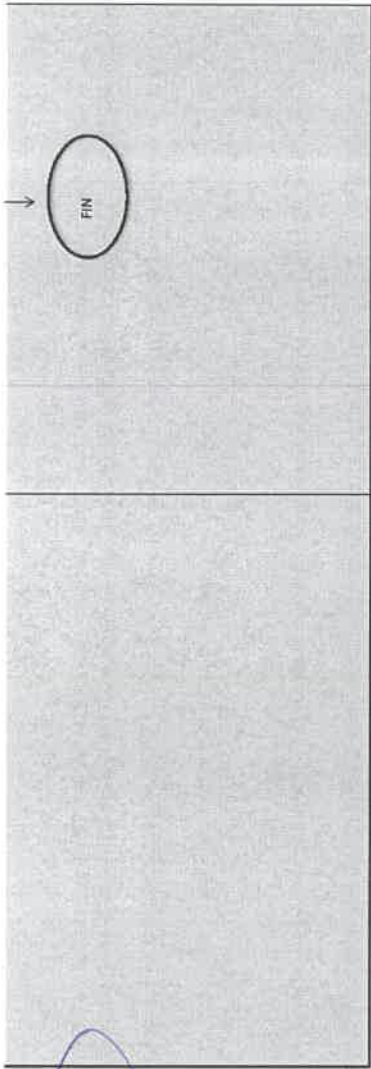
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El solicitante solicita Absolucion de consultas sobre proyectos de carácter Legal que formulan los diferentes sistemas administrativos del G.R.Pasco.	1/2	2
2da Etapa	Dirección Regional de Asesoría Jurídica con el pedido la consulta formulada, analiza y evalúa documento que contiene la consulta, designa abogado para para que absuelva la consulta formulada	1/2	4
3ra Etapa	el profesional encargado absuelve la consulta eficientemente, de esa manera evitando trámites y formalidades burocráticas innecesarias conforme a las normas de carácter administrativo vigentes	1	3
4ra Etapa	El Director de asesoría Jurídica verifica el informe de absolución de consulta, dispone el registro y devuelve con sus antecedentes a la dependencia solicitante de la consulta.	1/2	2
	Total	2 1/2	11
VISACION		APROBACION	

VI. - DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :
Absolucion de consultas sobre proyectos de carácter Legal que formulan los diferentes sistemas administrativos del G.R.Pasco.





ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION DE
PROYECTO DE RESOLUCION

CODIGO : DRAJ-05

ORGANO : Línea

DEPENDENCIA : DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JUR

I. FINALIDAD:

Contribuir a la Resolucion de interes de los servidores,
funcionarios, administrados y/o usuarios del G.R.Pasco.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley
Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización
de la Gestión Pública.
- R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Nacional de la
Política Nacional de la Modernización de la Gestión del Estado.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-
G.R.PASCO/GRPPAT/SGRSTIC, nomas para la formulación y Aprobación del Manual de
Procedimientos del G.R. Pasco.

III. REQUISITOS :

Requerimiento con antecedentes

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa

Unidad organica solicita que emita Resolucion Ejecutiva Regional acompañando
antecedentes, dirigido a la Gobernacion Regional y/o Gerencia General Regional, según sea
el caso

2da Etapa

Gobernacion Regional y/o Gerencia General Regional recepciona, registra y pone a
despacho, secretaria mediante proveido deriva DAJ para su atencion

- 3ra Etapa** Direccion Regional de Asesoría Jurídica recepciona, registra y pone a despacho, el Director toma conocimiento y con proveido deriva al profesional que atendera el requerimiento, el profesional evalúa y elabora el proyecto de Resolución solicitado y con cargo entrega a secretaria, el Director toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de Resolución, la secretaria registra proyecto de Resolución y con cargo envía a las unidades orgánicas para su visación.
- 4ta Etapa** Secretaria de la unidad orgánica recepciona, registra, sella y pone a despacho de la jefatura para su conocimiento, evaluación y visto bueno y deriva a secretaria de Asesoría jurídica.
- 5ta Etapa** secretaria de Asesoría Jurídica recepciona, registra y traslada a Gerencia General Regional para
- 6ta Etapa** Gerencia General Regional recepciona, registra, sella y pone a despacho, jefatura toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno, remite a Secretaria de Gobernación Regional, luego trasladan a Trámite Documentario para distribución de copias a quienes corresponda.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Unidad orgánica solicita que emita Resolución Ejecutiva Regional acompañando antecedentes, dirigido a la Gobernación Regional y/o Gerencia General Regional, según sea el caso	1	2
2da Etapa	Gobernación Regional y/o Gerencia General Regional recepciona, registra y pone a despacho, secretaria mediante proveido deriva DAJ para su atención	1	4
3ra Etapa	Dirección Regional de Asesoría Jurídica recepciona, registra y pone a despacho, el Director toma conocimiento y con proveido deriva al profesional que atendera el requerimiento, el profesional evalúa y elabora el proyecto de Resolución solicitado y con cargo entrega a secretaria, el Director toma conocimiento, revisa y pone visto bueno al proyecto de Resolución, la secretaria registra proyecto de	2	6
4ta Etapa	Secretaría de la unidad orgánica recepciona, registra, sella y pone a despacho de la jefatura para su conocimiento, evaluación y visto bueno y deriva a secretaria de Asesoría jurídica.	1	1
5ta Etapa	secretaría de Asesoría Jurídica recepciona, registra y traslada a Gerencia General Regional para el V°B°	1	1/2
6ta Etapa	Gerencia General Regional recepciona, registra, sella y pone a despacho, jefatura toma conocimiento, evalúa y pone visto bueno, remite a Secretaria de Gobernación Regional, luego trasladan a Trámite Documentario para distribución de copias a quienes	3	16
TOTAL		9	29 1/2

VISACION

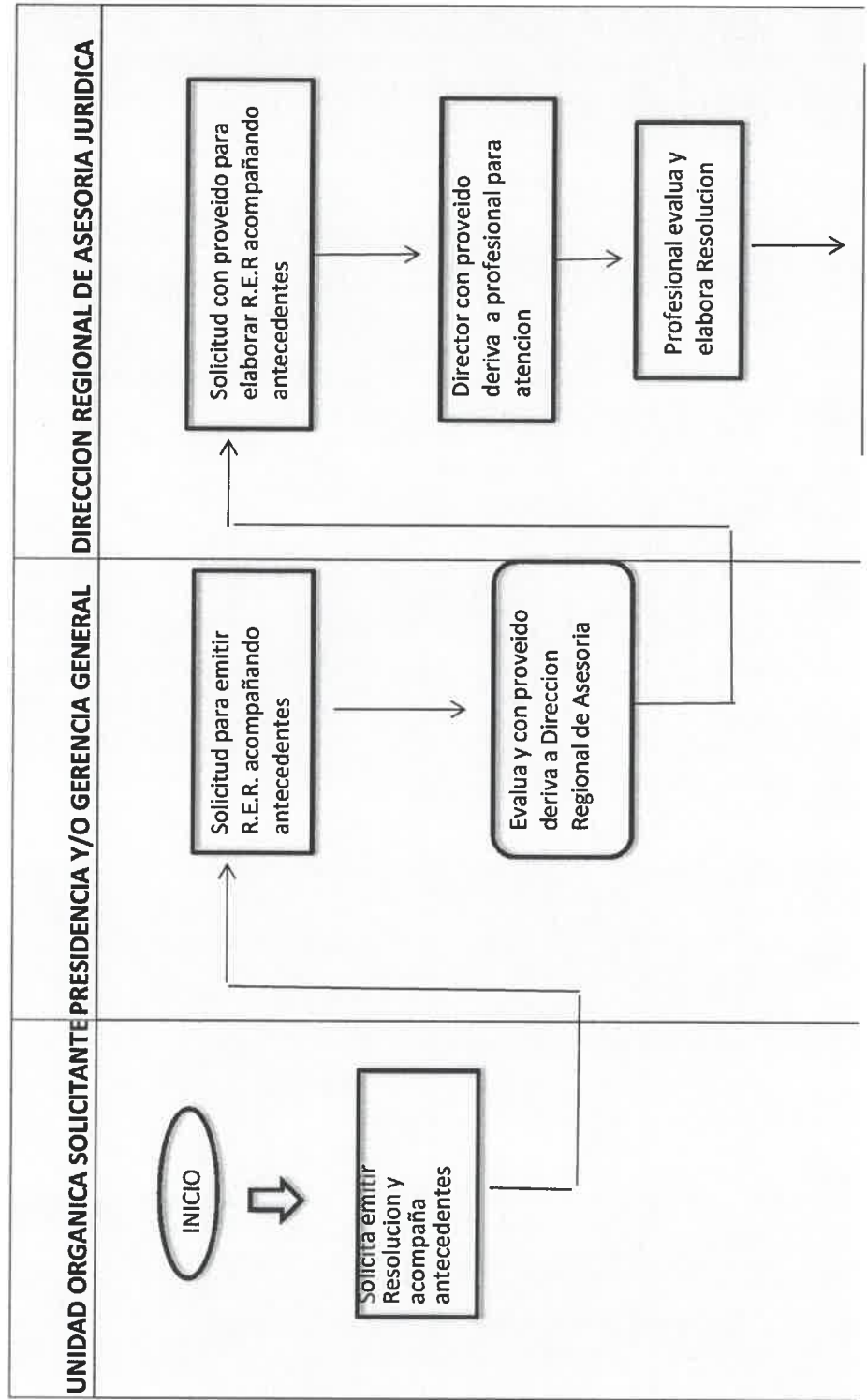
APROBACION

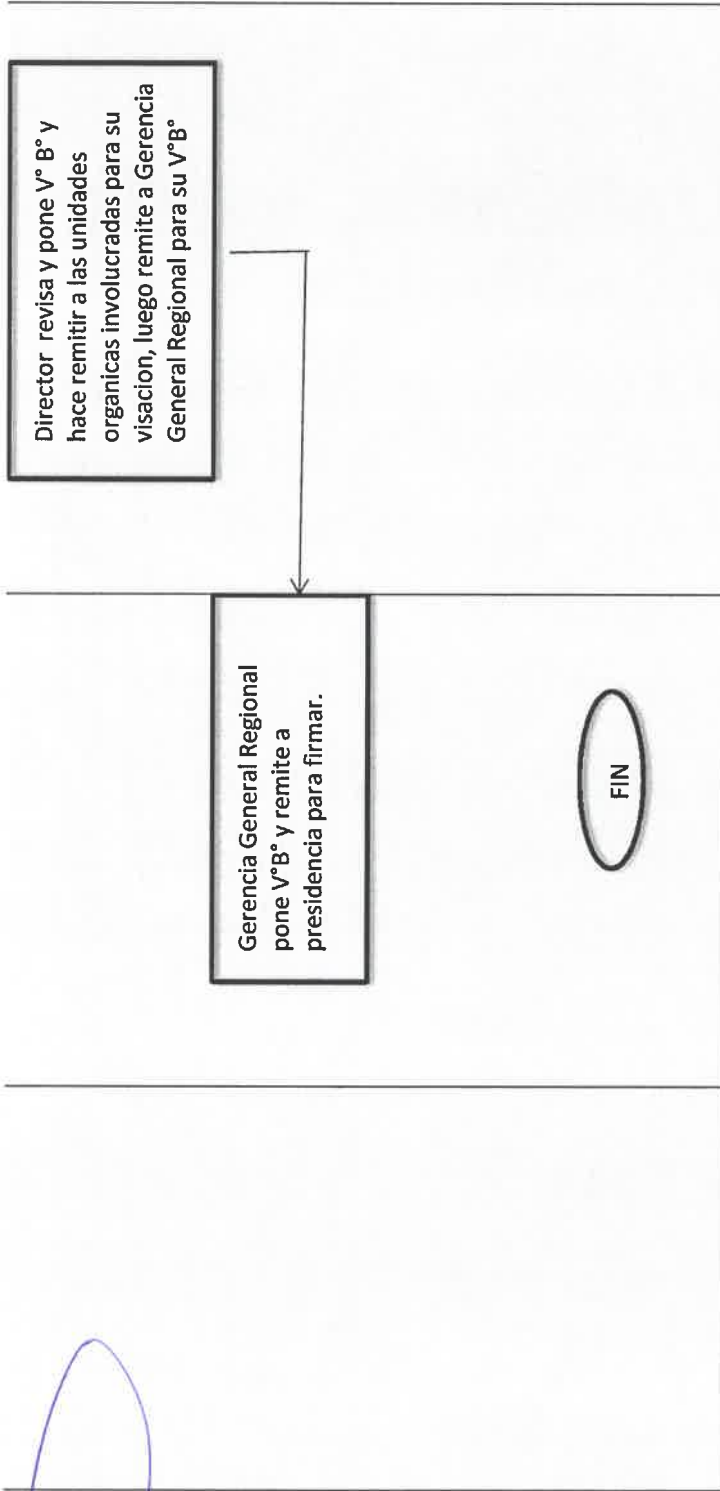
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)





EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : FORMULACION DE PROYECTO DE RESOLUCION





ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Conducción y evaluación del plan y el proceso del Presupuesto Participativo	CODIGO : GRPPAT - 1
ORGANO : Asesor DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	FECHA DE APROBACION : 31/08/2017

I. FINALIDAD:

Modernizar la gestión pública regional

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Nacional de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/GRPPAT/SGRSTIC, nomas para la formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos del G.R. Pasco.
- Ley N° 28056 – Ley Marco de Presupuesto Participativo, modificado por la Ley N° 29298
- Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 142-2009-EF y modificado mediante Decreto N° 131-2010-EF
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 que aprueba el Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 “Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Basado en Resultados”

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo y el reglamento del proceso del presupuesto participativo
- Propuestas de lineamientos y estrategias de modernización de la gestión pública regional .
- Reuniones de trabajo previo al proceso del Presupuesto Participativo.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Presentacion del plan de trabajo y el reglamento del proceso del presupuesto participativo
- 2da Etapa Evaluacion del plan de trabajo y el reglamento del proceso del presupuesto participativo
- 3ra Etapa Aprobacion por Consejo Regional
- 4ta Etapa Seguimiento en la ejecucion del presupuesto participativo
- 5ta Etapa Firma del acta por las autoridades del Gobierno Regional de Pasco y las Municipalidades
- 6ta Etapa Seguimiento a la incorporacion al aplicativo del Presupuesto Participativo

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Presentacion del plan de trabajo y el reglamento del proceso del presupuesto participativo por la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico y Demarcacion Territorial.	15	12



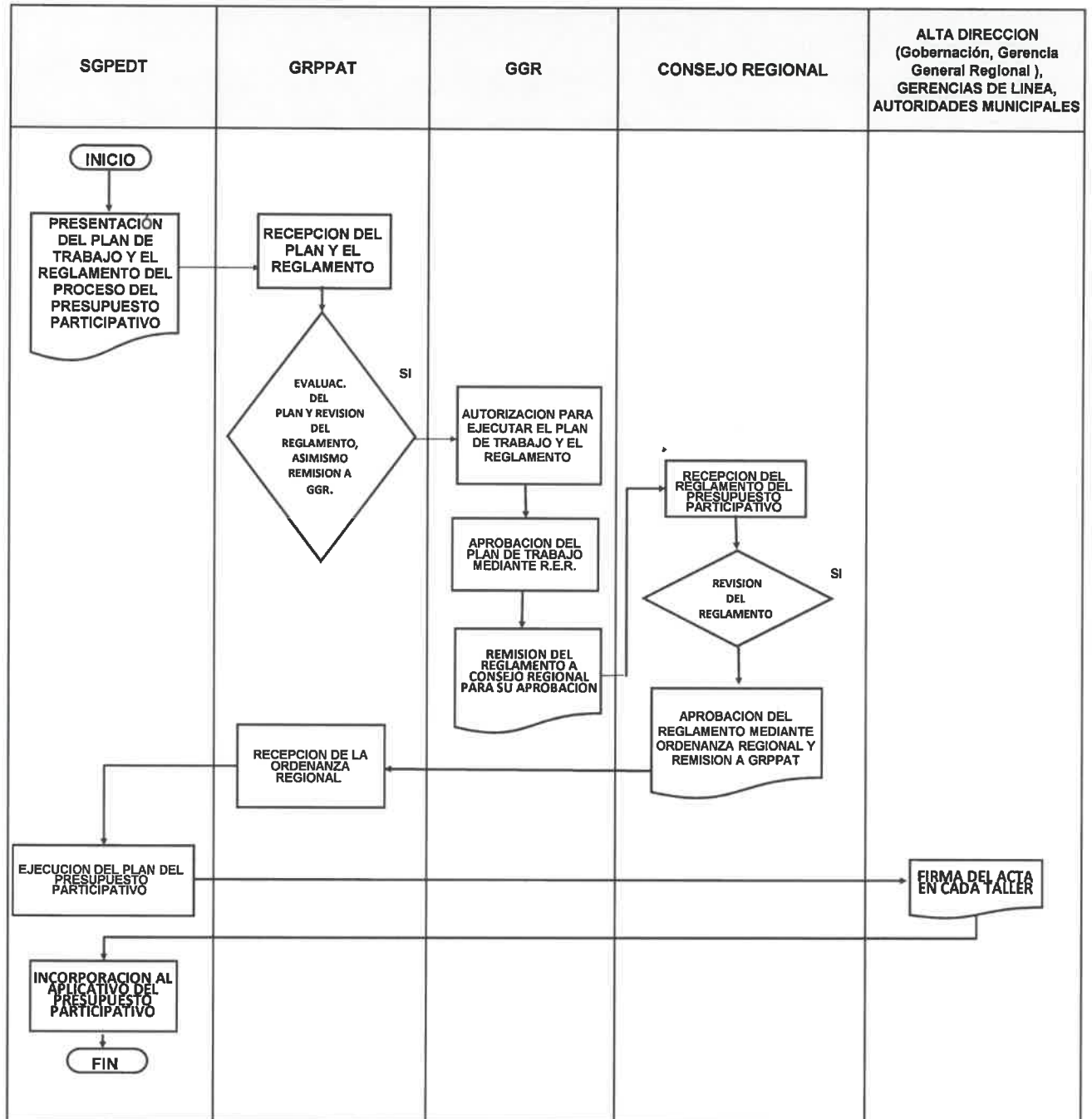
2da Etapa	Evaluacion del plan de trabajo y el reglamento del proceso del presupuesto participativo, luego remision a Gerencia General Regional para su aprobacion.	3	48
3ra Etapa	El reglamento del proceso del presupuesto participativo es enviado para su revision y aprobacion por Consejo Regional mediante ordenanza regional.	12	12
4ta Etapa	Seguimiento en la ejecucion del presupuesto participativo a llevarse a cabo en las tres provincias de la region Pasco según fechas acordadas en reunion por la alta direccion y la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico y Demarcacion Territorial.	60	240
5ta Etapa	La firma del acta por las autoridades del Gobierno Regional de Pasco y las Municipalidades se realizara en cada taller realizado en las tres provincias.	3	9
6ta Etapa	La incorporacion de los proyectos al aplicativo del Presupuesto Participativo lo realizara la Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico y Demarcacion Territorial.	4	48
	Total	97	369
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : CONDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN Y EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Acciones de coordinación con las distintas instancias del Gobierno central	CODIGO : GRPPAT - 02
ORGANO : Asesor DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	FECHA DE APROBACION : 31/08/2017

I. FINALIDAD:

Contar con instrumento de gestión institucional que oriente hacia una gestión pública regional eficiente, moderna, competitiva, transparente, y con calidad de servicio.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Nacional de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión del Estado.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/GRPPAT/SGRSTIC, "Normas para la formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos del G.R. Pasco".
- R.E.R. N° 0266-2016-G.R.P/GOB aprueba la Directiva General N° 003-2016-GRP-GGR/DGA, "Normas y procedimientos para la asignacion de viaticos por comision de servicios a funcionarios y servidores del G.R. Pasco.

III. REQUISITOS :

- Presupuesto anual para comision de servicios y viajes

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Programar reuniones de trabajo y/o asisitir a reuniones priorizada
- 2da Etapa Solicitar comision de servicio al despacho de Gerencia General Regional
- 3ra Etapa Dirigirse a los distritos y/o provincias a fin de asistir a las reuniones programadas
- 4ta Etapa Trasladar las necesidades presupuestales y de inversion, entre otros a las entidades del Gobierno Central
- 5ta Etapa Toma de decisiones en base a lo acordado en las reuniones con las entidades del Gobierno Central, Unidades Ejecutoras y alta direccion de la sede GOREPA.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Programar reuniones de trabajo y/o asisitir a reuniones priorizadas con las Unidades Ejecutoras y entidades del Gobierno Central.	7	168



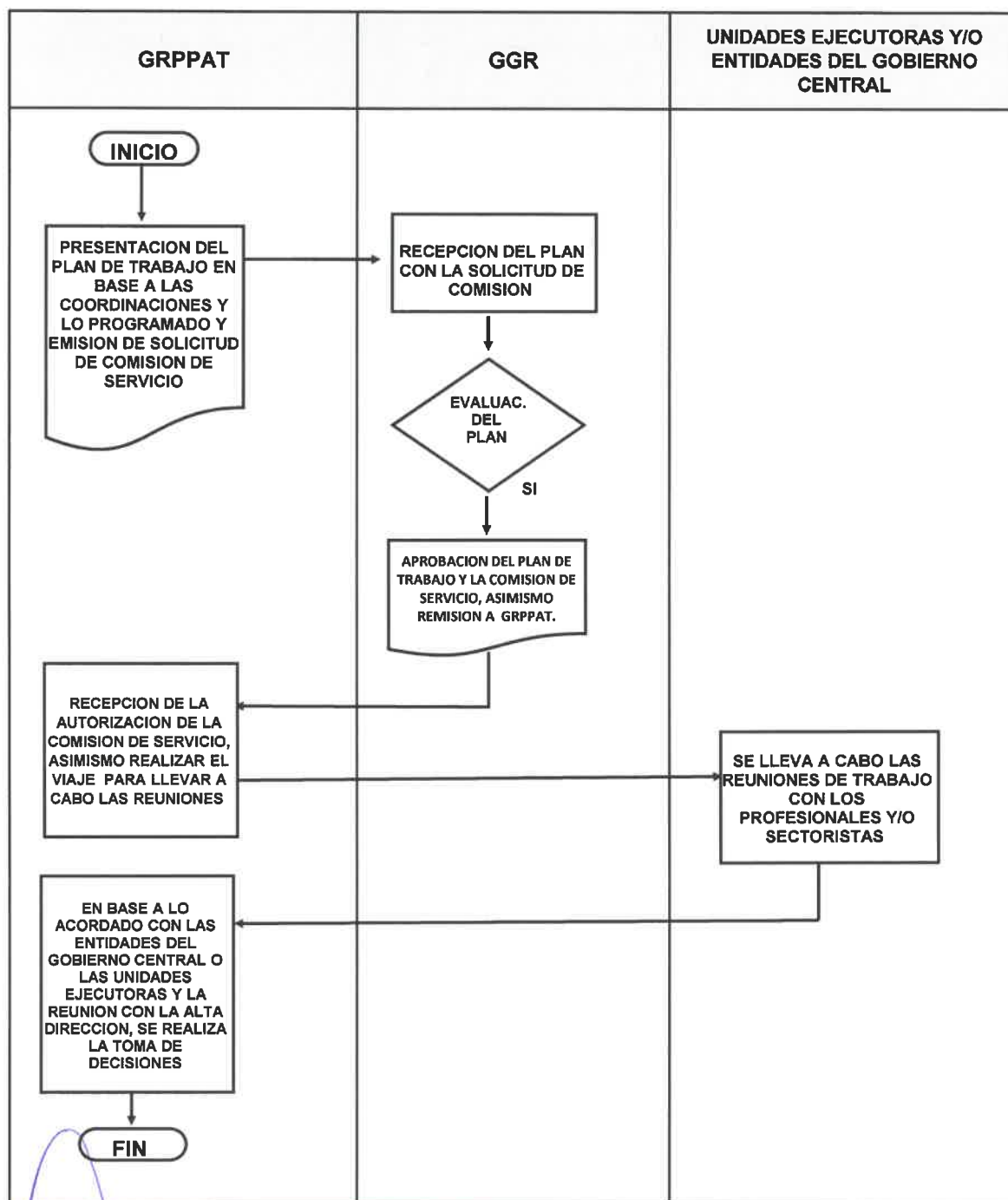
2da Etapa	Solicitar comision de servicio al despacho de Gerencia General Regional, adjuntando el plan de trabajo para su aprobacion.	1	8
3ra Etapa	Luego que la comison de servicio sea aprobado, el gerente con su equipo tecnico se dirigira a los distritos y/o provincias a fin de asistir a las reuniones programadas anticipando todo los recursos necesarios.	2	24
4ta Etapa	Despues de asistir a las reuniones programadas, trasladaran las necesidades presupuestales, inversion entre otros a las entidades del Gobierno Central para su financiamiento y priorizacion.	2	24
5ta Etapa	En base a lo acordado en las reuniones con las entidades del Gobierno Central, Unidades Ejecutoras y la alta direccion, se tomara las decisiones correspondientes en la SEDE del GOBIERNO REGIONAL DE PASCO	5	120
	Total	17	344
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : ACCIONES DE COORDINACIÓN CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Seguimiento a la formulación y/o actualización de los documentos de gestión del pliego		CODIGO : GRPPAT - 03
ORGANO : Asesor	DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	FECHA DE APROBACION : 31/08/2017

I. FINALIDAD:

Optimizar el funcionamiento de los sistemas administrativos del G.R. Pasco .

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del
- D.S. N° 004-2013, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- R.M. N° 125-2013-PCM , aprueba el Plan Nacional de la Política Nacional de la Modernización de la
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/GRPPAT/SGRSTIC, nomas para la formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos del G.R. Pasco.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO/GRPPAT/SGRSTIC, "Normas para la formulación y Aprobación del Manual de Procedimientos del G.R. Pasco.

III. REQUISITOS :

- Propuestas para la modificacion de funciones, denominacion, entre otros.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Propuestas de actualización y/o reformulacion de los documentos de gestion
- 2da Etapa Opinión técnica favorable
- 3ra Etapa Conformidad de esta Gerencia
- 4ta Etapa Revision del documento de gestion por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica
- 5ta Etapa Revision del documento de gestion por Consejo Regional
- 6ta Etapa Implementación del documento de gestion

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Presentacion de las propuestas de actualización y/o reformulacion de los documentos de gestion que fueron elaborados por las unidades orgánicas y unidades ejecutoras del G.R.Pasco.	30	620
2da Etapa	Opinión técnica favorable de las propuestas presentadas por parte de la oficina de Racionalizacion.	10	21
3ra Etapa	Conformidad de esta Gerencia sobre el informe presentado por la oficina de Racionalizacion y la aprobacion por Gerencia General Regional	2	12
4ta Etapa	Revision del documento de gestion por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica y elaboracion de la R.E.R.	3	18

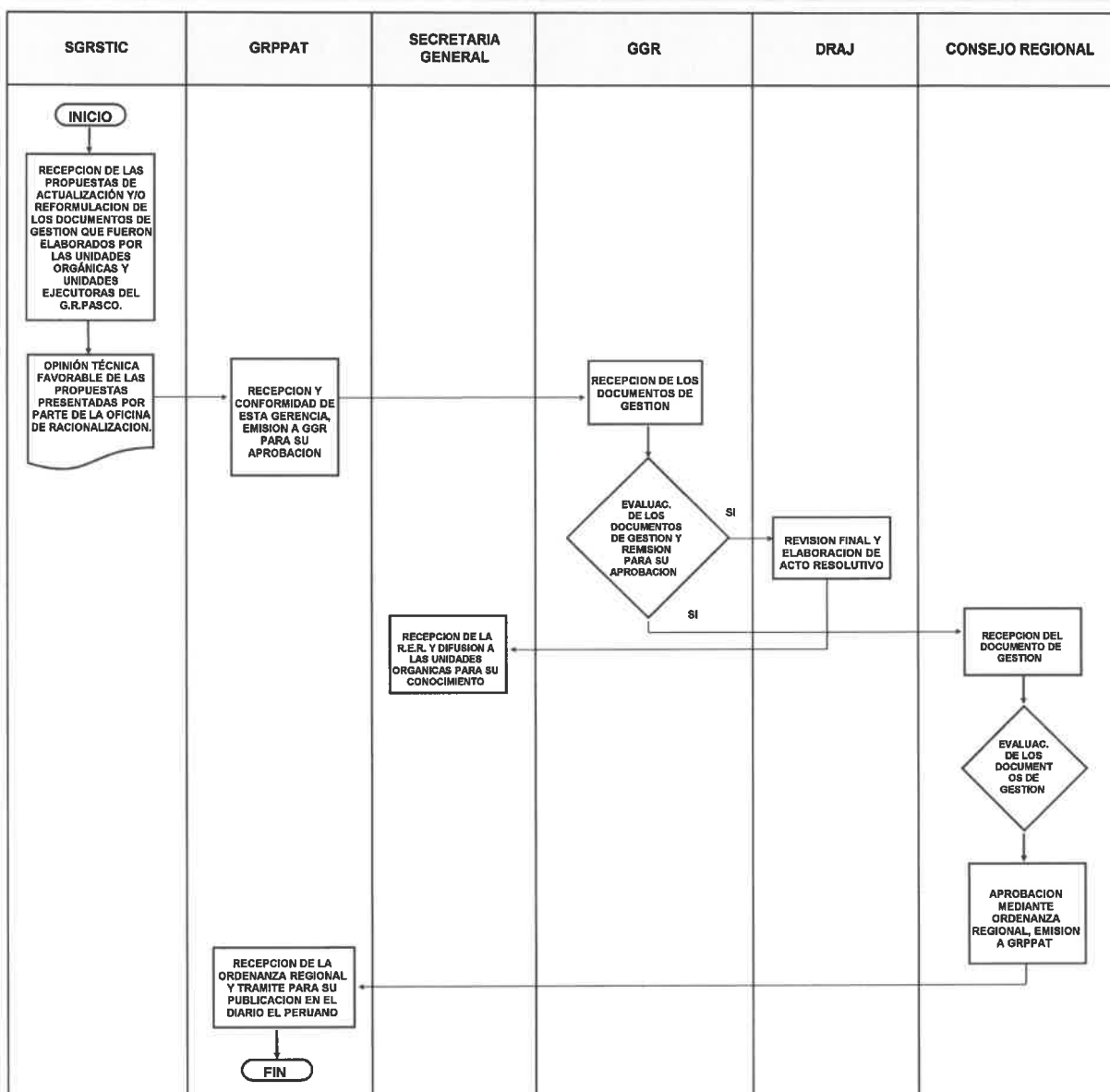


5ta Etapa	Revisión del documento de gestión por Consejo Regional del G.R. Pasco. y aprobación mediante Ordenanza Regional	5	60
6ta Etapa	Implementación del documento de gestión en las Unidades Organicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Pasco.	219	5256
	Total	269	5987
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : SEGUIMIENTO A LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN DEL PLIEGO


ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Plan de Desarrollo Regional Concertado		CODIGO: SGRPEDT-01
ORGANO : Asesoramiento	DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional y del presupuesto participativo.

II. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú - 1993
 Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
 Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
 Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General
 Ley N° 27245, Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal
 Decreto Legislativo N° 1252 Créase el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado
 Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo
 Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y disposiciones vigentes de la Ley 28522
 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411
 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, aprueba el Plan Estratégico de Desarrollo Nacional
 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Decreto que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
 Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
 Ordenanza Regional N° 401-2016-G.R.P/CR - Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado Hacia el 2021

III. REQUISITOS :

Aprobación del inicio del proceso de planeamiento estratégico territorial y constitución de equipos de trabajo
 Sensibilización a la alta dirección
 Capacitación de funcionarios del sector
 Elaboración del Plan de Trabajo
 Definición de los actores y su intervención

IV. FASE ANALISIS PROSPECTIVO:

Etapa 1 Diseño del modelo conceptual
 Etapa 2 Identificación y Analisis de tendencias
 Etapa 3 Identificación de variables estrategicas
 Etapa 4 Diagnóstico de variables estrategicas
 Etapa 5 Construcción de Escenarios
 Etapa 6 Redacción del documento prospectivo

V. FASE ESTRATEGICA

Etapa 1 Escenario Apuesta
 Etapa 2 Visión
 Etapa 3 Objetivos Estratégicos, indicadores y metas
 Etapa 4 Acciones Estrategicas
 Etapa 5 Identificación de Ruta Estrategica
 Etapa 6 Redacción del documento estrategico
 Etapa 7 Redacción y difusión del PDCR



VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : FASE PROSPECTIVA

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
Etapa 1 Diseño del modelo conceptual	1. Comprender el Territorio 2. Identificar los componentes 3. Representar graficamente el modelo conceptual 4. Describir el modelo conceptual	20	240
Etapa 2 Identificación y análisis de tendencias	Primer momento: analisis de impacto de las tendencias sobre el modelo conceptual		
	1. Escanear las Tendencias	4	32
	2. Seleccionar las Tendencias	4	32
	3. Describir las Tendencias	4	32
	4. Analizar el impacto de las Tendencias	4	32
	Segundo momento: Identificación de eventos de futuro		
	1. Identificar los eventos de futuro	4	32
	2. Seleccionar los eventos de futuro	4	32
Etapa 3 Identificación de Variables Estrategicas	1. Identificar las variables	7	56
	2. Definir las variables	7	56
	3. Clasificar las variables	7	56
	4. Identificar las variables estrategicas	7	56
Etapa 4 Diagnóstico de variables estrategicas	1. Identificar los indicadores	7	56
	2. Calcular el estado actual	5	40
	3. Registrar la evolución historica	4	32
	4. Obtener el valor de referencia	4	32
	5. Analizar las variables estrategicas en el territorio	4	32
	6. Analisis causal	4	32
	7. Identificar los actores	4	32
	8. Redactar el diagnóstico	4	32
Etapa 5 Construcción de escenarios	Construir el escenario optimo	4	32
	Construir el escenario tendencial	4	32
	Construir los escenarios exploratorios	4	32
	1. Identificar las principales incertidumbres	4	32
	2. Definir la estructura basica para cada escenario exploratorio	4	32
	3. Definir los escenarios exploratorios	4	32
	4. Definir los riesgos y oportunidades	4	32

VII. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : FASE ESTRATEGICA

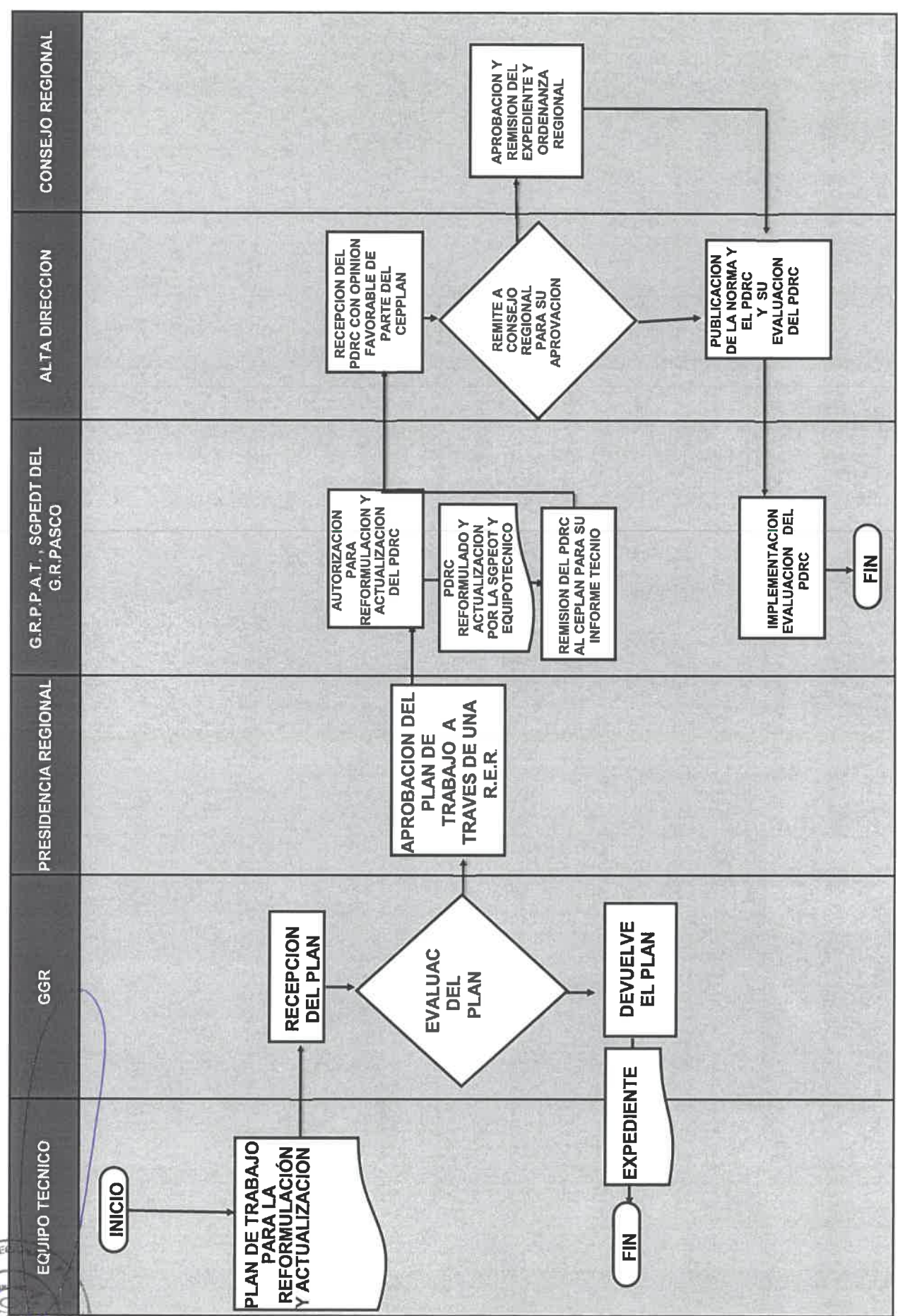
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
Etapa 1 Escenario Apuesta	Es determinado sobre los escenarios construidos en la Fase de Análisis Prospectivo de acuerdo al periodo del plan estratégico que corresponda. Este escenario representa la aspiración a ser lograda, en un tiempo determinado, por el sector o territorio y constituye la base de la Visión		
	1. Determinar la posición estratégica de cada variable estratégica	4	32
	2. Redacción del Escenario Apuesta	3	24
	3. Identificación de riesgos y oportunidades	5	40
Etapa 2 VISION	Construir una declaración de la situación futura que se aspira alcanzar en el Territorio.	5	40
	1: Construcción de la visión	2	16
	2: Redacción de la visión	2	16
Etapa 3 Objetivos Estrategicos, Indicadores y Metas	Definir los cambios que se quieren alcanzar en el territorio para mejorar las condiciones y calidad de vida de los ciudadanos en el marco del desarrollo nacional.		0
	Es la descripción del propósito a ser alcanzado, que es medido a través de indicadores y sus correspondientes metas, las cuales se establecen de acuerdo al periodo del plan que se está trabajando.		0
	1: Identificar los instrumentos de política territorial	6	48
	2: Relacionar entre las variables del escenario de apuesta y las procedentes de los instrumentos de política regional	6	48
	3: Revisión de la lista de variables a ser consideradas como objetivos estratégicos	5	40
	4: Redacción del propósito del objetivo estratégico	5	40
	5: Conceptualización del propósito	5	40
	6: Formulación de indicadores	8	64



Etapa 4 Acciones Estratégicas	Determinar qué es lo que en el territorio se tiene que hacer para lograr los objetivos estratégicos.		0
	1: Continuar con el análisis de los pasos 1 y 2 de la etapa anterior	4	32
	2: Relacionar las variables de la Fase de Análisis Prospectivo y las procedentes de los instrumentos de política regional	4	32
	3: Revisión de la lista de acciones estratégicas	3	24
	4: Redacción de la acción estratégica	2	16
	5: Formulación de indicadores	8	64
Etapa 5 Ruta Estratégica	Determinar la secuencia lógica y jerárquica de la relación "Acción estratégica - objetivo estratégico", para una gestión ordenada y efectiva que genere el mayor "valor público" para el ciudadano y los debidos impactos en su beneficio individual y colectivo.		0
	1: Priorización de objetivos estratégicos	5	40
	2: Construcción de la ruta estratégica	5	40
	3: Formulación de metas	5	40
	4: Matriz de objetivos estratégicos y matriz de acciones estratégicas	5	40
Etapa 6 Redacción del Documento Estrategico	Inclusión de Anexos		0
	1. Proyectos de Inversión Pública de impacto Territorial	4	32
	2. Plantilla de Articulación y de Planes Estratégicos	3	24
	3. Glosario de Terminos.	1	8
	4. Redacción del documento estrategico	3	24
Etapa 7 Redacción y Difusión del PDRC.	Compilación de la Fase Prospectiva y Fase Estrategica		0
	1. Redacción final del Plan de Desarrollo Regional Concertado Actualizado Pasco al 2021	5	40
	2. Remisión del PDRC Pasco al 2021 a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su validación	1	4
	3. Informe Técnico del CEPLAN	2	16
	4. Aprobación del PDRC Pasco al 2021 - Consejo Regional	2	2
	5. Presentación y Publicación del PDRC Pasco al 2021 - portal de transparencia de la institución.	1	8
	Total	255	2102
VISACION		APROBACION	
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)			
VII.- FORMULARIOS .			



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Plan Estratégico Institucional 2017-2019		CODIGO : SGRPEDT-02	
ORGANO : Asesoramiento		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial			
I. FINALIDAD: Este documento desarrolla los objetivos estratégicos institucionales, las acciones estratégicas institucionales acompañadas de sus correspondientes indicadores y metas, que la Entidad efectuará en un periodo de tres años, para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el PDRC al 2021			
II. BASE LEGAL: Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima, Séptima de la Ley N° 28522 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y Decreto Supremo N° 089-2011-PCM y Decreto Supremo N° 051-2012-PCM que disponen su actualización. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su Plan de Implementación 2013-2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM. Resolución del Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD Ordenanza Regional N° 401-2016-G.R.P/CR - Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2021 Resolución Ejecutiva Regional N° 0076-2017-G.R.P./GOB, Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019			
III. REQUISITOS : - Plan de trabajo aprobado - Plan de Desarrollo Regional Concertado Actualizado Pasco al 2021 - Conformación del Equipo Técnico			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: Etapa 1 Etapa preparatoria Etapa 2 Misión Institucional Etapa 3 Objetivos Estratégicos Institucionales y sus Indicadores Etapa 4 Acciones Estratégicas Institucionales y sus Indicadores Etapa 5 Ruta Estratégica Etapa 6 Redacción del PEI Etapa 7 Aprobación y Publicación del PEI			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
Etapa 1 Etapa Preparatoria	1. Aprobación del Inicio del proceso de planeamiento	1	8
	2. Designación de la comisión y del equipo tecnico de planeamiento estrategico	1	8
	3. Elaboración del Plan de Trabajo	3	24
	La ley de creación de los Gobiernos Regionales establece varias competencias y funciones y la misión define el rol central de la institución		0
Etapa 2 Misión Institucional	1: Identificar el rol central	4	32
	2: Identificar el sujeto	4	32
	3: Identificar los atributos	4	32
	4: Redactar la misión institucional	4	32



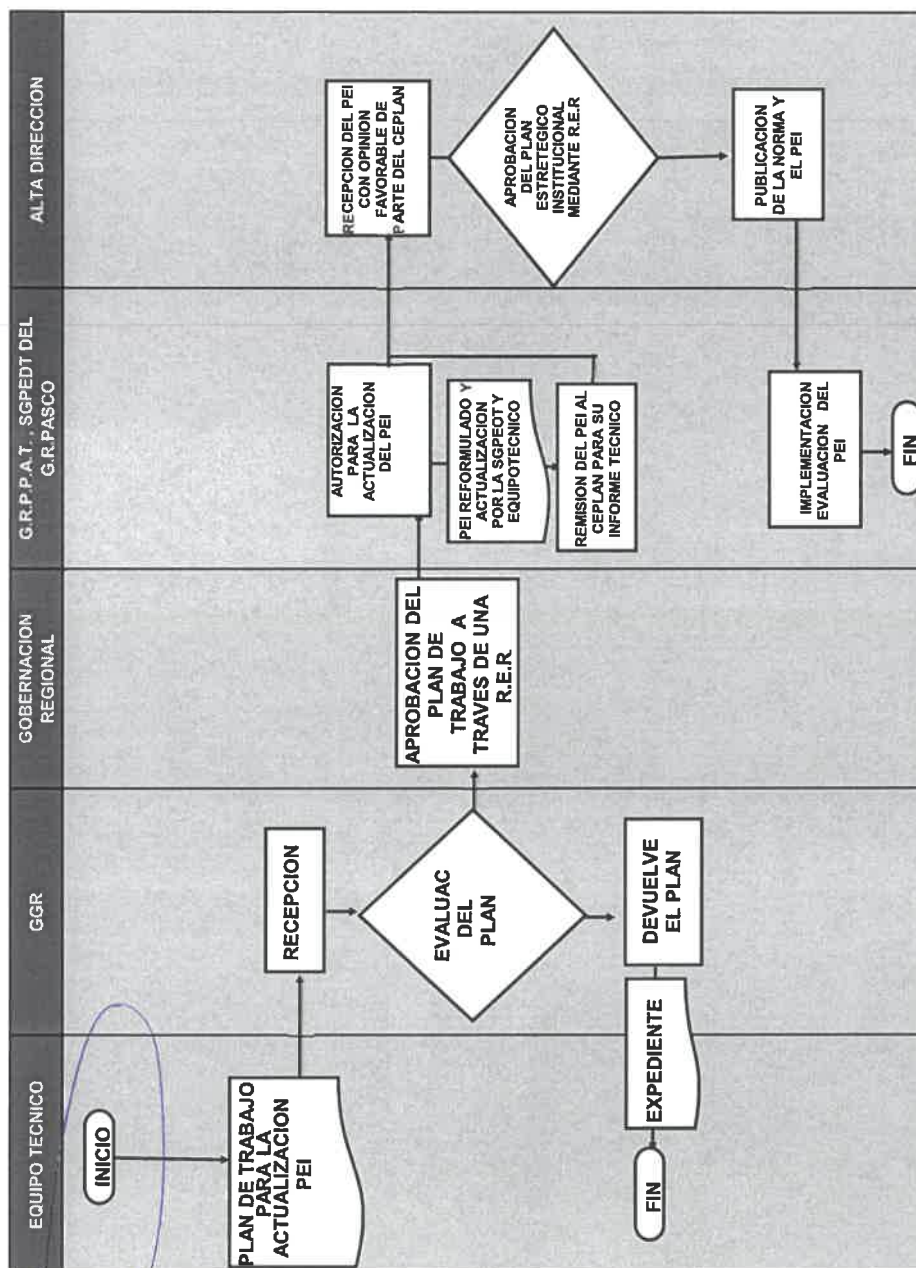
Etapa 3 Objetivos estratégicos institucionales y sus indicadores	Identificación de los objetivos institucionales		0
	Proceso para redactar el objetivo estratégico Institucional		0
	1: Identificar al sujeto	4	32
	2: Identificar la condición de cambio	4	32
	3: Identificar el verbo	4	32
	4: Redacción del objetivo estratégico institucional	4	32
Etapa 4 Acciones estratégicas institucionales y sus indicadores	Formular los Indicadores		0
	Indicador de resultado.	10	80
	Determinar acciones estratégicas institucionales tipo A: Bienes y servicios		0
	1: Identificar el bien o servicio	4	32
	2: Identificar el atributo	4	32
	3: Identificar al beneficiario	4	32
	4: Redacción de las acciones estratégicas institucionales tipo A	4	32
	Formulación de indicadores para las acciones estratégicas institucionales tipo A		0
	Indicadores de producto		0
	Las acciones estratégicas tipo B, de soporte		0
	1: Analizar la situación actual de la Entidad	5	40
	2: Determinar las acciones estratégicas institucionales tipo B	5	40
	3: Redactar las acción estratégica institucional tipo B	5	40
	4: Indicadores de Proceso o Indicadores de Producto	5	40
	Las acciones estratégicas Institucionales tipo C		0
	1: Identificar los proyectos de inversión pública jerarquizados en el PDRC que contribuyan a alcanzar los objetivos estrategicos institucionales	5	40
	2: Redactar las acciones estratégicas tipo C	2	16
	Formulación de indicadores para las acciones estratégicas institucionales tipo C		0
	1. Indicadores de Proceso o Indicadores de Producto	8	64
Etapa 5 Ruta Estrategica	1: Priorización de objetivos estratégicos institucionales	8	64
	2: Priorización de las acciones estratégicas institucionales	8	64
	3: Identificación de las unidades orgánicas participantes	4	32
	4: Formulación de metas para los objetivos estratégicos institucionales y las acciones estratégicas institucional	5	40
	5: Matriz resumen de objetivos y acciones estratégicas institucionales	5	40
	3. Definir los escenarios exploratorios	5	40
	4. Definir los riesgos y oportunidades	5	40
Etapa 6 Redacción del PEI	Redacción del PEI	4	20
Etapa 7 Aprobación y Publicación del PEI	Aprobación y Publicación del PEI	2	16
	Total	144	1140
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : REFORMULACION Y ACTUALIZACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Plan Operativo Institucional		CODIGO : SGRSTIC-03
ORGANO : Asesoramiento	DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial	FECHA DE APROBACION :
FECHA DE APROBACION :		

I. FINALIDAD:

Gestionar y Asignar los recursos públicos, físicos y financieros con eficiencia en función a prioridades

II. BASE LEGAL:

Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
 Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de
 Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y Decreto Supremo N° 089-2011-
 Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional
 Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y
 Resolución del Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD
 Ordenanza Regional N° 401-2016-G.R.P/CR - Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2021
 Resolución Ejecutiva Regional N° 0076-2017-G.R.P./GOB, Aprueba el Plan Estrategico Institucional 2017-2019

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado
- Plan de Desarrollo Institucional 2017-2019
- Conformación del Equipo Técnico

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Etapa 1 Desagregación de las acciones estratégicas en actividades
 Etapa 2 Vinculación con el presupuesto público
 Etapa 3 Identificación de elementos críticos
 Etapa 4 Redacción del POI
 Etapa 5 Aprobación y difusión del POI

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
Etapa 1: Desagregación de las acciones estratégicas en actividades	1: Identificación de las actividades	4	32
	2: Formulación de indicadores para las actividades		
	Indicadores de proceso		
	Indicadores de insumos		
Etapa 2: Vinculación con el Presupuesto	3: Formulación de metas para las actividades	4	32
	Primer momento: En la formulación de la estrategia	3	24
	Segundo momento: Con la asignación presupuestal	2	16
	Tercer momento: Durante la implementación del plan operativo institucional - ejecución del presupuesto	2	16
			0



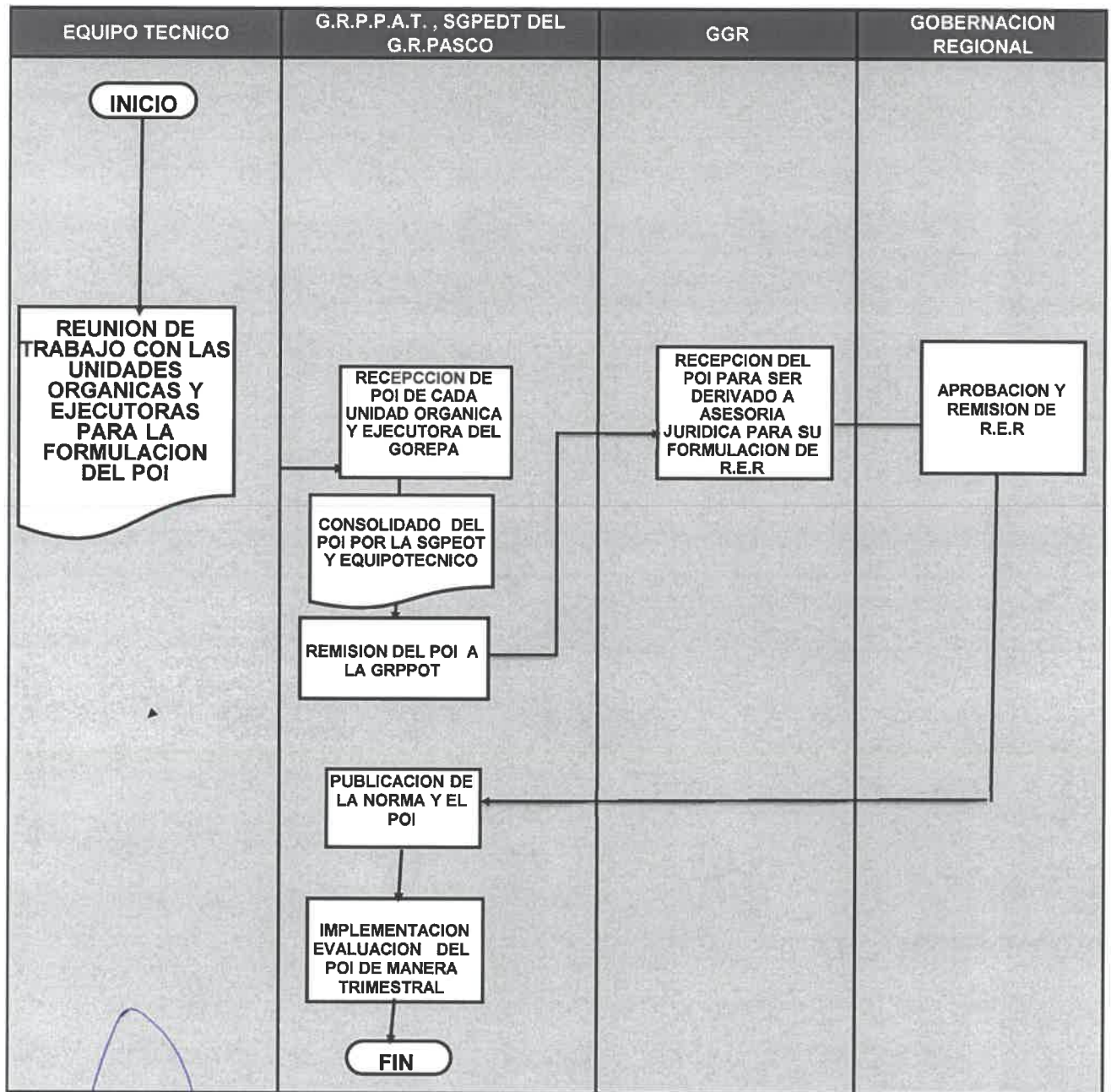
Etapa 3: Identificación de elementos críticos	Determinación de los elementos críticos de las actividades		0
			0
			0
			0
			0
Etapa 4: Redacción del POI	Estructura para la redacción del POI		0
	Registro en el Aplicativo del POI		0
	I. Perfiles de Usuarios	1	8
	1.1 Matriz de Objetivos y Acciones Estratégicas Institucionales del Pliego Gobierno Regional Pasco	4	32
	1.2 Centros de Costo de la Unidad Ejecutora	2	16
	II. Acceso al Sistema		0
	2.1 Autenticación del Usuario con perfil normal de la Unidad Ejecutora	1	8
	2.2 Ventana de Inicio	1	8
	III. Registro del POI		0
	3.1 Actividades Operativas, Unidad de Medidas, Metas Físicas y Financieras	5	40
	3.2 Reprogramación Actividad Operativa	2	16
	3.3 Evaluación Actividad Operativa	4	32
	3.4. Consolidado a nivel de Pliego	4	32
Etapa 5: Redacción del POI	Estructura para la redacción del POI	5	40
Etapa 6: Aprobación y Difusión del POI	Presentación a la Alta Dirección POI Anual	2	16
	Aprobación mediante Resolución del Titular del Pliego	2	16
	Difusión del POI en pagina web portal del G.R. Pasco	1	8
Total		49	392
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : FORMULACION, APROBACION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Audiencias Pública Regional de Rendición de Cuentas		CODIGO : SGPEDT-04	
ORGANO : Asesoramiento		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial			
I. FINALIDAD: Informar a la población sobre los avances, logros y limitaciones de las actividades y proyectos ejecutados en el ejercicio fiscal anterior.			
II. BASE LEGAL: - Constitución Política del Peru Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional y Decreto Supremo N° 089-2011-PCM y Decreto Supremo N° 051-2012-PCM que disponen su actualización. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y su Plan de Implementación 2013-2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 125-2013-PCM. Resolución del Presidencia de Consejo Directivo N° 010-2016-CEPLAN/PCD Ordenanza Regional N° 401-2016-G.R.P/CR - Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado al 2021 Resolución Ejecutiva Regional N° 0076-2017-G.R.P./GOB, Aprueba el Plan Estratégico Institucional 2017-2019			
III. REQUISITOS : - Plan de Trabajo Aprobado - Reglamento de las Audiencias Públicas			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: Etapa 1 Preparación Etapa 2 Convocatoria Etapa 3 Reuniones de Coordinación Etapa 4 Elaboración del Informe Etapa 5 Audiencias Públicas descentralizadas			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
ETAPA 1. PREPARACIÓN	1. Elaboración del Plan de Trabajo y Reglamento de la Audiencia.	5	40
	2. Presentación del plan de Trabajo y Reglamento a Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y A.T.	1	2
	3. Revisión del Reglamento y Plan de Trabajo	1	4
	4. Aprobación del Plan de Trabajo	5	40
	5. Aprobación del Reglamento de la Audiencia Pública	5	40
	5. Conformación de Comisión Técnica, responsable de la elaboración y consolidación del Informe a propuesta de Gerencia General.	5	40
ETAPA 2. CONVOCATORIA	6. Invitación a la sociedad civil.	1	5
	7. Difusión del cronograma y el reglamento	5	40
	8. Inscripción, Identificación y Acreditación de participante Audiencia Pública en la provincia determinada por el Ejecutivo	30	60
	9. Inscripción, Identificación y Acreditación de participantes Audiencia Pública en la ciudad de Pasco- Sede Regional	30	60



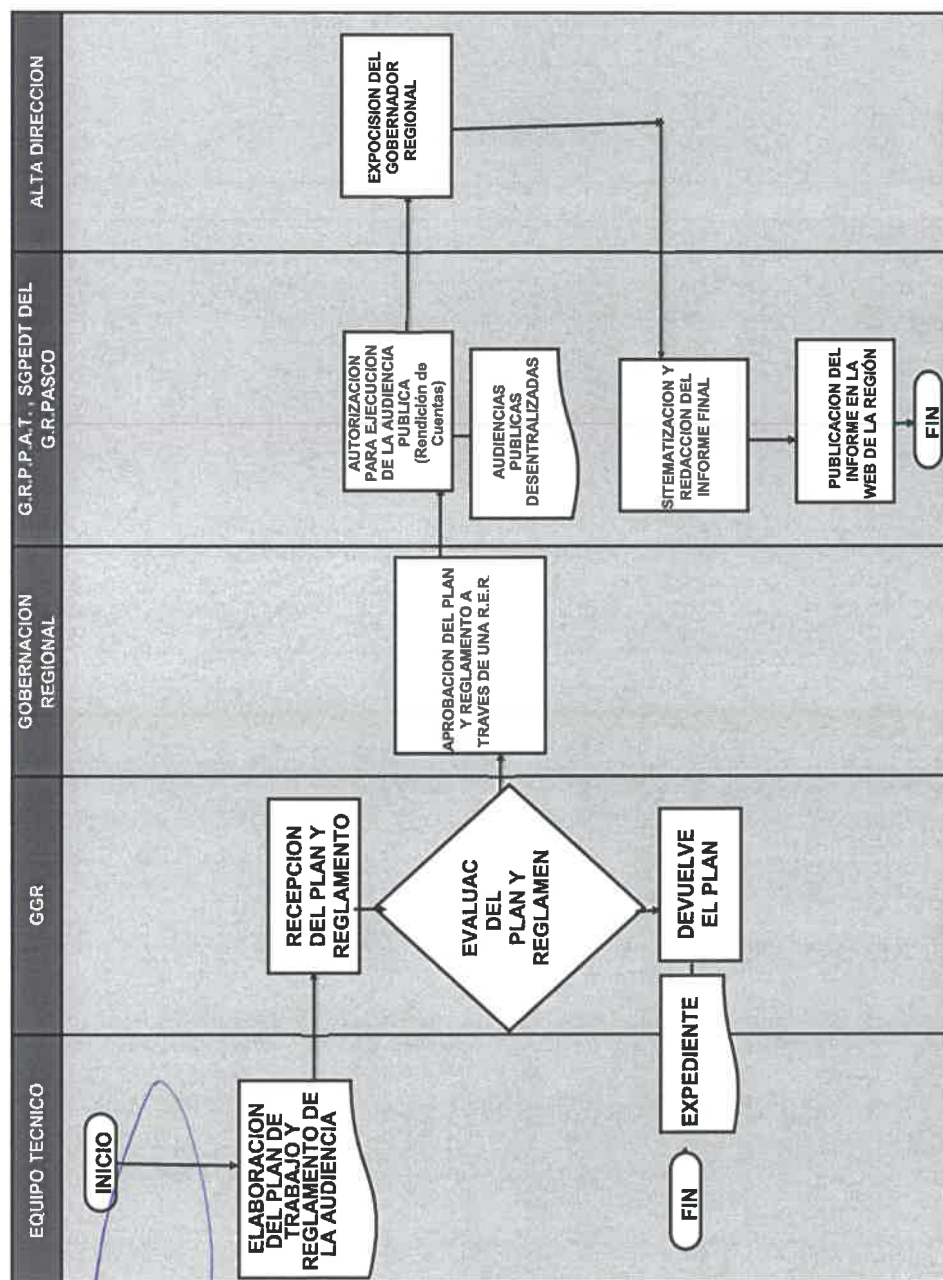
ETAPA 3. REUNIONES DE COORDINACION	10. Reunión de coordinación de Gerentes Regionales y Directores Regionales Sectoriales para definir criterios y presentación de trabajo.	6	2
	11. Elaboración de informes técnicos – Inversión Pública 2016 y actividades estratégicas a nivel sectorial y por Gerencias Regionales.	15	120
ETAPA 4. ELABORACION DEL INFORME	12. Presentación de los informes técnicos detallados a la Comisión Técnica.	1	8
	13. Sistematización y redacción del informe final.	5	40
	14. Presentación del Informe Final a Presidencia Regional	1	8
	15. Ajuste del informe para su publicación	3	24
ETAPA 5. AUDIENCIA PÚBLICA	16. Distribución del Informe (resumen ejecutivo) a los representantes de Sociedad Civil Organizada	1	1
	17. Exposición del Gobernador Regional, en la Provincia determinada por el Ejecutivo	1	5
	18. Exposición del Gobernador Regional, en el ámbito de la Sede Regional	1	5
ETAPA 6 PUBLICACION DEL INFORME	19. Publicación del Informe en la Web de la región.	1	8
Total		123	552
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : EJECUCION DE AUDIENCIAS PUBLICAS



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Proceso del Presupuesto Participativo Regional	CODIGO : SGPEDT-05
ORGANO : Asesoramiento	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial	

I. FINALIDAD:

El Proceso Participativo tiene como fin recoger las necesidades y aspiraciones de desarrollo de la sociedad, para considerarlos en los presupuestos y promover su ejecución a través de programas y proyectos prioritarios, que deben ser parte del proceso de desarrollo regional articulados al cumplimiento de la Visión y objetivos estratégicos de los Planes de Desarrollo Regional o Local y alineados al Plan Bicentenario del Perú hacia el 2021

II. BASE LEGAL:

- * Constitución Política del Perú.
- * Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
- * Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- * Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- * Decreto Legislativo N° 1252, Crea El Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión e Inversiones
- * Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado por D.S. N° 304-2012-EF
- * Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- * Ley N° 29298, Ley que modifica la Ley N° 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- * Decreto Supremo N° 142-2009-EF - Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- * Instructivo N° 001-2010-EF/76.01, aprobado por Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 – Instructivo para el Presupuesto Participativo Basado en Resultados
- * Decreto Supremo N° 097-2009-EF establece los criterios de alcance, cobertura y montos de ejecución para delimitar los proyectos de inversión pública de impacto regional
- * Decreto Supremo N° 132-2010-EF – Modifica los artículos 3, 4 y 5 del D.S. N° 097-2009-EF.
- * Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado
- Reglamento del Proceso del Presupuesto Participativo Regional

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Etapa 1 Preparación
- Etapa 2 Concertación
- Etapa 3 Coordinación
- Etapa 4 Formalización

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

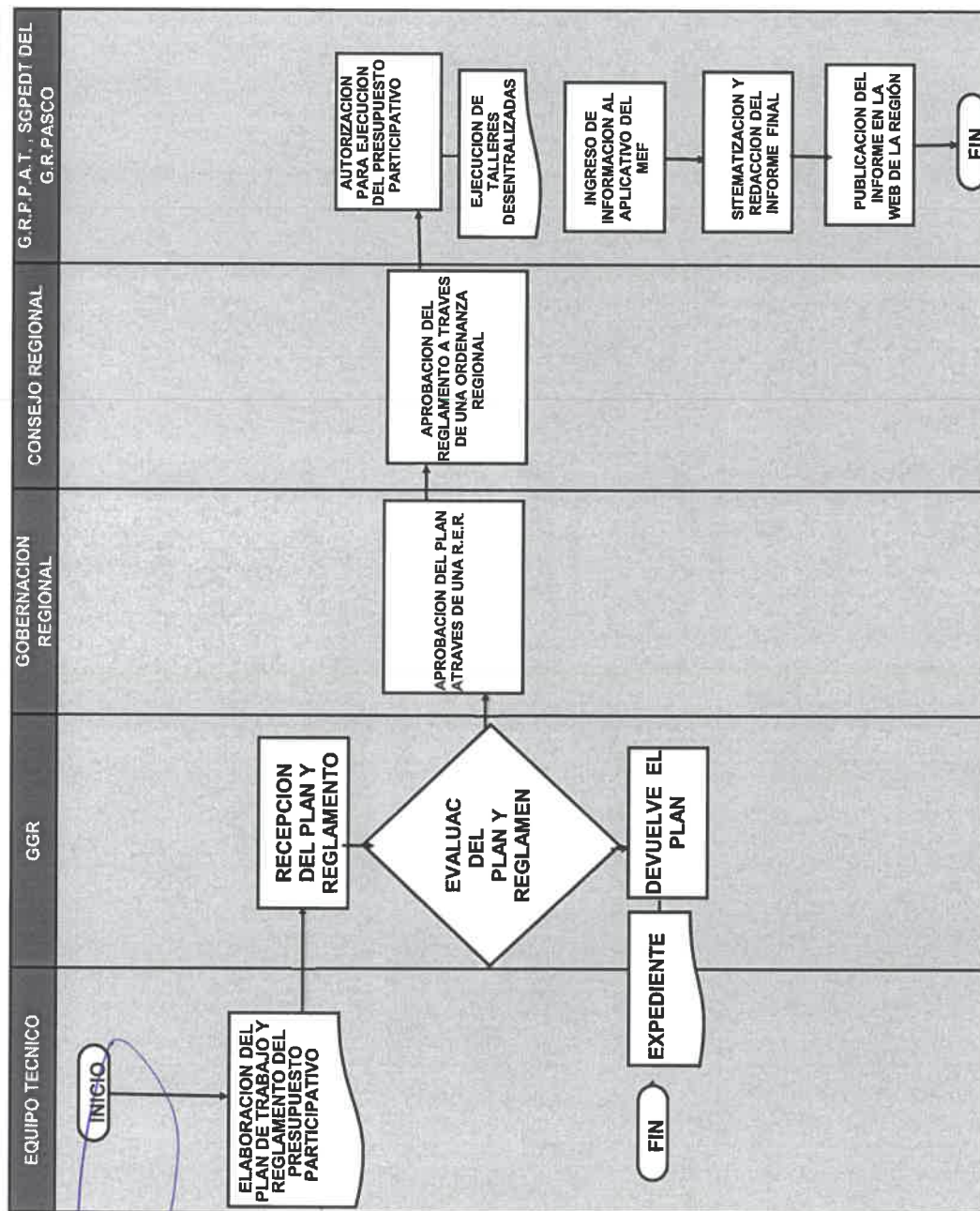
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
Etapa 1 Preparación	Elaboración y aprobación del Plan de Trabajo	5	40
	Aprobación del Plan de Trabajo	5	40
	Reglamento del Proceso Participativo Regional 2018	5	40
	Aprobación del Reglamento - Consejo Regional	10	10
	Conformación Equipo Técnico	2	8
	Sensibilización y Difusión del PPR. 2018 Difusión de la normatividad Regional	3	6
	Preparación de materiales para el Diagnóstico y los talleres de trabajo	2	4
	Invitación a las Instituciones a participar en el proceso participativo	2	4
	Convocatoria Pública	60	20
	Inscripción y acreditación de participantes	3	6
Etapa 2 Concertación	Acciones de Capacitación	3	6
	Identificación y priorización de brechas socio económicas	5	40
	Talleres de priorización de Proyectos	3	15
	Asignación Presupuestaria de Proyectos	3	24
	Reunión para la formalización de los Acuerdos	3	6
Etapa 3 Coordinación	Asamblea Deliberativa.	1	5
	Acción de coordinación de autoridades	3	6
Etapa 4 Formalización	Rendición de Cuentas	2	12
	Rendición de Cuentas del Comité de Vigilancia y Control	3	12
	Informe Técnico Final	10	80
Total		133	384
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)
FORMULARIOS.





DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : TALLERES DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Proceso Estratégico para la Demarcación y Organización Territorial	SGRPEDT-06
ORGANO : Asesoramiento	FECHA DE APROBACION
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial	

I. FINALIDAD:

Definir circunscripciones territoriales que cuenten con poblaciones caracterizadas por su identidad histórica y cultural, su capacidad para demandar y mantener servicios básicos y sociales, así como contar con un ámbito geográfico soporte de sus relaciones sociales, económicas y administrativas.

II. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú
Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial
Decreto Supremo N° 019-2003-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27795
Decreto Supremo N° 094-2005-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros

III. REQUISITOS :

Estudio de Diagnóstico y Zonificación provincial
Plan Nacional de Demarcación y Organización Territorial

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa 1 Estudio de Diagnóstico y Zonificación provincial
Etapa 2 Procedimiento de las acciones de normalización
Etapa 3 Procedimiento de las acciones de regularización
Etapa 4 Procedimiento de las acciones de formalización

VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO: CATEGORIZACION DE CENTROS POBLADOS

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1. ESTUDIO DE DIAGNOSTICO Y ZONIFICACION	1. Solicitud a la Secretaría de Demarcación Territorial de la PCM, para formular o reformular el EDZ de una determinada provincia	1	5
	2. Resolución de la Secretaría de Demarcación Territorial autorizando la formulación del EDZ solicitado	4	8
	3. Recopilación de datos socio economicos,	20	160
	4. Elaboración del Estudio de Diagnóstico y Zonificación de la provincia	40	320
	5. Elaboración de la cartografía	20	160
	6. Esquematización, digitalización, impresión del EDZ	5	40
	7. Presentación a la Secretaria de Demarcación Territorial - PCM para su revisión.	1	5
	8. De existir observaciones la oficina de demarcación territorial debe levantar las observaciones previo informe técnico.	30	5
	9. Remisión del EDZ provincial a la Secretaria de Demarcación Territorial de la PCM para su aprobación mediante resolución del titular	1	5



VII. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : ACCIONES DE CATEGORIZACION

2. CATEGORIZACION DE CENTROS POBLADOS Y CAMBIOS DE NOMBRE	1. Los interesados presentan su solicitud con la documentación sustentatoria	1	3
	2: La oficina de demarcación territorial verificará el cumplimiento de los requisitos (Art.36°RLDT)	30	240
	3: Aperturado el expediente la oficina Demarcación Territorial adicionará la documentación (Art.38°RLDT)		
	4. Elaboración de informe evaluatorio respectivo - Oficina demarcación territorial		
	5. La Oficina de demarcación territorial, remitirá el informe técnico acompañado del expediente respectivo al Gobernador Regional señalando su procedencia o no.		
	6. Aprobación del expediente mediante resolución del titular del pliego		

VIII. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : ACCIONES DE DELIMITACION

3. ACCIONES DE DELIMITACION Y/O REDELIMITACION	1. La oficina de Demarcación Territorial verifica y elabora la propuesta técnica de delimitación y redelimitación integral de su territorio provincial, de acuerdo a documentación técnico-geográfica y cartográfica existente (Título IX del RLDOT)	90	720
	2. Convocatoria a los gobiernos locales involucrados a fin de lograr un acuerdo de límites para el sector en conflicto	45	360
	3. De Lograrse consenso se levanta el acta respectiva con la firma de los alcaldes la cual constituye documento público		
	4. De no lograrse consenso la oficina de demarcación territorial levanta el acta dejando constancia del hecho y procederá a determinar la propuesta técnica definitiva		
	5. Establecida la viabilidad técnica de la propuesta, se procede a incorporar al expediente técnico a fin de continuar el proceso (Título IX-RLDOT)		

VIX. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : ACCIONES DE FORMALIDAD

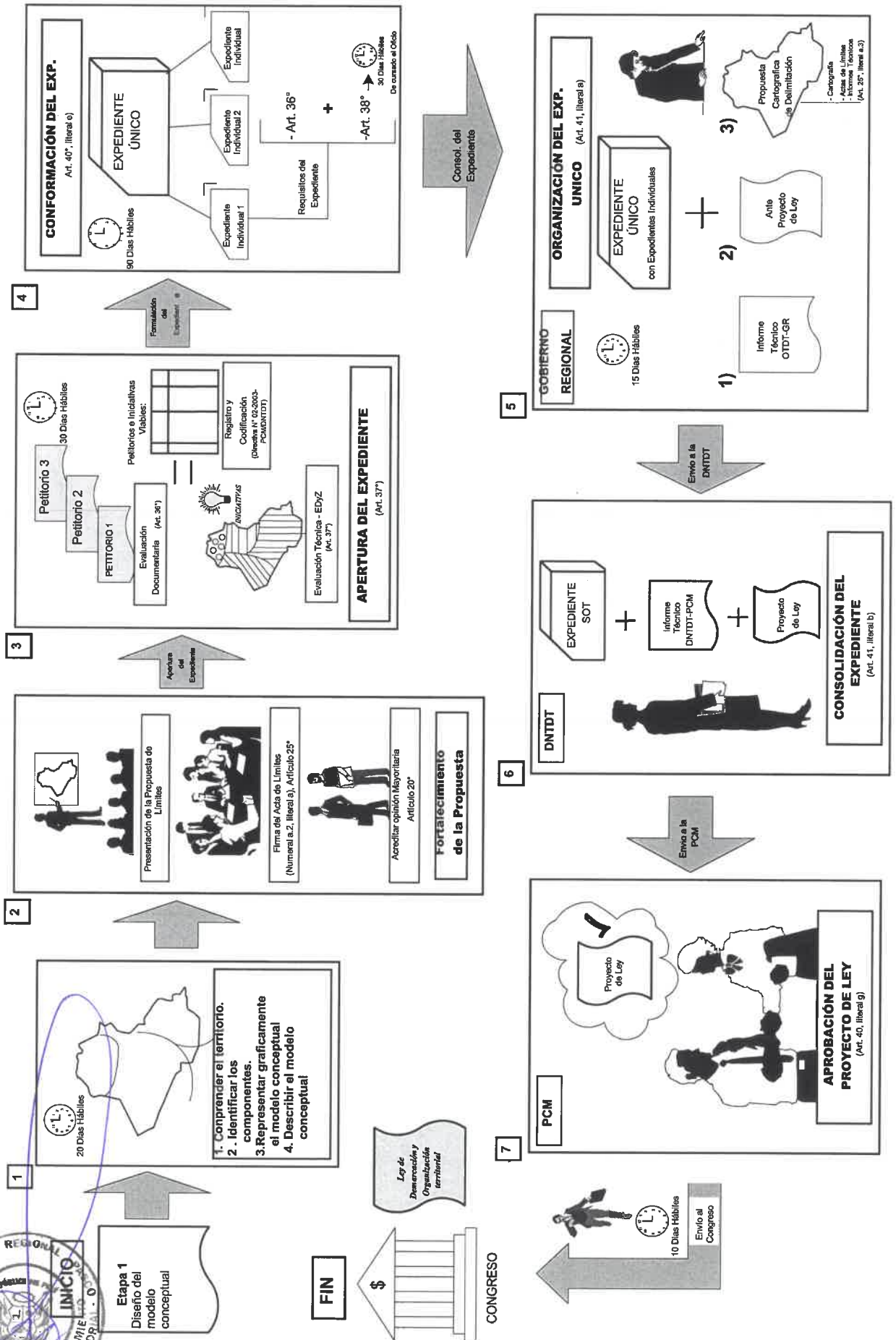
4 ACCIONES DE CREACION DE DISTRITOS Y PROVINCIAS ANEXIONES TERRITORIALES	Acciones de creación, fusión de distritos y provincias, anexiones territoriales		
	1. Solicitud acompañada de la documentación sustentatoria		
	2. La oficina de demarcación territorial verifica el cumplimiento de los requisitos (Art.36° RLDOT) y EDZ	30	240
	3. De procecer la propuesta se registra y se apertura el expediente, en caso contrario se devuelve a interesados.		
	4. Aperturado el expediente la oficina de demarcación territorial adicinará la documentación señalada art. 38° RLDOT.	90	720
	5. Establecida la procedencia de la acción de demarcación territorial se incorpora al expediente unico provincial. (Título IX-RLDOT)		
Total		408	2991
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



PROCEDIMIENTO GENERAL PARA EL SANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Rendición de Cuentas del Titular del Pliego a la Contraloría General de la República	SGRPEDT-07
ORGANO : Asesoramiento	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial	

I. FINALIDAD:

Es el proceso mediante el cual el Titular de la entidad informa a la Contraloría sobre el uso de los fondos y bienes del Estado a su cargo y el resultado de su gestión.

II. BASE LEGAL:

Constitución Política del Perú
Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias.
Ley N° 27658, Ley marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias.
Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
Ley N° 28112, Ley marco de la Administración Financiera del Sector Público, y sus modificatorias.
Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las entidades del Estado, y sus modificatorias.
Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y su modificatoria.
Decreto Legislativo N° 1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado
Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento
Decreto Supremo N° 043-2003-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, y sus modificatorias
Decreto Supremo N° 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las Entidades de la Administración Pública.
Decreto Supremo N° 176-2010-EF, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado
Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y sus modificatorias.
Resolución Ministerial N° 200-2010-PCM, que aprueba la Directiva "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública", y sus modificatorias
Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno
Resolución de Contraloría N° 273-2014-CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental, y su modificatoria.
Reglamento de Organización y Funciones de la Contraloría General de la República vigente.

III. REQUISITOS :

Directiva N° 015-2016- CG/GPROD "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades"
Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas".

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa 1	Acceso al Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas"
Etapa 1	Elaboración
Etapa 2	Presentación
Etapa 3	Evaluación
Etapa 4	Publicación

VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:

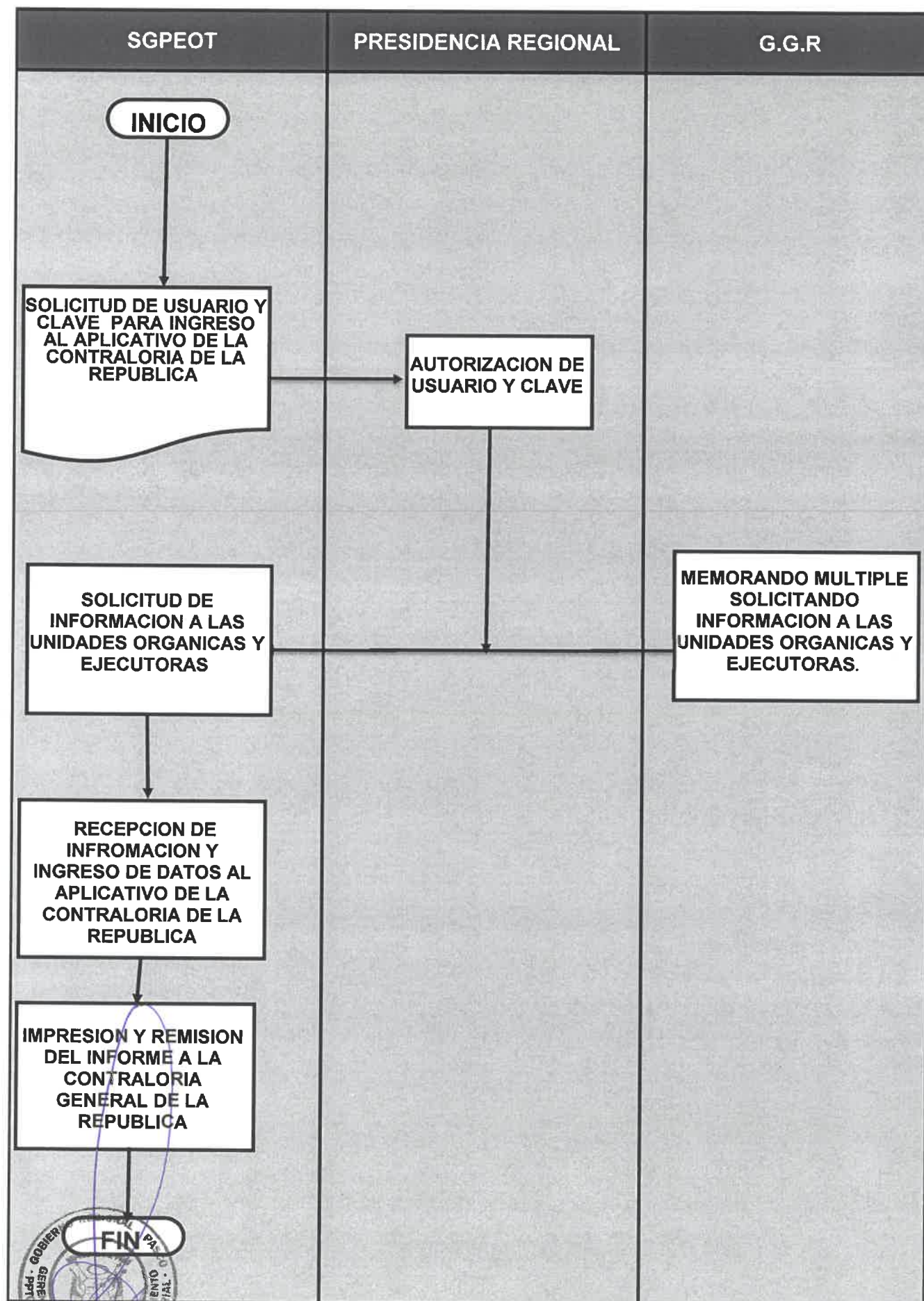
ETAPAS	DURACION	TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO		
	CARGOS ACCIONES	DIAS	HORAS
Etapa 1 Acceso al Aplicativo Informático "Rendición de Cuentas"	El Titular de la entidad registra su solicitud de acceso y la de sus gestores en el aplicativo informático.	1	5
	La Contraloría luego de verificar la identidad y condición de Titular de la entidad, remite el código de usuario y contraseña a la dirección de correo electrónico indicada en su solicitud.	2	10
	El Titular de la entidad solicita usuarios y claves de acceso para sus gestores a través del aplicativo informático	1	8
Etapa 2 Elaboración	Los gestores registran en el aplicativo informático, la información requerida en los formatos del Informe. El Titular de la entidad consolida y valida el contenido del Informe para su presentación a la Contraloría	30	240
Etapa 3 Presentación	El Titular de la entidad presenta el Informe según los tipos y plazos establecidos, a través del aplicativo informático. Se entiende presentado el informe cuando el aplicativo haya generado para el Titular de la entidad su constancia de presentación del Informe a la Contraloría, la cual contiene un código de barras que le otorga validez a la citada constancia.	1	8
Etapa 4 Evaluación	La Contraloría realiza la comprobación selectiva posterior del contenido del Informe bajo criterios técnicos y objetivos, a través de la unidad orgánica competente		
Etapa 5 Publicación	El Titular de la entidad pone a disposición de la ciudadanía el Informe, a través de su portal web institucional.	5	40
Total		40	311
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII. FORMULARIOS.



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO)



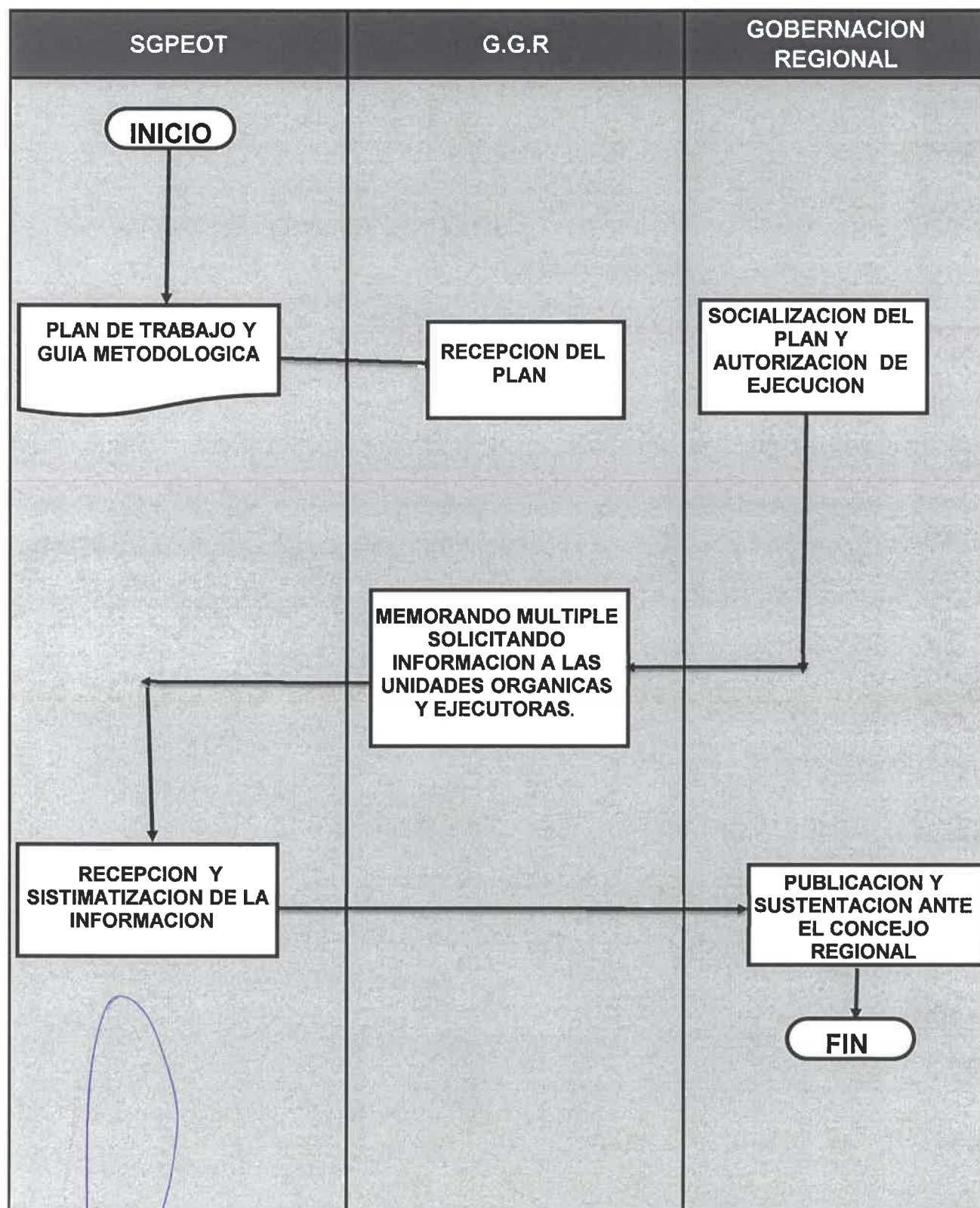
ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Memoria Anual del Pliego		SGRPEDT-08	
ORGANO : Asesoramiento		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Planificación Estratégica y Demarcación Territorial			
I. FINALIDAD:			
Detalle de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución, balance y/o evaluación de resultados de la gestión durante un ejercicio anual			
II. BASE LEGAL:			
* Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902. * Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Pasco			
III. REQUISITOS :			
Plan y cronograma de trabajo.			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:			
Etapa 1	Guía Metodológica		
Etapa 2	Elaboración de la Memoria		
Etapa 3	Sistematización del Informe		
Etapa 4	Presentación de la Memoria anual		
Etapa 5	Publicación		
VI. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO:			
ETAPAS	DURACION	TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO		
	CARGOS ACCIONES	DIAS	HORAS
Etapa 1 Guía Metodológica	Propuesta de guía metodológica para elaboración de la Memoria	15	120
	Exposición y validación de la guía metodológica por la alta Dirección	1	8
	Remisión a las Gerencias y direcciones regionales.	1	8
Etapa 2 Elaboración de la Memoria Anual	Entrega de la información a la Gerencia Regional de Planificación y Presupuesto	15	120
Etapa 3 Sistematización	Revisión, consolidado y sistematización de la información - Sub Gerencia de Planificación E.	5	40
	Ajustes de la información con participación de los responsables de cada unidad orgánica	5	40
Etapa 4 Presentación de la Memoria anual	Presentación de la Memoria Anual a la Alta Dirección para su aprobación.	1	5
	Remisión al Consejo Regional para su aprobación	1	8
Etapa 5 Publicación	Publicación de la Memoria Anual en la página web del Gobierno Regional Pasco	1	8
Total		45	357
VISACION		APROBACION	

DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : FORMULACION, APROBACION, IMPLEMENTACION Y



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANOS DE ASESORIA		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y			
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	



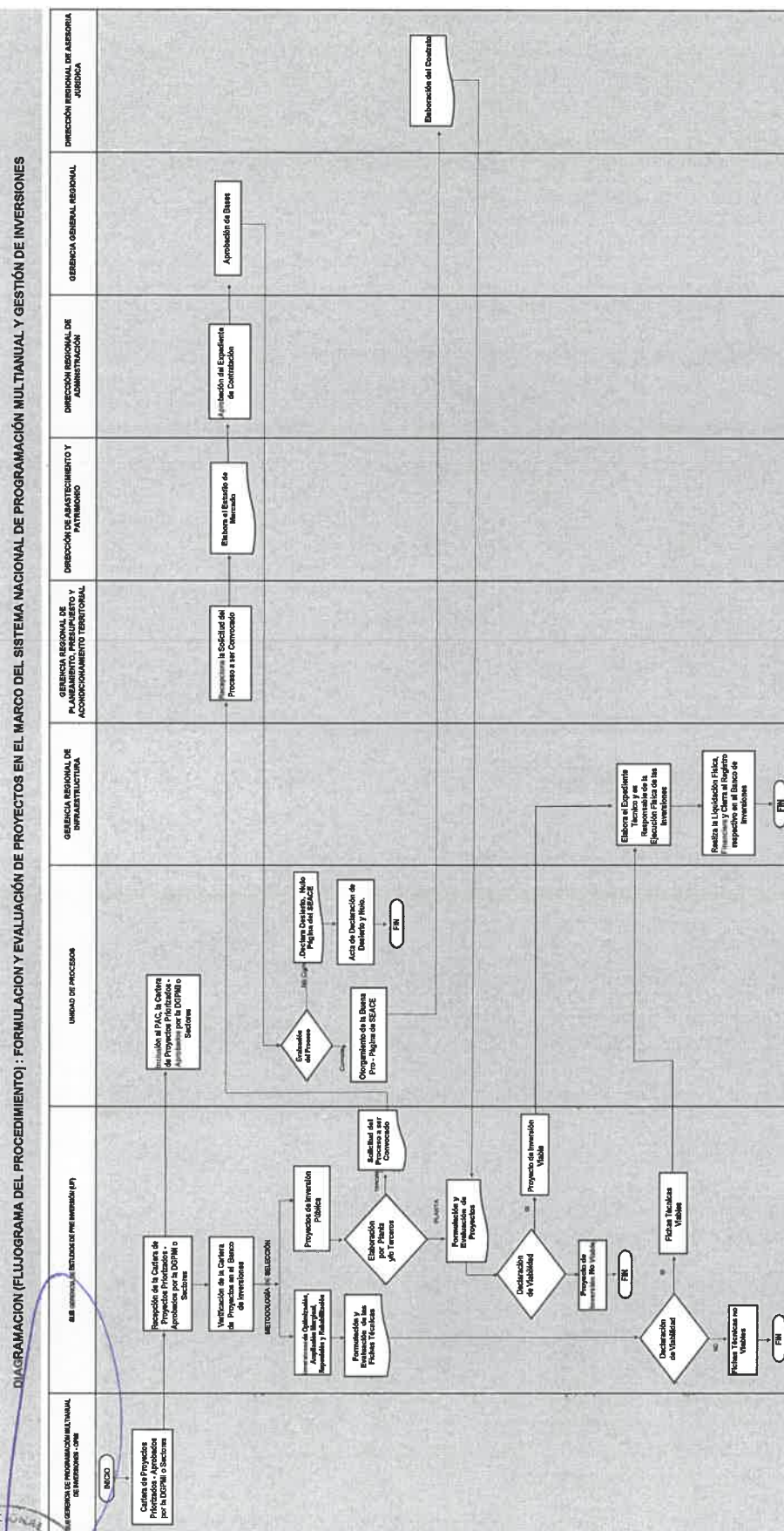
ANEXO N° 01
ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD		GOBIERNO REGIONAL DE PASCO																			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Formulación y Evaluación de Proyectos en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	CODIGO	SGEPI - 01																		
ORGANO DEPENDENCIA	Asesoramiento Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión	FECHA DE APROBACIÓN																			
I. FINALIDAD Eficacia: Buscar asegurar la consistencia entre los Proyectos de Inversión Publica (PIP) y las Prioridades del Estado, de acuerdo a los Planes Sectoriales, Regionales y/o Locales. Eficiencia: Fomentar la Rentabilidad y la Calidad de los PIP, asegurando la sostenibilidad del Bien o Servicio que busca proveer en su puesta en marcha. Impacto: Promueve que la Implementación y logros de los PIP contribuyan al crecimiento económico del Pais. II. BASE LEGAL a. Ley Nº 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales. b. Ley Nº 27783 - Ley de Bases de Descentralización. c. Ley Nº 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017. d. Ley Nº 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado. e. Decreto Supremo Nº 027-2017-EF, aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 f. Decreto Legislativo Nº 1252 - Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. g. Resolución Directoral Nº 002-2017-EF/63.01 h. Directiva Nº 002-2017-EF/63.01, Directiva para la Formulación y Evaluación en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones i. Ordenanza Regional Nº 408-2017-G.R.P/CR - Aprobar la Modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Pasco. III. ALCANCE Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Pasco Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional de Pasco Gerencia Sub Regional de Daniel Carrión y Oxapampa IV. REQUISITOS Priorización de la Cartera de Proyectos aprobada por la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (DGPMI) o los Sectores según corresponda. Anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, que se encuentra en la Página del MEF. Formatos 01, 02, 03, 04, 05 y 06, que se encuentra en la Página del MEF. V. DESCRIPCIÓN DE ETAPAS <table><tr><td>1ra ETAPA</td><td>Priorización y Aprobación de la Cartera de Proyectos por la DGPMI o Sectores.</td></tr><tr><td>2da ETAPA</td><td>Recepción de la Cartera de Proyectos, Verificación y Realiza la Metodología de Selección, formulación y Evaluación de las Fichas y de los Proyectos en Planta.</td></tr><tr><td>3ra ETAPA</td><td>Emisión de la Cartera de Proyectos para la Inclusión al PAC. Los Proyectos que son seleccionados por proceso, si cumplen con lo solicitado se otorga la Buena Pro pero si no cumplen el proceso se declara desierto y/o Nulo.</td></tr><tr><td>4ta ETAPA</td><td>Realización de los Estudios Definitivos y Responsable de la Ejecución Física de las Inversiones de la misma forma realiza la Liquidación Física, Financiera y Cierra el Proyecto en el Banco de Inversiones.</td></tr><tr><td>5ta ETAPA</td><td>Recepción de la Solicitud del Proceso a ser Convocado.</td></tr><tr><td>6ta ETAPA</td><td>Elaboración del Estudio de Mercado</td></tr><tr><td>7ma ETAPA</td><td>Aprobación del Expediente de Contratación.</td></tr><tr><td>8va ETAPA</td><td>Aprobación de las Bases</td></tr><tr><td>9na ETAPA</td><td>Elaboración del Contrato para la Formulación del Estudios de Pre Inversión.</td></tr></table>				1ra ETAPA	Priorización y Aprobación de la Cartera de Proyectos por la DGPMI o Sectores.	2da ETAPA	Recepción de la Cartera de Proyectos, Verificación y Realiza la Metodología de Selección, formulación y Evaluación de las Fichas y de los Proyectos en Planta.	3ra ETAPA	Emisión de la Cartera de Proyectos para la Inclusión al PAC. Los Proyectos que son seleccionados por proceso, si cumplen con lo solicitado se otorga la Buena Pro pero si no cumplen el proceso se declara desierto y/o Nulo.	4ta ETAPA	Realización de los Estudios Definitivos y Responsable de la Ejecución Física de las Inversiones de la misma forma realiza la Liquidación Física, Financiera y Cierra el Proyecto en el Banco de Inversiones.	5ta ETAPA	Recepción de la Solicitud del Proceso a ser Convocado.	6ta ETAPA	Elaboración del Estudio de Mercado	7ma ETAPA	Aprobación del Expediente de Contratación.	8va ETAPA	Aprobación de las Bases	9na ETAPA	Elaboración del Contrato para la Formulación del Estudios de Pre Inversión.
1ra ETAPA	Priorización y Aprobación de la Cartera de Proyectos por la DGPMI o Sectores.																				
2da ETAPA	Recepción de la Cartera de Proyectos, Verificación y Realiza la Metodología de Selección, formulación y Evaluación de las Fichas y de los Proyectos en Planta.																				
3ra ETAPA	Emisión de la Cartera de Proyectos para la Inclusión al PAC. Los Proyectos que son seleccionados por proceso, si cumplen con lo solicitado se otorga la Buena Pro pero si no cumplen el proceso se declara desierto y/o Nulo.																				
4ta ETAPA	Realización de los Estudios Definitivos y Responsable de la Ejecución Física de las Inversiones de la misma forma realiza la Liquidación Física, Financiera y Cierra el Proyecto en el Banco de Inversiones.																				
5ta ETAPA	Recepción de la Solicitud del Proceso a ser Convocado.																				
6ta ETAPA	Elaboración del Estudio de Mercado																				
7ma ETAPA	Aprobación del Expediente de Contratación.																				
8va ETAPA	Aprobación de las Bases																				
9na ETAPA	Elaboración del Contrato para la Formulación del Estudios de Pre Inversión.																				



ETAPA	CARGOS/ACCIONES	Tiempo APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra ETAPA	La Sub Gerencia de Programación e Inversiones y CTI realiza la Priorización de la Cartera de Proyectos y es aprobada por la DGPMI o Sectores.	20	6
2da ETAPA	La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (UF) recepciona la Cartera de Proyectos seguido a ello realiza la Verificación en el Banco de Inversiones de la misma forma efectua la Metodología de Selección entre Proyectos y NO Proyectos. De los NO Proyectos se formulara y Evaluara las Fichas con el resultado de Viable o No Viable. De los Proyectos se designara cuales de ellos seran elaborados por Administración Directa (Planta) y por Proceso de Convocatoria (Terceros). Los Proyectos que son seleccionados para la realizar en planta se procede con su Formulación y Evaluación como resultado de la misma es Viable o No Viable, de la misma forma son para los Proyectos que seran elaborados por Procesos de Selección.	70	8
3ra ETAPA	Los Proyectos Priorizados y Aprobados por la DGPMI o los Sectores se emite a la Unidad de Proceso para su Inclusión al PAC. Los Proyectos que son seleccionados por proceso, si cumplen con lo solicitado se otorga la Buena Pro, pero si no se llega a cumplir lo solicitado el proceso se declara desierto y/o Nulo, La Unidad de Procesos es el responsable de declarar el resultado del proceso.	80	8
4ta ETAPA	La Gerencia de Infraestructura es la encargada de realizar los Estudios Definitivos de los Proyectos Viables de la misma forma son responsables de la Ejecución Fisica de las Inversiones. De la misma forma realizan la Liquidación Fisica Finaciera. Asimismo son los encargados del Cierre del Registro respectivo en el Banco de Inversiones.	60	8
5ta ETAPA	La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial recepciona la Solicitud del Proceso a ser Convocado.	4	6
6ta ETAPA	La Unidad de Procesos elabora el Estudio de Mercado	8	5
7ma ETAPA	La Dirección General de Administración aprueba el Expediente de Contratación	5	6
8va ETAPA	La Gerencia General Regional aprueba las Bases de Contratación.	5	5
9na ETAPA	La Dirección Regional de Asesoría Jurídica elabora el Contrato para la Formulación del Estudio de Pre Inversión.	8	8
Total		260	60





ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI).		CODIGO : SGPMI-01
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION 26/06/2017
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.		
I. FINALIDAD: Contar con una herramienta de gestión, la que planifica la ejecución financiera de las inversiones del Gobierno Regional Pasco.		
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867. - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública. - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.		
III. REQUISITOS : - OPMI sectoriales comunica los indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos al Gobierno Regional - PMI aprobado por el Gobernador Regional. - DGPMI da consistencia al PMI presentado por el Gobierno Regional.		
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:		
1ra Etapa	Elaboración del diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios públicos, definición de objetivos y criterios de priorización para las inversiones; siendo revisada y aprobada por el OR.	
2da Etapa	Realizar la selección de la cartera de inversiones.	
3ra Etapa	Elaboración y propuesta del Programa Multianual de Inversiones.	
4ta Etapa	Aprobación del Programa Multianual de Inversiones.	
5ta Etapa	Presentación del Programa Multianual de Inversiones a la DGPMI.	
6ta Etapa	Actualización del Programa Multianual de Inversiones.	



V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La OPMI de cada sector conceptualiza y establece los indicadores de brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos correspondiente al sector, y comunica al Gobierno Regional. La OPMI del Gobierno Regional elabora el diagnostico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos del ámbito regional. Identificado las brechas y establecidos los criterios de priorización la OPMI remite al OR para su aprobación, y el OR comunicara la aprobación de los mismos a la OPMI. Y, finalmente el OR del Gobierno Regional comunica a la DGPMI sus criterios de priorización, mediante su registro en el Módulo de PMI.	60	360
2da Etapa	Para la cartera de inversiones, las UFs y UEI informan a la OPMI el estado de sus inversiones (inversiones a liquidar, de funcionamiento, de continuidad, estudios en transito e ideas); para luego la OPMI realiza la selección y priorización de las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con recursos públicos.	30	180
3ra Etapa	La OPMI elabora el PMI y registra en el módulo de Programación Multianual de Inversiones, para luego presentar al OR para su aprobación.	5	30
4ta Etapa	El Programa Multianual de Inversiones es aprobado por el Gobernador Regional mediante una Resolución Ejecutiva Regional; luego informa a los sectores su PMI a fin que emitan orientaciones en el marco de sus funciones, su política sectorial, y evitar duplicidades de inversiones.	4	24
5ta Etapa	El OR del Gobierno Regional presenta a la DGPMI - MEF el reporte del registro informático de la PMI a fin de verificar la consistencia entre las brechas de infraestructura y/o de acceso a servicios públicos identificados, los objetivos, criterios de priorización y las metas e indicadores propuestos con la cartera de inversiones.	5	30



6ta Etapa	La OPMI revisa el avance de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI con la información revisada de las UF y UEI, asimismo tomando en cuenta la información sobre la evaluación efectuada por la DGPMI respecto a la consistencia de la PMI y la programación presupuestaria anual, luego realiza la actualización de la cartera de inversiones del PMI.	30	180
TOTAL		134	804

VISACION

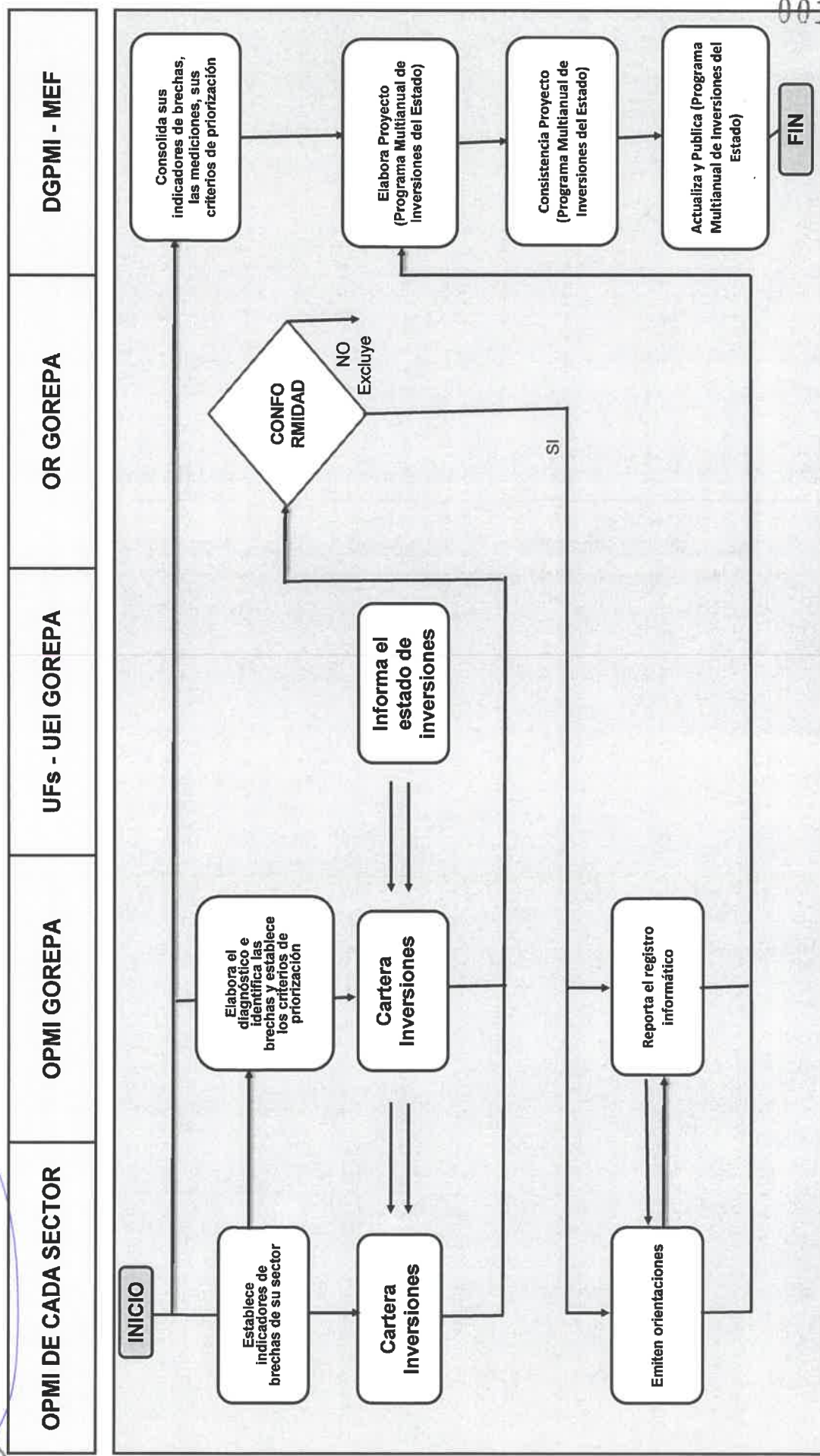
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS .****Leyenda :**

PMI	Programación Multianual de Inversiones
SGPMI	Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
OPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones
DGPMI	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones
OR	Organo Resolutivo
UF	Unidad Formuladora
UEI	Unidad Ejecutora de Inversiones





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI)



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados de la PMI.	CODIGO : SGPMI-02
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION 26/06/2017
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.	

I. FINALIDAD:

Verificar el logro de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado.
- Propuesta de seguimiento de las metas de producto e indicadores previstos en el PMI.
- Registro del seguimiento del PMI en el Banco de Inversiones del sistema y publicación en el portal institucional.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|-----------|--|
| 1ra Etapa | Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Trabajo sobre seguimiento de las metas de producto e indicadores previstos en el PMI. |
| 2da Etapa | Solicitar información a las UF y UEI sobre el avance de las metas de producto e indicadores de las inversiones. |
| 3ra Etapa | Propuesta de seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, para su revisión. |
| 4ta Etapa | Registro del seguimiento del PMI en el aplicativo informático del Banco de Inversiones y publicación en el portal institucional. |

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación y presentación del Plan de Trabajo sobre seguimiento de las metas de producto e indicadores previstos en el PMI por parte de la OPMI. Aprobación del presente plan por parte de la GRPPAT.	5	30



2da Etapa	La OPMI solicitará a cada UF y UEI sobre el avance de las metas de producto e indicadores de las inversiones ejecutadas.	20	120
3ra Etapa	la OPMI formulará el seguimiento del PMI bajo los Formatos Nos. 06 y 07 según emana la Directiva correspondiente.	30	180
4ta Etapa	La OPMI registrará el seguimiento de las metas de producto e indicadores previstos en el PMI en el aplicativo informático del Banco de Inversiones del sistema, así como publicará en el portal institucional.	5	30
TOTAL		60	360

VISACION

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS .****Leyenda :**

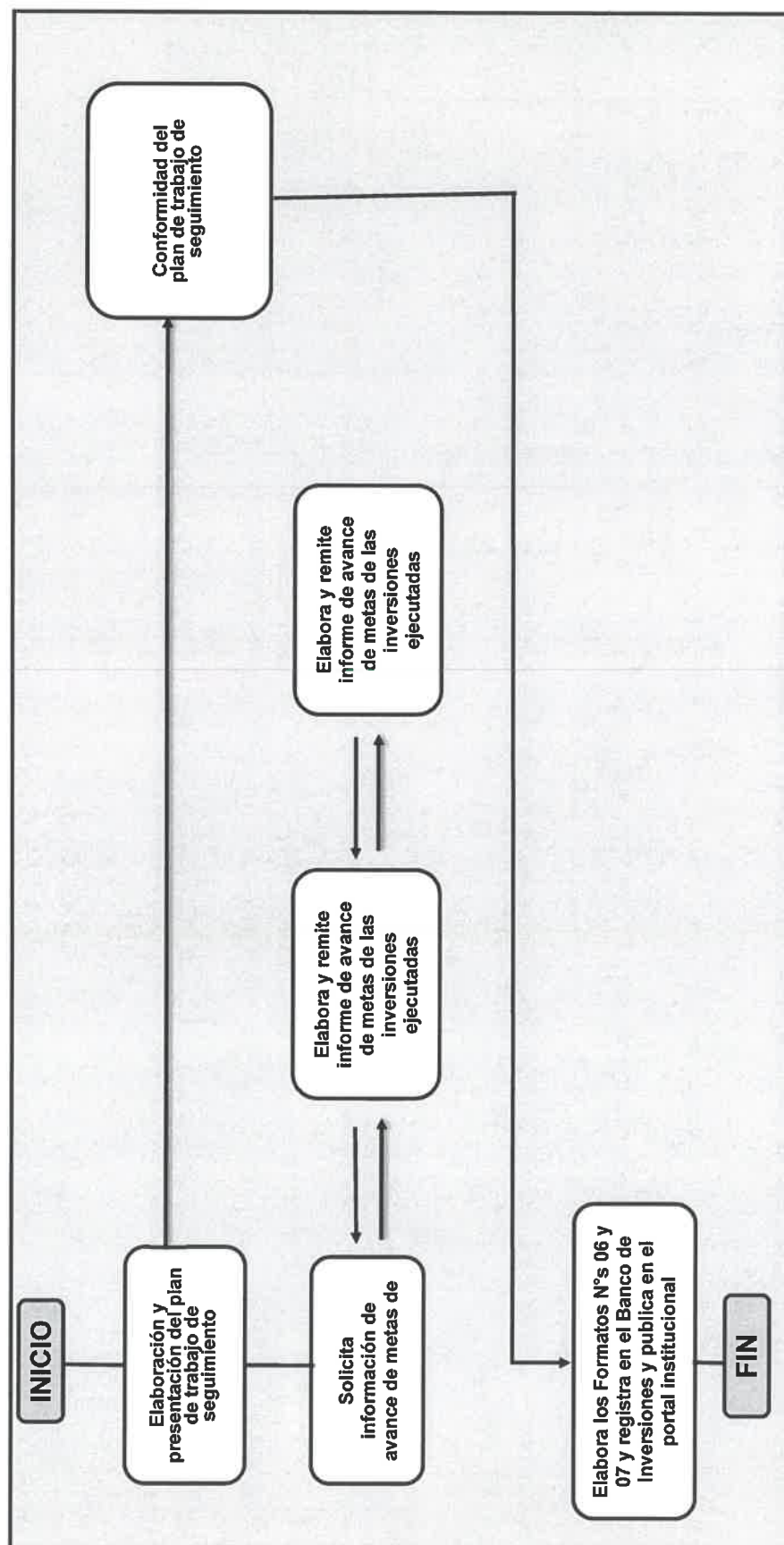
- PMI Programación Multianual de Inversiones
 SGPMI Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
 OPMI Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 GRPPAT Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 UF Unidad Formuladora
 UEI Unidad Ejecutora de Inversiones





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados de la PMI

OPMI - GOREPA	UFs - GOREPA	UEI - GOREPA	GRPPAT - GOREPA
---------------	--------------	--------------	-----------------



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitorear el avance de ejecución de las inversiones.		CODIGO : SGPMI-03																							
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION 26/06/2017																							
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.																									
I. FINALIDAD: Contar con información de medición de avance de las inversiones lo que se había programado y de ser el caso enmendar acciones adecuadas. II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización. - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867. - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública. - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco. III. REQUISITOS : - Plan de trabajo aprobado. - Informe de avance de ejecución de las inversiones. - Reporte de avance sobre la ejecución de las inversiones en el sistema de seguimiento de inversiones. IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: <table border="0"> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Trabajo sobre el monitoreo de avance de la ejecución de las inversiones.</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Solicitar información a las UF y UEI sobre el avance de la ejecución de las inversiones.</td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>Informar el avance de ejecución de las inversiones, para su revisión.</td> </tr> <tr> <td>4ta Etapa</td> <td>Efectuar reporte sobre el avance de ejecución de las inversiones en el sistema de seguimiento de inversiones.</td> </tr> </table> V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Formulación y presentación del Plan de Trabajo sobre el monitoreo de avance de ejecución de las inversiones por parte de la OPMI. Aprobación del presente plan por parte de la GRPPAT.</td> <td>5</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>La OPMI solicita a cada UF y UEI sobre el avance de ejecución de las inversiones.</td> <td>20</td> <td>120</td> </tr> </tbody> </table>				1ra Etapa	Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Trabajo sobre el monitoreo de avance de la ejecución de las inversiones.	2da Etapa	Solicitar información a las UF y UEI sobre el avance de la ejecución de las inversiones.	3ra Etapa	Informar el avance de ejecución de las inversiones, para su revisión.	4ta Etapa	Efectuar reporte sobre el avance de ejecución de las inversiones en el sistema de seguimiento de inversiones.	ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	Formulación y presentación del Plan de Trabajo sobre el monitoreo de avance de ejecución de las inversiones por parte de la OPMI. Aprobación del presente plan por parte de la GRPPAT.	5	30	2da Etapa	La OPMI solicita a cada UF y UEI sobre el avance de ejecución de las inversiones.	20	120
1ra Etapa	Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Trabajo sobre el monitoreo de avance de la ejecución de las inversiones.																								
2da Etapa	Solicitar información a las UF y UEI sobre el avance de la ejecución de las inversiones.																								
3ra Etapa	Informar el avance de ejecución de las inversiones, para su revisión.																								
4ta Etapa	Efectuar reporte sobre el avance de ejecución de las inversiones en el sistema de seguimiento de inversiones.																								
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	TIEMPO APROXIMADO																							
		DIAS	HORAS																						
1ra Etapa	Formulación y presentación del Plan de Trabajo sobre el monitoreo de avance de ejecución de las inversiones por parte de la OPMI. Aprobación del presente plan por parte de la GRPPAT.	5	30																						
2da Etapa	La OPMI solicita a cada UF y UEI sobre el avance de ejecución de las inversiones.	20	120																						



3ra Etapa	la OPMI formulará el informe de avance de ejecución de las inversiones.	60	360
4ta Etapa	La OPMI reporta el avance de ejecución de las inversiones en el sistema de seguimiento de inversiones.	5	30
TOTAL		90	540

VISACION

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .

Leyenda :

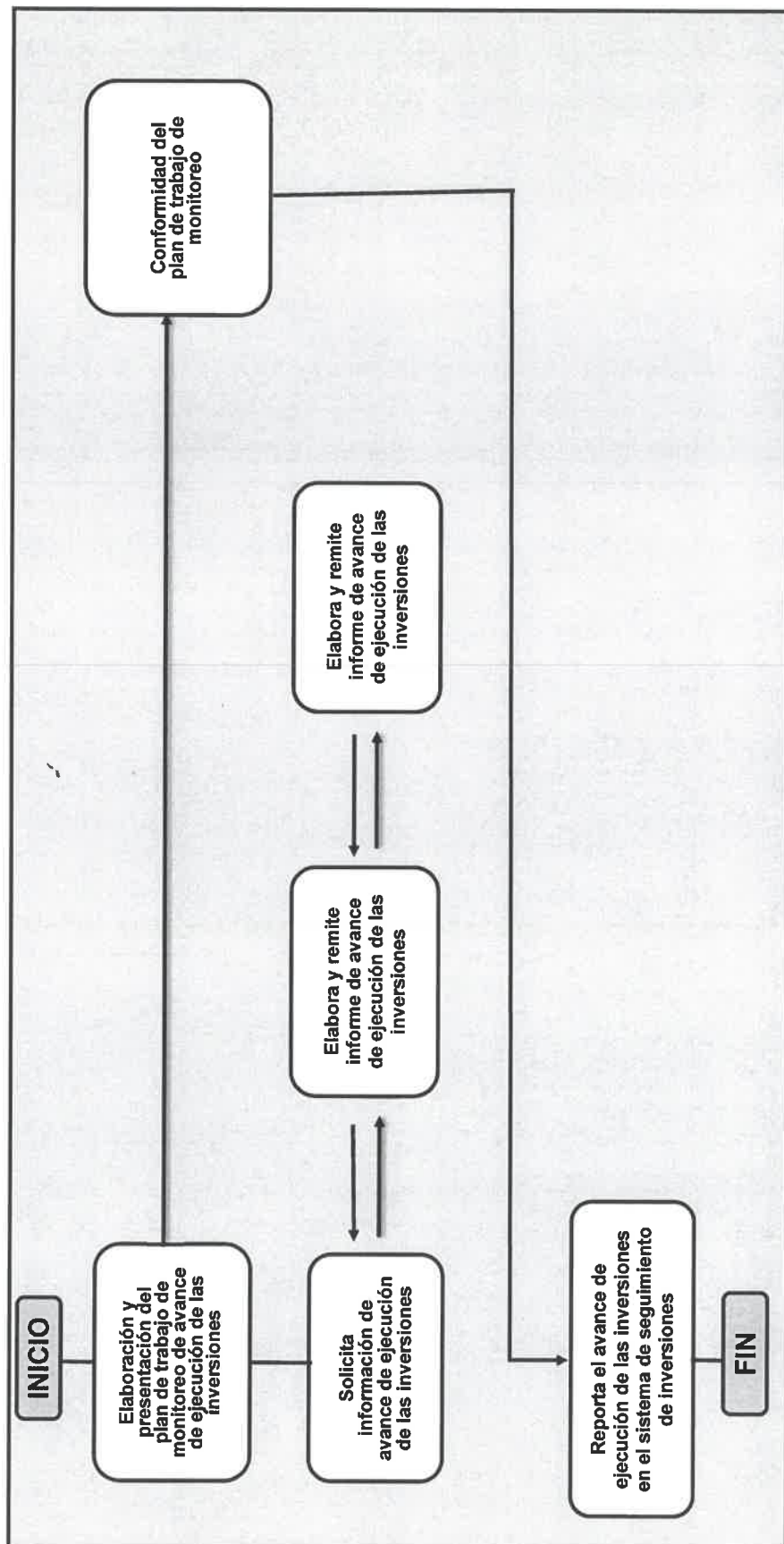
- PMI Programación Multianual de Inversiones
 SGPMI Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
 OPMI Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 GRPPAT Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 UF Unidad Formuladora
 UEI Unidad Ejecutora de Inversiones





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Monitorear el avance de ejecución de las inversiones

OPMI - GOREPA	UFS - GOREPA	UEI - GOREPA	GRPPAT - GOREPA
---------------	--------------	--------------	-----------------



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Efectuar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.	CODIGO : SGPMI-04
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION 26/06/2017
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones.	

I. FINALIDAD:

Conocer si los proyectos fue adecuadamente planteado, ejecutado y está generando resultados.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2017-EF/63.01, Directiva para la Programación Multianual en el Marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco.

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado.
- Informe de evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- Registrar el resultado de evaluación ex post de los proyectos de inversión en el Banco de Inversiones.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Elaboración, presentación y aprobación del Plan de Trabajo sobre evaluación ex post de los proyectos de inversión.
- 2da Etapa Recopilación de información de campo sobre resultados ex post que viene generando el proyecto de inversión.
- 3ra Etapa Formulación de la evaluación ex post de los proyectos de inversión intervenidos.
- 4ta Etapa Efectuar el registro de evaluación ex post de los proyectos de inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación y presentación del Plan de Trabajo sobre evaluación ex post de los proyectos de inversión por parte de la OPMI. Aprobación del presente plan por parte de la GRPPAT.	5	30



2da Etapa	La OPMI a travez de sus técnicos recopilan información de campo y lo procesan a fin de obtener el resultado que viene generando el proyecto de inversión intervenido.	60	360
3ra Etapa	la OPMI formulará el informe de evaluación ex post de los proyectos de inversión intervenidos.	30	180
4ta Etapa	La OPMI registra la evaluación ex post de los proyectos de inversión intervenidos en el Banco de inversiones.	5	30
TOTAL		100	600

VISACION

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

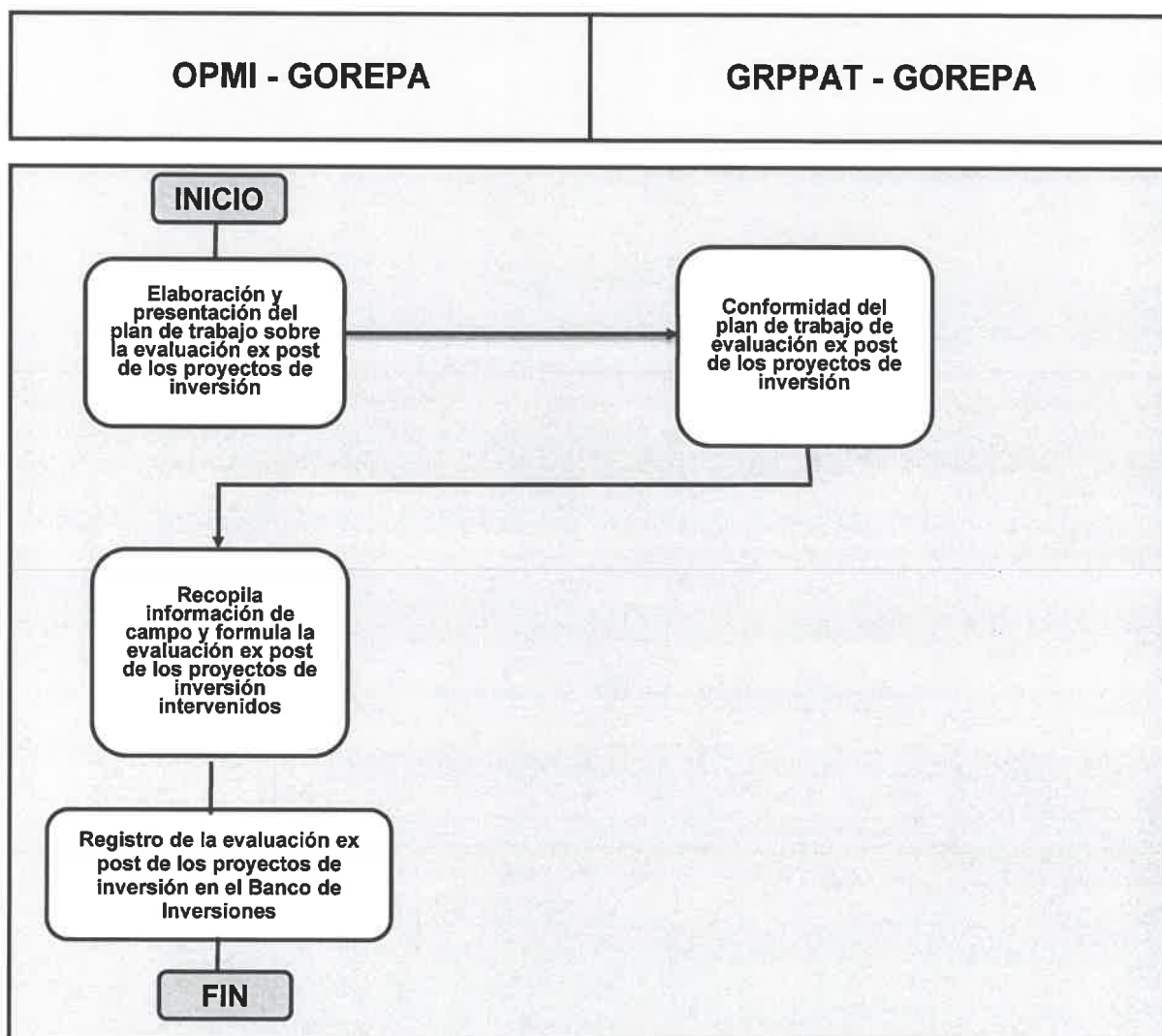
VII.- FORMULARIOS .

Leyenda :

PMI Programación Multianual de Inversiones
 SGPMI Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones
 OPMI Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 GRPPAT Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 UF Unidad Formuladora
 UEI Unidad Ejecutora de Inversiones



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: Efectuar la evaluación ex post de los proyectos de inversión



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : Formulación , Ejecución y Evaluación del proceso de modernización de la gestión pública regional en el G.R. Pasco (plan de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano).	CODIGO : SGRSTIC-01
ORGANO : Asesoramiento	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.	

I. FINALIDAD:

Modernizar la gestión pública regional

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 027-2007-PCM, aprueba las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional .

Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, aprueba el nuevo "Manual para Mejorar la Atención a la Ciudadanía"

- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria D.L. N° 1272.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Formulación del Plan de Trabajo del proceso de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano.
- 2da Etapa Evaluación y aprobación del Plan de Trabajo del proceso de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano por la GRPPAT.
- 3ra Etapa Evaluación y aprobación del Plan de Trabajo del proceso de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano por la Alta Dirección .
- 4ta Etapa Aprobación del Plan de Trabajo del proceso de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano mediante R.E.R. Con opinión legal de Asesoría Jurídica .
- 5ta Etapa Ejecución del Plan de Trabajo del proceso de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano.
- 6ta Etapa Evaluación del plan de Trabajo del proceso de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

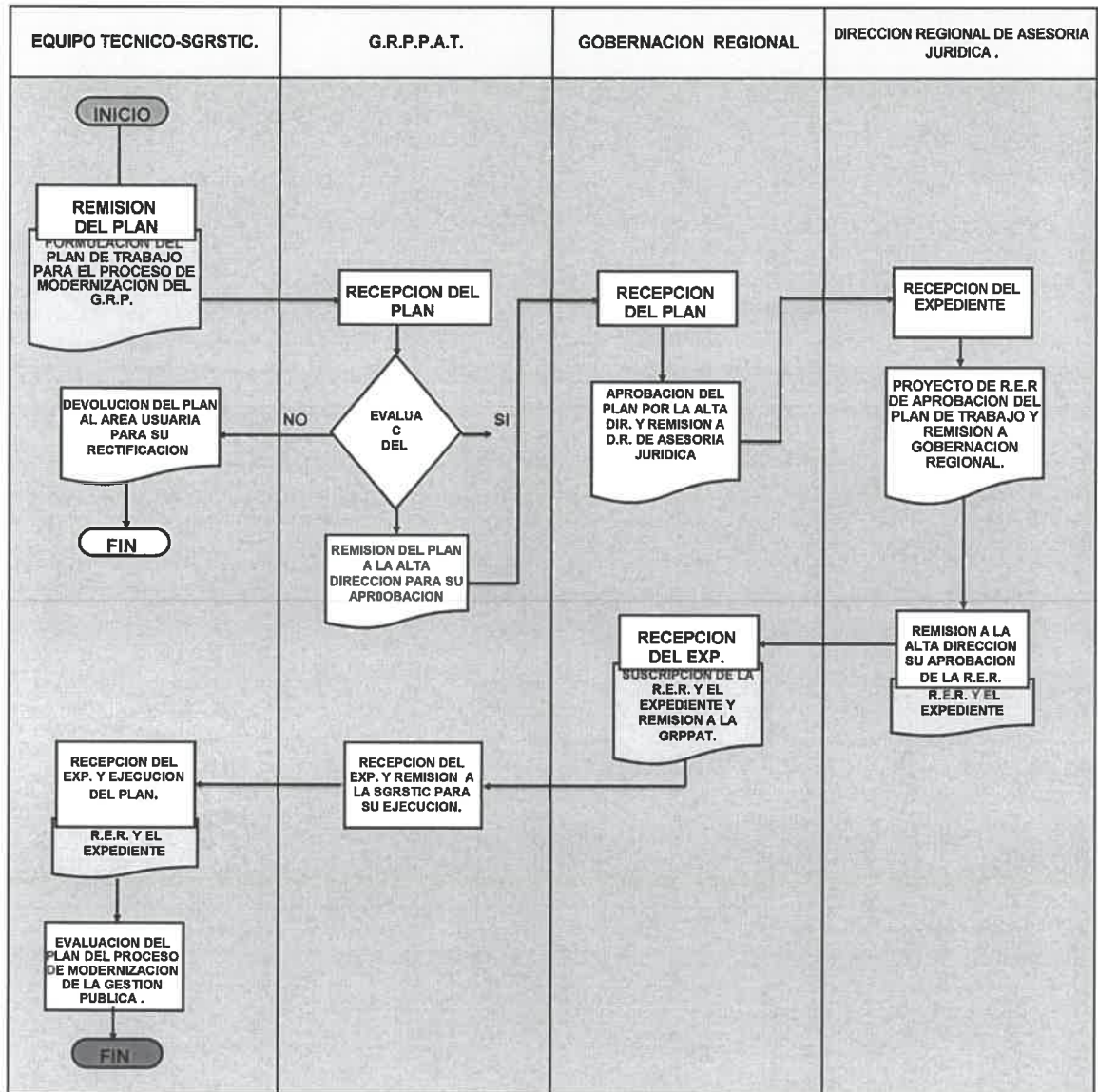
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación del Plan de trabajo sobre simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano por el equipo técnico de la oficina de racionalización y remisión a la GRPPAT , para su evaluación y aprobación	30	120
2da Etapa	Evaluación y conformidad del Plan de trabajo sobre simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano por la GRPPAT y remisión a la Alta Dirección para su evaluación y aprobación	5	20
3ra Etapa	Evaluación y aprobación del Plan de trabajo de simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano por la Alta Dirección y remisión a la dirección Regional de Asesoría Jurídica para opinión legal y formulación de la R.E.R. de aprobación .	3	40
4ta Etapa	Aprobación del Plan de trabajo de simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano por la Gobernación Regional mediante R.E.R. y autoriza su ejecución del plan a la GRPPAT..	3	12
5ta Etapa	Ejecución del Plan de trabajo sobre simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano por el equipo técnico de la oficina de racionalización.	90	360
6ta Etapa	Evaluación del Plan de trabajo sobre simplificación administrativa y mejora de atención al ciudadano por el equipo técnico de la oficina de racionalización y remisión del informe final a la GRPPAT.	15	120
Total		146	672

VISACION

APROBACION

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII. FORMULARIOS.**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : FORMULACION, EJECUCION Y EVALUACION DEL PROCESO DE MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA REGIONAL EN EL G.R.PASCO .



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Formulación, evaluación , aprobación e implementación de Instrumentos de Gestión (ROF Y TUPA) del GRP.		CODIGO : SGRSTIC-02	
ORGANO : Asesoramiento .		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.			

I. FINALIDAD:
 Contar con instrumento de gestión institucional que oriente hacia una gestión pública regional eficiente, moderna, competitiva , transparente, y con calidad de servicio.

II. BASE LEGAL:
 - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
 - D.S. N° 079-2007-PCM , Lineamiento para formulación y aprobación del TUPA .
 - D.S. N° 043-2006-PCM, aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :
 - Plan de trabajo aprobado
 - Propuestas del ROF y TUPA de las Unidades Organicas y Direcciones Regionales Sectoriales del G.R.P.
 - Reuniones de trabajo para la evaluación de las propuestas del ROF y TUPA.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
 1ra Etapa Formulación del Plan de Trabajo
 2da Etapa Aprobación del Plan de trabajo por la GRPPAT.
 3ra Etapa Aprobación del Plan de trabajo por la GGR.
 4ta Etapa Aprobación del Plan de trabajo por la Gobernación Regional
 5ta Etapa Formulación del proyecto de ROF y TUPA .
 6ta Etapa Evaluación del proyecto de ROF y TUPA por la GRPPAT
 7ma Etapa Evaluación del proyecto de ROF y TUPA por la GGR.
 8va Etapa Evaluación y aprobación por la Alta Dirección y Remisión a Consejo Regional.
 9na Etapa Aprobación por el Consejo Regional .
 10ma Etapa Publicación de la ordenanza regional y el ROF (el Peruano y la Web insitucional).
 11ava Etapa Implementación y evaluación del ROF.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación del Plan de trabajo por el equipo técnico y remisión a GRPPAT, para su evaluación y conformidad.	7	28
2da Etapa	Conformidad y aprobación del Plan de trabajo por la GRPPAT y remisión a la GGR.	2	4
3ra Etapa	Aprobación del Plan de trabajo por la GGR y remisión a la Alta Dirección para su aprobación via R.E.R.	2	4
4ta Etapa	Aprobación del Plan de trabajo por la Gobernación Regional via R.E.R. previa opinión legal de la Dirección Regional de Asesoría, y remisión a la GRPPAT para su ejecución ..	3	12
5ta Etapa	Formulación del proyecto del ROF y/o TUPA por la SGRSTIC y Unidades Organicas del G.R.Pasco, evaluación y y conformidad por la GRPPAT.	60	240
6ta. Etapa	Evaluación y aprobación del proyecto del ROF y/o TUPA, informe técnico y norma de aprobación por la GRPPAT y remisión a la GGR para su aprobación.	3	12
7ma Etapa	Evaluación y aprobación del proyecto del ROF y TUPA, informe técnico y norma de aprobación por la GGR. Y remisión Alta Dirección para su aprobación.	2	8
8va Etapa	Evaluación y Aprobación del Expediente del ROF y/o TUPA por la Alta Dirección y remisión del Expediente y Ordenanza Regional a Consejo Regional para su aprobación .	3	12
9va Etapa	aprobación por Consejo Regional mediante Ordenanza Regional y remisión a la Alta Dirección para su publicación en el diario el Peruano o Diario Regional , Difusión en la Pagina Web del Gobierno Regional por la SGRSTIC-Unidad de Sistemas.	5	20
10ma Etapa	Publicación de la Ordenanza Regional en el diario el Peruano o Diario Regional , Difusión en la Pagina Web del Gobierno Regional por la SGRSTIC-Unidad de Sistemas.	3	12
11ava Etapa	Implementación y evaluación del ROF y TUPA por la GRPPAT y SGRSTIC .	90	120
Total		180	472

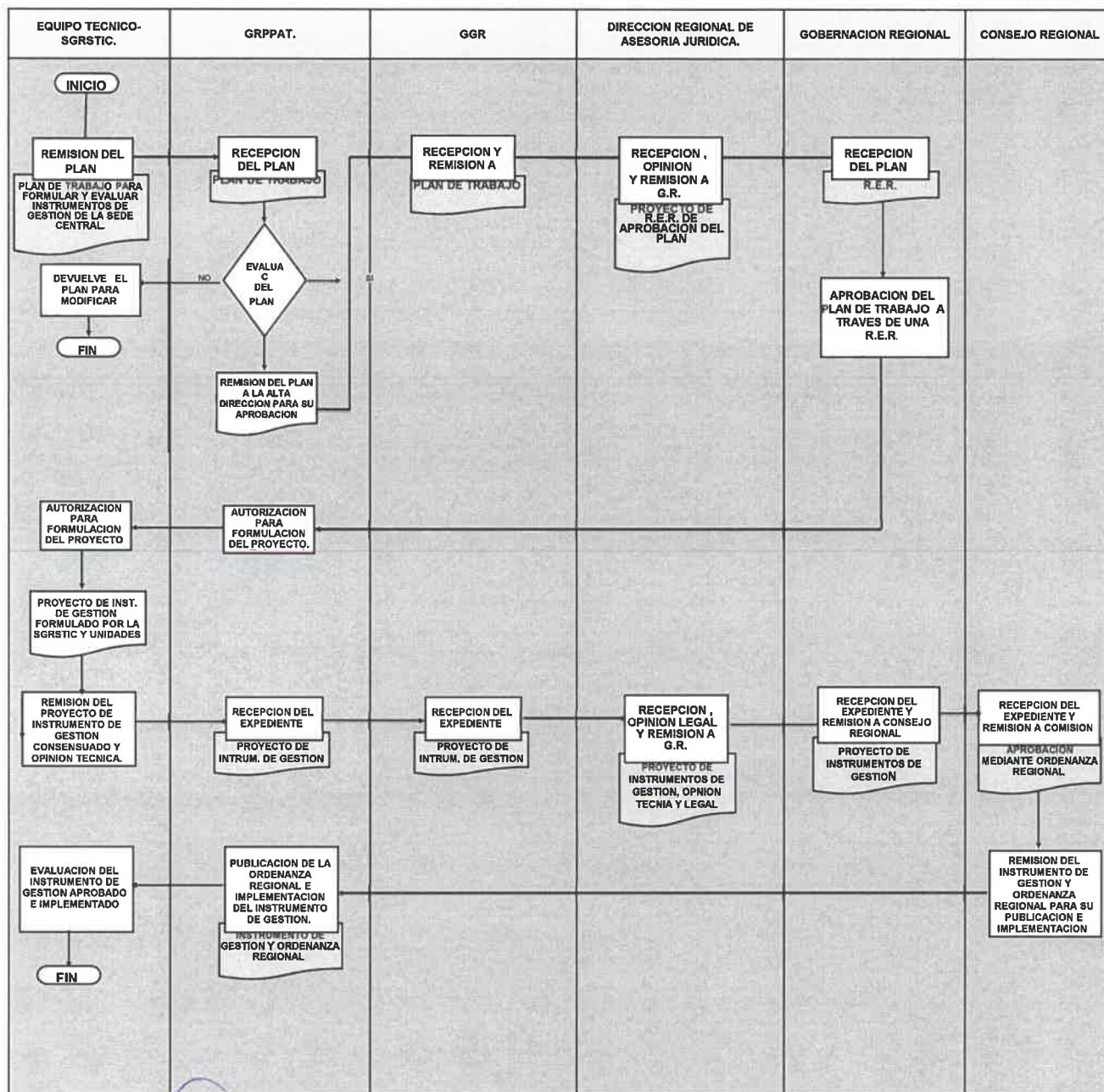
VI. VISACION **APROBACION**

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII. FORMULARIOS .

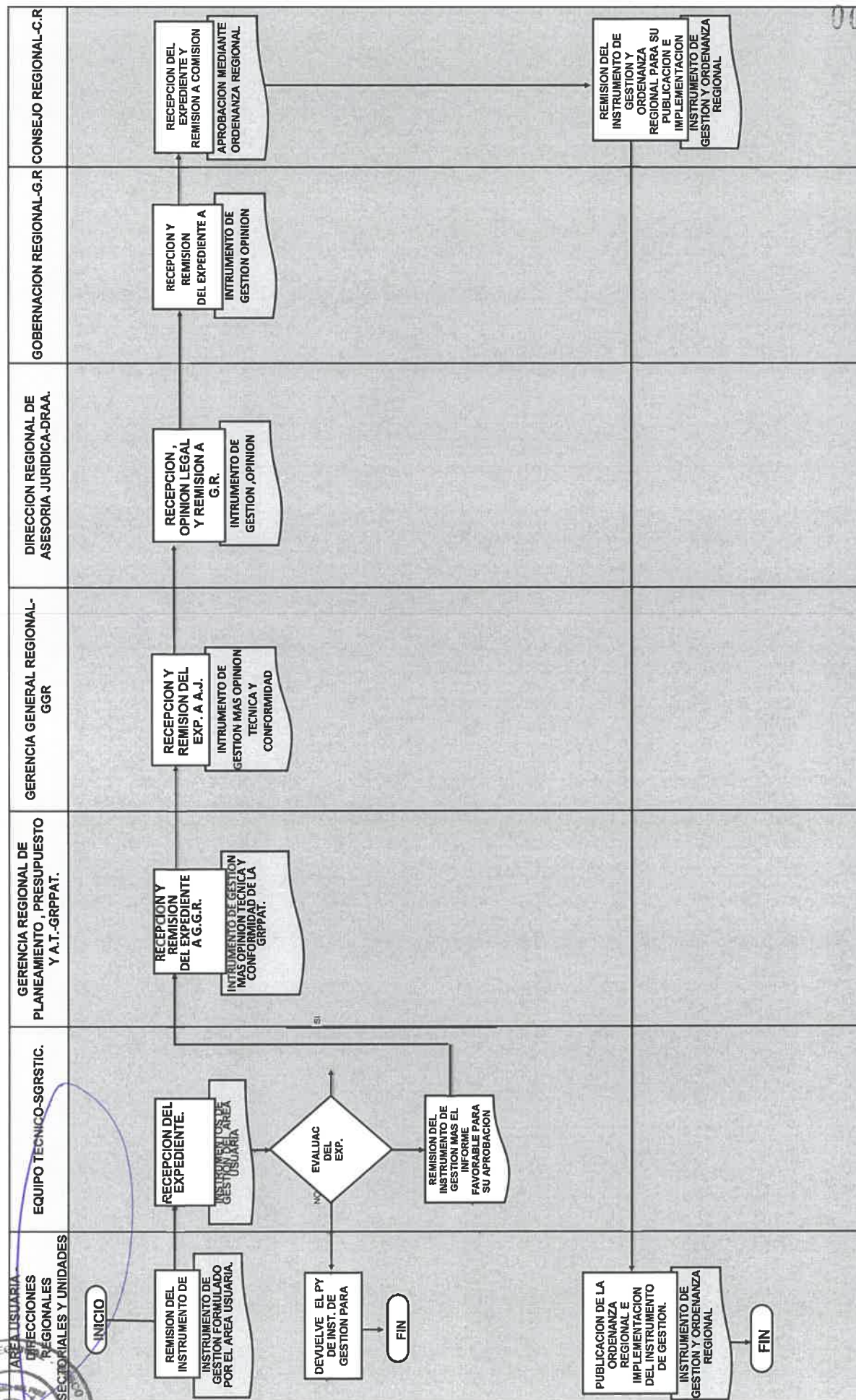


FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION, EVALUACION, APROBACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSITUACIONAL (ROF y TUPA) DE LA SEDE Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES. 2.1 FORMULACION





FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION, EVALUACION , APROBACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSITUCIONAL (ROF Y TUPA) DE LA SEDE Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES. 2.2 EVALUACION



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Formulación, evaluación, aprobación, implementación de Instrumentos de Gestión (MOF-MPP Y MAPRO) del GRP.		CODIGO : SGRSTIC-03	
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.			

I. FINALIDAD:
Contar con instrumentos de gestión que orientan una gestión moderna, transparente y calidad de atención al usuario.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- R.J. N° 059-77-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en entidades públicas.
- R.J. N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, "Normas para la formulación de Manual de Organización y Funciones.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado
- Propuestas del MOF y MAPRO de las Unidades Organicas y Direcciones Regionales Sectoriales del G.R.P.
- Reuniones de trabajo para la evaluación de las propuestas del MOF y MAPRO.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa Formulación del Plan de Trabajo
2da Etapa Aprobación del Plan de trabajo por la GRPPAT.
3ra Etapa Aprobación del Plan de trabajo por la GGR.
4ta Etapa Aprobación del Plan de trabajo por la Gobernación Regional
5ta Etapa Formulación del proyecto de MOF-MPP y/o MAPRO.
6ta Etapa Evaluación del proyecto de MOF y/o MAPRO por la GRPPAT y remisión a la Alta Dirección.
7ma Etapa Evaluación del proyecto del MOF y/o MAPRO por la Alta Dirección.
8va Etapa Aprobación mediante acto resolutivo el MOF y/o MAPRO por la Gobernación Regional.
9na Etapa Publicación de la R.E.R. y el MOF y/o MAPRO en la Web institucional).
10ma Etapa Implementación y evaluación del MOF y/o MAPRO.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

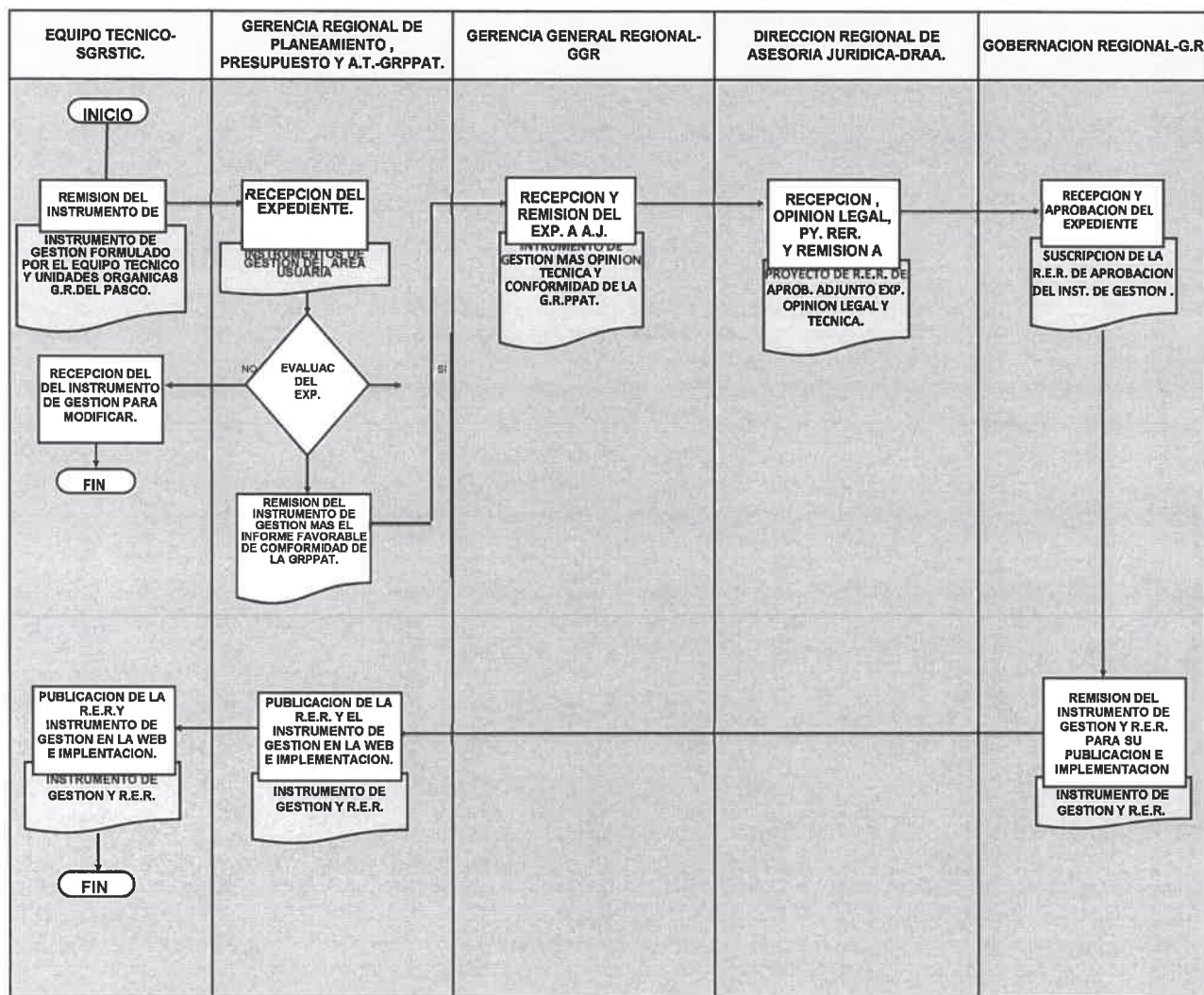
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación del Plan de trabajo por el equipo técnico y remisión a GRPPAT, para su evaluación y conformidad.	7	28
2da Etapa	Conformidad y aprobación del Plan de trabajo por la GRPPAT y remisión a la GGR.	2	4
3ra Etapa	Aprobación del Plan de trabajo por la GGR y remisión a la Alta Dirección para su aprobación vía R.E.R.	2	4
4ta Etapa	Aprobación del Plan de trabajo por la Gobernación Regional vía R.E.R. previa opinión legal de la Dirección Regional de Asesoría, y remisión a la GRPPAT para su ejecución.	3	12
5ta Etapa	Formulación del proyecto del MOF y/o MAPRO por la SGRSTIC y Unidades Organicas del G.R.Pasco, evaluación y aprobación del proyecto del ROF por el equipo técnico y remisión a la GRPPAT, para su evaluación y aprobación.	60	240
6ta. Etapa	Evaluación y aprobación del proyecto del MOF y/o MAPRO, informe técnico y norma de aprobación por la GRPPAT y remisión a la Alta Dirección para su aprobación.	3	12
7ma Etapa	Evaluación del proyecto del MOF y/o MAPRO, informe técnico y norma de aprobación por la Alta Dirección y remisión del Expediente a La Gobernación Regional para su aprobación mediante acto resolutivo.	7	28
8va Etapa	Aprobación del Expediente del MOF y/o MAPRO por la Gobernación Regional y remisión del Expediente y R.E.R. a la GRPPAT y SGRSTIC para su publicación e implementación.	7	28
9va Etapa	Publicación de la R.E.R. y el MOF y/o MAPRO aprobado en la Pagina Web del Gobierno Regional por la SGRSTIC-Unidad de Sistemas y Remisión a las Unidades Organicas por GGR.	5	20
10ma Etapa	Implementación y evaluación del MOF y/o MAPRO por la GGR, GRPPAT y SGRSTIC.	15	60
Total		97	388

VISACION **APROBACION**

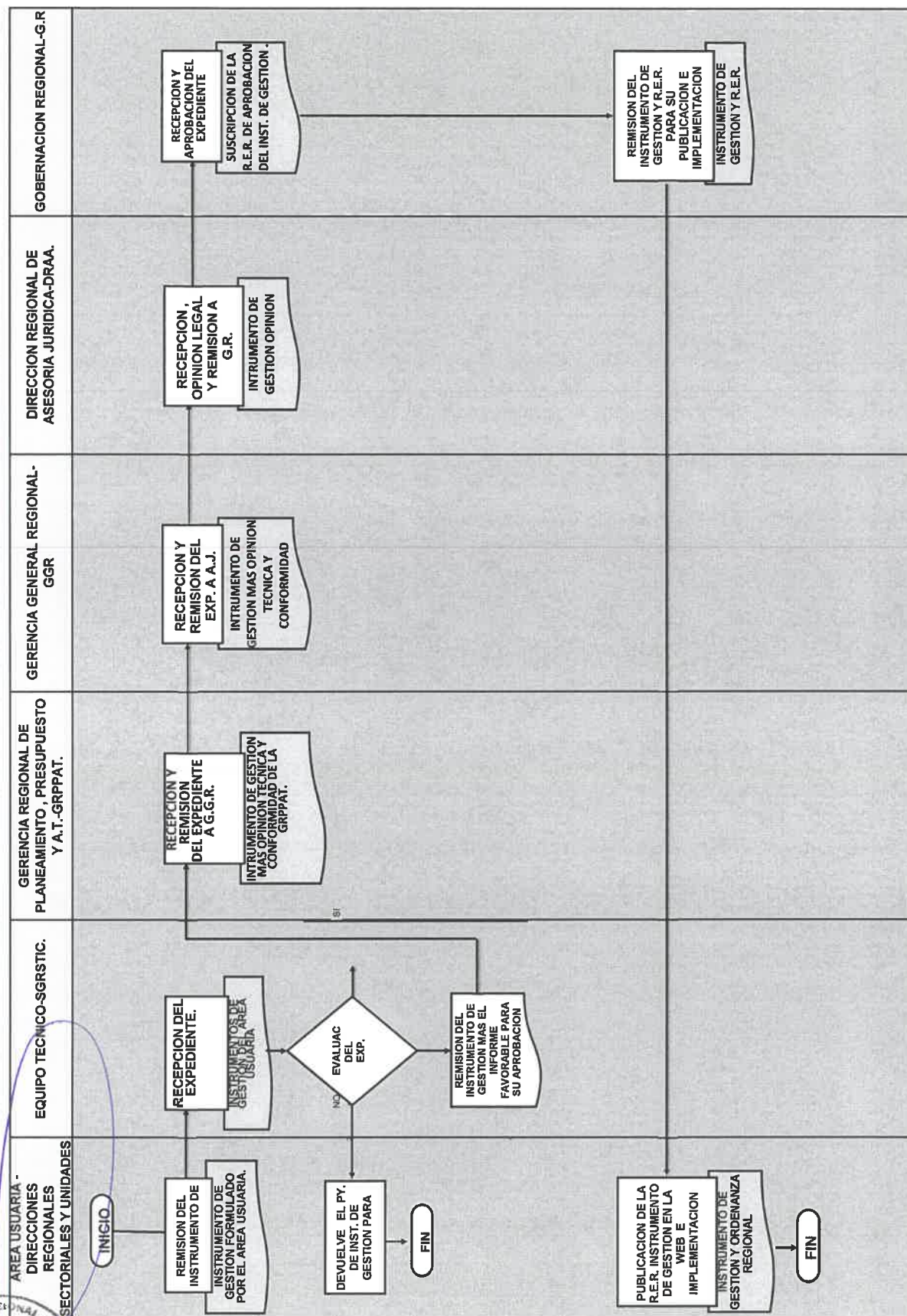
VII. FORMULARIOS



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION, EVALUACION, APROBACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSITUACIONAL (MOF-MPP, MAPRO) DE LA SEDE Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES. 3.1 FORMULACION



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION, EVALUACION, APROBACION E IMPLEMENTACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION INSITUACIONAL (MOF- MPP Y MAPRO) DE LA SEDE Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES. 3.2 EVALUACION



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.CAP-P. de la Sede y Direcciones Regionales sectoriales .		CODIGO : SGRSTIC-04
ORGANO : Asesoramiento .	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.		

I. FINALIDAD:

Contar con instrumentos de gestión que orientan una gestión moderna , transparente y calidad de atención al usuario.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- R.P. N° 304-2015-SERVIR-PE , aprueba la directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH " Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puesto y Elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de Entidad -CPE.
- R.P. N° 052-2016-SERVIR-PE , aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH " Normas para la Gestión del Proceso de Diseñor de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto ".
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAP-P

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

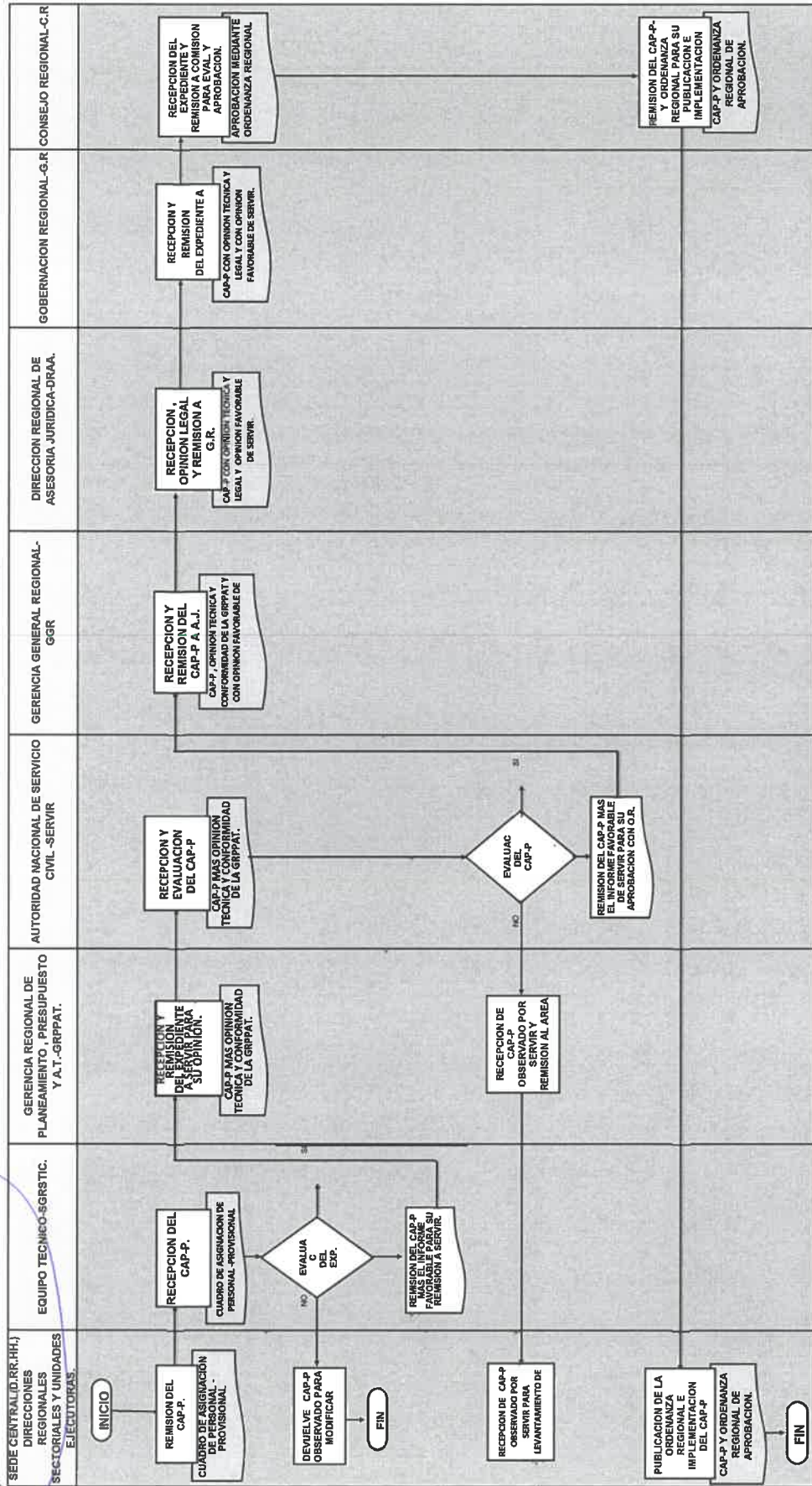
- 1ra Etapa Recepción del expediente del CAP-P
- 2da Etapa Evaluación del expediente del CAP-P. y emisión de opinión técnica.
- 3ra Etapa Remisión del expediente a la Autoridad Nacional de Servicio Civil , para su evaluación y opinión técnica .
- 4ta Etapa Recepción del expediente mas el informe favorable de SERVIR .
- 5ta Etapa Remisión a Consejo Regional para su aprobación.
- 6ta Etapa Aprobación del expediente por Consejo Regional y remisión a la Alta Dirección .
- 7ma Etapa Publicación e implementación del CAP-P .

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Recepción del expediente del CAP-P, por la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas remitido por el area usuaria .	1	2
2da Etapa	Evaluación del expediente del CAP-P, por la Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas, Oficina de Racionalización dentro del marco de las normas legales y emisión de la opinión tecnica favorable y/o rechazo para su remisión a SERVIR .	7	28
3ra Etapa	Remisión del expediente por la GRPPAT a la Autoridad Nacional de Servicio Civil , para su evaluación y opinión técnica.	1	8
4ta Etapa	Recepción del expediente del CAP-P, mas el informe de SERVIR y remisión a la GGR para su evaluación y conmmformidad.	2	8
5ta Etapa	Remisión del expediente del CAP-P a Consejo Regional para su aprobación via ordenanza regional .	7	28
6ta Etapa	Aprobación del CAP-P por Consejo Regional y remisión a Alta Dirección para su publicación ye implementación .	5	20
7ma Etapa	Publicacion e implementación del CAP-P por GRPPAT .	5	20
	Total	28	114
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII. FORMULARIOS .**



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION Y APROBACION DEL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL -CAP-P DE LA SEDE Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Asistencia técnica en modernización de la gestión pública regional a servidores del Gobierno Regional Pasco .	CODIGO : SGRSTIC-05
ORGANO : Asesoramiento DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Mejorar el desarrollo de capacidades y la productividad de los servidores del G.R. Pasco .

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO
- GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- R.E.R. N° 723-2008-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 0006-2008-G.R.P-GRPPAT/SGRSTIC."Normas para la elaboración , trámite , aprobación y actualización de directivas en el G.R.Pasco "

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

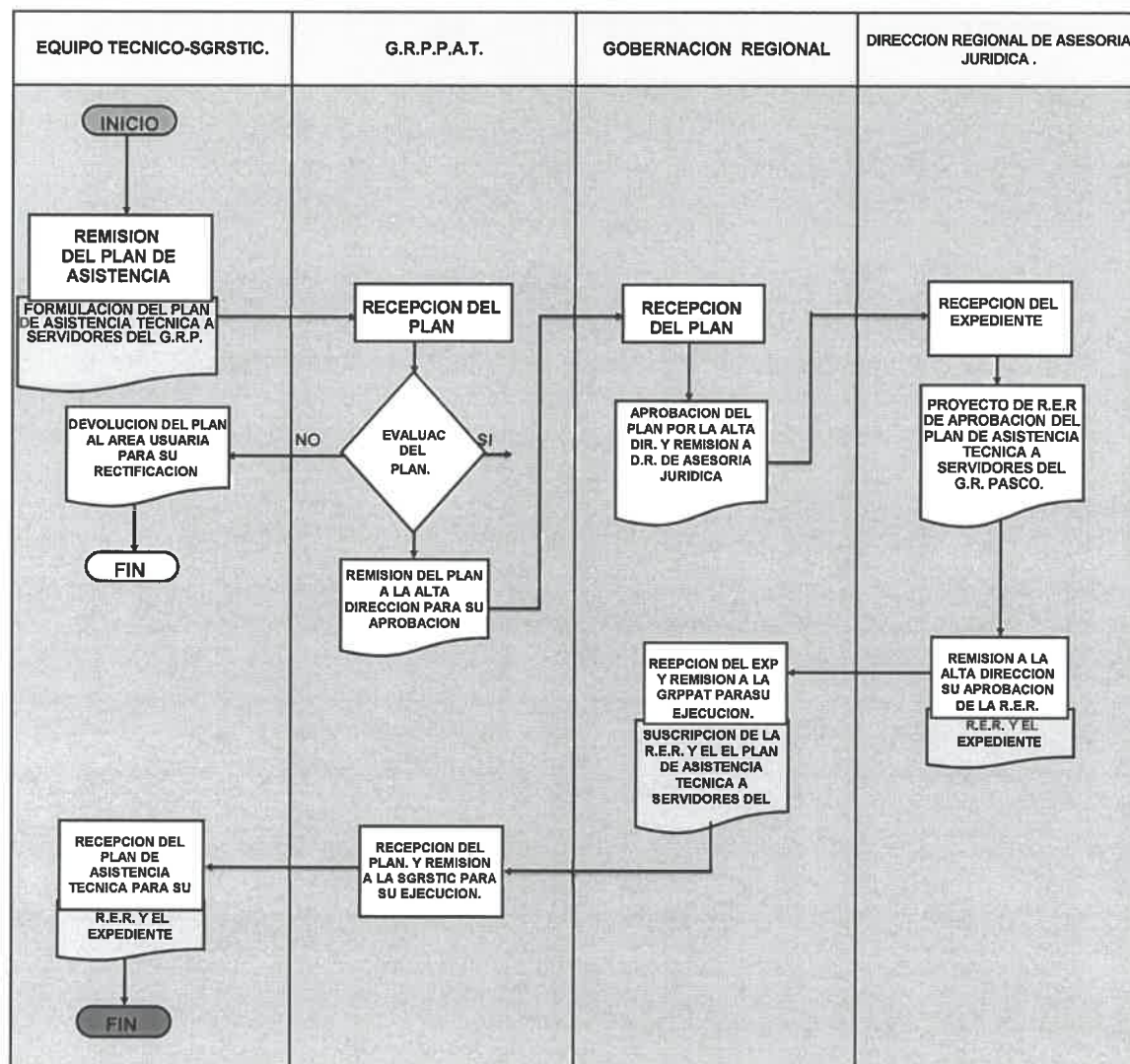
- 1ra Etapa Formulación del Plan de Trabajo
- 2da Etapa Remisión del plan de trabajo por la GRPPAT a la Alta Dirección para su aprobación via R.E.R.
- 3ra Etapa Aprobación del Plan de Trabajo sobre asistencia técnica a servidores del G.R.Pasco en modernización de la gestión pública mediante R.E. R. y autorización de ejecución del plan .
- 4ta Etapa Ejecución del Plan de Trabajo

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación del Plan de trabajo sobre asistencia técnica por el equipo técnico de la Oficina de Racionalización-SGRSTIC y remisión a la Gerencia Regional de Planeamiento , Presupuesto y A.T. para su conformidad y tramite de aprobación	7	28
2da Etapa	Conformidad y remisión del plan de trabajo de asistencia técnica por la GRPPAT a la Alta Dirección para su aprobación via R.E.R.	2	8
3ra Etapa	Aprobación del Plan de Trabajo sobre asistencia técnica a servidores del G.R.Pasco en modernización de la gestión pública mediante R.E. R. y autorización de ejecución del plan .	2	8
4ta Etapa	Ejecución del Plan de Trabajo sobre asistencia técnica en modernización de la gestión pública a servidores de la sede y direcciones regionales sectoriales.	60	240
	Total	71	284
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)**VII. FORMULARIOS .**

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : ASISTENCIA TECNICA EN MODERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA REGIONAL A SERVIDORES DEL G.R.PASCO.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

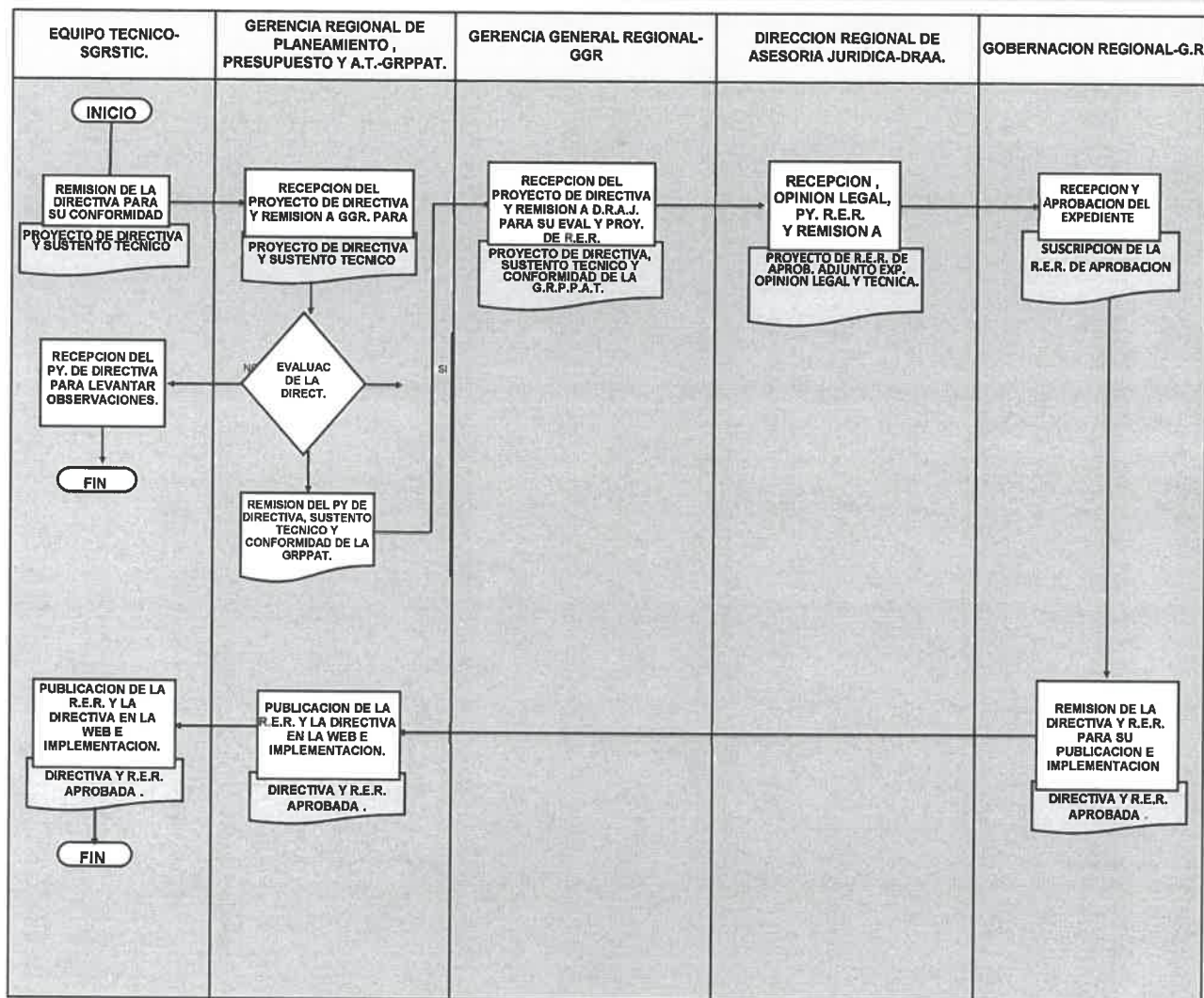
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Formulación, evaluación y Aprobación de directivas internas del G.R. Pasco .		CODIGO : SGRSTIC-08	
ORGANO : Asesoramiento		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.			
I. FINALIDAD: Optimizar el funcionamiento de los sistemas administrativos del G.R. Pasco .			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y su modificatoria por D.L. N° 1272. - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco			
III. REQUISITOS : proyecto de directiva de los sistemas administrativos .			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Formulación y evaluación de directivas. 2da Etapa Remisión a la GRPPAT. para su conformidad y trámite. 3ra Etapa Evaluación del proyecto de directiva por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica 4ta Etapa Formulación de la R.E.R. de aprobación por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica. 5ta Etapa Aprobación de la Directiva por la Gobernación Regional. 6ta Etapa Implementación de la Directiva aprobada .			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación y Evaluación de la directiva por la Oficina de Racionalización y remisión a la GRPAAT para su conformidad y tramite .	5	20
2da Etapa	Conformidad de la directiva por la GRPPAT y remisión a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para su evaluación y elaboración de R.E.R. de aprobación .	2	8
3ra Etapa	Evaluación de la directiva por la Dirección Regional de Asesoría Jurídica	2	8
4ta Etapa	Elaboración de la R.E.R. de aprobación de la directiva y remisión a la alta Dirección.	2	8
5ta Etapa	Aprobación de la Directiva por la Gobernación Regional.	2	8
6ta Etapa	Implementación de la Directiva aprobada por el area usuaria correspondiente .	7	28
	Total	20	80
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

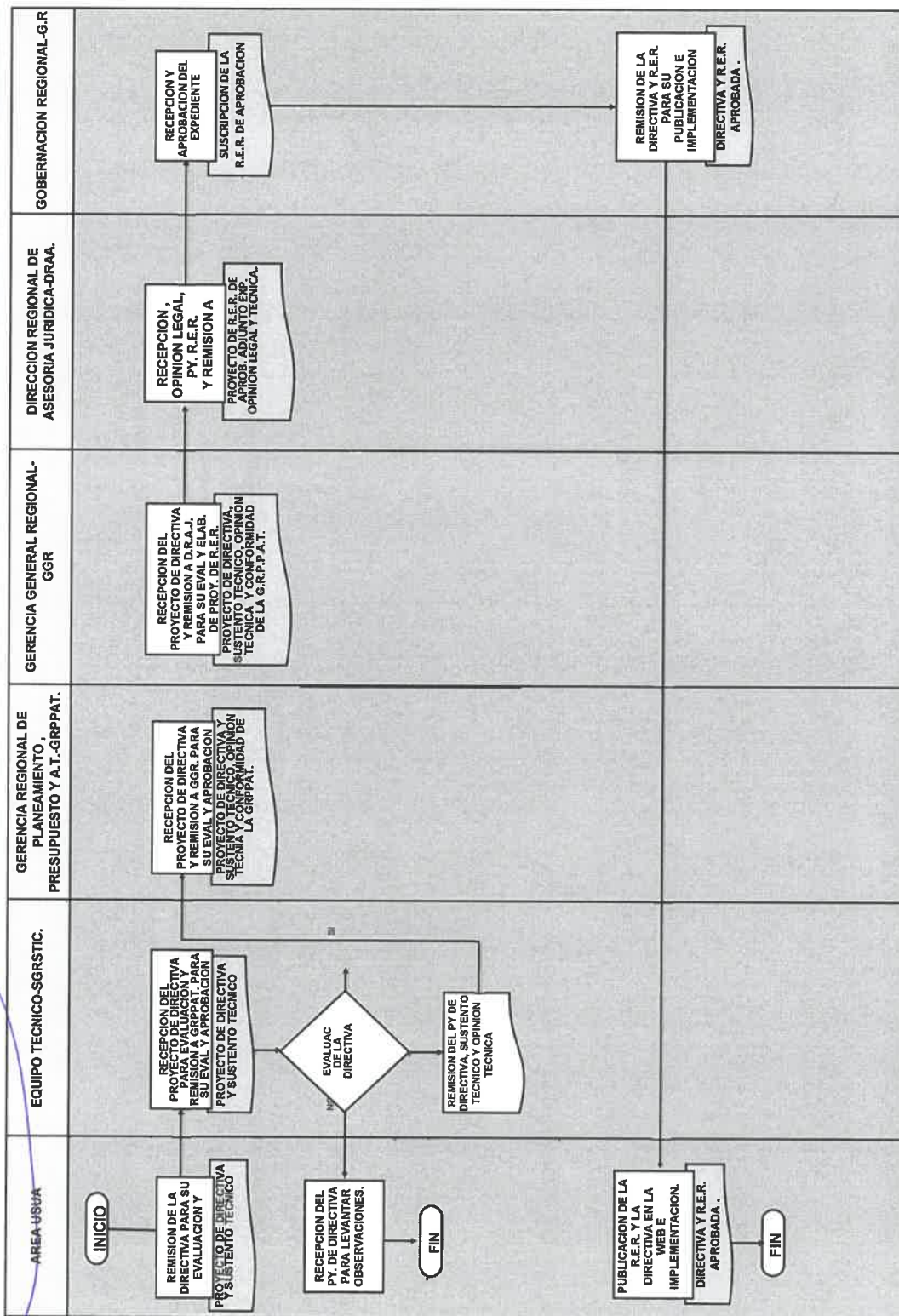
VII. FORMULARIOS .



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION, EVALUACION , APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DELITUCIONAL (MOF-MPP, MAPRO) DEL G.R. PASCO 6.1 FORMULACION



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION, EVALUACION, APROBACION DE DIRECTIVAS INTERNAS DELITUCIONAL (MOF-MPP, MAPRO) DEL G.R. PASCO 6.1 EVALUACION.



ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Mantenimiento y actualización del portal Web y Transparencia del Gobierno Regional Pasco	CODIGO : SGRSTIC-01
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Brindar información oportuna y actualizada a la ciudadanía en general

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 027-2007-PCM, aprueba las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO

GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

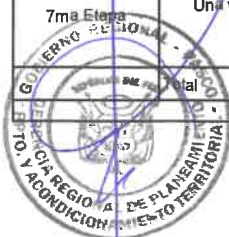
- Información de las unidades orgánicas
- Personal especialista para la publicación de la información

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa	La sub gerencia de racionalización y sistemas TIC solicita con documentación a la gerencia de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial información necesaria a ser publicada en el portal de transparencia estándar
2da Etapa	La gerencia regional de planeamiento presupuesto y acondicionamiento territorial recepciona, registra y se de trámite correspondiente para que a través de la gerencia general de de trámite correspondiente
3ra Etapa	La gerencia general recepciona el documento y da trámite a través de un memorando a la unidad orgánica correspondiente la que cumpla con enviar la información
4ra Etapa	Las unidades orgánicas recepcionan el memorando y empiezan a procesar y preparar la información solicitada enviando con documento a la gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial
5ta Etapa	La gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento recepciona la información enviada por las unidades orgánicas y derivan a la sub gerencia de racionalización y sistemas TIC
6ta Etapa	La sub gerencia de racionalización y sistemas TIC recepciona, registra y deriva el documento al responsable del portal
6ta Etapa	El responsable del portal web recibe la información, lo recopila, clasifica y lo publica en el portal web de la institución
7ma Etapa	Una vez publicada la información, documentación recibida se procede a archivar indicándose que ya se publicó

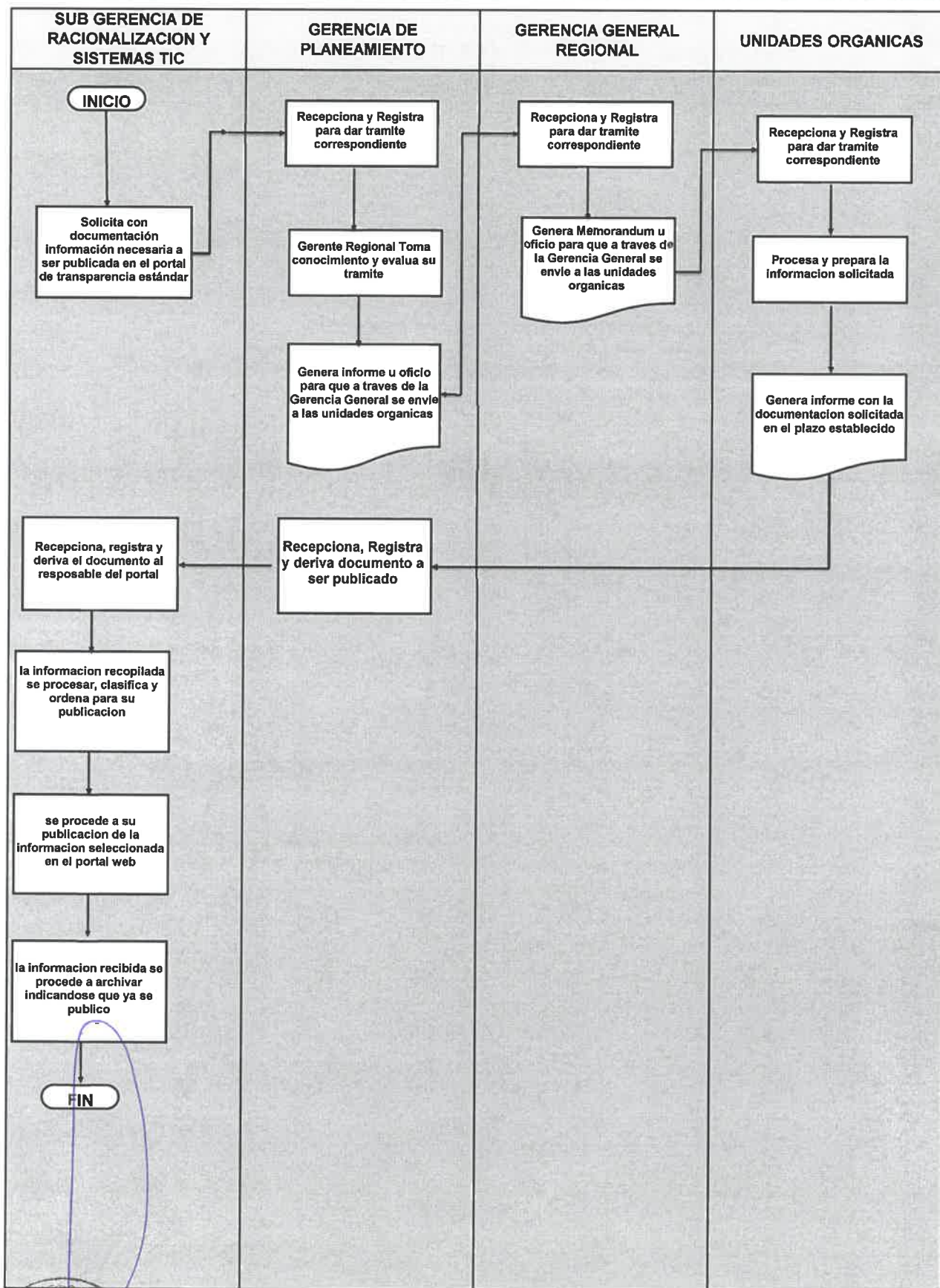
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La sub gerencia de racionalización y sistemas TIC solicita con documentación a la gerencia de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial información necesaria a ser publicada en el portal de transparencia estándar	1	1
2da Etapa	La gerencia regional de planeamiento presupuesto y acondicionamiento territorial recepciona, registra y da trámite correspondiente para que a través de la gerencia general se de el trámite correspondiente	1	2
3ra Etapa	La gerencia general recepciona el documento y da trámite a través de un memorando a la unidad orgánica correspondiente para que cumpla con enviar la información	1	2
4ta Etapa	Las unidades orgánicas recepcionan el memorando y empiezan a procesar y preparar la información solicitada enviando con documento a la gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento territorial	1	2
5ta Etapa	La gerencia regional de planeamiento, presupuesto y acondicionamiento recepciona la información enviada por las unidades orgánicas y derivan a la sub gerencia de racionalización y sistemas TIC	1	1
6ta Etapa	El responsable del portal web recibe la información, lo recopila, clasifica y lo publica en el portal web de la institución	1	1
7ma Etapa	Una vez publicada la información, documentación recibida se procede a archivar indicándose que ya se publicó	1	1
VISACION		APROBACION	



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Mantenimiento y actualizacion del portal Web y Transparencia del Gobierno Regional Pasco

00169



ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Soporte Técnico en hardware y software al Gobierno Regional Pasco		CODIGO : SGRSTIC-02
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.		

I. FINALIDAD:

Brindar atención oportuna y de calidad ante incidencias en hardware y software a los usuarios del Gobierno Regional Pasco

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- D.S. N° 079-2007-PCM, Lineamiento para formulación y aprobación del TUPA .
- D.S. N° 043-2006-PCM, aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del ROF.
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO

GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

Reporte de Incidencia del Usuario
Personal especialista en soporte informático

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

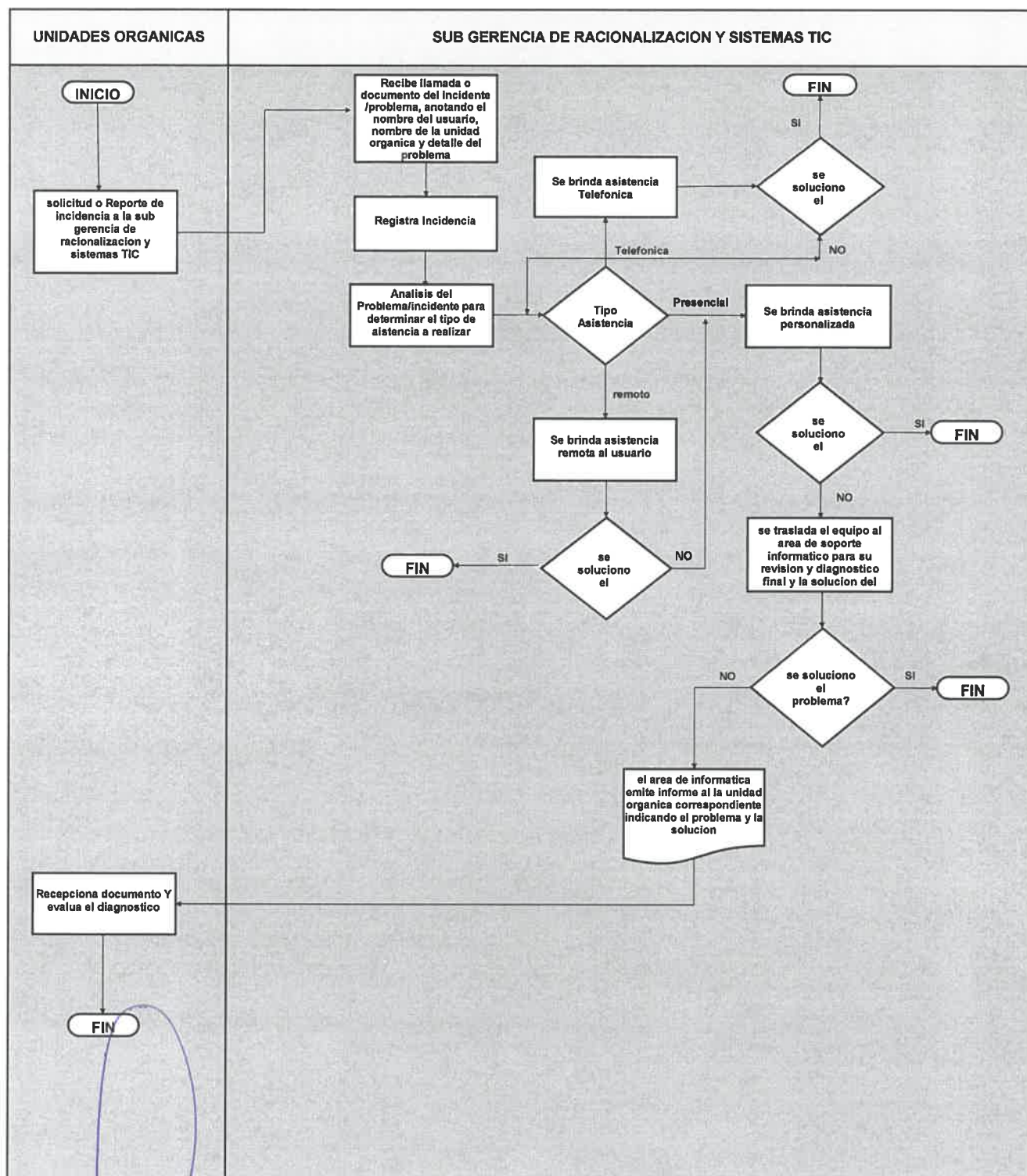
- 1ra Etapa Solicitud o Reporte de incidencia a la sub gerencia de racionalización y sistemas TIC
- 2da Etapa La sub Gerencia de Racionalización y sistemas TIC recibe llamada o documento del incidente /problema, anotando el nombre del usuario, nombre de la unidad orgánica y detalle del problema
- 3ra Etapa La Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC analiza el Problema/incidente para determinar el tipo de asistencia a realizar
- 4ta Etapa Si el tipo de asistencia es telefónica, remota o presencial de le asiste al usuario hasta solucionar el problema.
- 5ta Etapa Si el problema persiste se traslada el dispositivo al área especializada para su verificación y corrección
- 6ta Etapa Si el problema es grave a causa de algún problema de hardware o algún otro la Sub Gerencia de Racionalización emite un informe a la unidad orgánica correspondiente indicando la causa y la solución al problema
- 7ma Etapa La unidad orgánica recibe el documento para evaluar la solución al informe realizado por la sub gerencia de racionalización y sistemas TIC

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Solicitud o Reporte de incidencia a la sub gerencia de racionalización y sistemas TIC	1	0.1
2da Etapa	La Sub Gerencia de Racionalización y sistemas TIC recibe llamada o documento del incidente /problema, anotando el nombre del usuario, nombre de la unidad orgánica y detalle del problema	1	0.1
3ra Etapa	La Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC analiza el Problema/incidente para determinar el tipo de asistencia a realizar	1	0.1
4ta Etapa	Si el tipo de asistencia es telefónica, remota o presencial de le asiste al usuario hasta solucionar el problema.	1	1
5ta Etapa	Si el problema persiste se traslada el dispositivo al área especializada para su verificación y corrección	1	3
6ta Etapa	Si el problema es grave a causa de algún problema de hardware o algún otro la Sub Gerencia de Racionalización emite un informe a la unidad orgánica correspondiente indicando la causa y la solución al problema	1	1
7ma Etapa	La unidad orgánica recibe el documento para evaluar la solución al informe realizado por la sub gerencia de racionalización y sistemas TIC	1	1
Total		7	6.3

APROBACION



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Soporte Técnico en hardware y software al Gobierno Regional Pasco


ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación y opinión técnica sobre el cuadro de Puestos de la Entidad -CPE, Cuadro de Asignación de Personal Provisional -CAP-P, y el Manual de Perfiles de Puesto.	CODIGO : SGRSTIC-03
ORGANO : Línea	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Racionalización y Sistemas TIC- GRPPAT.	FECHA DE APROBACION : 28/02/2016

I. FINALIDAD:

Contar con un instrumento de desarrollo institucional que oriente hacia una gestión pública regional eficiente, moderna, competitiva y transparente, y que ello se traduzca en la mejora de la calidad de servicio a la ciudadanía.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- R.P. N° 304-2015-SERVIR-PE , aprueba la directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH " Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puesto y Elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de Entidad -CPE.
- R.P. N° 052-2016-SERVIR-PE , aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH " Normas para la Gestión del Proceso de Diseñor de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto ".
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO

GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Proyectos de Cuadro de Puestos de la Entidad, Cuadro de Asignación de Personal Provisional y Manual de Perfiles de Puestos .

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

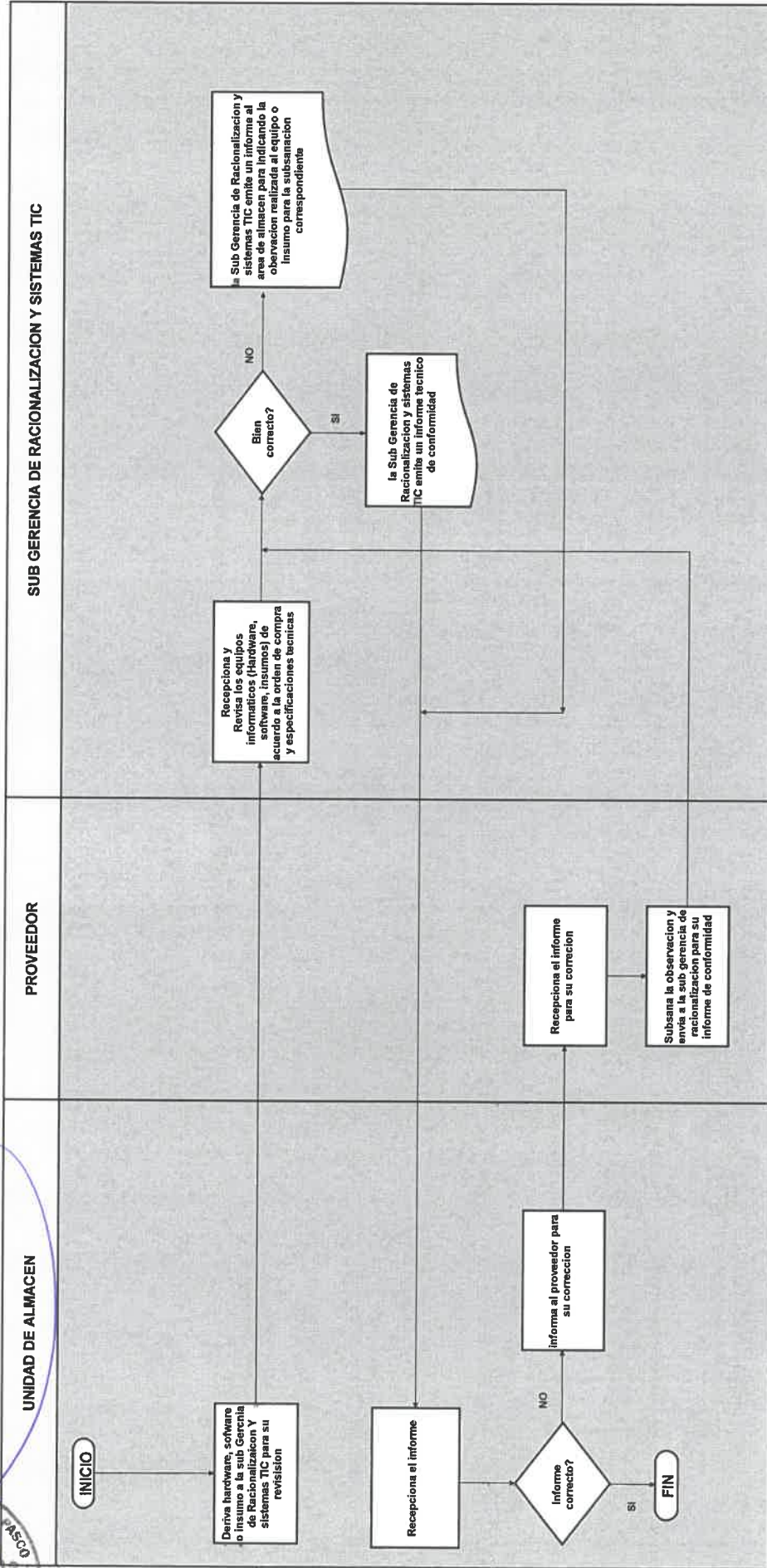
- 1ra Etapa** La unidad de almacen deriva hardware, software o insumo a la sub Gerencia de Racionalizaicon Y sistemas TIC para su revision
- 2da Etapa** La Sub Gerencia de Racionalizacion y Sistemas TIC Recepciona y Revisa los equipos informaticos (Hardware, software, insumos) de acuerdo a la orden de compra y especificaciones tecnicas
- 3ra Etapa** La Sub Gerencia de Racionalizacion y Sistemas TIC emite informe ya sea de conformidad o observando algun problema con hardware, software o insumo
- 4ta Etapa** La unidad de almacen recpciona el informe para que continúe su tramite
- 5ta Etapa** Si hay alguna observacion en el informe la unidad de almacen comunica al proveedor para subsanar la observacion
- 6ta Etapa** El proveedor recepciona la observacion y la subsana para enviar nuevamente a la sub gerencia de racionalizacion y sistemas TIC

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La unidad de almacen deriva hardware, software o insumo a la sub Gerencia de Racionalizaicon Y sistemas TIC para su revision	1	2
2da Etapa	La Sub Gerencia de Racionalizacion y Sistemas TIC Recepciona y Revisa los equipos informaticos (Hardware, software, insumos) de acuerdo a la orden de compra y especificaciones tecnicas	1	2
3ra Etapa	La Sub Gerencia de Racionalizacion y Sistemas TIC emite informe ya sea de conformidad o observando algun problema con hardware, software o insumo	1	0.5
4ta Etapa	La unidad de almacen recpciona el informe para que continúe su tramite	1	0.5
5ta Etapa	Si hay alguna observacion en el informe la unidad de almacen comunica al proveedor para subsanar la observacion	1	1
6ta Etapa	El proveedor recepciona la observacion y la subsana para enviar nuevamente a la sub gerencia de racionalizacion y sistemas TIC	3	24
Total :			
VISACION		APROBACION	



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Soporte Técnico en hardware y software al Gobierno Regional Pasco



ORGANOS DE APOYO

17.- <i>Secretaría General</i>	
18.- <i>Dirección de Imagen Institucional</i>	
19.- <i>Dirección General de Administración</i>	
20.- <i>Dirección de Abastecimiento y Patrimonio</i>	
21.- <i>Dirección de Contabilidad</i>	
22.- <i>Dirección de Tesorería</i>	
23.- <i>Dirección de Recursos Humanos</i>	



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

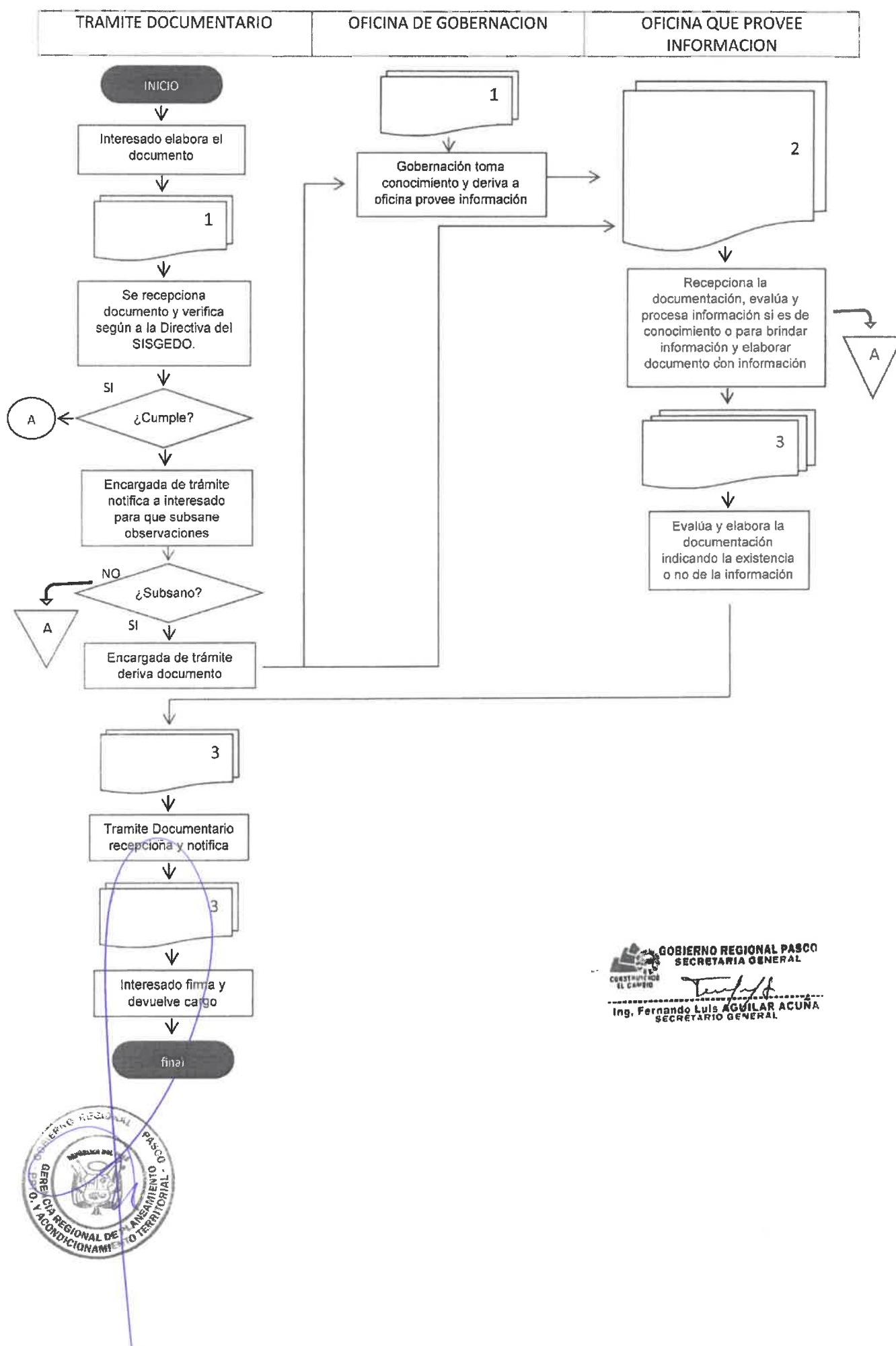
ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Trámite Documentario		CODIGO: SG-1	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION:	
DEPENDENCIA: Secretaria General			
I. OBJETIVO: Brindar un adecuado servicio al usuario externo e interno. II. BASE LEGAL: • Ley n° 27783, Ley de Bases de Descentralización. • Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Regional n° 311-12-GRP/CR. Que aprueba el ROF • Directiva General n° 002-2005-G.R.PASCO-GGR/ORDIEI • Directiva n° 002-94-INAP/DNR. III. ALCANCE: • Todas las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional. • Gerencias Sub Regionales de Daniel Alcides Carrión y Oxapampa • Todas las Direcciones Regionales Sectoriales. • Público en general IV. REQUISITOS: • La documentación ingresante esté debidamente foliado. • La documentación ingresa a su hora determinada (8:00 am a 5:30 pm) • El trámite de los documentos personalmente e identificado. V. DESCRIPCION DE ETAPAS 1ª Etapa: Inicio del trámite 2ª Etapa: fin del trámite			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO DE CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO DIAS HORAS	
1ª Etapa:	INICIO DE TRAMITE	251	2008
2ª Etapa:	FIN DEL TRAMITE	251	2008
VISACION		APROBACION	



GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUNA
SECRETARIO GENERAL

Código: SG-01



GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUNA
SECRETARIO GENERAL



ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO**

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Trámite, Foliación y Distribución de Resoluciones, Convenios y Contratos		CODIGO: SG-2	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION:	
DEPENDENCIA: Secretaria General			
I. OBJETIVO: Contar con documentos técnicos y normativos, eficientes y oportunos que permitan mejorar la gestión pública regional. II. BASE LEGAL: • Ley n° 27783, Ley de Bases de Descentralización. • Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Regional n° 311-2012-GRP/CR. Que aprueba el ROF • Directiva General n° 002-2005-G.R.PASCO-GGR/ORDIEI • Directiva n° 002-94-INAP/DNR. III. ALCANCE: • Todas las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional. • Gerencias Sub Regionales de Daniel Alcides Carrión y Oxapampa • Todas las Direcciones Regionales Sectoriales. • Público en general IV. REQUISITOS: • Resoluciones Ejecutivas Regionales debidamente firmado. • Convenios debidamente firmados. • Contratos debidamente firmados. • Ad. Adendas debidamente firmados. V. DESCRIPCION DE ETAPAS 1ª Etapa: tramitación de los diferentes documentos legales para las firmas correspondientes. 2ª Etapa: foliación de los diferentes documentos legales. 3ª Etapa: distribución de los diferentes documentos legales.			
ETAPAS	DURACION	TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO DE CARGOS ACCIONES	DIAS	HORAS
1ª Etapa:	Tramitación de diferentes documentos legales para las firmas correspondientes.	251	2008
2ª Etapa:	Foliación de diferentes documentos legales.	251	2008
3ª Etapa:	Distribución de diferentes documentos legales.	251	2008
VISACION		APROBACION	

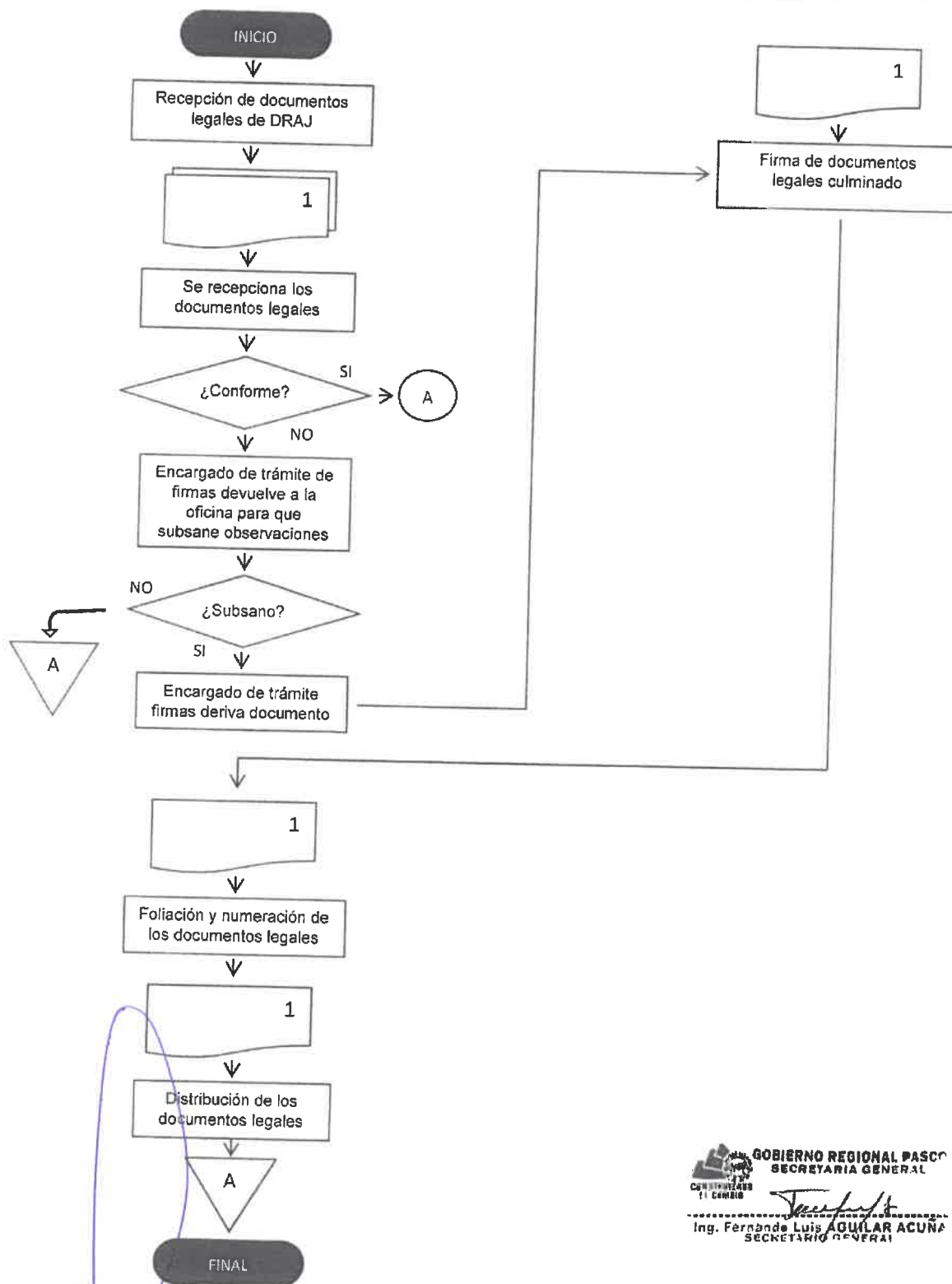


GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
CONSTRUYENDO EL CAMBIO
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUNA
SECRETARIO GENERAL

CODIGO: SG-02

SECRETARIA GENERAL: AREA RESOLUCIONES

OFICINAS QUE PREVEE FIRMAS



GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUNA
SECRETARIO GENERAL



Anexo n° 01

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

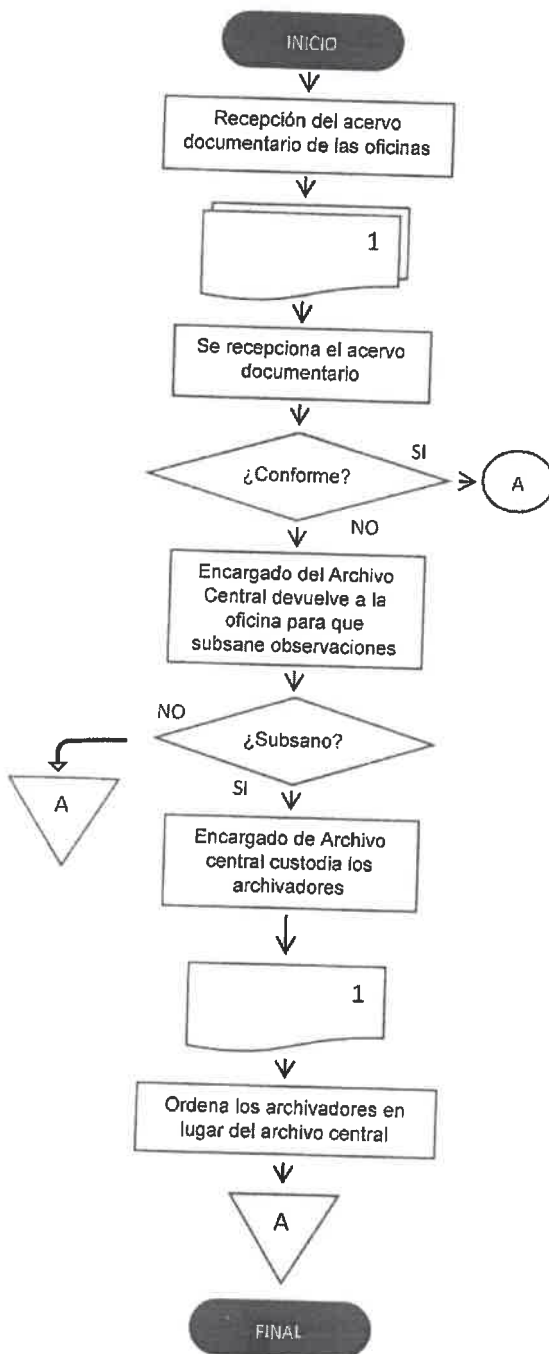
ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Recepción, verificación y custodia de los documentos internados a Archivo Central		CODIGO: SG-3	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION:	
DEPENDENCIA: Secretaria General			
I. OBJETIVO: Organizar, Custodiar, mantener en buen estado los documentos de gestión y Brindar información adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos cuando lo soliciten II. BASE LEGAL: • Ley n° 27783, Ley de Bases de Descentralización. • Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Regional n° 311-12-GRP/CR. Que aprueba el ROF • Directiva General n° 002-2005-G.R.PASCO-GGR/ORDIEI • Ley n° 25323, Ley de creación del sistema Nacional de Archivo • D.L. n° 19414, sobre la conservación e incremento de documentos archivísticos • Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica III. ALCANCE: • Todas las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional. • Gerencias Sub Regionales de Daniel Alcides Carrión y Oxapampa • Todas las Direcciones Regionales Sectoriales. IV. REQUISITOS: • Acervo documentario de la diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional de Pasco V. DESCRIPCION DE ETAPAS 1^{ra} Etapa: Recepción de documentos archivísticos de las diferentes unidades orgánicas. 2^{da} Etapa: verificación de documentos archivísticos. 3^{ra} Etapa: Custodia de documentos archivísticos			
ETAPAS	DURACION	TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO DE CARGOS ACCIONES	DIAS	HORAS
1 ^{ra} Etapa:	Recepción de documentos archivísticos de las diferentes unidades orgánicas.	251	2008
2 ^{da} Etapa:	Verificación de documentos archivísticos.	251	2008
3 ^{ra} Etapa:	Custodia de documentos archivísticos.	251	2008
VISACION		APROBACION	



GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUNA
SECRETARIO GENERAL

SECRETARIA GENERAL: ARCHIVO CENTRAL



GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUÑA
SECRETARIO GENERAL

Anexo n° 01

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Dirección y Coordinación la buena marcha de la secretaria general.		CODIGO: 5G-4	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION:	
DEPENDENCIA: Secretaría General			
I. OBJETIVO: Cumplir con las normas legales y documentos de gestión institucional. II. BASE LEGAL: • Ley n° 27783, Ley de Bases de Descentralización. • Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. • Ordenanza Regional n° 311-12-GRP/CR. Que aprueba el ROF • Directiva General n° 002-2005-G.R.PASCO-GGR/ORDIEI • Ley n° 25323, Ley de creación del sistema Nacional de Archivo • D.L. n° 19414, sobre la conservación e incremento de documentos archivísticos • Ley n° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica III. ALCANCE: • Todas las Unidades Orgánicas de la sede del Gobierno Regional. • Gerencias Sub Regionales de Daniel Alcides Carrión y Oxapampa • Todas las Direcciones Regionales Sectoriales. • Público en general IV. REQUISITOS: • Agenda del Gobernador Regional • Programa de desarrollo Institucional aprobado de la Oficina • Coordinar con la alta dirección de las actividades a desarrollar. V. DESCRIPCION DE ETAPAS 1^{ra} Etapa: Dirección y cumplimiento de las actividades programadas. 2^{da} Etapa: Coordinación con la alta dirección para la ejecución de las actividades.			
ETAPAS	DURACION	TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO DE CARGOS ACCIONES	DIAS	HORAS
1 ^{ra} Etapa:	Dirección y cumplimiento de las actividades programadas.	251	2008
2 ^{da} Etapa:	Coordinación con la alta dirección para la ejecución de las actividades.	251	2008
VISACION		APROBACION	



GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL
Ing. Fernando Luis AGUILAR ACUNA
SECRETARIO GENERAL

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Organización y ejecución de ceremonias para el inicio de obras a nivel regional.	CODIGO : DII-01
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Imagen Institucional	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Cumplir con el programa de inversiones del año fiscal, para satisfacer las necesidades de la población.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 23221 Colegio de Periodistas de Perú
- Decreto Supremo N.096-2005-RE - El Ceremonial de Estado y Regional
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

III. REQUISITOS :

- Verificar el Terreno apropiado para ejecutar la obra (2 o 3 días antes)
- Memorando y/o orden verbal del Gobernador u otra autoridad
- Hoja de recorrido de las instalaciones a ser inauguradas, este recorrido deberá ser ensayado previamente (un día antes o dos)
- Mantener operativo los equipos audiovisuales, (filmadora, camara fotografica, tripode).
- Puesta de primera piedra para ejecución de obra

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

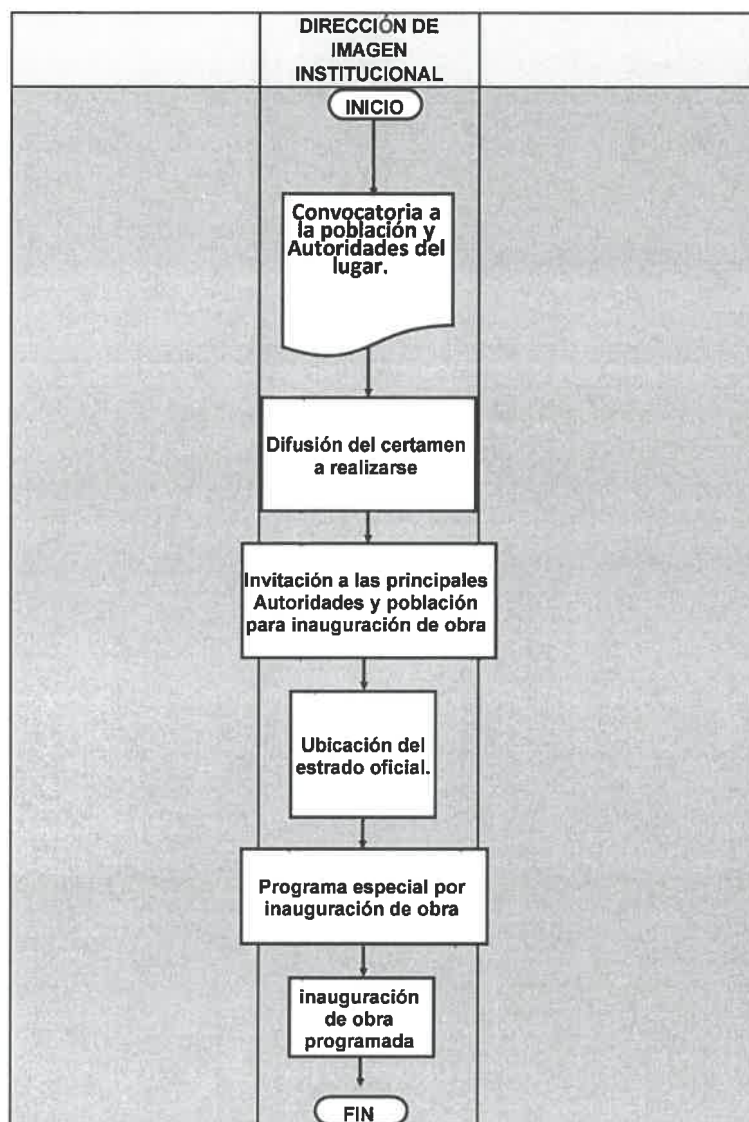
- 1ra Etapa Convocatoria a la población y autoridades del lugar.
- 2da Etapa Difusión del certamen a realizarse
- 3ra Etapa Invitación a principales Autoridades y población para inauguración de obra
- 4ta Etapa Ubicación del estrado oficial
- 5ta Etapa Programa especial por inauguración de obra
- 6ta Etapa inauguración de obra programada

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Convocatoria a la población y Autoridades del lugar.	5	20
2da Etapa	Difusión del certamen a realizarse	30	30
3ra Etapa	Invitación a las principales Autoridades y población para inauguración de obra	5	10
4ta Etapa	Ubicación el estrado oficial.	2	6
5ta Etapa	Programa especial por inauguración de obra	3	5
6ta Etapa	inauguración de obra programada	1	4
Total		46	75
VISACION		APROBACION	

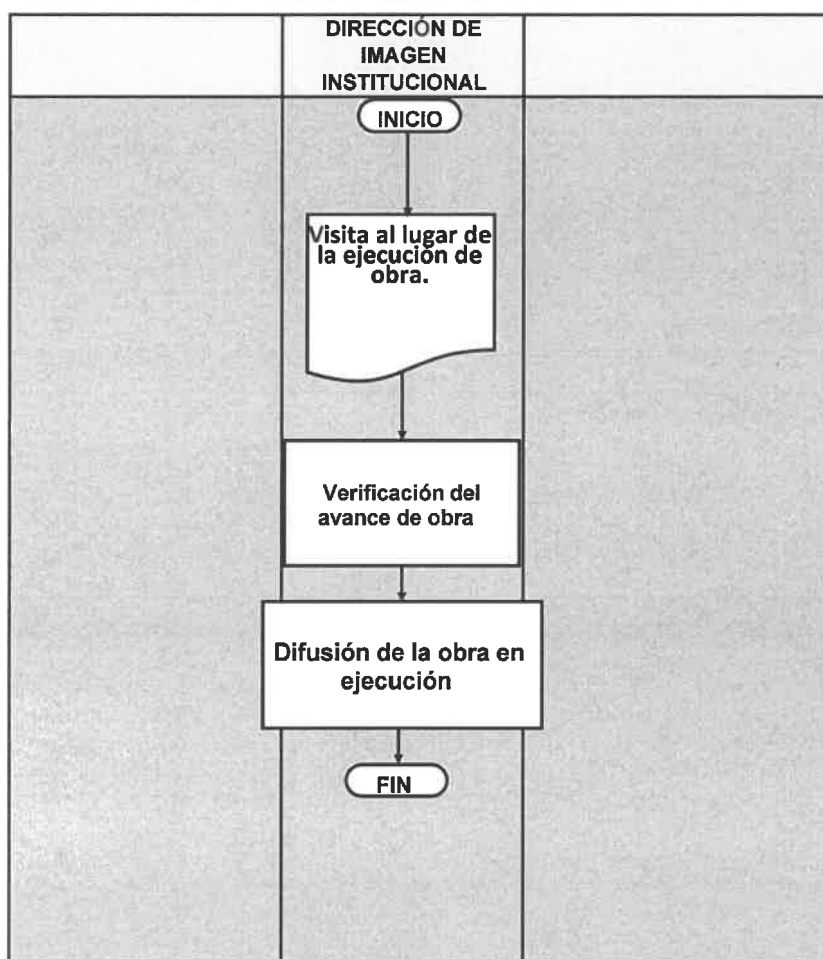
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .

DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : FORMULACION, APROBACION, IMPLEMENTACION Y EVALUACION DEL ROF

ANEXO No. 02			
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO			
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Visitar a las diversas obras que se ejecutan a nivel Regional			CODIGO : DII-02
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Imagen Insitucional			FECHA DE APROBACION :
I. FINALIDAD: Mantener informado a la población, respecto al avance de las obras que ejecuta la Entidad.			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29230, Ley que impulsa laInversión Pública y Regional - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público - Ley N° 23221 Colegio de Periodistas de Perú - Ley N° 23221 del Colegio de Periodistas - Decreto Supremo Nro. 096 2005-RE El ceremonial de Estado y Regional - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.			
III. REQUISITOS : - Plan de trabajo de apertura de obra - Coordinación con responsables para ejecutar obra. - Memorando y/o orden verbal del Gobernador u otra autoridad del Gobierno Regional - Mantener operativo los equipos audiovisuales, (filmadora, camara fotografica, tripode). - Difusión del avance de la obra			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Visita al lugar de la ejecución de obra. 2da Etapa Verificación del avance de obra 3ra Etapa Difusión de la obra en ejecución 4ta Etapa Difusión de la obra en ejecución			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			TIEMPO APROXIMADO
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	DIAS	HORAS
1ra Etapa	Visita al lugar de la ejecución de obra.	12	24
2da Etapa	Verificación del avance de obra	3	9
3ra Etapa	Difusión de la obra en ejecución	15	30
		30	63
Total			
Total			
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)
VII. FORMULARIOS .

DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Visitar a las diversas obras que se ejecutan a nivel Regional

ANEXO No. 03

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

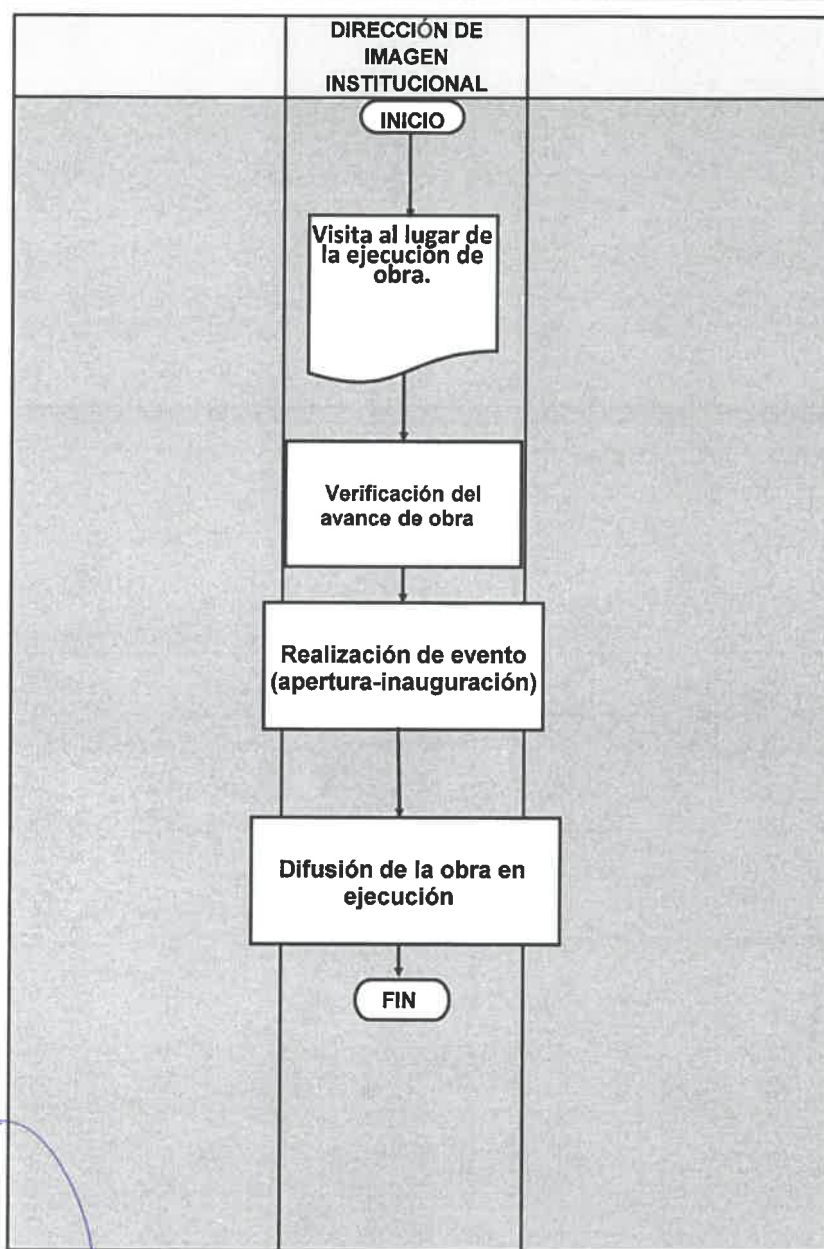
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Organización de ceremonias protocolares y eventos especiales		CODIGO : DII-03	
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Imagen Institucional		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Cumplir con los actos cívicos, aniversarios, festividades en el marco del desarrollo de sus competencias del Gobierno Regional.			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública y Regional - Decreto Supremo N.096-2005-RE - El Ceremonial de Estado y Regional Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.			
III. REQUISITOS : - Plan de trabajo de inauguración de obras - Plan de trabajo de apertura de obra - Mantener los Equipos audiovisuales en buen estado - Plan de actividades del Gobierno Regional - Cronograma de actividades: deportivos, culturales - hoja de monitoreo de las obras ejecutadas (avances)			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Convocatoria a la población y autoridades del lugar. 2da Etapa Difusión del certamen a realizarse 3ra Etapa Ubicación del estrado oficial 4ta Etapa Difusión de Obras ejecutadas.			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Convocatoria a la población y autoridades del lugar.	20	28
2da Etapa	Difusión de certámenes a realizarse	30	20
3ra Etapa	Ubicación del estrado oficial	3	6
4ta Etapa	Realización de evento (apertura- inauguración)	1	5
5ta Etapa	Difusión de obras ejecutadas.	30	24
Total		84	83
VISACION		APROBACION	

VI - DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VI - FORMULARIOS.



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Organización de ceremonias protocolares y eventos especiales

ANEXO No. 01
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo de las Actividades del Sistema Administrativo.		CODIGO : DGA-01	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Dirección General de Administración.			

I. FINALIDAD:
Instrumento institucional que permite coordinar, programar, dirigir, planificar y monitorear los procesos técnicos y acciones que corresponden a los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento y patrimonio.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867 , Ley Orgánica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27658 , Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado .
- T.U.O Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR. que aprueba el ROF.
- LEY N° 30225 ley de contrataciones del estado.
- D.S. N° 350-2015-EF aprueba el reglamento de la ley N° 30225.
- LEY 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

III. REQUISITOS :

- Reunión de trabajo aprobado
- Tener conocimiento de los 11 sistemas Administrativos (Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Presupuesto Público, Tesorería, Endeudamiento Público, Contabilidad, Inversión Pública, Planeamiento Estratégico, Defensa Judicial del Estado, Control, Modernización de la Gestión Pública.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

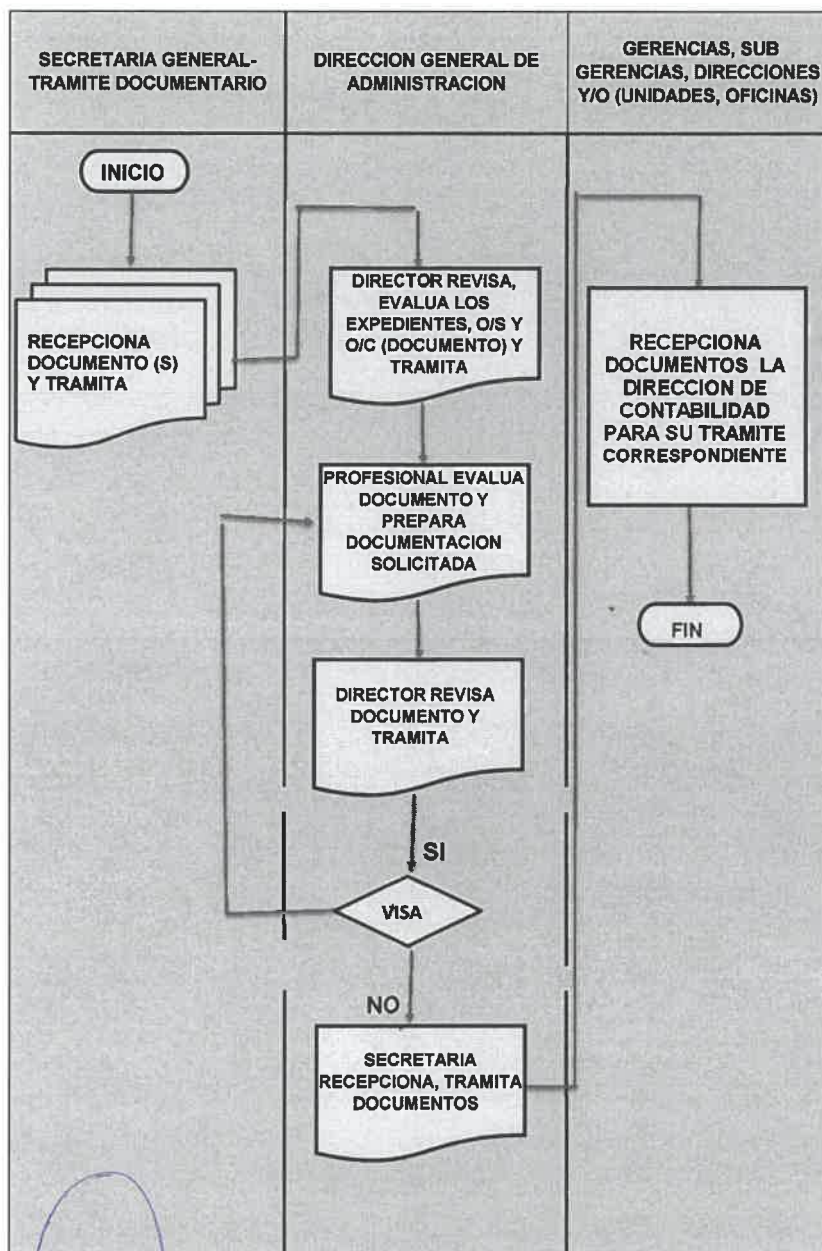
1ra Etapa Monitorear Codificaciones
2da Etapa Revisa y Evalúa
3ra Etapa Emitir Información Técnica.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Monitorear la codificaciones de bienes patrimoniales adquiridos por cualquier tipo de modalidad	8	18
2da Etapa	Revisa y Evalúa los expedientes técnico, O/S Y O/C para sus respectivos pagos	7	15
3ra Etapa .	Emitir Información Técnica de control relacionados a las Direcciones de Contabilidad, Recursos Humanos, Abastecimientos y patrimonio.	5	16
Total		20	49
VISACION		APROBACION	



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : MONITOREO DE LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO



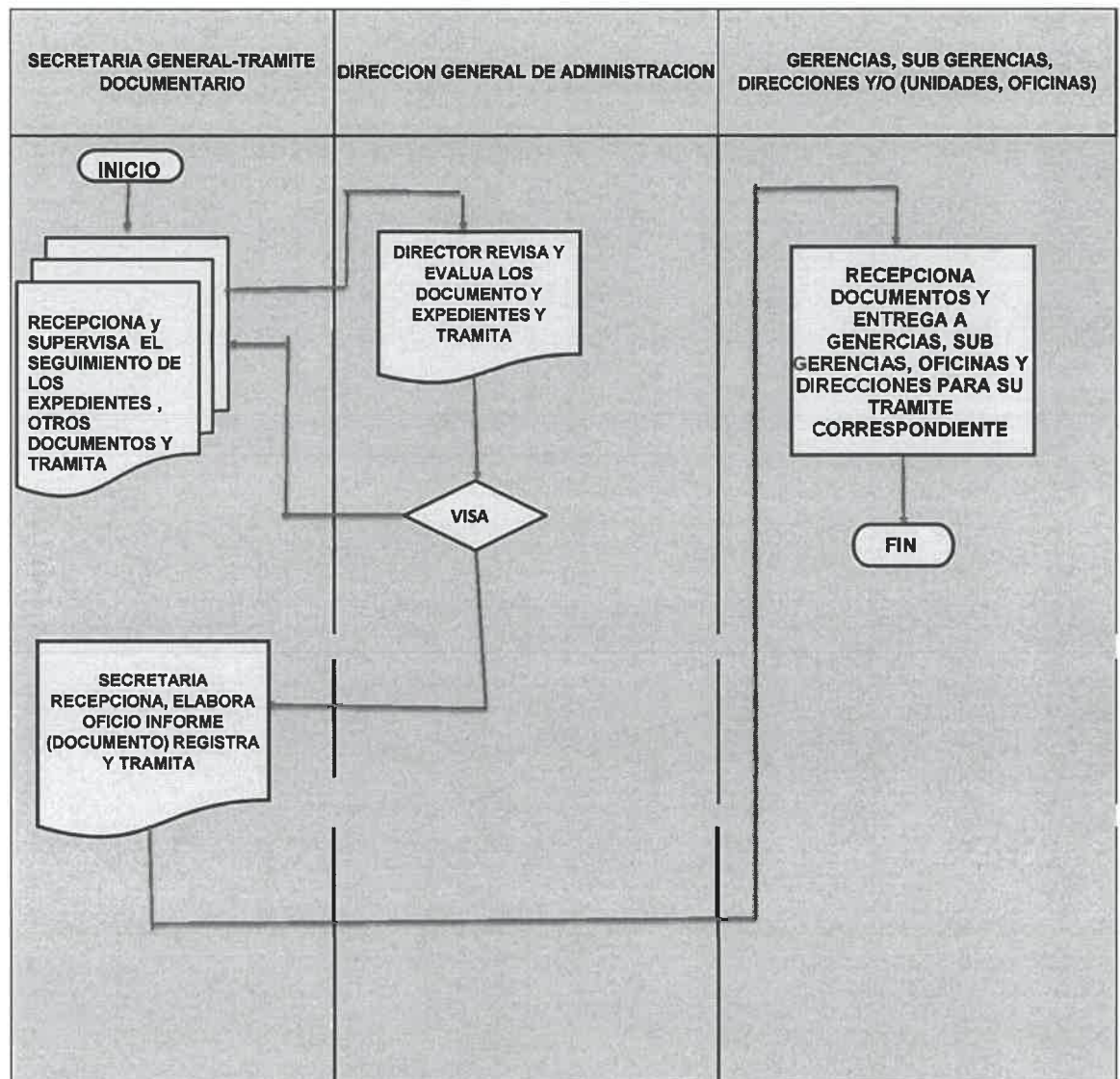
ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo de Desarrollo de las Acciones Administrativas Institucionales.		CODIGO : DGA-02																											
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Direccion General de Administracion.		FECHA DE APROBACION :																											
I. FINALIDAD: Documento técnico de gestión, que permite ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, reclasificación, verificación y archivo del movimiento documentario; como también atención adecuada a los usuarios externos e internos. II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867 , Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27658 , Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado . - T.U.O Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR. que aprueba el ROF. - LEY N° 30225 ley de contrataciones del estado. - D.S. N° 350-2015-EF aprueba el reglamento de la ley N° 30225. - Ley N° 27806, Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública III. REQUISITOS : - Documentos recepcionado a diferentes áreas - Elaboración de Oficio (documentación) registra y tramita. IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Recepcionar y Supervisar 2da Etapa Organizar y Atender 3ra Etapa Administrar el tramite documentario. V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Recepcionar y Supervisar el seguimiento de los Expedientes ingresados.</td> <td align="center">2</td> <td align="center">8</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Organizar y Atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados a la Direccion General de Administracion</td> <td align="center">1</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>administrar el tramite documentario adecuadamente de acuerdo a las normas vigentes</td> <td align="center">00hrs</td> <td align="center">1</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td align="center">3</td> <td align="center">10</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	Recepcionar y Supervisar el seguimiento de los Expedientes ingresados.	2	8	2da Etapa	Organizar y Atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados a la Direccion General de Administracion	1	1	3ra Etapa	administrar el tramite documentario adecuadamente de acuerdo a las normas vigentes	00hrs	1	Total				Total		3	10
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																											
		DIAS	HORAS																										
1ra Etapa	Recepcionar y Supervisar el seguimiento de los Expedientes ingresados.	2	8																										
2da Etapa	Organizar y Atender a comisiones y delegaciones en asuntos relacionados a la Direccion General de Administracion	1	1																										
3ra Etapa	administrar el tramite documentario adecuadamente de acuerdo a las normas vigentes	00hrs	1																										
Total																													
Total		3	10																										
VISACION		APROBACION																											



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO : MONITOREO DE DESARROLLO DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS INSTITUCIONALES

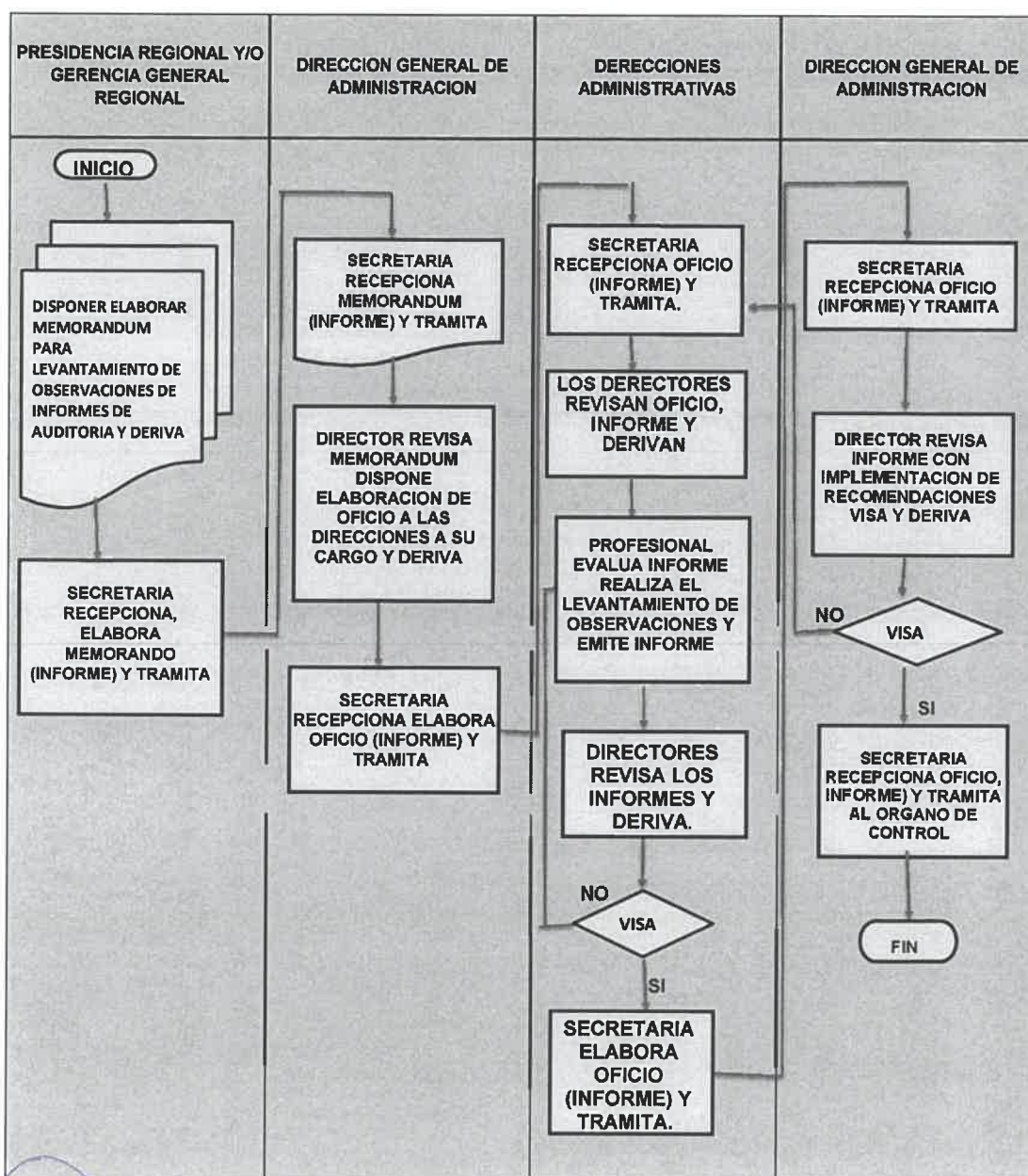


ANEXO No. 03
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Implementacion de Recomendacion del Organo de Control Institucional.		CODIGO : DGA-03																			
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION :																			
DEPENDENCIA : Direccion General de Administracion.																					
I. FINALIDAD: establece las disposiciones para evaluar y determinar el estado de las recomendaciones por parte de los Organos de Control Institucional y la supervicion por la unidad organica competente de la Contraloria General de la Republica II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley Organica del Sistema Nacional de Control . - Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado . -Directiva N° 006-2016-CG/GPROD, Resolucion de Contraloria N° 120-2016-CG III. REQUISITOS : - Listado y emision de recomendaciones contenidas en los informes de acciones de control - Inventario de Acciones de Control realizadas por la Contraloria General de la Republica. IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de Implementar las Recomendaciones 2da Etapa Elaborar, Suscribir y Remitir informes a la oficina del Organo de Control Interno (OCI) V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de Implementar las Recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos</td> <td align="center">6</td> <td align="center">18</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Elaborar, Suscribir y Remitir Informes detalladas y implementadas a la Oficina del Organo de Control Interno (OCI) en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.</td> <td align="center">4</td> <td align="center">12</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td align="center">11</td> <td align="center">30</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de Implementar las Recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos	6	18	2da Etapa	Elaborar, Suscribir y Remitir Informes detalladas y implementadas a la Oficina del Organo de Control Interno (OCI) en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.	4	12	Total		11	30
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																			
		DIAS	HORAS																		
1ra Etapa	Coordinar de manera permanente con los funcionarios responsables de Implementar las Recomendaciones a fin de cumplir con las acciones y plazos establecidos	6	18																		
2da Etapa	Elaborar, Suscribir y Remitir Informes detalladas y implementadas a la Oficina del Organo de Control Interno (OCI) en los plazos y forma establecidos en la presente Directiva.	4	12																		
Total		11	30																		
VISACION		APROBACION																			



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO :IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO


ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Administración de Bienes Patrimoniales del Estado, y Elaboración del Inventario ambiental.	CODIGO : DAP-7
ORGANO : DEPENDENCIA : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Administrar eficiente en la custodia de los bienes del estado específicamente del Gobierno Regional y sus dependencias.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado
- Propuestas del ROF, MAPRO y TUPA de las Unidades Organicas del G.R. Pasco .
- Reuniones de trabajo para la evaluación de las propuestas del ROF, MAPRO y TUPA.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

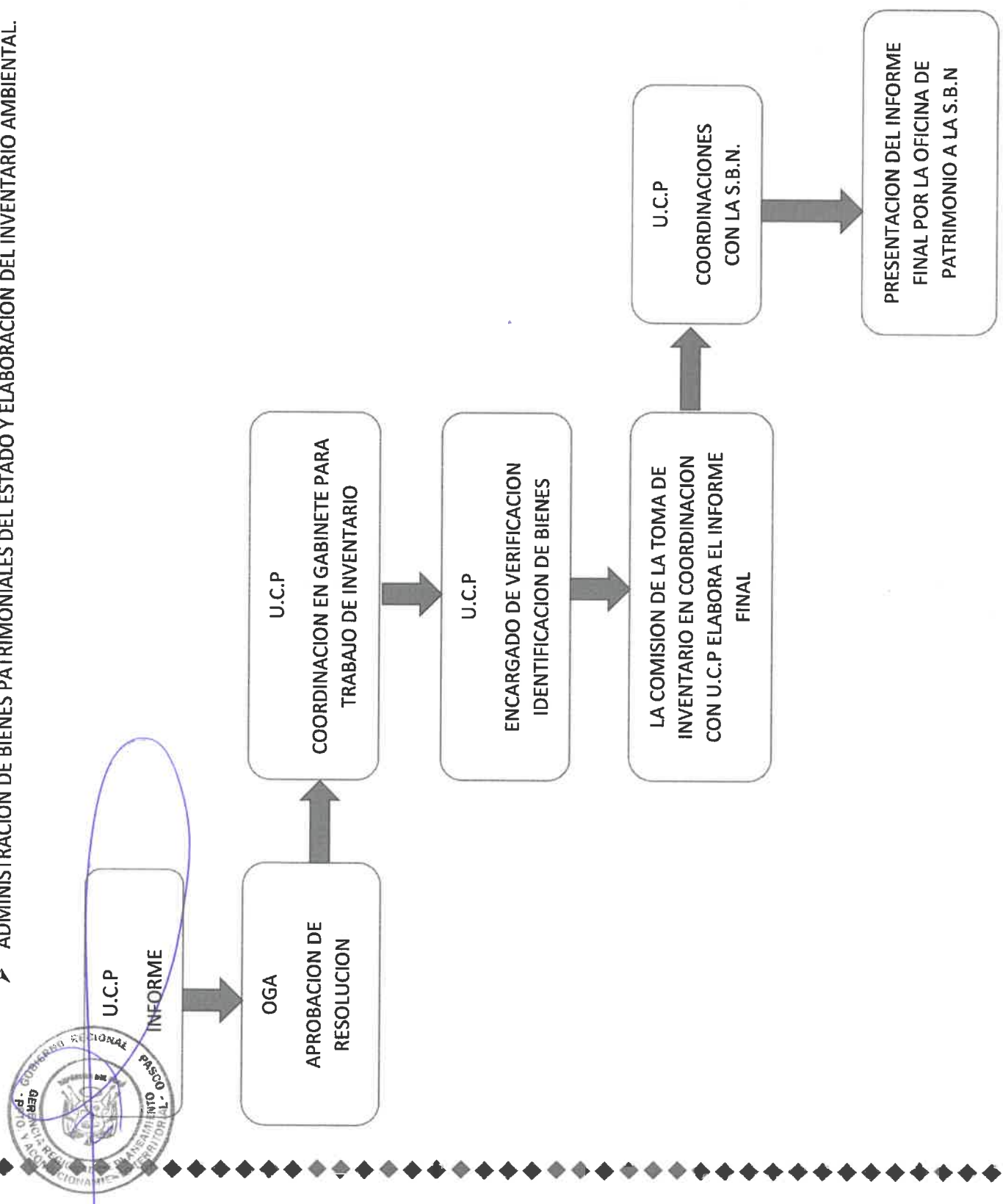
- 1ra Etapa Formulación de la Comisión para realizar la toma Inventario mediante R.E.R
- 2da Etapa Elaboración del Plan de Trabajo para el Levantamiento del Inventario General
- 3ra Etapa Verificación de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de Pasco.
- 4ta Etapa Identificación de los Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional Pasco, Para su Alta y Baja.
- 5ta Etapa Codificación de los Bienes Patrimoniales del año 2016.
- 6ta Etapa Actualización de los software con las que cuenta la Unidad de Control Patrimonial del GOREPA.
- 7ma Etapa Presentación de los Inventarios e Informes Técnicos sobre las Situaciones de los Bienes Patrimoniales.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Elaboración de informe por parte de la Unidad de Control Patrimonial para su aprobación de la Comisión de Inventario por la Alta Dirección de Administración mediante R.E.R.	10	80
2da Etapa	Formulación del Plan de Trabajo para el levantamiento del Inventario General. Por la Comisión designada mediante Resolución, previa coordinación con la oficina de Control Patrimonial.	10	80
3ra Etapa	La Oficina de Unidad de Control Patrimonial es el encargado de la verificación de Bienes del Gobierno Regional de Pasco, para su buen control.	90	720
4ta Etapa	Mediante los personales de la Oficina de Unidad de Control Patrimonial se realiza la Identificación de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional Pasco, para su Alta y Baja.	30	240
5ta Etapa	El personal de la Comisión de Inventarios en coordinación con la Unidad de Patrimonio realizan la codificación de bienes patrimoniales.	60	480
6ta Etapa	El personal de patrimonio coordina con la Superintendencia Nacional Bienes Estatales para su actualización del software.	30	240
7ta Etapa	Presentación del Informe Final por la Oficina de Patrimonio a la SBN.	15	120
Total			
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII. FORMULARIOS .**

➤ ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES DEL ESTADO Y ELABORACION DEL INVENTARIO AMBIENTAL.



**ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

00142

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion del Inventario y Depreciacion de Activos Fijos (contables-mesuales)	CODIGO : DAP-8
ORGANO :	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	

I. FINALIDAD:

Presentar el Inventario Contable para su sustentacion del Balance Trimestral al año del cual corresponde.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Ingreso de Bienes Adquiridos, donados y otros al Inventario General - contablemente(mensual)
- Depreciacion de los Bienes que se encuentran dentro del inventario general- (contables)
- Revaluacion de Terreno
- Altas y Bajas de bienes mueble e inmuebles
- Altas y Bajas de Semovientes

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

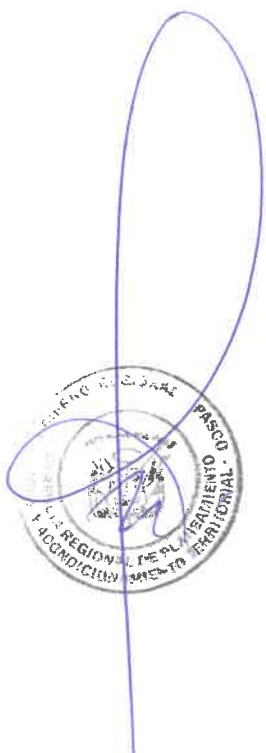
- 1ra Etapa : Recopilar información de Ordenes de Compra y Pecosas de los Bienes Adquiridos, donados y otros.
- 2da Etapa : Ingreso de datos de los Bienes Adquiridos, Donados y Otros al Inventario General (Contable)
- 3ra Etapa : Depreciacion de los bienes que se encuentran dentro del Inventario General (Contable)
- 4ta Etapa : Presentación de las Informaciones Contables (Inventario).

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

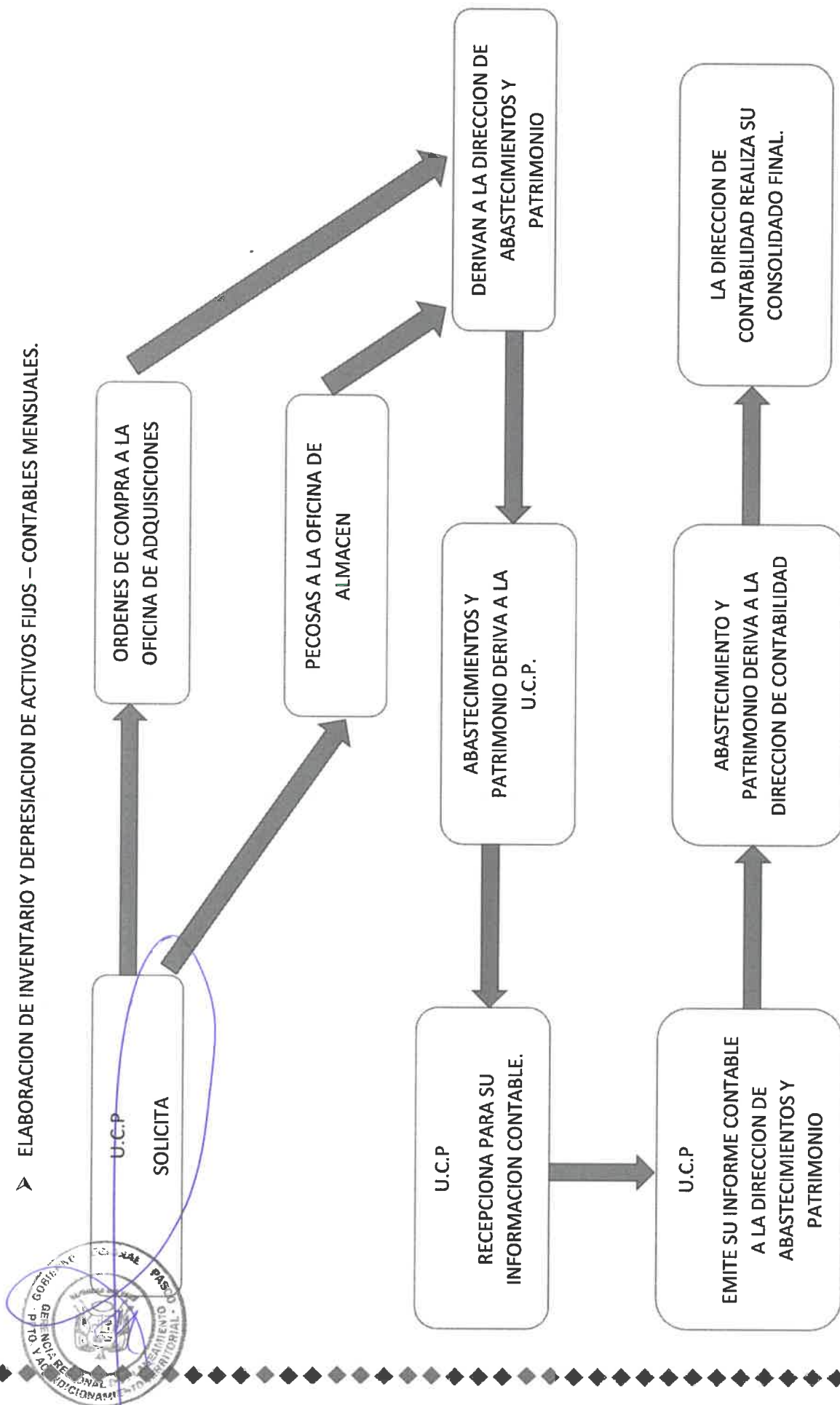
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Se solicita a la Oficina de Adquisiciones copia de las Ordenes de Compra de bienes adquiridos.	10	80
2da Etapa	Se solicita a la Oficina de Almacen copia de pecosas de bienes adquiridos.	20	160
3ra Etapa	El personal encargado de realizar la informacion contable por la Unidad de Control Patrimonial	20	160
4ta Etapa	El informe Contable se presenta a la Direccion de Abastecimiento y Patrimonio para su derivacion a la Direccion de Contabilidad-trimestre.	5	40
Total		55	440
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



➤ ELABORACION DE INVENTARIO Y DEPRECIACION DE ACTIVOS FIJOS – CONTABLES MENSUALES.



ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración del Inventario Físico, Aplicación del Software SIMI 3.0 para la Superintendencia de Bienes Nacionales.	CODIGO : DAP-9
ORGANO : DEPENDENCIA : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Cumplir con el D.S. N° 154-2001/EF y presentar el inventario elaborado de acuerdo al Software

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO
- GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Personal capacitado em el SIMI, plan de trabajo normas legales, Directivas sobre la elaboracion del inventario en el programa SIMI, para la SBN.
- Contar con el presupuesto

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa : Recopilar información de Ordenes de Compra y Pecosas de los Bienes Adquiridos, donados y otros.
- 2da Etapa : Ingreso de datos de los Bienes Adquiridos, Donados y Otros al Software SIMI
- 3ra Etapa : Imprimir los diferentes reportes del Sistema SIMI.
- 4ta Etapa : Presentacion de los Inventario SIMI, a la SBN.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El personal de la UCP, solicita a la Oficina de Adquisiciones copia de las Ordenes de Compra de bienes adquiridos.	10	80
2da Etapa	El personal capacitado de la UPC se encarga del ingreso de datos al SIMI.	20	160
3ra Etapa	De la misma manera se imprime todos los reportes de sistema SIMI.	5	40
4ta Etapa	El personal de la UCP, realiza la presentacion del Inventario SIMI a la SBN.	2	16
Total		37	296
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



➤ ELABORACION DEL INVENTARIO FISICO APLICACIÓN DEL SOFTWARE SIMI. PARA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES NACIONALES.



U.C.P
UNA VEZ QUE YA SE TIENEN
LAS ORDENES DE COMPRA Y
PECOSAS.



U.C.P
EL PERSONAL CAPACITADO SE
ENCARGA INGRESOS DE DATOS
AL SIMI



U.C.P
IMPRIME LOS REPORTES DEL
SIMI.



U.C.P
REALIZA LA PRESENTACION DEL
INVENTARIO SIMI A LA SBN.

ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Saneamiento Físico Legal de los Inmuebles y Terrenos y tramitación de documentos Vehiculares		CODIGO : DAP-10																													
ORGANO : DEPENDENCIA : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL		FECHA DE APROBACION :																													
I. FINALIDAD: Sanear la Titulación y Registro de los Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Pasco y Cambio Razon Social de los Vehículos. II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco III. REQUISITOS : - Resolución de Representante para efectos de Saneamiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Vehículos, Plan de trabajo aprobado, Directiva aprobado, reuniones de trabajo. - Contar con el Presupuesto. - Acceder a los datos de los bienes - Recabar los datos. IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra. Etapa : Verificación de la Existencia de los Inmuebles y Vehículos. 2da. Etapa : Recopilar los documentos de los Inmuebles y Vehículos. 3ra. Etapa : Tramitación para el Saneamiento Físico Legal. 4ta. Etapa : Recepcionar los documentos ya tramitados. V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Prevía verificación del personal de la UCP se emite informe a la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio para contratar a un Personal Profesional Ingeniero/Arquitecto para realizar los saneamiento físico.</td> <td>10</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>El personal de la UCP Recopila los documentos de los inmuebles para la actualización de los saneamientos</td> <td>10</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>/El personal de la UCP tiene que tramitar el presupuesto para el saneamiento Físico Legal.</td> <td>15</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td>4ta Etapa</td> <td>Se recepciona el expediente de saneamiento por el profesional contratado, para su tramite correspondiente.</td> <td>8</td> <td>64</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>43</td> <td>344</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <tr> <td>VISACION</td> <td>APROBACION</td> </tr> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	Prevía verificación del personal de la UCP se emite informe a la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio para contratar a un Personal Profesional Ingeniero/Arquitecto para realizar los saneamiento físico.	10	80	2da Etapa	El personal de la UCP Recopila los documentos de los inmuebles para la actualización de los saneamientos	10	80	3ra Etapa	/El personal de la UCP tiene que tramitar el presupuesto para el saneamiento Físico Legal.	15	120	4ta Etapa	Se recepciona el expediente de saneamiento por el profesional contratado, para su tramite correspondiente.	8	64	Total		43	344	VISACION	APROBACION
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																													
		DIAS	HORAS																												
1ra Etapa	Prevía verificación del personal de la UCP se emite informe a la Dirección de Abastecimiento y Patrimonio para contratar a un Personal Profesional Ingeniero/Arquitecto para realizar los saneamiento físico.	10	80																												
2da Etapa	El personal de la UCP Recopila los documentos de los inmuebles para la actualización de los saneamientos	10	80																												
3ra Etapa	/El personal de la UCP tiene que tramitar el presupuesto para el saneamiento Físico Legal.	15	120																												
4ta Etapa	Se recepciona el expediente de saneamiento por el profesional contratado, para su tramite correspondiente.	8	64																												
Total		43	344																												
VISACION	APROBACION																														



➤ SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS INMUEBLES Y TERRENOS Y VEHICULOS

SANEAMIENTO DE VEHICULO

CASO DE VEHICULO CON GRAVAMENES U ORDEN DE CAPTURA

TRATAR DE LEVANTAR AFECTACIONES POR LA U.C.P

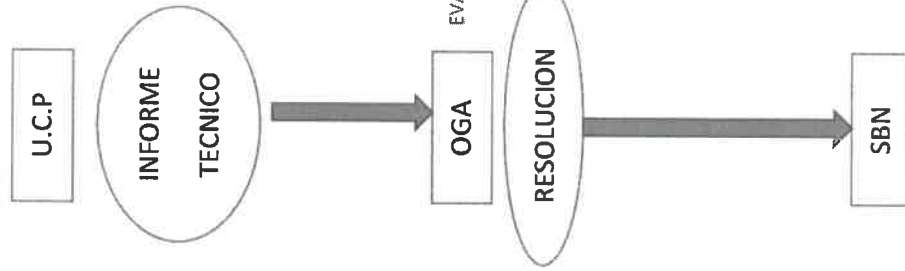
NO SI

ENTREGAR

SANEAMIENTO

DOCUMENTOS DE ENTREGA

PNP O JUZGADO



EVALUACION

La regularización (baja) de los bienes muebles faltantes se realiza sin perjuicio de las acciones y responsabilidades administrativas civiles y/o penales a que hubiere lugar.

En tal sentido la OGA debe comunicar a la secretaria técnica de las autoridades del procedimiento administrativa disciplinaria de la entidad para los fines del caso.

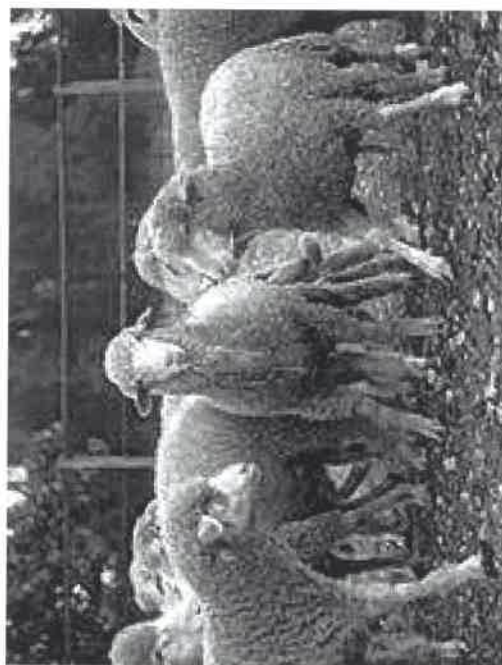
ANEXO No. 02 ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO			
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.			
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y CONTROL DE SEMOVIENTES			CODIGO : DAP-11
ORGANO : DEPENDENCIA : UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL			FECHA DE APROBACION :
I. FINALIDAD: Llevar el buen control y registro de los semovientes para su respectivo ingreso al Inventario Contrable (mensual)			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco			
III. REQUISITOS : - Plan de Trabajo aprobado, Directiva aprobado, reuniones de trabajo para la contada de ganado y Registro - Contar con el Presupuesto.			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra. Etapa : Informe de alta y bajas de los semovientes por parte de la S.G.P.I.P. 2da.Etapa : Verificación de dichos semovientes para su consolidación dentro del inventario. 3ra. Etapa : Ingreso de semovientes, adquiridos, donados y Otros al Inventario General.			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La contadora de la UCP recepciona el informe por parte de la S.G.P.I.P. Para verificar	10	80
2da Etapa	El personal de la UCP-(contador) , remite informe, solicitando la Elaboracion de Resolucion de Baja y Alta según sea el caso a la Direccion de Administracion.	15	120
3ra Etapa	Actualizacion de semovientes de altas y bajas al sistema conbtale por parte de la contadora de la UCP	15	120
Total		40	320
VISACION		APROBACION	



➤ REGISTRO Y CONTROL DE SEMOVIENTES



S.G.P.I.P
EMITE INFORME A
LA U.C.P



U.C.P
UNA VEZ
RECEPCIONADO SE
SOLICITA PREVIO
INFORME A OGA LA
RESOLUCION YA
SEA AL O BAJA
SEGÚN SEA EL CASO

U.C.P
RECEPCIONA LA
RESOLUCION

OGA

ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN SIN PROCESO	CODIGO : UADQ-01
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organicas del Gobierno Regional Pasco

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 , Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO
 GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
 Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el D.S.N° 350-2015-EF
 Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
 Decreto Supremo N° 056-2017-EF, Ley 30225
 Decreto Legislativo N° 1341, Ley 30225

III. REQUISITOS :

- Solicitud de Requerimiento de Bienes y/ o Servicios de las diversas Unidades Organicas del Gobierno Regional de Pasco
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Terminos de Referencia o Especificaciones Tecnicas

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa	Requerimiento de Bienes y/ o Servicios de las diversas Gerencias, Direcciones y Unidades Organicas del G.R. de Pasco debidamente firmado por el solicitante
2da Etapa	Disponibilidad Presupuestal
3ra Etapa	(Indagación de Mercado) en base a las Especificaciones Tecnicas , Terminos de Referencia y Servicio que se necesite
4ta Etapa	Elaboración de Orden de Compra y Orden de Servicio (Requerimiento - ADJ Pedido SIGA - Certificación Presupuestal)
5ta Etapa	Afectación Presupuestal (Mediante el SIAF)
6ta Etapa	Hacer de conocimiento al proveedor e ingrese su mercadería al almacén Central del GOREPA Almacén Central, para posteriormente ser retiradas por la Oficina solicitante mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA)
7ma Etapa	Para realizar el devengado, remitirá a la Dirección de Contabilidad, la orden de compra o de servicio, con la conformidad del Almacén Central (en la orden de compra) o de la Unidad de Servicios (en la orden de servicio), y/o la conformidad del usuario de ser el caso; además la factura respectiva para su cancelación correspondiente
8va Etapa	Tratándose de reparación o mantenimiento de equipo o maquinaria deberá solicitar al contratista los repuestos que han sido cambiados. En el caso de reparación de equipos de cómputo, se solicitará la presencia de un servidor del Centro de Informática y Sistema quien dará la conformidad del servicio.
9na Etapa	

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Requerimiento de Materiales y/ o Servicios de	2	2
2da Etapa	Disponibilidad Presupuestal	1	1
3ra Etapa	(Indagación de Mercado) en base a las	3	3
4ta Etapa	Elaboración de Orden de Compra y Orden de	2	1

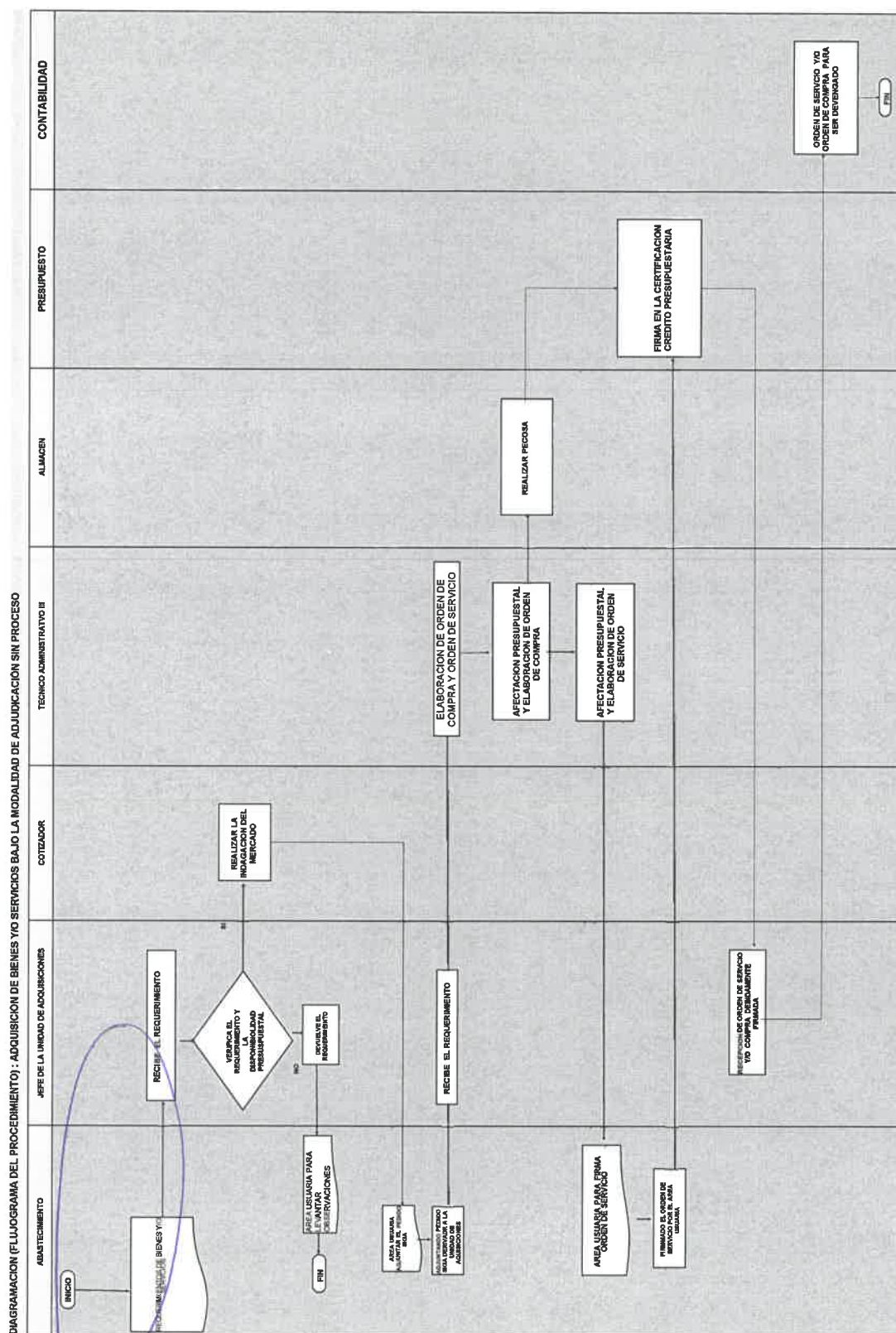


5ta Etapa .	Afectación Presupuestal (Mediante el SIAF)	1	1
6ta Etapa .	Hacer de conocimiento al proveedor e ingreso	1	2
7ma Etapa .	Almacén Central, para posteriormente ser	2	1
8va Etapa .	Para realizar el devengado, remitirá a la	2	2
9na Etapa .	Tratándose de reparación o mantenimiento de	1	3
	Total		
	Total	15	16
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .





ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Procedimiento para la contratación de personal bajo la modalidad de servicios no personales.		CODIGO : UADQ-02	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio			

I. FINALIDAD:
Cubrir con profesionales especialistas que no se ubica en el CAP.

II. BASE LEGAL:
 - Ley N° 30518 , Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO
 GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
 Ley N° 30057, Ley SERVIR
 Ley N° 30057 y su reglamento el D.S. N° 040 - 2014 - PCM.
 Decreto Legislativo N° 295-Código Civil
 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento General
 Decreto Legislativo N° 1272, decreto que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general y deroga la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el D.S.N° 350-2015-EF
 Decreto Legislativo N° 1341, Ley 30225

III. REQUISITOS :
 Solicitud de Requerimiento de personal de diversas Unidades Organicas del G.R. de Pasco
 - Disponibilidad Presupuestal
 - Terminos de Referencia o Especificaciones Tecnicas
 Análítico de Personal (Siempre que sea contrato mediante Obra)

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
 1ra Etapa Solicitud de Requerimiento del personal de diversas unidades Organicas del G.R. de Pasco
 2da Etapa Verificación del requerimiento por parte del Jefe de Adquisiciones
 3ra Etapa (Indagación de Mercado) en base al Terminos de Referencia
 4ta Etapa Realización del Cuadro Comparativo en base a la Indagación del Mercado
 5ta Etapa Solicitar la documentación respectiva del Postor Ganador de la Indagación del mercado
 6ta Etapa Verificación de la Documentación respectiva presentada por el Postor Ganador
 7ma Etapa Realización del Informe respectivo Solicitando elaboración de Contrato

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Solicitud de Requerimiento del personal de	2	2
2da Etapa	Verificación del requerimiento por parte del Jefe	2	1
3ra Etapa	(Indagación de Mercado) en base al Terminos de Referencia	4	1
4ta Etapa	Realización del Cuadro Comparativo en base a la	1	1
5ta Etapa	Solicitar la documentación respectiva del Postor	1	1
6ta Etapa	Verificación de la Documentación respectiva	0	1
7ma Etapa	Realización del Informe respectivo Solicitando	0	1
	Total		
	Total	10	8

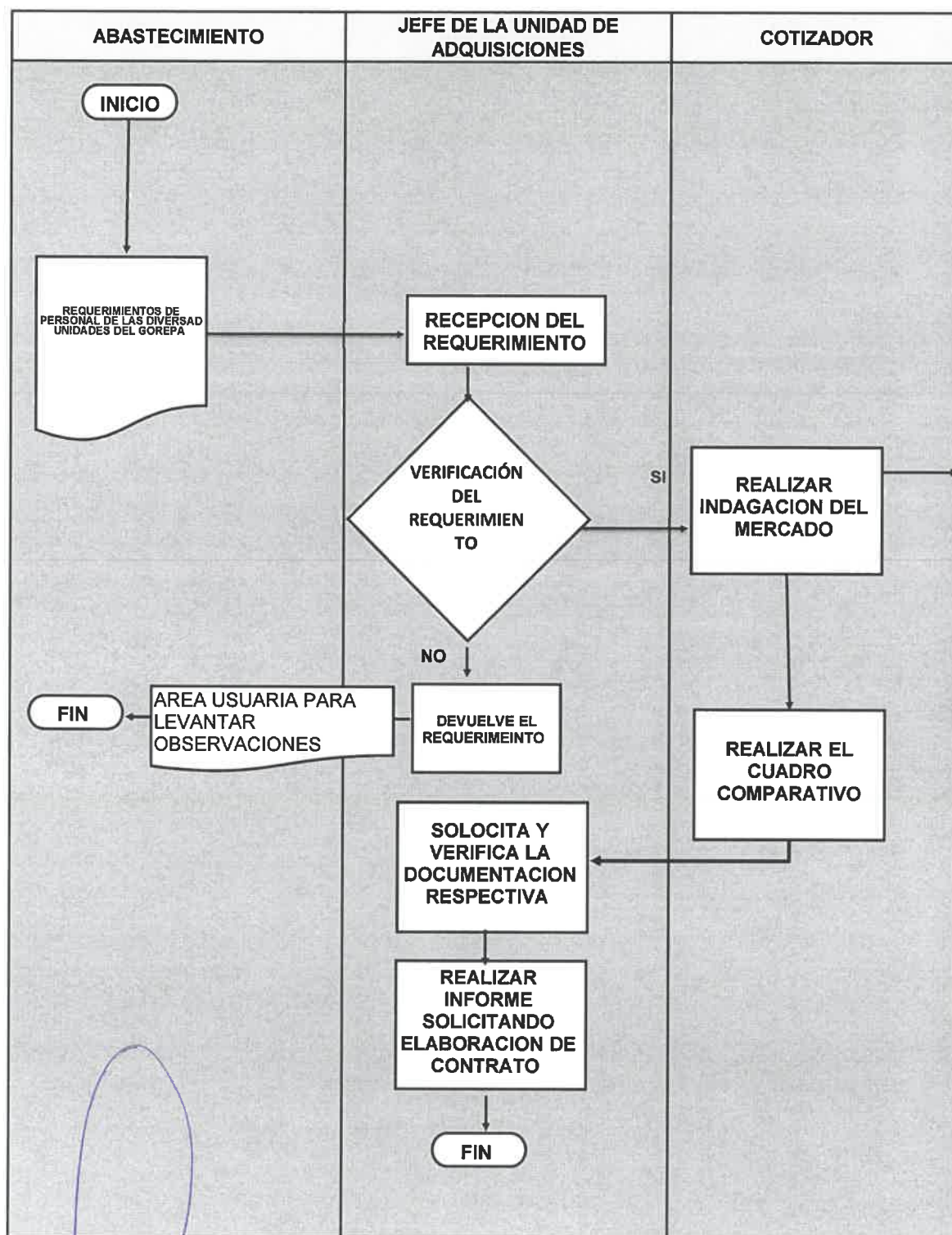
VISACION	APROBACION
-----------------	-------------------

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS NO PERSONALES



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES		CODIGO : UADQ-03	
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio		FECHA DE APROBACION :	

I. FINALIDAD:
Programar la adquisición de bienes y servicios para la atención a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional

II. BASE LEGAL:
 - Ley N° 30518 , Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
 T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO
 GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
 Lev N° 30057. Lev SERVIR
 Ley N° 30057 y su reglamento el D.S. N° 040 - 2014 - PCM.
 Decreto Legislativo N° 295-Código Civil
 Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento General
 Decreto Legislativo N° 1272, decreto que modifica la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo general y Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el D.S.N° 350-2015-EF
 Decreto Legislativo N° 1341, Ley 30225
 Directiva General del Proceso de Planeamiento Estratégico - Sistema Nacional
 Decreto Supremo N° 350-2015-EF
 DIRECTIVA N° 005-2017-OSCE/CD

III. REQUISITOS :
Requerimiento de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa	Solicita a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional la programación anual, trimestralizada, de sus
2da Etapa	Hacen su requerimiento en el Cuadro de Necesidades, remitiéndolo a la Dirección Regional de Administración.
3ra Etapa	Recibe Cuadro de Necesidades y deriva a la Dirección de Abastecimiento.
4ta Etapa	Recibe, analiza, evalúa, y racionaliza las cantidades especificadas en el Cuadro de Necesidades, de
5ta Etapa	Determina costo total de lo requerido en bienes y servicios
6ta Etapa	Elabora Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios
7ma Etapa	Propone calendario de adquisición de requerimientos
8va Etapa	Elabora la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y eleva a la Dirección Regional de Administración

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Solicita a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional la programación	5	12
2da Etapa	Hacen su requerimiento en el Cuadro de Necesidades, remitiéndolo a la	5	10
3ra Etapa	Recibe Cuadro de Necesidades y deriva a la Dirección de Abastecimiento.	3	8
4ta Etapa	Recibe, analiza, evalúa, y racionaliza las cantidades especificadas en el Cuadro	4	8
5ta Etapa	Determina costo total de lo requerido en bienes y servicios	5	8
6ta Etapa	Elabora Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios	4	3
7ma Etapa	Propone calendario de adquisición de requerimientos	3	3
8va Etapa	Elabora la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y eleva a la Dirección	2	3
Total		31	55

VISACION	APROBACION
-----------------	-------------------

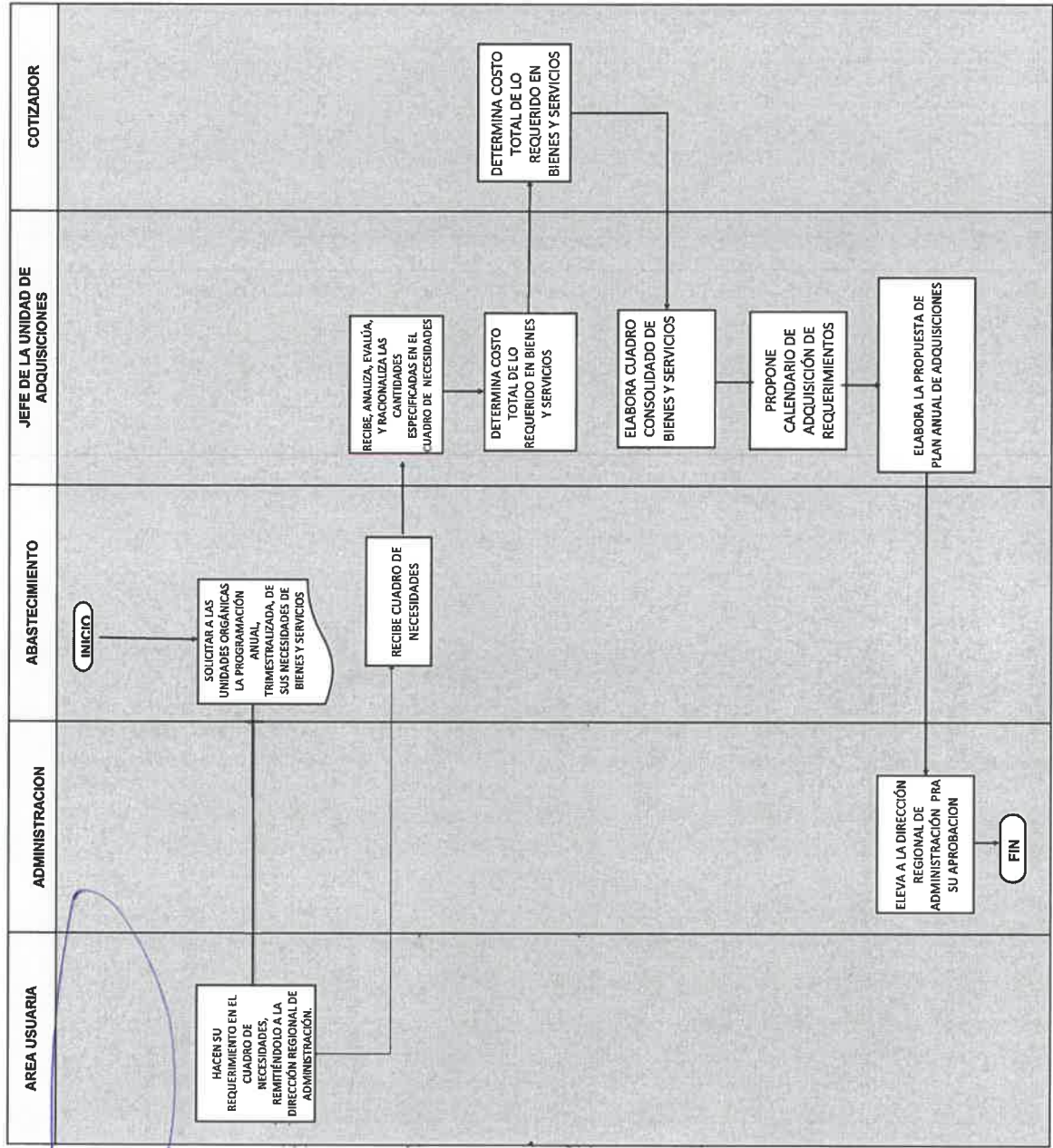
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .





DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES



ANEXO No. 02

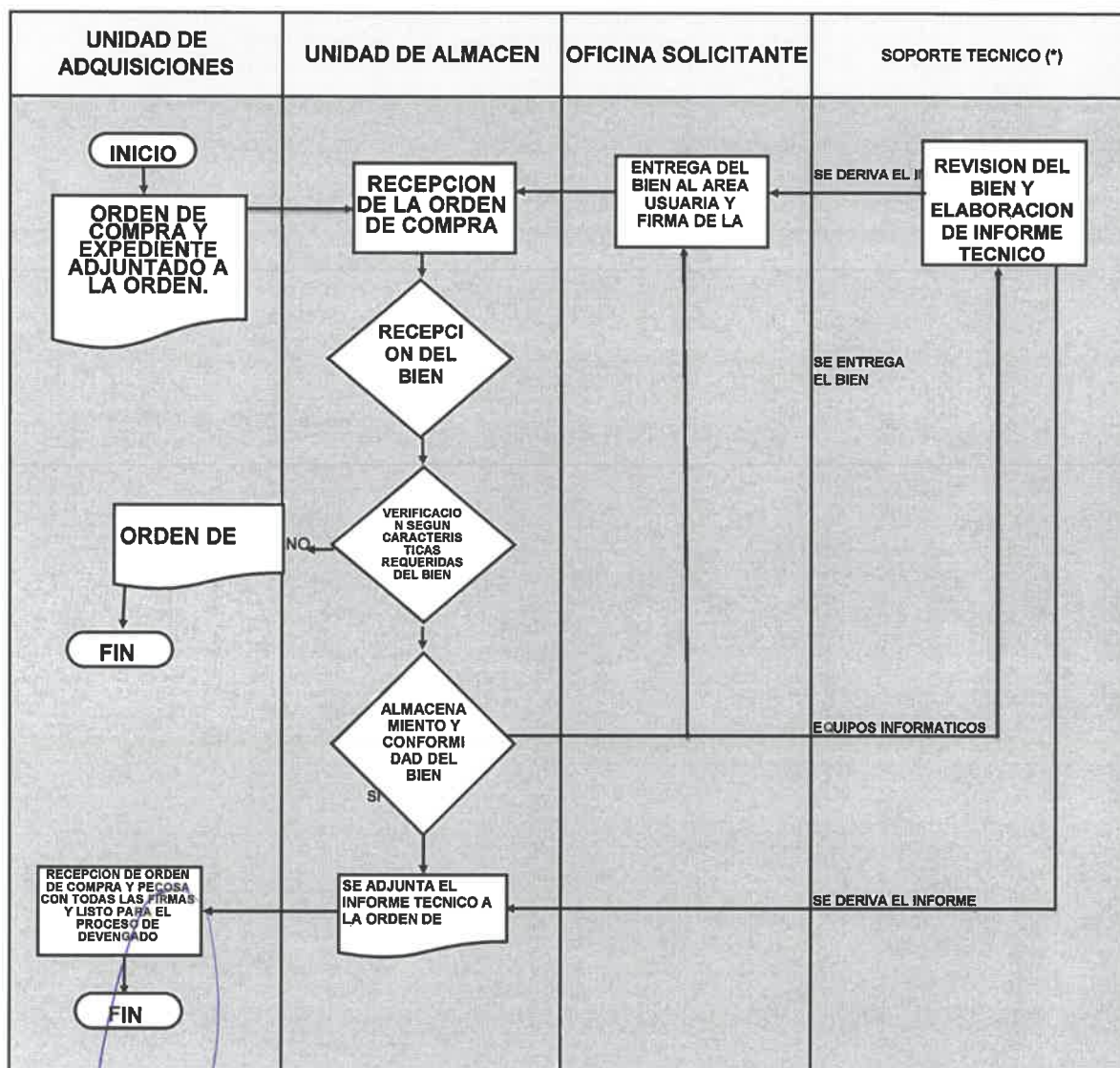
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE PECOSAS DE CADA BIEN ATENDIDO MEDIANTE EL SIGA		CODIGO : ABAST-UA-001	
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO - UNIDAD DE ALMACEN		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Llevar el control de los bienes atendidos a cada oficina del Gobierno Regional de Pasco.			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública - T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco - Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del estado.			
III. REQUISITOS : - Guía de internamiento - Orden de Compra - Guía de remision - Requerimiento del area usuaria.			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Recepcion 2da Etapa Verificacion 3ra Etapa Almacenamiento 4ta Etapa Distribucion			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Recepcion de materiales del Proveedor previa presentacion de la Guia de Internamiento - Orden de Compra derivado de las Unidad de Adquisiciones	1	5
2da Etapa	Verificacion de bienes de acuerdo a las características que se presenta en el requerimiento de las areas solicitantes, y si cumple con las especificaciones se aceptan, o de lo contrario se hace la devolucion del bien al proveedor, y de la Orden de Compra a la Unidad de Adquisiciones.	1	5
3ra Etapa	Almacenamiento de bienes en la Unidad de Almacen, para antes de su distribucion pasar por el area de Soporte Tecnico para su revision todos aquellos equipos informaticos.	2	16
4ta Etapa	Distribucion de materiales por parte de la Unidad de Almacen, a las areas correspondientes, a la vez para que se firme la Pecosa, y derivar la Orden de Compra a la Unidad de Adquisiciones con todas las firmas que correspondan para el proceso de Devengado	2	16
Total			
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)
VII. FORMULARIOS .


DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : RECEPCION, VERIFICACION, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCION DE BIENES ADQUIRIDOS POR LAS DIFERENTES OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL PASCO



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : DOTACION DE COMBUSTIBLE		CODIGO : USA-01	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio			

I. FINALIDAD:

Cumplir con todas las salidas de las Unidades Organicas del Gobierno Regional Pasco

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 , Ley de Presupuesto para el año fiscal 2017
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el D.S.N° 350-2015-EF
- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Legislativo N° 1341 que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado

III. REQUISITOS :

- Solicitud de Requerimiento de Combustible de las diversas Gerencias,Direcciones y Unidades Organicas del Gobierno Regional de Pasco

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa	Requerimiento de Adquisicion de Combustible para las diversas Gerencias,Direcciones y Unidades Organicas del Gobierno Regional de Pasco
2da Etapa	Inicio de selección de proceso de adquisicion de combustible
3ra Etapa	Requerimiento de Atencion de Combustible de las diversas Gerencias,Direcciones y Unidades Organicas del Gobierno Regional de Pasco
4ta Etapa	Atencion de combustible

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Requerimiento de Adquisicion de Combustible	1	2
2da Etapa	Inicio de selección de proceso de adquisicion	30	1
3ra Etapa	Requerimiento de Atencion de Combustible de	1	8
4ta Etapa	Atencion de combustible	1	1
	Total		
	Total	33	12

VISACION		APROBACION	
-----------------	--	-------------------	--

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII. FORMULARIOS .



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS	CODIGO : USA-02
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Realizar los pagos de servicios basicos de las Unidades Organicas del Gobierno Regional Pasco

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Sector Público

III. REQUISITOS :

- Requerimiento de pago de las diversas Gerencias, Direcciones y Unidades Organicas del G.R. de Pasco
- Tramite de pago respectivo de los servicios basicos

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa - Requerimiento de pago de las diversas Gerencias, Direcciones y Unidades Organicas del G.R. de Pasco
- 2da Etapa - Tramite de pago respectivo de los servicios basicos

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	- Requerimiento de pago de las diversas	1	6
2da Etapa	- Tramite de pago respectivo de los servicios	1	3
	Total	2	9
VISACION		APROBACION	

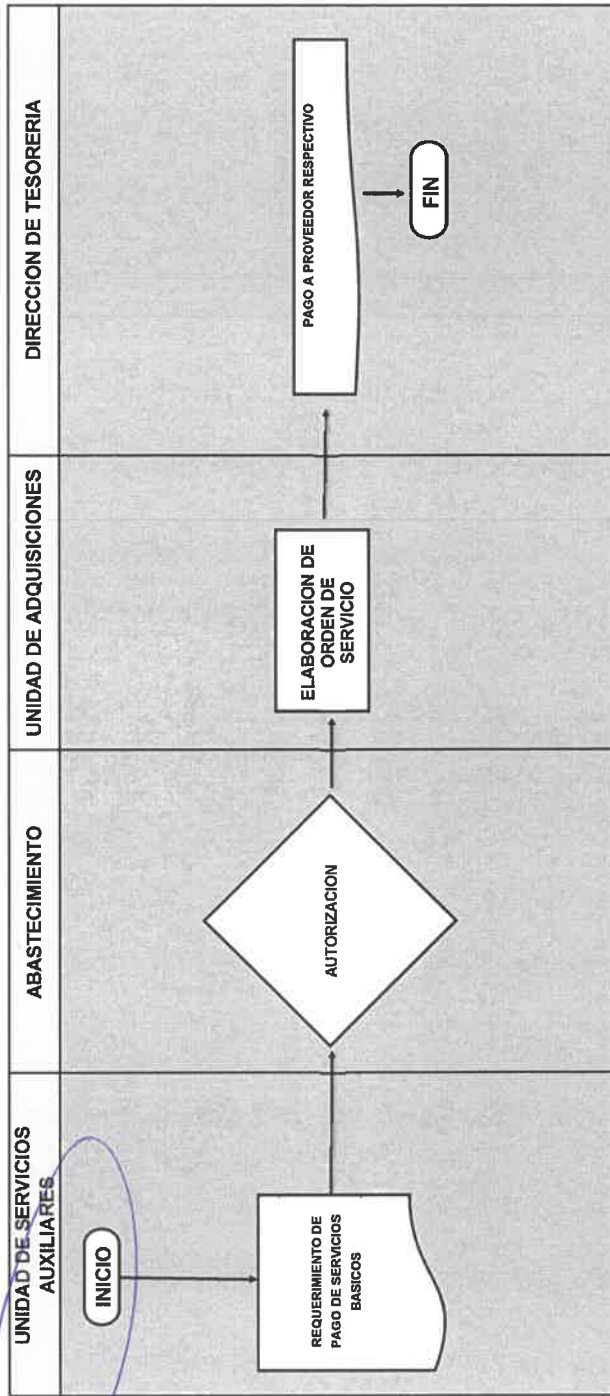
VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .





EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :



**ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : GESTION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA	CODIGO : USA-03
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Gestionar al personal de vigilancia y limpieza para el buen cuidado del GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 , Ley de Presupuesto
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPA/SGRSIIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
 Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el D.S.N° 350-2015-EF
 Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
 Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
 Decreto Supremo N° 056-2017-EF
 Decreto Legislativo N° 1341

III. REQUISITOS :

TDR respectivo según función

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa Requerimiento de personal de vigilancia y limpieza según sea necesario
 2da Etapa Contratación de personal adecuado según TDR para cubrir lo requerido
 3ra Etapa Instrucción y control adecuado al personal a cargo
 4ta Etapa Pago respectivo por las labores realizadas durante el mes

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

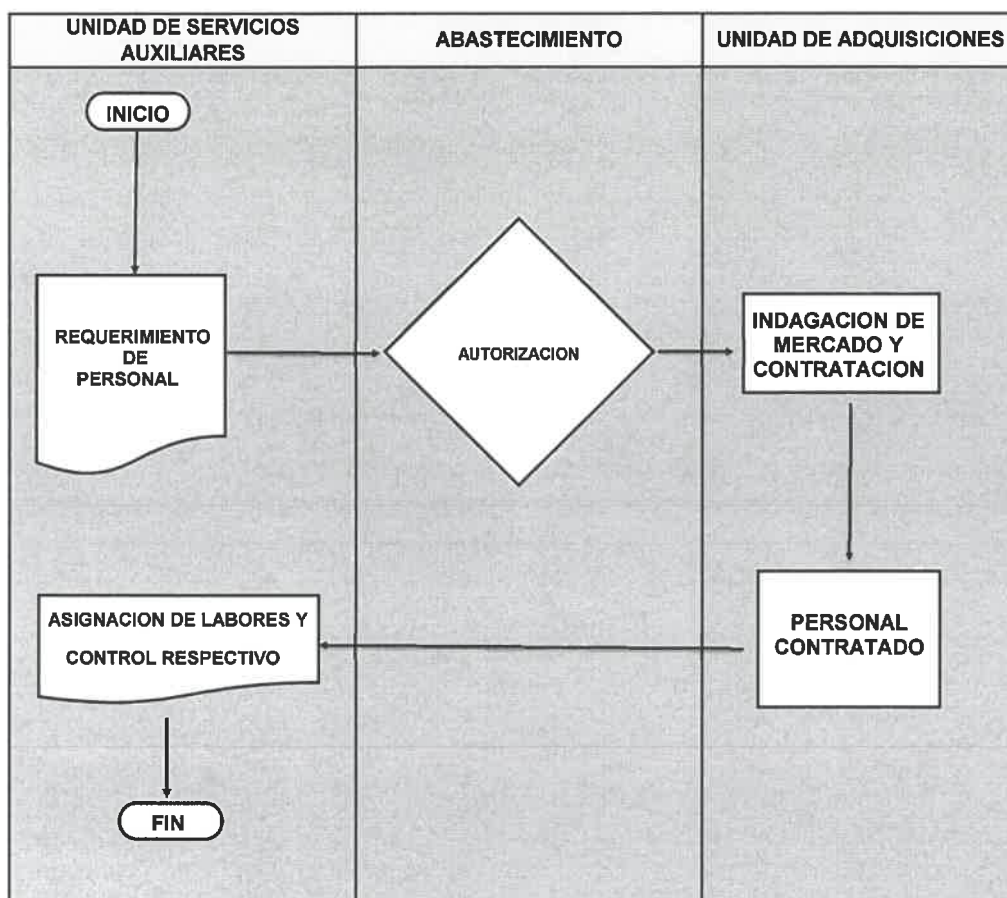
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Requerimiento de personal de vigilancia y limpieza según sea necesario	1	3
2da Etapa	Contratación de personal adecuado según TDR para cubrir lo requerido	4	20
3ra Etapa	Instrucción y control adecuado al personal a cargo	365	8
4ta Etapa	Pago respectivo por las labores realizadas durante el mes	1	8
	Total	371	39
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :



**ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : GESTION DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MOVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO	CODIGO : USA-04
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : Dirección de Abastecimiento y Patrimonio	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Realizar los tramites necesarios para los mantenimientos PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS de las unidades moviles del GOBIERNO REGIONAL DE PASCO

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 30518 , Ley de Presupuesto
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
 - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
 - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPA1/SGRSIIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
 Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento el D.S.N° 350-2015-EF
 Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
 Reglamento de la Ley N° 30225, aprobado por Decreto Supremo N° 350-2015-EF.
 Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
 Decreto Supremo N° 056-2017-EF
 Decreto Legislativo N° 1341

III. REQUISITOS :

Requerimiento de mantenimiento del conductor asignado a la movilidad respectiva

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa Requerimiento de mantenimiento del conductor asignado a la movilidad respectiva
 2da Etapa Autorizacion de mantenimiento de la DIRECCION DE ADMINISTRACION Y ABASTECIMIENTOS
 3ra Etapa Mantenimiento respectivo de unidad movil
 4ta Etapa Pago respectivo por el mantenimiento realizado en el taller adecuado

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

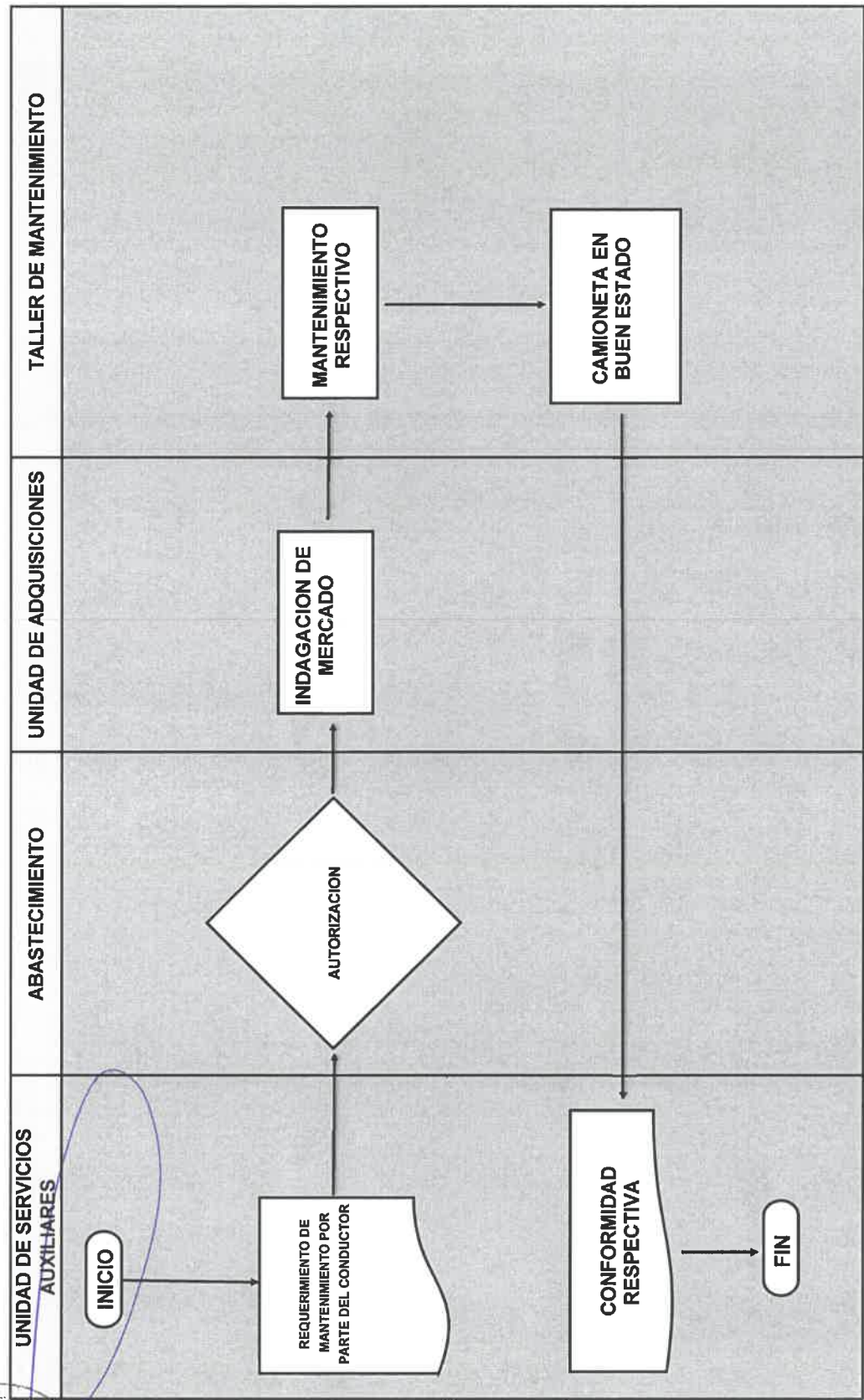
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Requerimiento de mantenimiento del conductor asignado a la movilidad	1	2
2da Etapa	Autorizacion de mantenimiento de la DIRECCION DE ADMINISTRACION Y	1	6
3ra Etapa	Mantenimiento respectivo de unidad movil	1	10
4ta Etapa	Pago respectivo por el mantenimiento realizado en el taller adecuado	2	8
	Total	5	26
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACIÓN (FLUJOGRAMA)

VII. FORMULARIOS



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

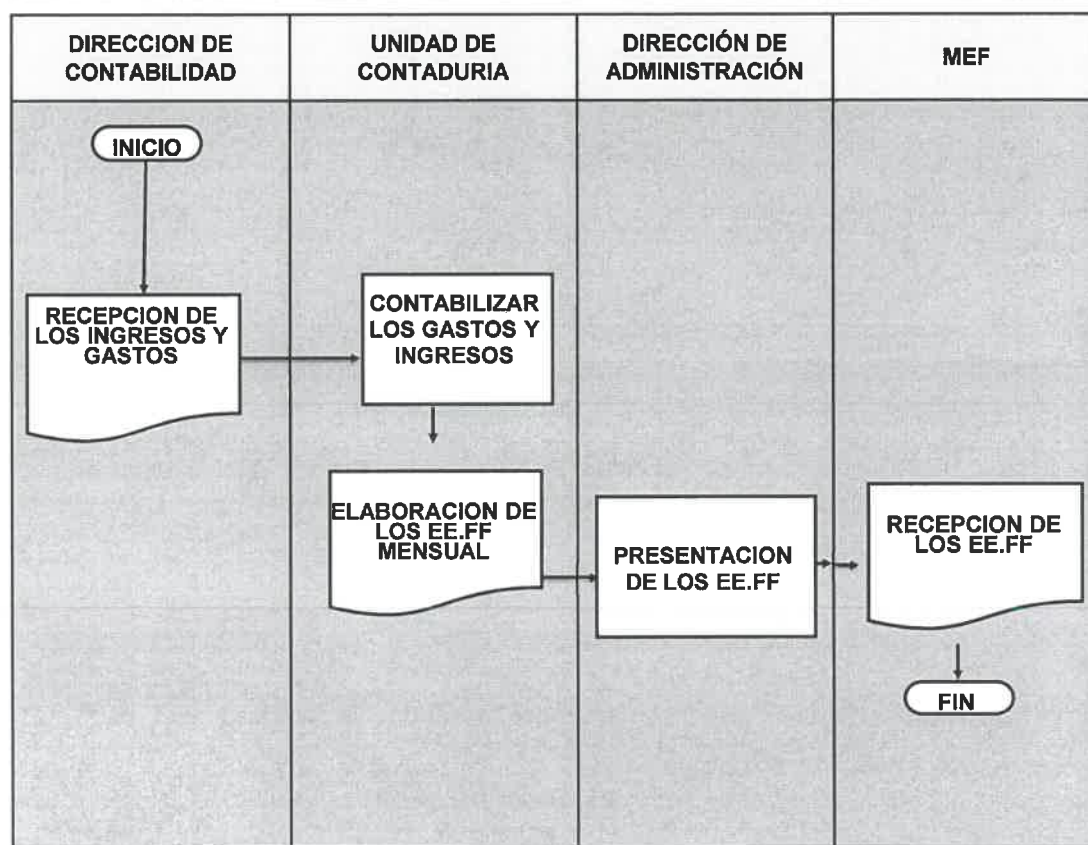
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - MENSUAL		CODIGO : DC-01	
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Presentacion oportuna de los EE.FF Mensual al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - T.U.O. de la Ley N° 27444 LEY DE Procedimientos Administrativos L2 - Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT - Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537. - Ley N° 29401 - Ley de reforma de los artículos 80° y 81° de la Constitución Política del Perú. - Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. - Ley N° 30381 que modifica la denominación de la unidad monetaria del Perú de "Nuevo Sol" a "Sol". - Circular N° 047-2015-BCRP, Regularización para la adecuación del cambio de nombre de la unidad monetaria " Nuevo Sol" a "Sol" - Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01 que prueba la versión actualizada de la Directiva N° 004-2015-EF/93.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República. - Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria - Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01 que aprueba			
III. REQUISITOS : - Gastos : Orden de Servicios, Orden de Compra, valorización, cajachica, planillas, viáticos, adelanto directo, encargo interno, rendiciones. - Informe ingresos por parte del área de tesorería.			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Contabilizar los ingresos y gastos. 2da Etapa Conciliar Cuentas 3ra Etapa Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera 4ta Etapa Presentación de EF-2 Estado de Gestión.			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Contabilizar los ingresos y gastos.	20	10
2da Etapa	Conciliar Cuentas según partidas gubernamentales	1	8
3ra Etapa	Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera	1	3
4ta Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Gestión.	1	3
Total		23	24
VISACIÓN	APROBACIÓN		

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - MENSUAL



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - I Y III TRIMESTRE		CODIGO : DC-02	
ORGANO : Apoyo		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.			

I. FINALIDAD:
Presentacion oportuna de los EE.FF I Y III Trimestre al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 LEY DE Procedimientos Administrativos L2
- Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 29401 - Ley de reforma de los artículos 80° y 81° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30381 que modifica la denominación de la unidad monetaria del Perú de "Nuevo Sol" a "Sol".
- Circular N° 047-2015-BCRP, Regularización para la adecuación del cambio de nombre de la unidad monetaria "Nuevo Sol" a "Sol"
- Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01 que prueba la versión actualizada de la Directiva N° 004-2015-EF/93.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades Gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria
- Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01 que aprueba

III. REQUISITOS :

- Gastos como son : Orden de Servicios, Orden de Compra, valorización, cajachica, planillas, viáticos, adelanto directo, encargo interno, rendiciones.
- Informe ingresos por parte del área de tesorería.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Contabilizar los gastos y ingreso si hubiera.
- 2da Etapa Conciliar Cuentas
- 3ra Etapa Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera
- 4ta Etapa Presentación de EF-2 Estado de Gestión.
- 5ta Etapa Presentación de Estado de Cambio de Patrimonio Neto
- 6ta Etapa Presentación de EF-2 Estado de Flujos de Efectivo.
- 7ma Etapa Presentación de Notas a los EE.FF
- 8va Etapa Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Situación Financiera
- 9na Etapa Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- 10ma Etapa Presentación de Balance de Comprobación

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Contabilizar los ingresos y gastos.	20	10
2da Etapa	Conciliar Cuentas según partidas gubernamentales	1	8
3ra Etapa	Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera	1	3
4ta Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Gestión.	1	3
5ta Etapa	Presentación de Estado de Cambio de Patrimonio Neto	1	3
6ta Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Flujos de Efectivo.	1	3
7ma Etapa	Presentación de Notas a los EE.FF	1	3
8va Etapa	Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Situación Financiera	1	3
9na Etapa	Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo	1	3
10ma Etapa	Presentación de Balance de Comprobación	1	5
	Total	29	44

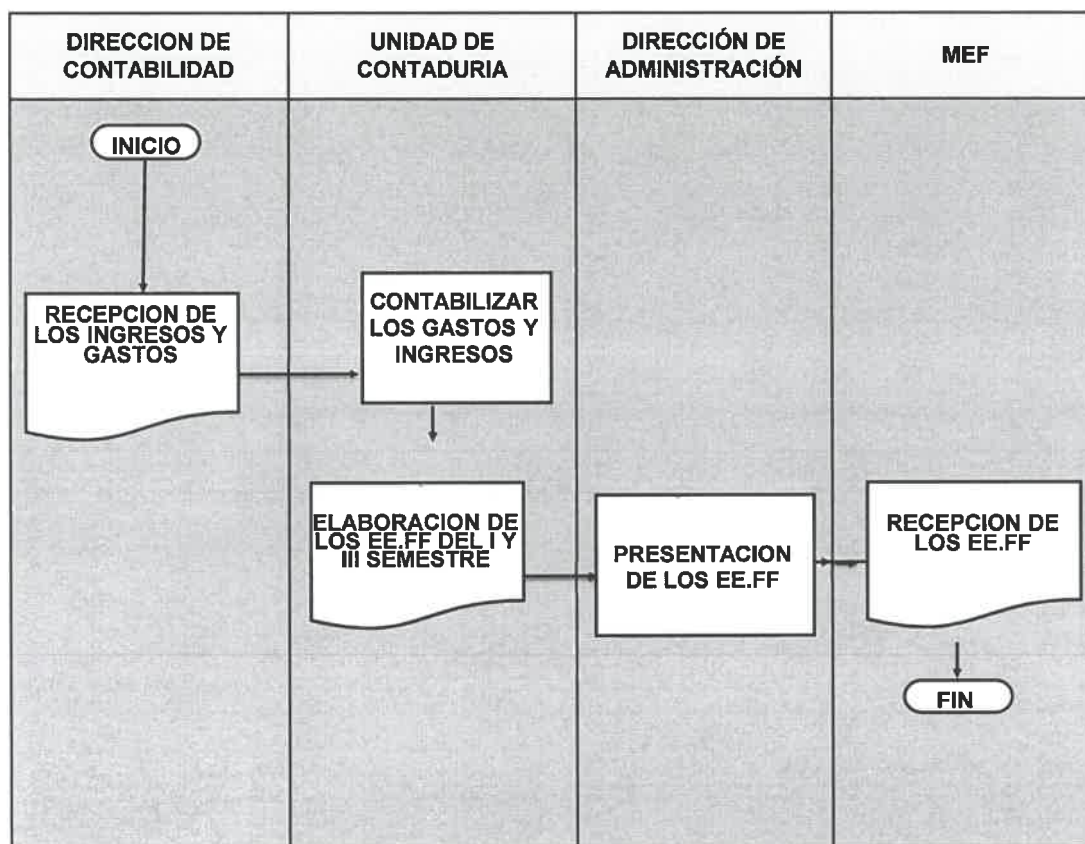
VISACIÓN	APROBACIÓN
-----------------	-------------------



VI - DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII - FORMULARIOS.

Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - I Y III TRIMESTRE



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - I SEMESTRE	CODIGO : DC-03
--	-----------------------

ORGANO : Apoyo	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	

I. FINALIDAD:

Presentacion oportuna de los EE.FF I Semestre al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 LEY DE Procedimientos Administrativos L2
- Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 29401 - Ley de reforma de los artículos 80° y 81° de la Constitución Política del Peru.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30381 que modifica la denominación de la unidad monetaria del Peru de "Nuevo Sol" a "Sol".
- Circular N° 047-2015-BCRP, Regularización para la adecuación del cambio de nombre de la unidad monetaria " Nuevo Sol" a "Sol"
- Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01 que prueba la versión actualizada de la Directiva N° 004-2015-EF/93.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria
- Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01 que aprueba

III. REQUISITOS :

- Gastos como son : Orden de Servicios, Orden de Compra, valorización, cajachica, planillas, viáticos, adelanto directo, encargo interno, rendiciones.
- Informe ingresos por parte del área de tesorería .

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Contabilizar los gastos y ingreso si hubiera.
- 2da Etapa Conciliar Cuentas
- 3ra Etapa Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera
- 4ta Etapa Presentación de EF-2 Estado de Gestión.
- 5ta Etapa Presentación de Estado de Cambio de Patrimonio Neto
- 6ta Etapa Presentación de EF-2 Estado de Flujos de Efectivo.
- 7ma Etapa Presentación de Notas a los EE.FF
- 8va Etapa Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Situación Financiera
- 9na Etapa Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- 10ma Etapa Presentación de Balance de Comprobación

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Contabilizar los ingresos y gastos	20	10
2da Etapa	Conciliar Cuentas según partidas gubernamentales	1	8
3ra Etapa	Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera	1	3
4ta Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Gestión.	1	3
5ta Etapa	Presentación de Estado de Cambio de Patrimonio Neto	1	3
6ta Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Flujos de Efectivo.	1	3
7ma Etapa	Presentación de Notas a los EE.FF	1	3
8va Etapa	Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Situación Financiera	1	3
9na Etapa	Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo	1	3
10ma Etapa	Presentación de Balance de Comprobación	1	5
Total		29	44

VISIÓN

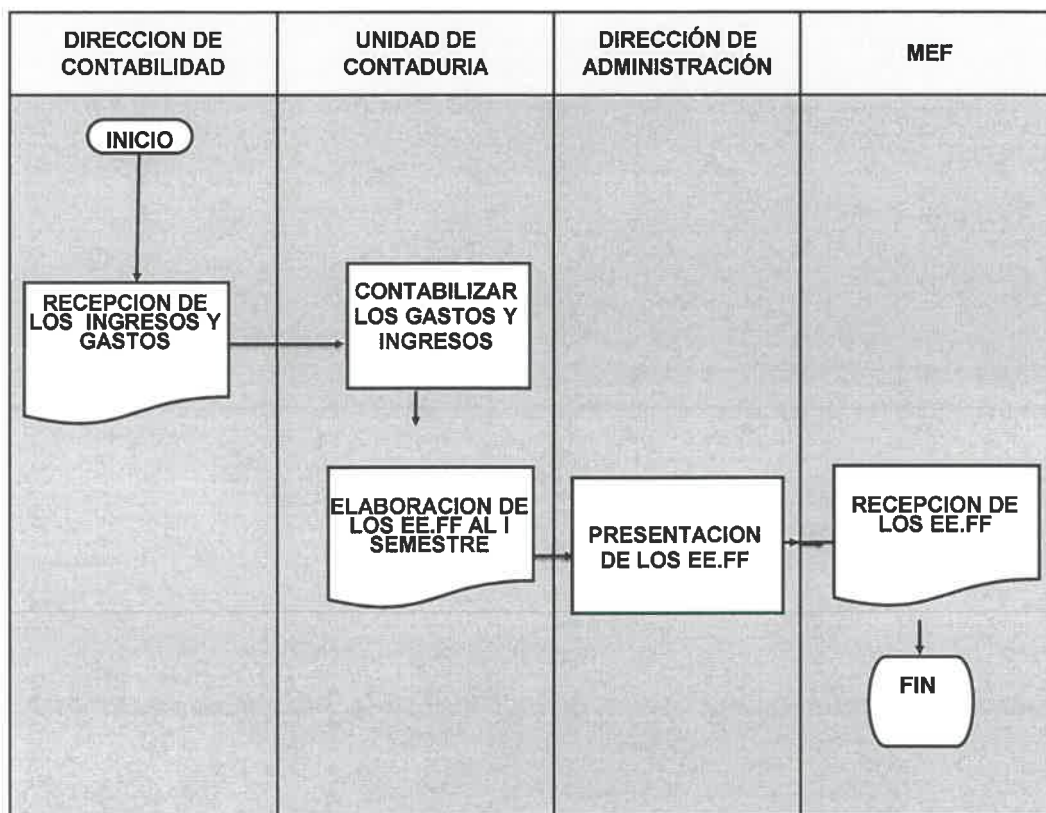
APROBACIÓN

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - I SEMESTRE



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - ANUAL	CODIGO : DC-04
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Presentacion oportuna de los EE.FF Anual al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 LEY DE Procedimientos Administrativos L2
- Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 29401 - Ley de reforma de los artículos 80° y 81° de la Constitución Política del Perú.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 30381 que modifica la denominación de la unidad monetaria del Perú de "Nuevo Sol" a "Sol".
- Circular N° 047-2015-BCRP, Regularización para la adecuación del cambio de nombre de la unidad monetaria " Nuevo Sol" a "Sol"
- Resolución Directoral N° 005-2016-EF/51.01 que prueba la versión actualizada de la Directiva N° 004-2015-EF/93.01 "Presentación de Información Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades gubernamentales del Estado para la Elaboración de la Cuenta General de la República.
- Resolución Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria
- Resolución Directoral N° 003-2016-EF/51.01 que aprueba

III. REQUISITOS :

- Gastos como son : Orden de Servicios, Orden de Compra, valorización, cajachica, planillas, viáticos, adelanto directo, encargo interno, rendiciones.
- Informe ingresos por parte del área de tesorería.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Contabilizar los gastos y ingreso si hubiera.
- 2da Etapa Conciliar Cuentas
- 3ra Etapa Ajuste de las Notas Contables
- 4ta Etapa Ajuste de las Notas Contables de la Información presupuestaria
- 5ta Etapa Ajuste de las Notas Contables de Provisiones, regularizaciones si hubiera y otros.
- 6ta Etapa Cierre Contable
- 7ma Etapa Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera
- 8va Etapa Presentación de EF-2 Estado de Gestión.
- 9na Etapa Presentación de Estado de Cambio de Patrimonio Neto
- 10ma Etapa Presentación de EF-2 Estado de Flujos de Efectivo.
- 11va Etapa Presentación de Notas a los EE.FF
- 12va Etapa Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Situación Financiera
- 13va Etapa Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo
- 14va Etapa Presentación de Balance de Comprobación



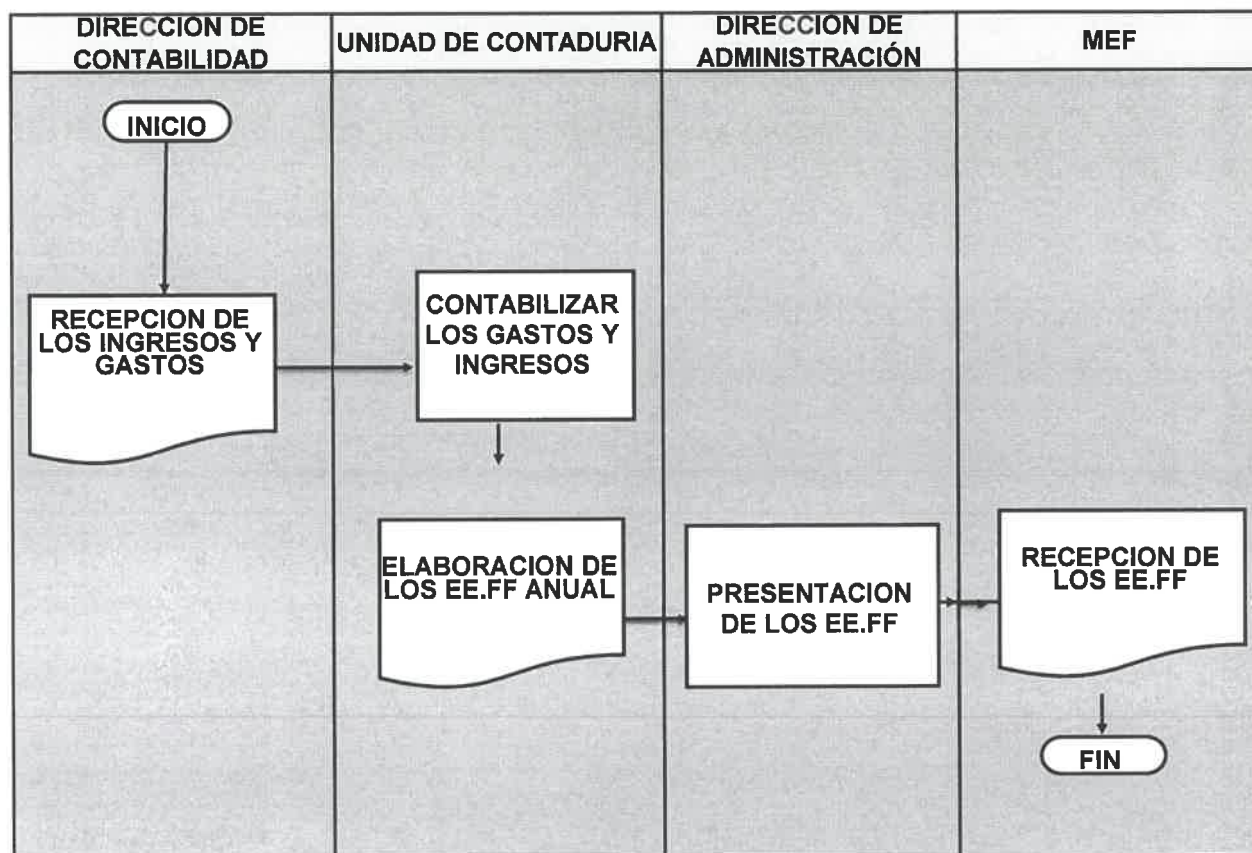
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

00110

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Contabilizar los ingresos y gastos.	240	120
2da Etapa	Conciliar Cuentas según partidas gubernamentales	3	24
3ra Etapa	Ajuste de las Notas Contables	3	24
4ta Etapa	Ajuste de las Notas Contables de la Información presupuestaria	3	24
5ta Etapa	Ajuste de las Notas Contables de Provisiones, regularizaciones si hubiera y otros.	2	16
6ta Etapa	Cierre Contable	1	8
7ma Etapa	Presentación de EF-1 Estado de Situación Financiera	1	3
8va Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Gestión.	1	3
9na Etapa	Presentación de Estado de Cambio de Patrimonio Neto	1	3
10ma Etapa	Presentación de EF-2 Estado de Flujos de Efectivo.	1	3
11va Etapa	Presentación de Notas a los EE.FF	1	3
12va Etapa	Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Situación Financiera	1	3
13va Etapa	Presentación de Hoja de Trabajo para la Formulación del Estado de Flujos de Efectivo	1	3
14va Etapa	Presentación de Balance de Comprobación	1	5
Total		260	242
VISACIÓN		APROBACIÓN	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS .**

Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - ANUAL



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de los EE.FF NIVEL PLIEGO - ANUAL	CODIGO : DC-05
ORGANO : Apoyo	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	

I. FINALIDAD:

Presentacion oportuna de los EE.FF NIVEL PLIEGO al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gobierno Regional Pasco.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- T.U.O. de la Ley N° 27444 LEY DE Procedimientos Administrativos L2
- Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad y su modificatoria Ley N° 29537.
- Ley N° 29401 - Ley de reforma de los artículos 80° y 81° de la Constitucion Politica del Peru.
- Ley N° 28112 - Ley Marco de la Administracion Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 30381 que modifica la denominacion de la unidad monetaria del Peru de "Nuevo Sol" a "Sol".
- Circular N° 047-2015-BCRP, Regularizacion para la adecuacion del cambio de nombre de la unidad monetaria " Nuevo Sol" a "Sol"
- Resolucion Directoral N° 005-2016-EF/51.01 que prueba la version actualizada de la Directiva N° 004-2015-EF/93.01 "Presentacion de Informacion Financiera, Presupuestaria y Complementaria del Cierre Contable por las Entidades gubernamentales del Estado para la Elaboracion de la Cuenta General de la Republica.
- Resolucion Directoral N° 010-2015-EF/51.01 que aprueba el Plan Contable Gubernamental 2015 y su modificatoria
- Resolucion Directoral N° 003-2016-EF/51.01 que aprueba

III. REQUISITOS :

- Presentacion de los EE.FF de las 12 unidades ejecutoras.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Revision de los EE.FF de las 12 unidades ejecutoras
- 2da Etapa Consolidado del EE.FF a Nivel del Pliego
- 3ra Etapa Presentacion de los EE.FF al MEF.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

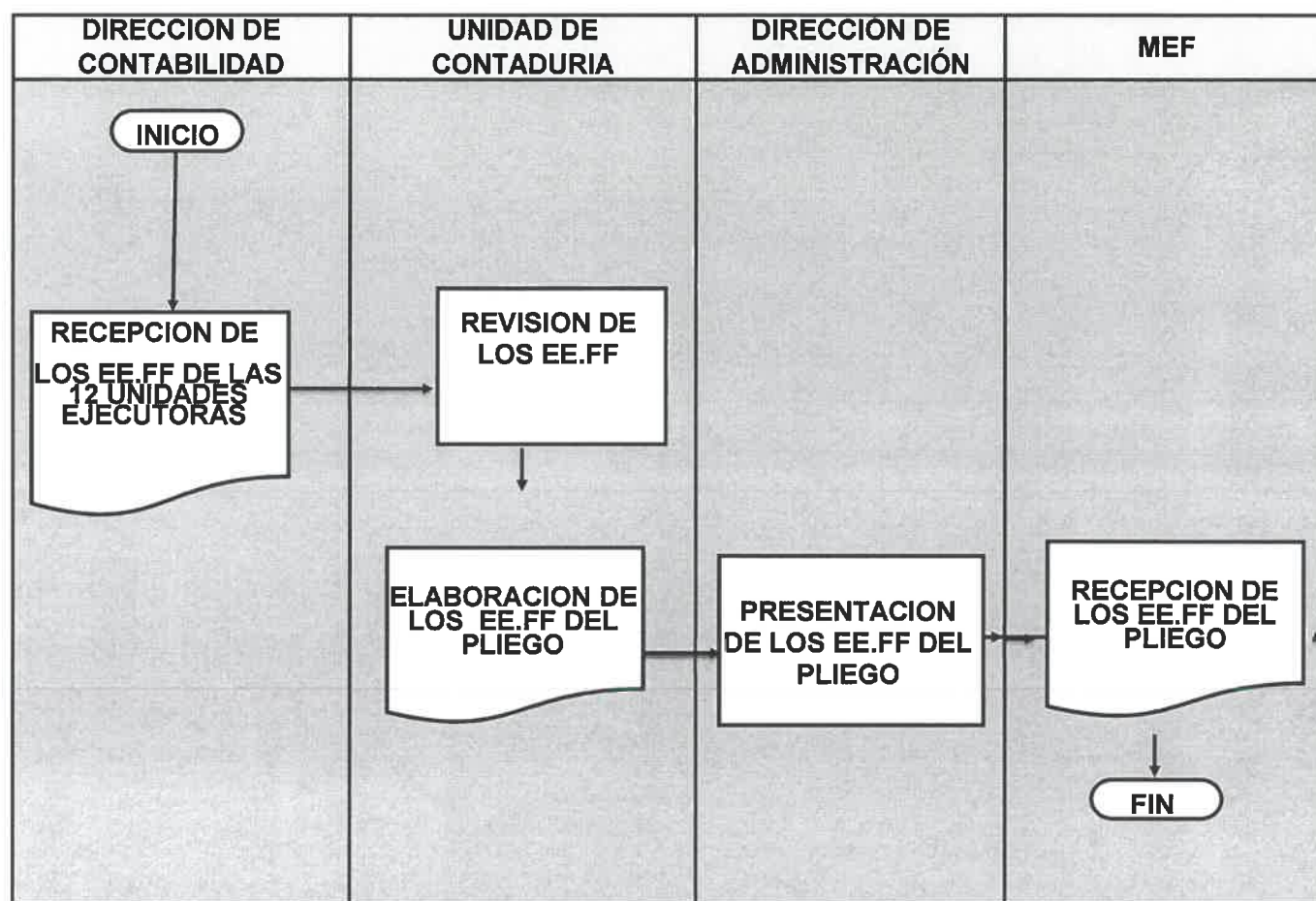
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Revision de los EE.FF de las 12 unidades ejecutoras	5	40
2da Etapa	Consolidado del EE.FF a Nivel del Pliego	4	28
3ra Etapa	Presentacion de los EE.FF al MEF.	1	8
	Total	10	76
VISACIÓN		APROBACIÓN	

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS



Elaboracion de los EE.FF A NIVEL PLIEGO - ANUAL



ESTRUCTURA DE PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: SEDE REGIONAL – DIRECCION DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: PAGO A PROVEEDOR		CODIGO: DT - 001															
ORGANO : DE APOYO DEPENDENCIA : DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - TESORERI		FECHA DE APROBACION															
I.- FINALIDAD: Efectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios. II.- BASE LEGAL: - Ley N° 30518, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2017. - Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. - Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería y modificatorias. - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. - Resolución Directoral N° 002-2007-EF/11.15 que aprueba la Directiva N° 001-2007-EF/77.15 III.- REQUISITOS: - Expediente de orden de compra y servicios conteniendo facturas y otros documentos. - Expedientes de valorizaciones conteniendo Factoras y documentos técnicos. IV.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra. Etapa: Recepción y verificación de los expedientes de las órdenes de compra y servicios insertados al SIAF con el compromiso y devengado correspondiente. 2da Etapa: La Dirección de contabilidad remite a la Dirección de Tesorería los expedientes de las órdenes de compra, servicios, adjuntando las facturas, boletas de venta, recibos por honorario, por la adquisición de bienes o prestación de servicios. 3ra. Etapa: Archivo de los documentos intervinientes. V.- INSTRUCTIVO Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2" style="width: 15%;">ETAPAS</th> <th rowspan="2" style="width: 55%;">DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES</th> <th colspan="2" style="width: 30%;">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;">DIAS</th> <th style="width: 15%;">HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;">1ra. Etapa</td> <td style="vertical-align: top;">Se origina cuando la Dirección de Contabilidad, remite a la Dirección de Tesorería las órdenes de compra y servicios firmadas por los responsables de abastecimientos, administrador y almacenero según corresponda adjuntando las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotización y cuadros comparativos, debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.</td> <td></td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">01</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra. Etapa	Se origina cuando la Dirección de Contabilidad, remite a la Dirección de Tesorería las órdenes de compra y servicios firmadas por los responsables de abastecimientos, administrador y almacenero según corresponda adjuntando las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotización y cuadros comparativos, debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.		01		DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DEL PROCESO CARGO ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO															
		DIAS	HORAS														
1ra. Etapa	Se origina cuando la Dirección de Contabilidad, remite a la Dirección de Tesorería las órdenes de compra y servicios firmadas por los responsables de abastecimientos, administrador y almacenero según corresponda adjuntando las facturas, boletas de venta, recibo por honorarios, guías de remisión, solicitudes de cotización y cuadros comparativos, debidamente firmados por los responsables de la comisión de adquisiciones.		01														
	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION																



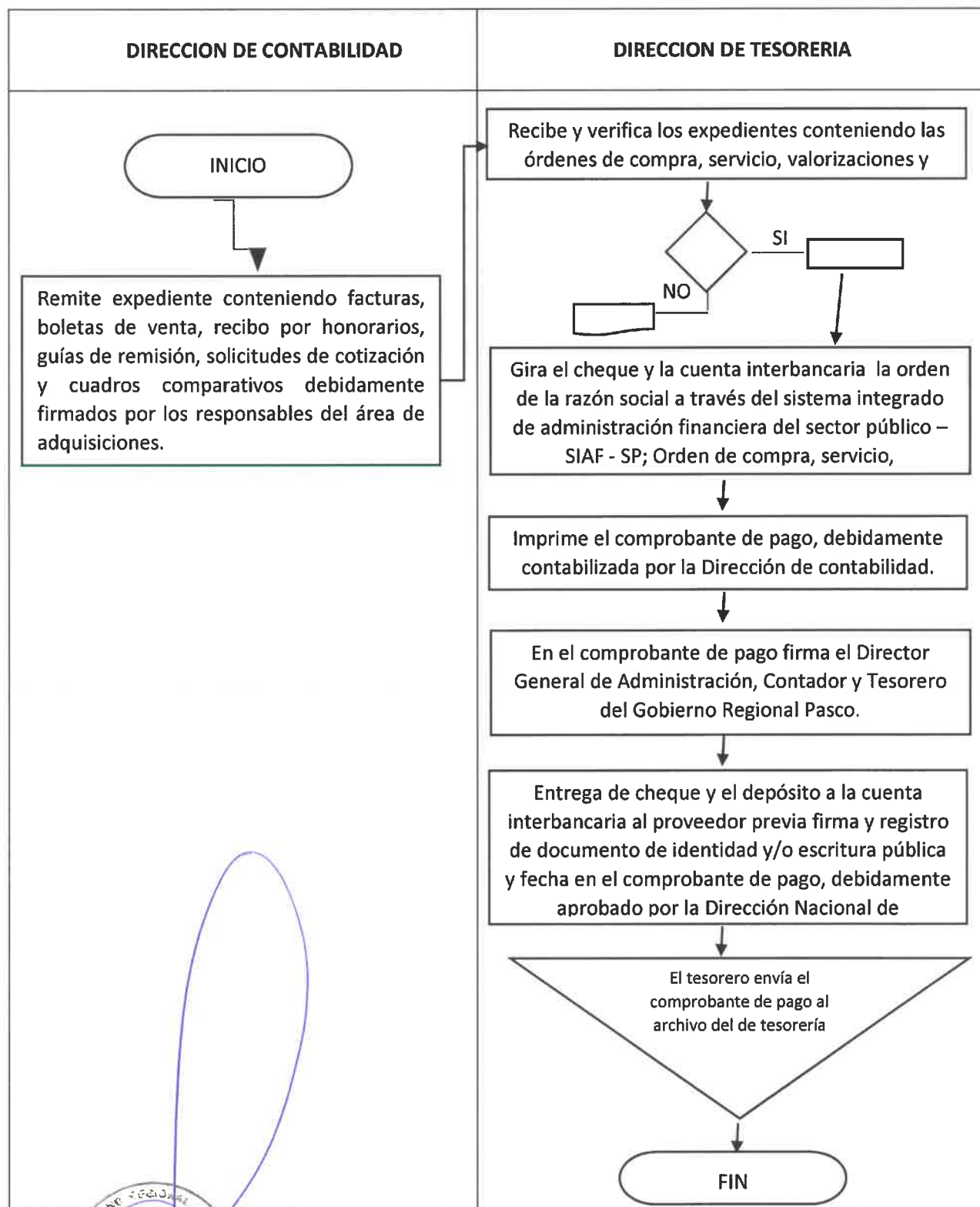
2da. Etapa	EL TESORERO • Recibe y verifica los expedientes de las órdenes de compra, servicios y/o valorizaciones. • Gira el cheque y/o a la cuenta interbancaria a la orden de la razón social a través de sistema integrado de administración financiera del sector público SIAF – SP. • Imprime el comprobante de pago, debidamente contabilizado por la Dirección de Contabilidad. • En el comprobante de pago firma el director general de administración, Contador y el Tesorero. • Entrega de cheque o deposito a su cuenta interbancaria del proveedor previa firma y registro del documento de identidad y/o escritura pública y fecha en el comprobante de pago, debidamente aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través del SIAF – SP.	01	
3ra. Etapa	EL TESORERO Archiva y levanta el inventario del comprobante de pago y los documentos que se adjuntan.	01	

VISACION:

APROBACION:



DIAGRAMACION:



FORMULARIOS: Ninguno



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluar y Permitir Opinion Tecnica sobre desplazamiento de personal, en funcion a la Política Institucional y Normas Legales.	CODIGO : DRH-01
---	------------------------

ORGANO : I Apoyo

DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Administrar eficientemente los recursos humanos del Gobierno Regional Pasco.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0302-2015-G.R.PASCO/PRES aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia

del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS.

- R.E.R. N° 0303-2015-G.R.PASCO/PRES aprueba el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de servidores y funcionarios.

III. REQUISITOS :

- Requerimiento de rotación del área usuaria y/o solicitud del servidor
- Informe Técnico de desplazamiento conforme a Ley
- Memorando de autorización de la Dirección General de Administración.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Requerimiento de la Unidad Orgánica y/o servidor
- 2da Etapa Dirección de Recursos Humanos recepciona, evalúa y propone con informe técnico
- 3ra Etapa Dirección de Administración y Finanzas autoriza el desplazamiento
- 4ta Etapa Dirección de Recursos Humanos ejecuta el desplazamiento conforme a Ley

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

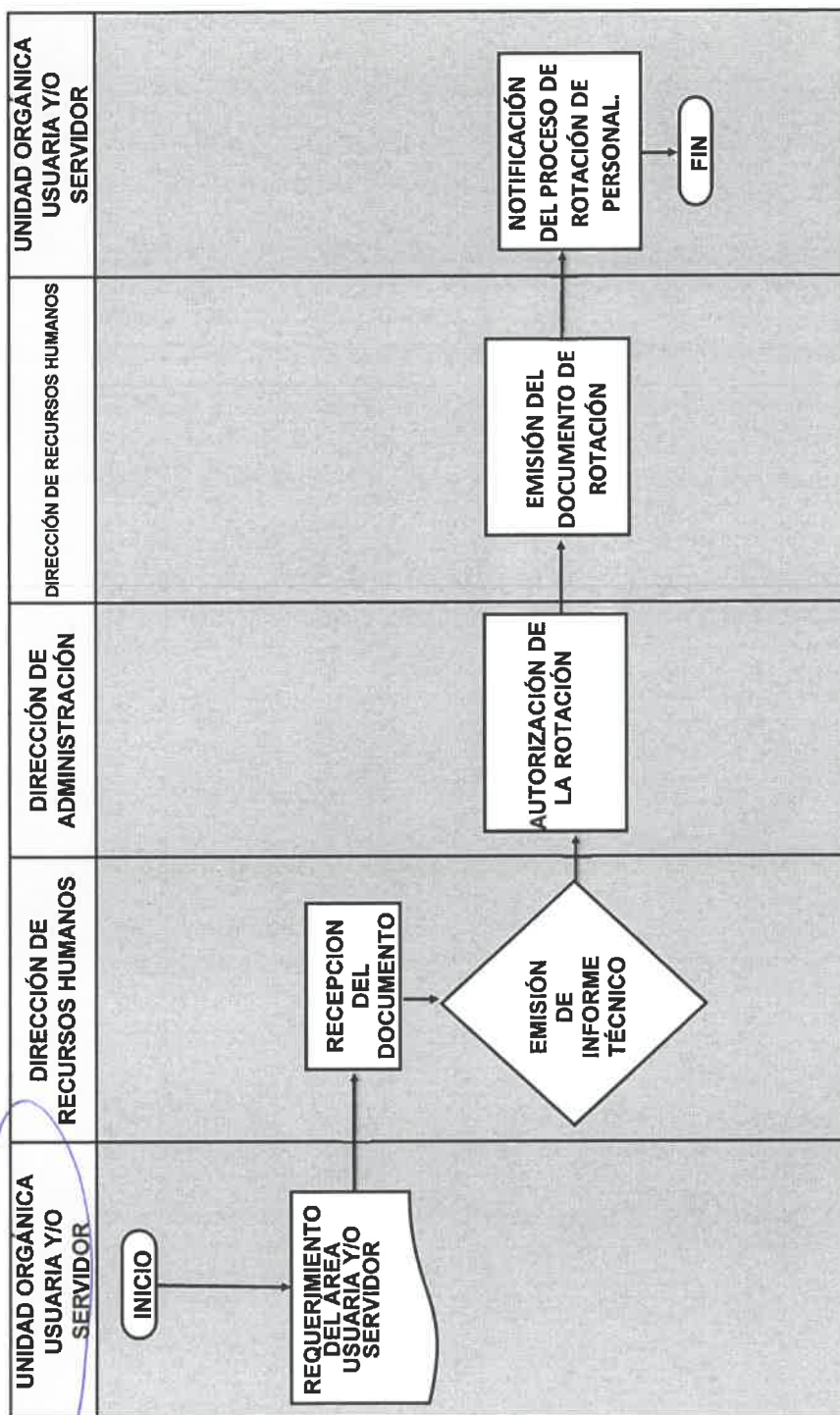
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Requerimiento con la debida justificación del área usuaria y/o servidor sobre el proceso de desplazamiento.	1	8
2da Etapa	Emisión del Informe Técnico enmarcado a la normatividad vigente hacia la Dirección General de Administración.	2	16
3ra Etapa	Autorización del desplazamiento a la Dirección de Recursos Humanos.	2	16
4ta Etapa	Emisión del documento de desplazamiento notificando al área usuaria y/o servidor y con conocimiento a la Unidad de Control de Personal y la Subgerencia de Racionalización y Sistemas TIC.	1	4
	Total	6	44

VISACION

APROBACION

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII. FORMULARIOS .**

EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Evaluar y Permitir Opinión Técnica sobre desplazamiento de personal, en función a la Política Institucional y Normas Legales.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de Planillas del Personal Activo, Cesante, CAS, Obreros y Practicantes, incluyendo Cuotas Patronales y Descuentos de Ley del trabajador.	CODIGO : DRH-02
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Remunerar los sueldos y salarios del empleado publico.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 22404, ley General de Remuneraciones para el Sector Público.
- D. Leg. N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS
- Ley 29849, Ley de la eliminación progresiva del CAS y otorga derechos laborales.
- D. Leg. N° 727, Régimen Especial de Construcción Civil.
- Decreto Ley N° 20530
- Ley N° 28449, Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del D. Ley N° 20530.
- Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT

III. REQUISITOS :

- Cumplimiento del cronograma de pagos del Sector Público
- Informe de Asistencia de la Unidad de Control de Personal

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Ingreso, revisión y verificación de datos personales y laborales
- 2da Etapa Ingreso de descuentos varios
- 3ra Etapa Compromiso de la Planilla
- 4ta Etapa Firma de autorización de elaboración, Dirección de RR.HH., Administración y Contabilidad
- 5ta Etapa Remisión a la Dirección de Contabilidad para el debengado respectivo
- 6ta Etapa Elaboracion de las planillas de AFP y emision de los tickets de pago

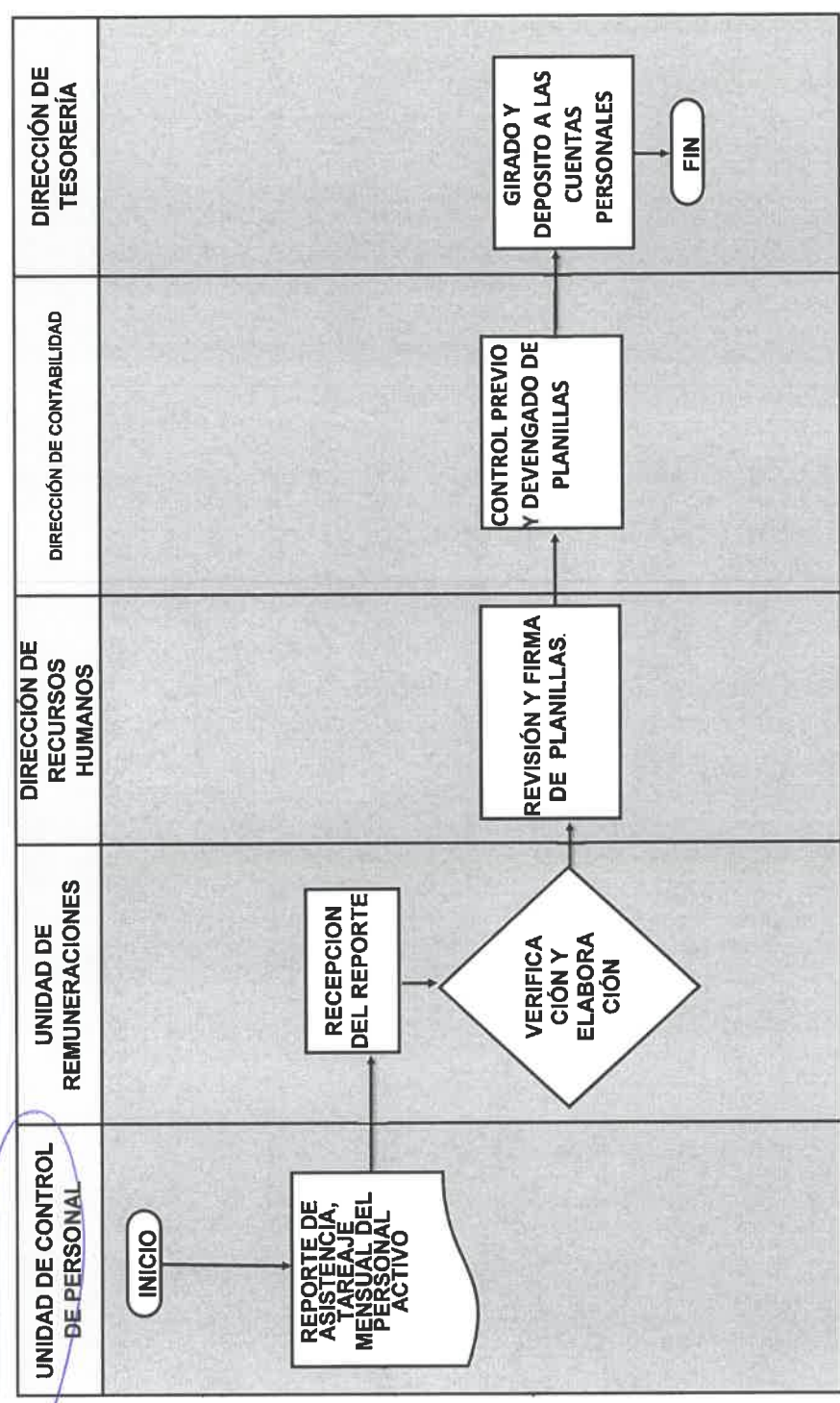
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Ingreso, revisión y verificación de datos personales y laborales	2	16
2da Etapa	Ingreso de descuentos varios	1	8
3ra Etapa	Compromiso de la Planilla	1	2
4ta Etapa	Firma de autorización de elaboración, Dirección de RR.HH., Administración y Contabilidad	1	8
5ta Etapa	Remisión a la Dirección de Contabilidad para el debengado respectivo	1	1
6ta Etapa	Elaboracion de las planillas de AFP y emision de los tickets de pago	2	16
	Total	8	51
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS .**



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Elaboracion de Planillas del Personal Activo, Cesante, Cas, Obreros y practicantes incluyendo Cuotas Patronales y Descuentos de Ley del trabajador.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de Informaciones al Sistema de Declaracion Telematica PLAME.	CODIGO : DRH-03
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA : DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Cumplir oportunamente con pagos de Impuestos al Estado.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- D. Leg. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa
- Ley 28212 Servir
- D. Leg. 1057 Contratación Administrativa de Servicios CAS
- Ley 29849 que establece la eliminacion progresiva del CAS
- Ley 22250 Regimen laboral de trabajadores de construccion civil
- Resolución de Superintendencia N° 360-2015/SUNAT

III. REQUISITOS :

- Haber cumplido con el compromiso de todas las planillas del mes
- EL sistema PLAME debe esatr mensualmente actualizado
- Verificación de los pagos en el sitema de clave sol de la SUNAT
- Cumplimiento del cronograma de obligaciones sociales del sector público

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Ingreso de datos personales y laborales de los trabajadores al T-Registro
 2da Etapa Ingreso de montos al PLAME mensual
 3ra Etapa Verificacion de los pagos previos con ayuda de la clave sol de la SUNAT
 4ta Etapa Ingreso de recivos por honorarios en el PLAME
 5ta Etapa Generar el archivo de envio y declaración mensual
 6ta Etapa Informar a la Direccion de Tesorería para la declaración y pago de las obligaciones sociales

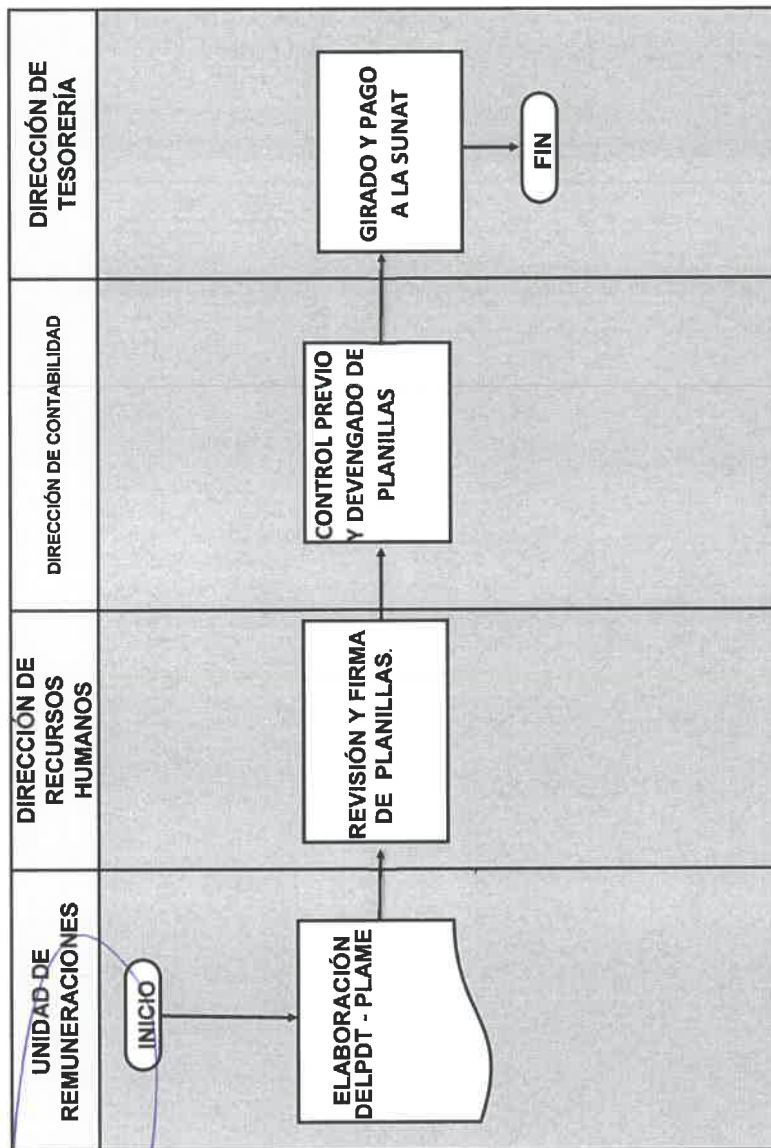
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Ingreso de datos personales y laborales de los trabajadores al T-Registro	10	80
2da Etapa	Ingreso de montos al PLAME mensual	5	40
3ra Etapa	Verificacion de los pagos previos con ayuda de la clave sol de la SUNAT	2	16
4ta Etapa	Ingreso de recivos por honorarios en el PLAME	4	32
5ta Etapa	Generar el archivo de envio y declaración mensual	1	2
6ta Etapa	Informar a la Direccion de Tesorería para la declaración y pago de las obligaciones sociales	1	2
	Total	23	172
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS .**



EJEMPLO: DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : Elaboración de Informaciones al Sistema de Declaracion Telematica PLAME.



ORGANOS DE LINEA

24.- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
25.- Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas
26.- Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial Económico
27.- Dirección Regional de Agricultura
28.- Dirección Regional de Energía, Minas e Hidrocarburos
29.- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
30.- Dirección Regional de la Producción
31.- Gerencia Regional de Desarrollo Social
32.- Sub Gerencia de Desarrollo Social y Atención a las Personas con Discapacidad
33.- Sub Gerencia de Pueblos Originarios
34.- Dirección Regional de Educación Cultura, Ciencia, Tecnología y Deporte
35.- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
36.- Dirección Regional de Salud
37.- Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento
38.- Dirección de Archivo Regional
39.- Dirección de Aldea Infantil "San Nicolás"
40.- Gerencia Regional de Infraestructura
41.- Sub Gerencia de Estudios
42.- Sub Gerencia de Obras
43.- Sub Gerencia de Supervisión de Obras
44.- Sub Gerencia de Liquidación y Transferencia
45.- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones
46.- Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

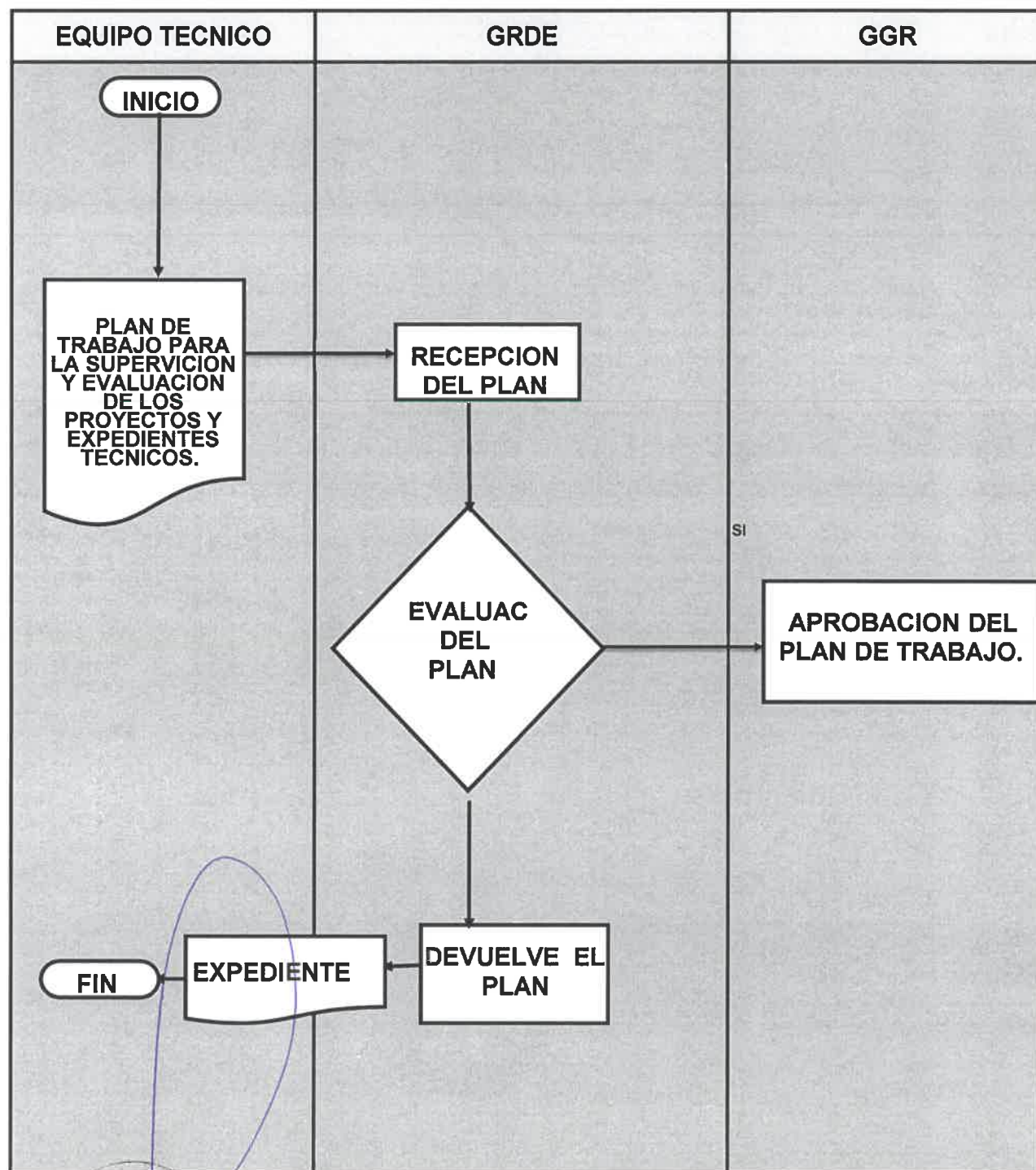
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Supervision y Evaluacion de los Proyectos y Expedientes Tecnicos.		CODIGO : GRDE-01	
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Economico		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Optener los estudios de buena calidad			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública. - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco			
III. REQUISITOS : Cumplimiento a lo programado en POI			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Formulación y aprobación del Plan de Trabajo de Supervision y Evaluacion de los proyectos 2da Etapa Formulación del Cronograma de supervision y evaluacion de los proyectos y expedientes tecnicos de los proyectos productivos y electrificación 3ra Etapa Ejecucion de evaluación de los proyectos productivos en expedientes Tecnicos y en ejecucion. 4ta Etapa Publicación de R.E.R. de aprovacion de los estudios de los proyectos productivos.			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación y aprobación del Plan de Trabajo de Supervision y Evaluacion de los proyectos	20	60
2da Etapa	Formulación del Cronograma de supervision y evaluacion de los proyectos y expedientes tecnicos de los proyectos productivos y electrificación	20	80
3ra Etapa	Ejecucion de evaluación de los proyectos productivos en expedientes Tecnicos y en ejecucion.	180	430
4ta Etapa	Publicación de R.E.R. de aprovacion de los estudios de los proyectos productivos.	20	60
	Total	240	630
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



**DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :
Supervision y Evaluacion de los Proyectos y Expedientes
Tecnicos.**



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

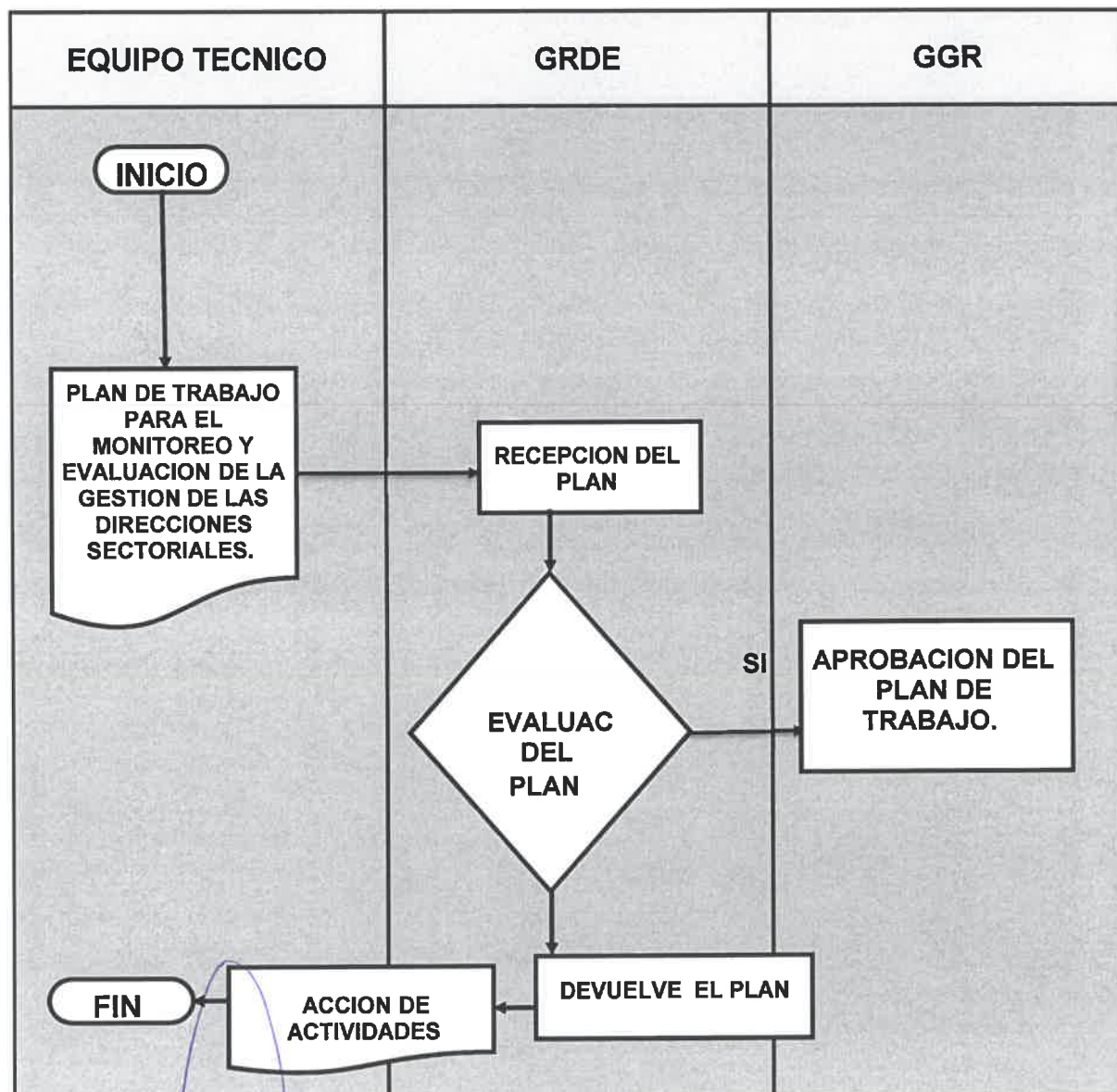
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitorear, evaluar la gestion de las Direcciones Regionales.		CODIGO : GRDE-02	
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Economico			
I. FINALIDAD: Cumplimiento de actividades de los Sectores, para lograr los Objetivos y metas institucional.			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco			
III. REQUISITOS : - Contar con decisión política por la buena marcha de los Sectores - Actividad programado en POI - 2017			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Programacion y formulacion del Plan de Trabajo de Monitoreo a la Direcciones Regionales 2da Etapa Seguimiento de las acciones de gestion de las Direcciones Regionales. 3ra Etapa Evaluación de las acciones y gestiones de las Direcciones Sectoriales 4ta Etapa Sistematizacion de los resultados del seguimientos a las Direcciones Regionales. 6ta Etapa Implementación de politica de transversalizacion de los objetivos de la GRDE.			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Programacion y formulacion del Plan de Trabajo de Monitoreo a la Direcciones Regionales	20	65
2da Etapa	Seguimiento de las acciones de gestion de las Direcciones Regionales.	100	340
3ra Etapa	Evaluación de las acciones y gestiones de las Direcciones Sectoriales	50	130
4ta Etapa	Sistematizacion de los resultados del seguimientos a las Direcciones Regionales.	45	150
5ta Etapa	Implementación de politica de transversalizacion de los objetivos de la GRDE.	25	75
	Total	240	760
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :
Monitorear, evaluar la gestion de las Direcciones Regionales.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

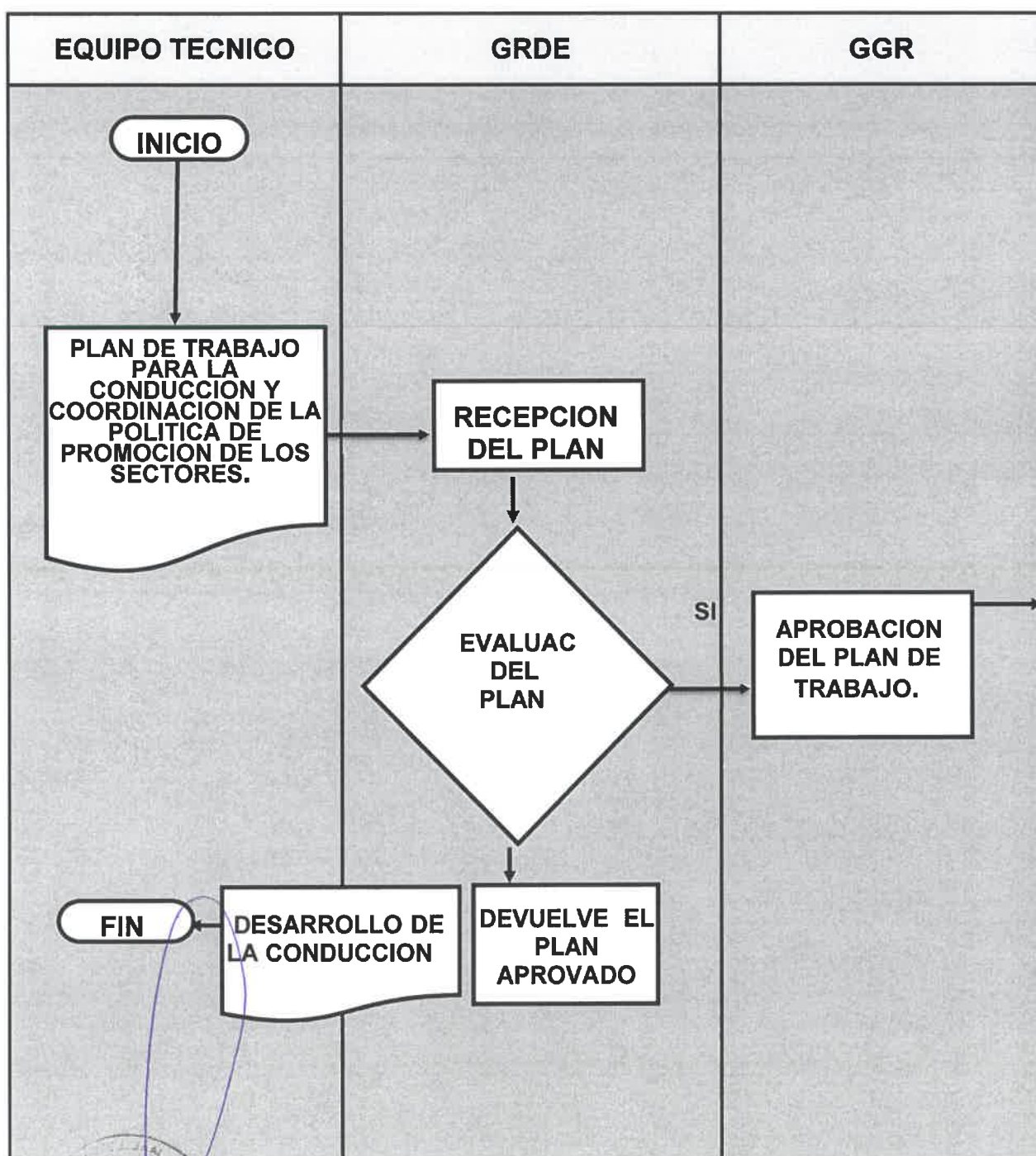
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Conduccion y coordinacion de las politicas de Promocion de los Sectores.		CODIGO : GRDE-03	
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Economico			
I. FINALIDAD: Realizar las gestiones de los Sectores ante los diferentes Organos del Gobierno			
II. BASE LEGAL: - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - R.P. N° 304-2015-SERVIR-PE , aprueba la directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH " Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puesto y Elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de Entidad -CPE. - R.P. N° 052-2016-SERVIR-PE , aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH " Normas para la Gestión del Proceso de Diseñor de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto ". - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/			
III. REQUISITOS : Cumplimiento de actividades programados - POI Acciones a ejecutarse las politicas de gestion.			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Formulación de Plan de trabajo de actividades de coordinación con Sectores 2da Etapa Planificación para la búsqueda de Inversión para la ejecución de los proyectos Productivos 3ra Etapa Presentación de Informe de resultados de gestión 4ta Etapa Seguimiento de resultados a los Sectores			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación de Plan de trabajo de actividades de coordinación con Sectores	20	120
2da Etapa	Planificación para la búsqueda de Inversión para la ejecución de los proyectos Productivos	60	220
3ra Etapa	Presentación de Informe de resultados de gestión	30	60
4ta Etapa	Seguimiento de resultados a los Sectores	40	120
	Total	150	520
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :
Conduccion y coordinacion de las politicas de Promocion de los Sectores.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Gestionar mayores recursos Presupuestales para nuevos proyectos de Inbersion.		CODIGO : GRDE-04
ORGANO : Línea	DEPENDENCIA : Gerencia Regional de Desarrollo Económico	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Para el cumplimiento de la Inversion de los Proyectos productivos a ejecutarse en la Gerencia.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado
- Reuniones de trabajo para la priorizacion de los proyectos de inversion.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

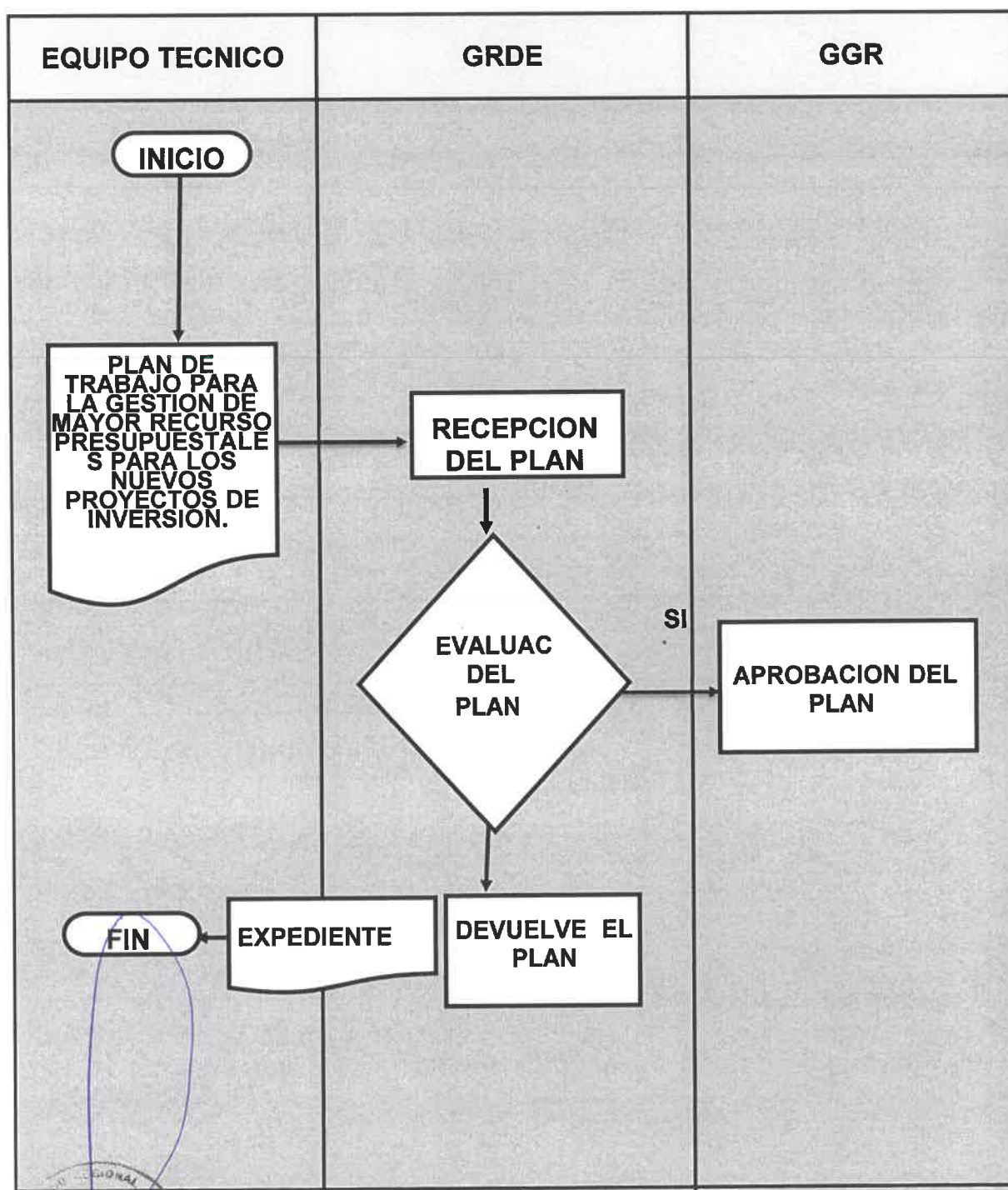
- 1ra Etapa Formulación y aprobación del Plan de Trabajo
- 2da Etapa Priorizacion de proyectos productivos para su inversion de los sectores
- 3ra Etapa Programacio de salidas en busca de Inversion a entidades de los Ministerios y otros
- 4ta Etapa Formular informe de resulpados de gestiones

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación y aprobación del Plan de Trabajo	15	45
2da Etapa	Priorizacion de proyectos productivos para su inversion de los sectores	30	120
3ra Etapa	Programacio de salidas en busca de Inversion a entidades de los Ministerios y otros	90	325
4ta Etapa	Formular informe de resulpados de gestiones	15	30
	Total	150	520
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS .**

DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) :
Gestionar mayores recursos Presupuestales para nuevos proyectos de Inersion.



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO 1 :Formulación y Ejecución del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco .	CODIGO : SGPGIP-1
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas-GRDE	

I. FINALIDAD:

. Promover las Inversiones Privadas en el sector productivo de la Región Pasco .

. Plan Regional de Desarrollo Económico

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 027-2007-PCM, aprueba las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 068-2017 - EF Que modifica el Decreto Supremo N° 410-2015-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1224, Ley Marco de Promoción de la Inversión Privada mediante Asociaciones Público Privadas y Proyectos en Activos.
- Decreto Supremo 036-2017 - EF Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico.
- Decreto Legislativo Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29230, Ley que impulsa la Inversión Pública Regional y Local con participación del Sector Privado, y la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R - PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan de trabajo aprobado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- | | |
|-----------|---|
| 1ra Etapa | Formulación del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco . |
| 2da Etapa | Evaluación y conformidad del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco por la GRDE |
| 3ra Etapa | Evaluación y aprobación del Plan del proceso Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo por la Alta Dirección |
| 4ta Etapa | Ejecución del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco. |
| 5ta Etapa | Evaluación del Plan Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco. |

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

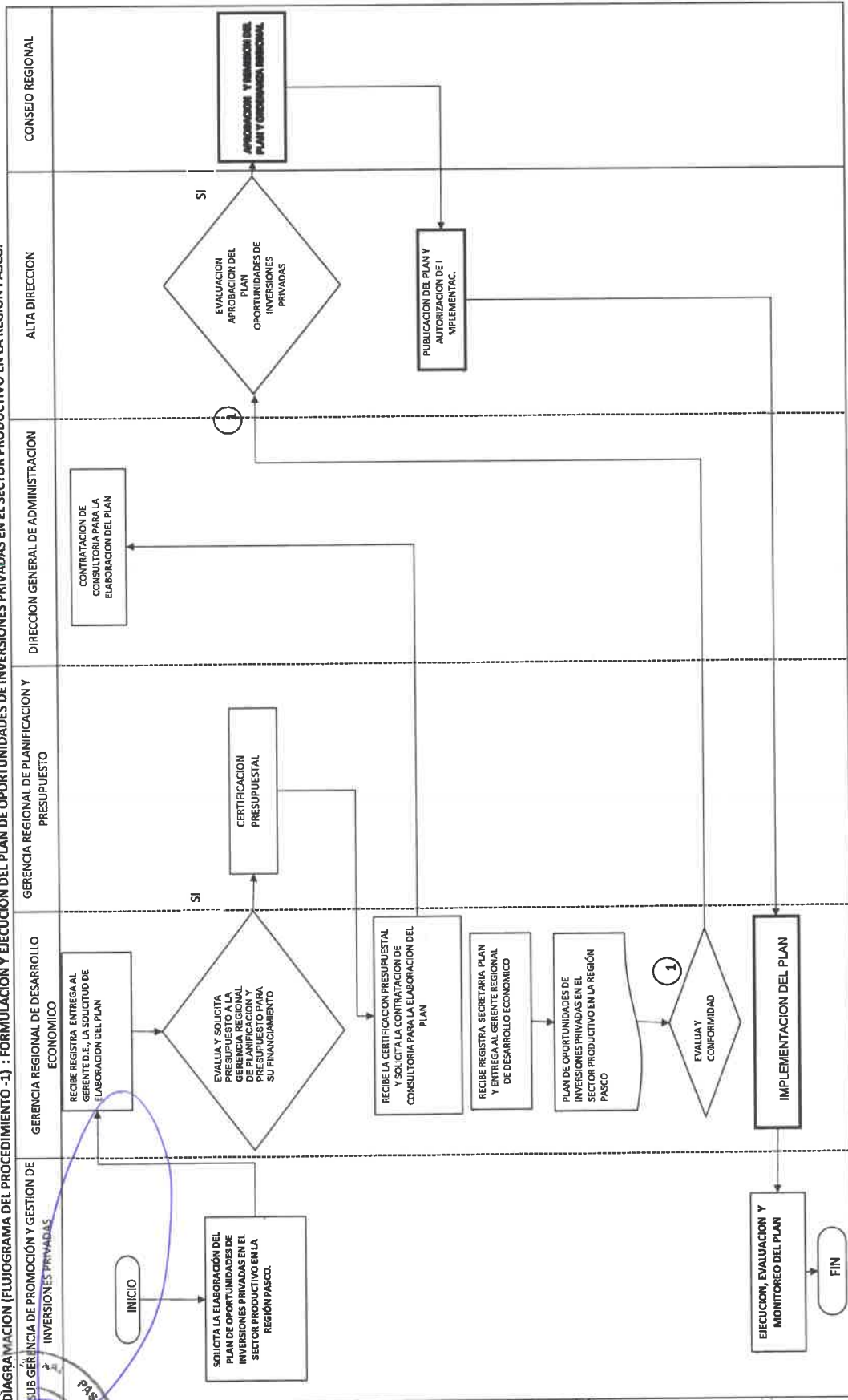
ETAPAS	DURACION	TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	DIAS	HORAS
	CARGOS ACCIONES		
1ra Etapa	Formulación del Plan del proceso de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco, Formulación por consultoría.	30	120
2da Etapa	Evaluación y conformidad del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco por la GRDE	5	20
3ra Etapa	Evaluación y aprobación del Plan del proceso Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo por la Alta Dirección via acto resolutivo y ordena la autorización para la ejecución del plan .	10	40
4ta Etapa	Ejecución del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco, por el equipo técnico de la oficina correspondiente.	90	360
5ta Etapa	Evaluación del Plan Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco, por el Equipo técnico de la GRDE.	15	120
Total		150	860
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO -1) : FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE OPORTUNIDADES DE INVERSIONES PRIVADAS EN EL SECTOR PRODUCTIVO EN LA REGIÓN PASCO.



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO 2 : Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa en la región Pasco, en coordinación con la DIREPRO - PASCO .		CODIGO : SGPGIP-2
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas-GRDE		

I. FINALIDAD:

- Promover el empleo digno y productivo y la inserción en el mercado de trabajo en un marco de igualdad de oportunidades, a los grupos más vulnerables de la población

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 027-2007-PCM, aprueba las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional .
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de La Micro y Pequeña Empresa
- Plan Nacional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de Las MYPE
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de La Micro y Pequeña Empresa
- Plan Nacional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de Las MYPE

III. REQUISITOS :

- Plan Regional de Desarrollo Económico
- Diagnóstico de la pequeña y micro empresa en la región Pasco.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas, propone el Plan Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa en la región Pasco.
- 2da Etapa Gerente Regional de Desarrollo Económico; registra Secretaria entrega al Gerente, Revisa y aprueba o hace aportes al plan de trabajo y entrega a Secretaria para devolución
- 3ra Etapa Elaboración del Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa , a cargo del SGPGIP o a través de terceros supervisado por la Sub Gerencia
- 4ta Etapa Analisis y opinion y aporte del contenido del Plan Regional, por el Comité de Gerentes para su aprobación y/o reformulación.
- 5ta Etapa Aprobación del Proyecto de Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa por el Comité de Gerentes
- 6ta Etapa Gerente Regional General , revisa el Plan y ordena mediante proveído la Elaboración de proyectos resolución Gerencial General Regional de Aprobación.
- 7ma Etapa Proyecta resolución de Aprobación del Plan Regional de Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa y aprobación con la firma de la Resolución Gerencial General Regional del Plan y difusión.
- 8va Etapa Oficina Secretaria General; hace de conocimiento del Sub Gerente, realiza la Transcripción de la Resolución Gerencial General Regional de aprobación del Plan y hace transcripciones y entrega con cargo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico;
- 9na Etapa El Gerente Regional de Desarrollo Económico ordena reproducción, difusión y ejecución del Plan, a las dependencias pertinentes.
- 10ma Etapa Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas recibe el Memorando y Plan Regional Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa, para realizar el monitoreo de la ejecución del Plan

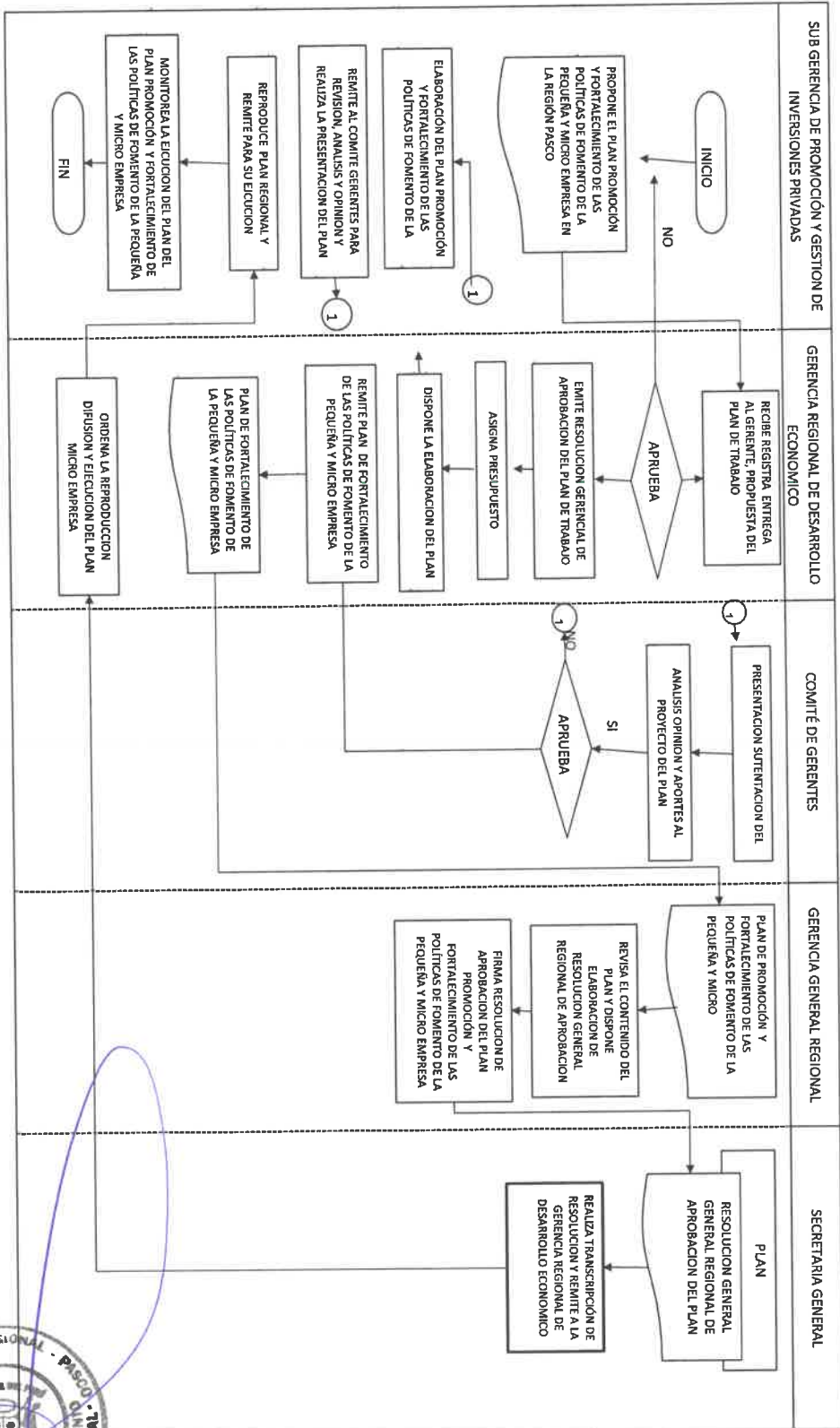


V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , propone el Plan Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa en la región Pasco y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5	120
2da Etapa	Gerente Regional de Desarrollo Económico ; registra Secretaria entrega al Gerente, Revisa y aprueba o hace aportes al plan de trabajo y entrega a Secretaria para devolución	8	20
3ra Etapa	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , Elaboración del Plan Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa, a cargo del SGPGIP o a través de terceros supervisado por la Sub Gerencia y remite el Proyecto de Plan a la junta de Gerentes Regionales para su revision y análisis y Gobernador Regional.	60	40
4ta Etapa	Comité de Gerentes ; Analisis y opinion y aporte del contenido del Plan Regional. Acuerda la aprobación o devuelve para su reformulación en el caso de tener observaciones.	1	360
5ta Etapa	Gerente Regional de Desarrollo Económico ; En caso de ser observado, levanta las observaciones e informa al Comité de Gerentes, y pone en consideración del Comité de Gerentes para su Aprobación, con la aprobación del Proyecto de Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa se remite a la Gerencia Regional General	10	120
6ta Etapa	Gerencia Regional General ; Secretaria recibe Proyecto Plan Regional de promoción y entrega al Gerente Regional General y revisa el Plan y ordena mediante proveido la Elaboración de proyecto de Resolución Gerencial General Regional de Aprobación.	1	4
7ma Etapa	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas ; Proyecta Resolución de Aprobación del Plan Regional de Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa y entrega al Gerente General Regional, con la firma de la Resolución Gerencial General Regional Aprueba el Plan. Registra, numera y fecha, Resolución de aprobación, Descarga en el SISGEDO y entrega para su difusión a Secretaria General	2	8
8va Etapa	Oficina Secretaria General ; Recibe a través de SISGEDO, hace de conocimiento del Sub Gerente, realiza la Transcripción de la Resolución Gerencial General Regional y hace firma transcripciones y entrega con cargo descargando en SISGEDO a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico;	1	4
9va Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; Secretaria recibe la Resolucion Gerencial General Regional de aprobación del Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa, registra en el SISGEDO y entrega al Gerente. El Gerente ordena reproducción, difusión y ejecución del Plan, a las dependencias pertinentes.	2	8
10ma Etapa	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas ; Secretaria recibe el Memorando y Plan Regional Plan de Promoción y Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa, Registra en SISGEDO y entrega al Sub Gerente, realiza el monitoreo de la ejecución del Plan	1	4
Total		91	688
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS.**

DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO - 2.) PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE FOMENTO DE LA PEQUEÑA Y MICRO EMPRESA EN LA REGIÓN PASCO, EN COORDINACIÓN CON LA DIREPRO - PASCO.



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO - 3 : Formulación y ejecución del Plan de Exportaciones de la Región Pasco	CODIGO : SGPGIP-3
--	--------------------------

ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas-GRDE	

I. FINALIDAD:

Promover el desarrollo del sector productivo en la Región Pasco .

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S. N° 027-2007-PCM, aprueba las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional .
- Ley N° 28015 Ley de Promoción y Formalización de La Micro y Pequeña Empresa
- Plan Nacional de Promoción y Formalización para la Competitividad y Desarrollo de Las MYPE
- Resolución Ministerial N° 377-2015-MINCETUR Aprueba el Plan Estratégico Nacional Exportador 2025,
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan Estratégico Nacional de Exportaciones
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Compendio Estadístico Departamental.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa : Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

Coordina con la Sub Gerencia de Planeamiento la elaboración de directivas y/o instructivos que fueran necesarios para la formulación del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

- Propone a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico el Plan de Trabajo para la formulación del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

2do Etapa: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

•Conforma Equipo Técnico que se responsabilizará de la elaboración del Plan Estratégico Regional de Exportaciones. • Aprueba Plan de Trabajo para la formulación del Plan Estratégico Regional de Exportaciones, devolviendo a la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión privada

3ra Etapa :Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada

- Establece coordinaciones con Instituciones públicas y privadas para recibir aportes que permita la elaboración del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Organiza talleres descentralizados en los que se analizarán propuestas para el Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

4ta Etapa: Equipo Técnico de Formulación

- Elabora el proyecto del Plan Estratégico Regional de Exportaciones, elevándolo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su consideración, adjuntando el respectivo Proyecto de Resolución Gerencial General Regional.

5ta Etapa: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

- Analiza Plan Estratégico Regional de Exportaciones, de encontrarlo conforme, visa y eleva al Comité de Gerentes para su aprobación.

6ta Etapa: Gerencia General Regional

- Aprueba, mediante Ordenanza Regional, Plan Estratégico Regional de Exportaciones, devolviendo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Promueve conversatorios con organizaciones del sector público y privado y de la sociedad civil para exponer el Plan Regional Estratégico Regional de Exportaciones.

7ta Etapa: Gerencia Regional de Desarrollo Económico

- Organiza reuniones provinciales para la socialización del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Gestiona impresión y publicación del documento del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Conforma Comité Estratégico Regional de Exportaciones quien será el encargado de la ejecución del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.



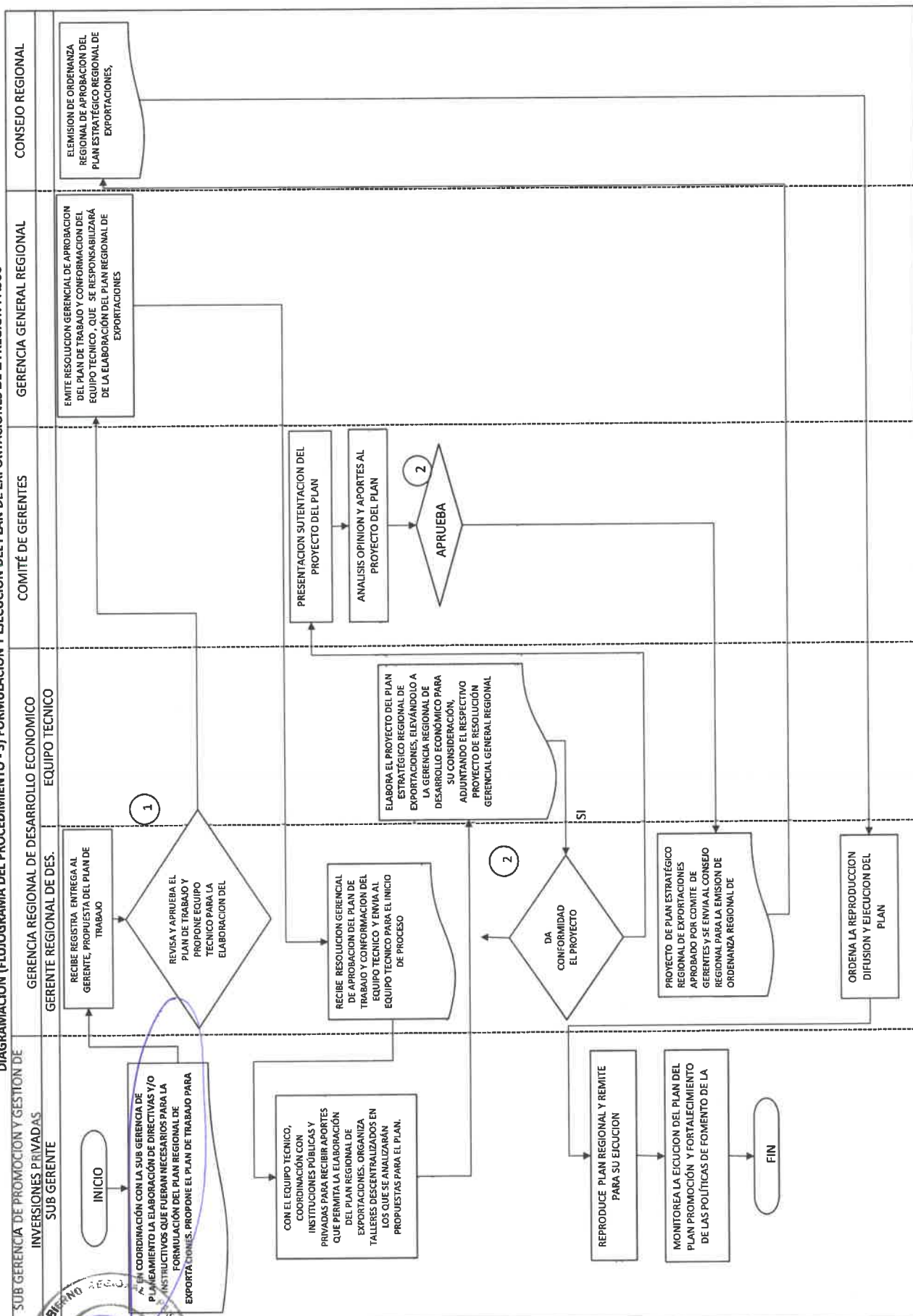
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Formulación del Plan Regional de Exportaciones, coordinación con la Sub Gerencia de Planeamiento la Elaboración de directivas y/o instructivos que fueran necesarios para la formulación del Plan Regional de Exportaciones. Propone la Gerencia Regional de Desarrollo Económico el Plan de Trabajo para la formulación del Plan	45	360
2da Etapa	Aprueba el Plan de Trabajo para la Formulación del Plan Regional de Exportaciones, devolviendo a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones Privadas Conformación del Equipo Técnico, que se responsabilizará de la Elaboración del Plan Regional de Exportaciones responsables de la Elaboración del Plan Regional de Exportaciones. .	20	160
3ra Etapa	Coodinación con Instituciones Públicas y privadas para recibir aportes que permita la elaboración del Plan Regional de Exportaciones.Organiza talleres descentralizados en los que se analizarán propuestas para el Plan.	10	80
4ta Etapa	Equipo Técnico Elabora el Proyecto del Plan Regional de Exportaciones y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su cosideración, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.	90	720
5ta Etapa	Analiza el Plan Regional de Exportaciones, de encontrarlo conforme, visa y eleva al Comité de Gerentes para su Aprobación.	15	120
6ta Etapa.	Aprobación , mediante Ordenanza Regional, el Plan Regional de Exportaciones, devolviendo a la Gerencia Regional de Desarrollo Regional. Promuebe conversatorios con organizaciones del sector publico y privado y de la sociedad civil para exponer el Plan Regional de Exportaciones	15	120
7ta Etapa	- Organiza reuniones provinciales para la socialización del Plan Regional de Exportaciones - Gestiona Impresión y publicación del documento. - Conforma el Comité Estratégico Regional de Exportaciones quien será encargado de la Ejecución del Plan Regional de Exportaciones	40	320
Total		235	1880
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO - 3) FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE EXPORTACIONES DE LA REGIÓN PASCO



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO - 4 : Formulación y Ejecución del plan de competitividad		CODIGO : SGPGIP 4
ORGANO : Línea	FECHA DE	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas-GRDE	APROBACION :	
I. FINALIDAD: Establecer mecanismos para la elaboración del "Plan Regional de Competitividad" de la región Pasco		
II. BASE LEGAL: • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 • Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N° 027-2007-PCM, aprueba las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. • El Plan Bicentenario: El Perú hacia el 2021, Afirmación de la economía social de mercado, Competitividad, productividad y formalización económica • D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco		
III. REQUISITOS : - Plan de trabajo aprobado - Plan estratégico de Exportaciones		
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:		
1ra Etapa	La Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Elabora, Directivas y/o instructivos que normen la elaboración del Plan Regional de Competitividad y Elabora Plan de Trabajo para la formulación del Plan el mismo que será derivado a la GRDE pa su aprobación.	
2da Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; Analiza Plan de Trabajo para la formulación del Plan Regional de Competitividad, si considera conveniente aprueba, y El Equipo Técnico que se encargará de elaborar el Plan Regional de Competitividad y devuelve a la Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas para su ejecución.	
3ra Etapa	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , establece en coordinación con la Cámara de Comercio de Pasco y otras Organizaciones similares para la elaboración del Plan Regional de Competitividad. • Organiza eventos Sub Regionales en los cuales se analizarán propuestas para ser incluidas en el Plan Regional de Competitividad	
4ta Etapa	Equipo Técnico de formulación ; Formula el proyecto del Plan Regional de Competitividad • Eleva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, el proyecto de Plan Regional de Competitividad, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución a Gerencia Regional General	
5ta Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; Analiza Plan Regional de competitividad, de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Gerencia General para su aprobación	
6ta Etapa	Gerencia Regional General ; suscribe Resolución Gerencial General Regional mediante la cual se aprueba el Plan regional de Competitividad devolviendo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	
7ma Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; • Gestiona impresión y publicación del Documento del plan Regional de Competitividad. • Organiza reuniones provinciales para socializar el Plan regional de Competitividad. • Conformar el Comité regional de la Micro y Pequeña Empresa, COREMYPE - el mismo que tiene la función de apoyar y preparar a las micro y pequeñas empresas en toda la cadena productiva, desde la producción hasta la comercialización	
8va Etapa	La Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas • Reproduce el plan Regional de Competitividad y remite para su ejecución a los sectores involucrados y Monitorea	



V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

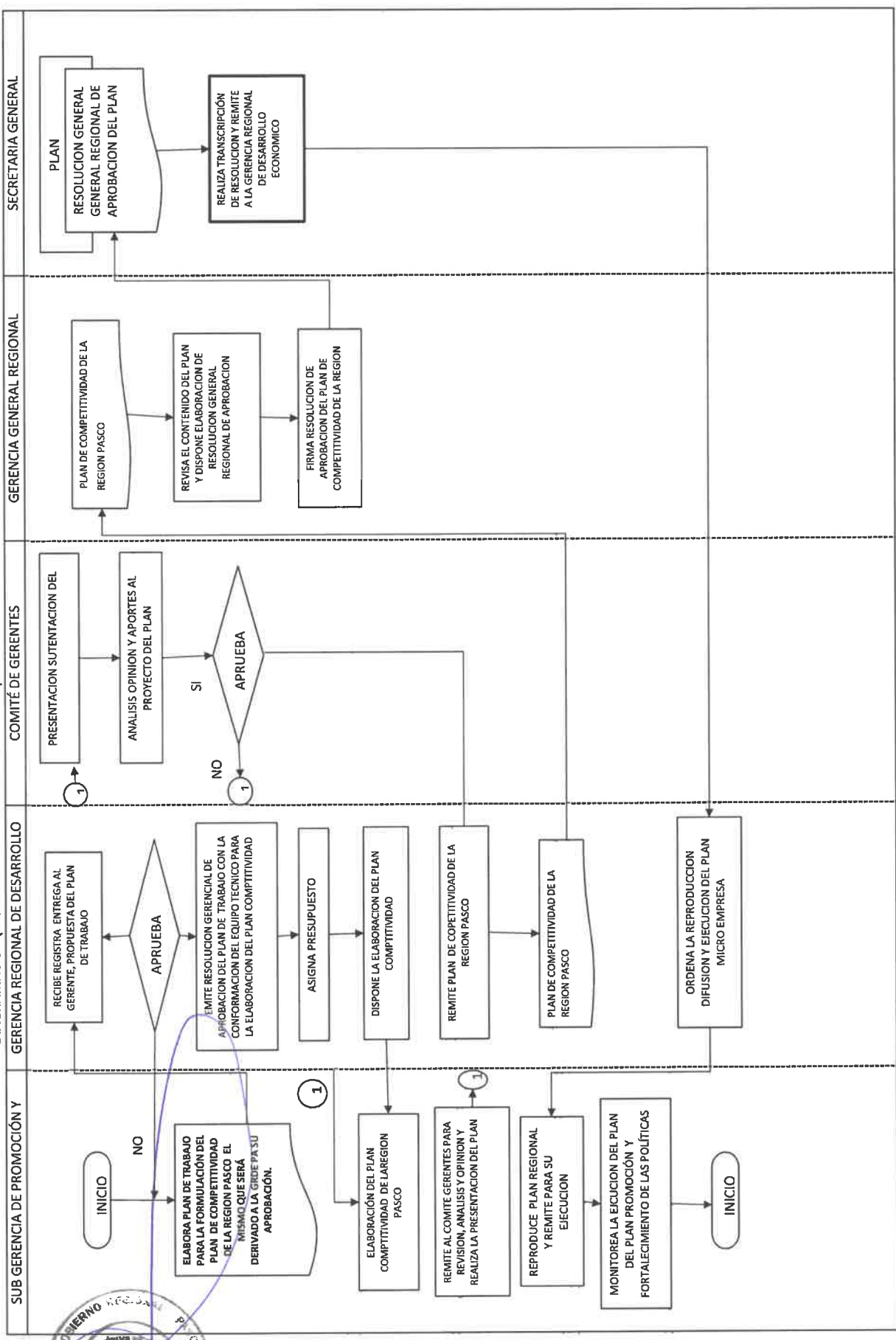
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , en Coordinación con la Sub Gerencia de Planificación, Elabora, Directivas y/o instructivos que normen la elaboración del Plan Regional de competitividad Elabora Plan de Trabajo para la formulación del Plan, el mismo que será derivado a la GRDE para su aprobación.	30	120
2da Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; Analiza Plan de Trabajo para la formulación del Plan Regional de Competitividad, si considera conveniente aprueba y devuelve a la Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas para su ejecución. Organiza Equipo Técnico que se encargará de elaborar el Plan Regional de Competitividad	12	48
3ra Etapa	Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , establece en coordinación con la Cámara de Comercio de Pasco y otras Organizaciones similares para la elaboración del Plan Regional de Competitividad. Organiza eventos Sub Regionales en los cuales se analizarán propuestas para ser incluidas en el Plan Regional de Competitividad	10	40
4ta Etapa	Equipo Técnico de formulación ; Formula el proyecto del Plan Regional de Competitividad Eleva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, el proyecto de Plan Regional de Competitividad, adjuntando el respectivo proyecto de Resolución a Gerencia Regional General	90	360
5ta Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; Analiza Plan Regional de competitividad, de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Gerencia General para su aprobación	15	120
6to Etapa	Gerencia Regional General ; Suscribe Resolución Gerencial General Regional mediante la cual se aprueba el Plan regional de Competitividad devolviendo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico	5	20
7ta Etapa	Gerencia Regional de Desarrollo Económico ; •Gestiona impresión y publicación del Documento del plan Regional de Competitividad y ordena su publicación. •Organiza reuniones provinciales para socializar el Plan regional de Competitividad. •Conforma el Comité regional de la Micro y Pequeña Empresa, COREMYPE - el mismo que tiene la función de apoyar y preparar a las micro y pequeñas empresas en toda la cadena productiva, desde la producción hasta la comercialización	15	120
8va Etapa	La Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas , •Reproduce el plan Regional de Competitividad y remite para su ejecución a los sectores involucrados y • Monitorea la Implementación y Ejecución del Plan	150	600
Total		327	1428
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS.



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO - 4) FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PLAN DE COMPETITIVIDAD



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO - 5 : Dirigir, coordinar y controlar la Elaboración y aprobación de los Expedientes Técnicos de proyectos; productivos, de riego, turísticos y electrificación		CODIGO : SGPGIP-5												
ORGANO : Línea	DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas-GRDE	FECHA DE APROBACION :												
I. FINALIDAD: Dirigir, coordinar y controlar la Elaboración y Aprobación de los Expedientes Técnicos de proyectos; productivos, de riego, turísticos y electrificación II. BASE LEGAL: • Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales • Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 • Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública. • D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General • Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública • Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa • R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco • Normas y procedimientos para la Elaboración, Supervisión, Evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos y estudios definitivos en el Gobierno Regional de Pasco. Aprobada con RER N° 1175-2012-GRP/PRES. • Rof. de la SGPGIP-GRDE III. REQUISITOS : - Plan Anual de Inversiones aprobado - Presupuesto analítico de lversiones aprobado - Ficha SNIP viable del perfil, estudio de prefactibilidad o factibilidad, según corresponda de acuerdo al monto del proyecto IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: <table border="0"> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Elabora los término de Referencia y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico solicitando la Certificación Presupuestal, para la Elaboración del Expediente Tecnico por cosultoria</td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>El Gerente, envia el documento de solicitud de Certificación Presupuestal al Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación</td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>Solicita la contratación de Consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico a la Direccción General de Administración</td> </tr> <tr> <td>4ta Etapa</td> <td>Elaboración del Expediente de Contratación, el Expediente de Contratación es aprobado por el Comité y convoca el proceso, con la buena Pro del ganador , es contratado el Consultoria</td> </tr> <tr> <td>5ta Etapa</td> <td>Recepción del Expediente Técnico de consultoría para su evaluación a través de la designación de una comisión evaluadora, y conformidad del Expediente Técnico.</td> </tr> <tr> <td>6ta Etapa</td> <td>Aprobación de Expediente a través de un acto resolutivo por la Oficina de Asesoría Jurídica.</td> </tr> </table>			1ra Etapa	Elabora los término de Referencia y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico solicitando la Certificación Presupuestal, para la Elaboración del Expediente Tecnico por cosultoria	2da Etapa	El Gerente, envia el documento de solicitud de Certificación Presupuestal al Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	3ra Etapa	Solicita la contratación de Consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico a la Direccción General de Administración	4ta Etapa	Elaboración del Expediente de Contratación, el Expediente de Contratación es aprobado por el Comité y convoca el proceso, con la buena Pro del ganador , es contratado el Consultoria	5ta Etapa	Recepción del Expediente Técnico de consultoría para su evaluación a través de la designación de una comisión evaluadora, y conformidad del Expediente Técnico.	6ta Etapa	Aprobación de Expediente a través de un acto resolutivo por la Oficina de Asesoría Jurídica.
1ra Etapa	Elabora los término de Referencia y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico solicitando la Certificación Presupuestal, para la Elaboración del Expediente Tecnico por cosultoria													
2da Etapa	El Gerente, envia el documento de solicitud de Certificación Presupuestal al Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación													
3ra Etapa	Solicita la contratación de Consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico a la Direccción General de Administración													
4ta Etapa	Elaboración del Expediente de Contratación, el Expediente de Contratación es aprobado por el Comité y convoca el proceso, con la buena Pro del ganador , es contratado el Consultoria													
5ta Etapa	Recepción del Expediente Técnico de consultoría para su evaluación a través de la designación de una comisión evaluadora, y conformidad del Expediente Técnico.													
6ta Etapa	Aprobación de Expediente a través de un acto resolutivo por la Oficina de Asesoría Jurídica.													



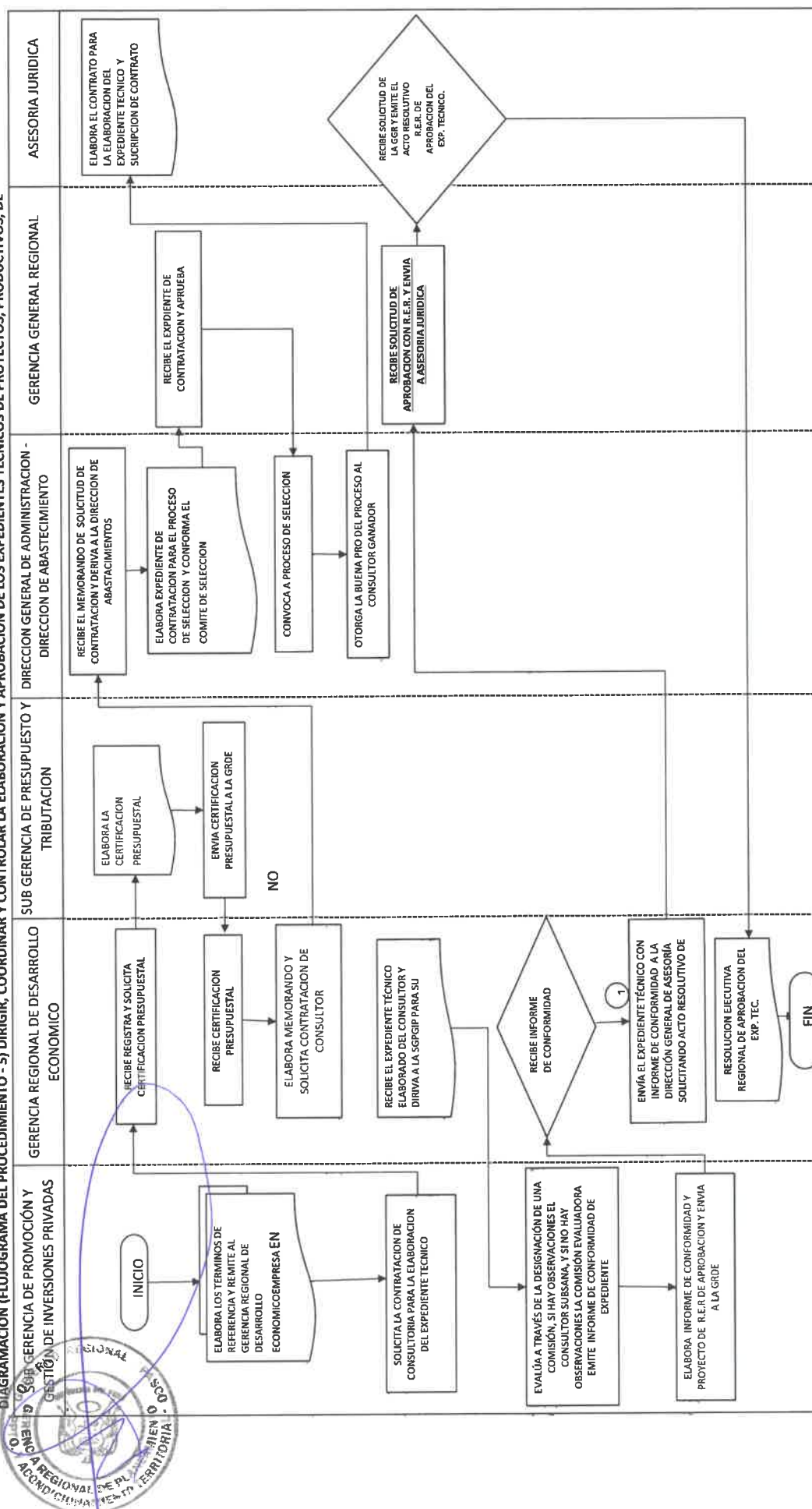
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Elaboración de los términos de Referencia con los contenidos mínimos que debe tener un Expediente Técnico y solicitud de la Certificación Presupuestal para el pago de consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico.	30	120
2da Etapa	Solicitud de Certificación Presupuestal a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación	5	20
3ra Etapa	Contratación de Consultoría para la Elaboración del Expediente Técnico por la Dirección General de Administración, mediante proceso de Selección por la Oficina de Procesos de Selección	30	120
4ta Etapa	Ajudicación a consultoría y Elaboración del Expediente Técnico.	95	380
5ta Etapa	Recepción del Expediente Técnico de consultoría para su evaluación a través de la designación de una comisión, si hay observaciones el consultor subsana, y si no hay observaciones la comisión evaluadora emite informe de conformidad de expediente	30	120
6ta Etapa	El area encargado, el especialista del banco de proyectos revisa y registra el informe de consistencia del estudio, y aprobación de Expediente a través de un acto resolutivo por la Oficina de Asesoría Jurídica	10	40
Total		200	800
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO - S) DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS; PRODUCTIVOS, DE



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO - 6 B: Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de Proyectos; productivos, de riego, turísticos y electrificación	CODIGO : SGPGIP-6
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION :
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas-GRDE	N :

I. FINALIDAD:

Ejecución de los proyectos de calidad de acuerdo a la Ley de ejecución de Proyectos y obras señalados en el Expediente Técnico

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D.S. N° 004-2013-PCM, aprueba el Plan Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Ejecución de las Obras Publicas por Administración Directa
- Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Rof. de la SGPGIP-GRDE

III. REQUISITOS :

- Plan anual de Inversiones aprobado
- Presupuesto Analítico de Inversiones aprobado
- Expediente Técnico aprobado
- Evaluación del Presupuesto Analítico de Gasto
- Saneamiento Físico Legal; CIRA, ALA, ANA, DIA y Acta de Entrega de Terreno según corresponda.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa** Contar con el Expediente Técnico y R.E.R. de aprobación, y Disponibilidad presupuestal.
- 2da Etapa** Se recepciona y se registra el Memorando del trámite de la Resolución Expediente Técnico y Disponibilidad Presupuestal
- 3ra Etapa** Elaboración de TDR para la convocatoria de Consultoría (Contratista) y/o Residente de Obra, Asistente Técnico, Asistente Administrativo
- 4ta Etapa** Una vez suscrito el contrato, el Residente de Obra revisa al Expediente Técnico y presenta el informe de compatibilidad en un plazo de 03 días,
- 5ta Etapa** Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas, al consultor comunica la obsolución de puntos
- 6ta Etapa** Se evalúa el Analítico de Gastos, para solicitar a la Dirección General de Administración la Inclusión en el Plan Anual de Contratación de bienes, servicios u obras.
- 7ma Etapa** Requerimiento de materiales a la Oficina de la Dirección General de Administración para el inicio de obras
- 8va Etapa** Residente de Obra Ejecuta la obra según el Plazo estipulado en el Expediente Técnico
- 9na Etapa** Presentación de Informe Mensual de valorizaciones y Avance Físico y Financiero con documentos sustentatorios del proceso de Ejecución de la Obra
- 10ma Etapa** Presentación del Informe Final Técnica y Financiero de la Obra en Plazo de 15 días .
- 11ma Etapa** La Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas remite toda la documentación por intermedio de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico,
- 12ma Etapa** Recepción de Obra por la Comisión de recepción de obra y constata insitu los trabajos ejecutados, suscribe acta de recepción, y posterior Liquidación Física Financiera de Obra y se realiza transferencia de Obra.

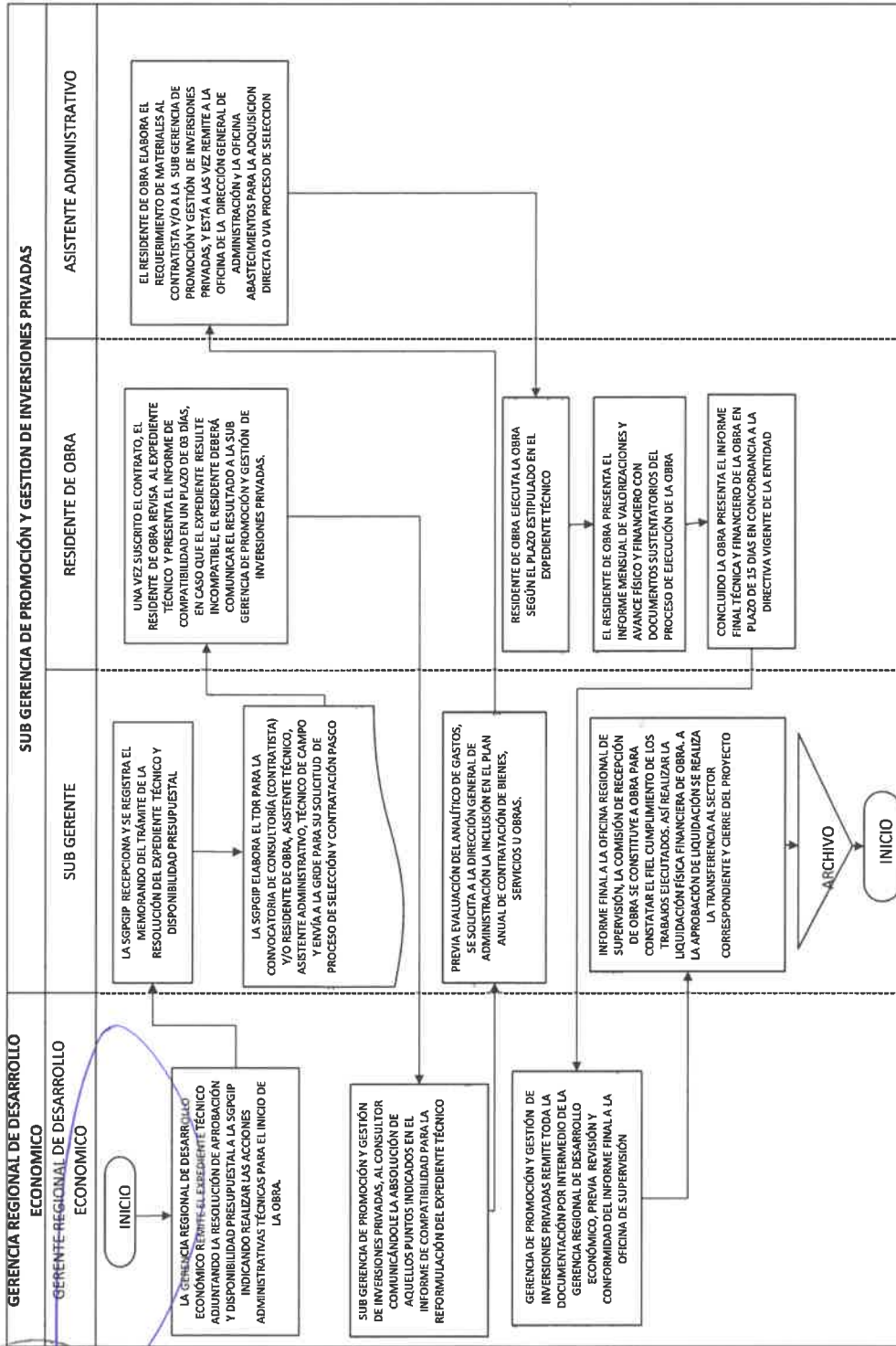


ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	La Gerencia Regional de Desarrollo Económico Remite el Expediente Técnico Adjuntando la Resolución de Aprobación y Disponibilidad Presupuestal a la SGPGIP indicando realizar las acciones Administrativas técnicas para el inicio de la obra.	1	10 minutos
2da Etapa	La SGPGIP recepciona y se registra el Memorando del trámite de la Resolución del Expediente Técnico y disponibilidad presupuestal	1	15 minutos
3ra Etapa	La SGPGIP Elabora el TDR para la convocatoria de Consultoría (Contratista) y/o Residente de Obra, Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Técnico de Campo y envía a la GRDE para su solicitud de proceso de selección y contratación.	4	16
4ta Etapa	Una vez suscrito el contrato, el Residente de Obra revisa al Expediente Técnico y presenta el informe de compatibilidad en un plazo de 03 días, en caso que el Expediente resulte incompatible, el residente deberá comunicar el resultado a la Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas.	6	24
5ta Etapa	Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas, al consultor comunicándole la obsolución de aquellos puntos indicados en el informe de compatibilidad para la reformulación del Expediente Técnico	1	30 minutos
6ta Etapa	Prevía evaluación del Analítico de Gastos, se solicita a la Dirección General de Administración la Inclusión en el Plan Anual de Contratación de bienes, servicios u obras.	2	8
7mo Etapa	El Residente de Obra elabora el requerimiento de materiales al contratista y/o a la Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas, y esta a las vez remite a la Oficina de la Dirección General de Administración	2	8
8va Etapa	Residente de Obra Ejecuta la obra según el Plazo estipulado en el Expediente Técnico	240	960
9no Etapa	El Residente de obra presenta el Informe Mensual de valorizaciones y Avance Físico y Financiero con documentos sustentatorios del proceso de Ejecución de la Obra	10	40
10mo Etapa	Cocluido la Obra presenta el Informe Final Técnica y Financiero de la Obra en Plazo de 15 días en concordancia a la directiva vigente de la Entidad	30	120
11va Etapa	La Sub Gerencia de Promoción y Gestión de Inversiones Privadas remite toda la documentación por intermedio de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, previa revisión y conformidad del Informe Final a la Oficina de supervisión	1	30 minutos
12va Etapa	Tramitado el Informe Final ala Oficina Regional de Supervisión, la Comisión de Recepción de Obra se constituye a obra para constatar el fiel cumplimiento de los trabajos ejecutados. Así realizar la Liquidación Física Financiera de Obra. A la aprobación de liquidación se realiza la transferencia al sector correspondiente y cierre del proyecto	4	16
Total		302	1192
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)
VII.- FORMULARIOS.



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO -6) DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE PROYECTOS; PRODUCTIVOS, DE RIEGO, TURÍSTICOS Y ELECTRIFICACIÓN



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :	CODIGO : SGDSE-01
Apoio a la Competitividad Productiva en el Marco de la Ley PROCOMPITE	FECHA APROBACION:
ORGANO : Linea	7/08/2017
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial Económico	

I. FINALIDAD:

Agentes económicos organizados, capacitados y con asistencia técnica.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- D.S. N° 030-2002-PCM, aprueba el reglamento de la Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - Reglamento de la Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- Decreto N° 009-2002/SBN - Procedimientos para la Donación de Bienes Muebles Dados de Baja por las Entidades Públicas y para la aceptación de la Donación de Bienes Muebles a favor del Estado

PROCOMPITE

- Ley N° 29337-Ley que establece disposiciones para Apoyar la Competitividad Productiva, Decreto Supremo N° 192-2009-EF.
- Decreto Supremo N° 103-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29337, que establece disposiciones para mejorar la competitividad productiva

ADQUISICIONES DE EQUIPOS, MAQUINARIAS, INSUMOS, MATERIALES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS, PLANTEADOS EN LA PROPUESTA PRODUCTIVA GANADORA

- Ley N° 28411-Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 30518-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017.
- Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- TUO de la Ley N° Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 295, que aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 635, que aprueba el Código Penal.
- Ley N° 29151-Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NORMAS QUE FOMENTAN LA COMPETITIVIDAD PRODUCTIVA COMO PARTE DEL DESARROLLO NACIONAL Y REGIONAL.

- Decreto Supremo N° 057-2005-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Competitividad.
- Decreto Supremo N° 004-2014-PRODUCE, que aprueba el Plan Nacional de Diversificación Productiva.
- Ley N° 28846-Ley para el Fortalecimiento de Cadenas Productivas y Conglomerado.
- Ley N° 27658-Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27867-Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Acuerdo del Consejo Regional N° 061-2015-G.R.PASCO/CR que aprueba según modificación del Artículo Primero del Acuerdo de Consejo Regional N° 043-2015-G.R.PASCO/CR la Exposición de Motivos "Gestión de Aprobación de Financiamiento para Iniciativas de Negocios-PROCOMPITE 2015" y que aprueba a su vez el presupuesto de S/. 5,400,000 (cinco millones cuatrocientos mil soles) para la implementación y ejecución del PROCOMPITE regional

III. REQUISITOS :

Cronograma del Proceso de Concurso

Presentación de las Propuestas Productivas

- Convocatoria
- Registro de participantes
- Consulta sobre las bases
- Respuesta a las consultas
- Documento bases aclaradas
- Presentación del expediente de participación (incluyen planes de negocio y otros) de forma física

Evaluación de las propuestas productivas

- Elegibilidad Cualitativa
- Evaluación Técnica
- Visitas in situ para verificar condiciones del AEO y sus socios
- Exposición sobre la propuesta productiva
- Priorización y selección
- Publicación de la lista de las propuestas ganadoras

Arreglos Institucionales

- Elaboración de convenios entre la entidad y los AEO ganadores
- Suscripción de convenios entre la Entidad y los AEO ganadores

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Criterios de elegibilidad cualitativa que incluye la entrega de toda la documentación requerida
- 2da Etapa Criterio de elegibilidad técnica basado en la evaluación de las propuestas productivas
- 3ra Etapa Criterios de priorización y selección, y de la verificación del negocio (visitas in situ para comprobar la capacidad de cumplimiento de compromisos del AEO)

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION		TIEMPO APROXIMADO	
	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO			
	CARGOS ACCIONES		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Criterios de elegibilidad cualitativa que incluye la entrega de toda la documentación requerida		20	0
2da Etapa	Criterio de elegibilidad técnica basado en la evaluación de las propuestas productivas		60	0
3ra Etapa	Criterios de priorización y selección, y de la verificación del negocio (visitas in situ para comprobar la capacidad de cumplimiento de compromisos del (AEO)		90	0
	Total		170	0
VISACION			APROBACION	

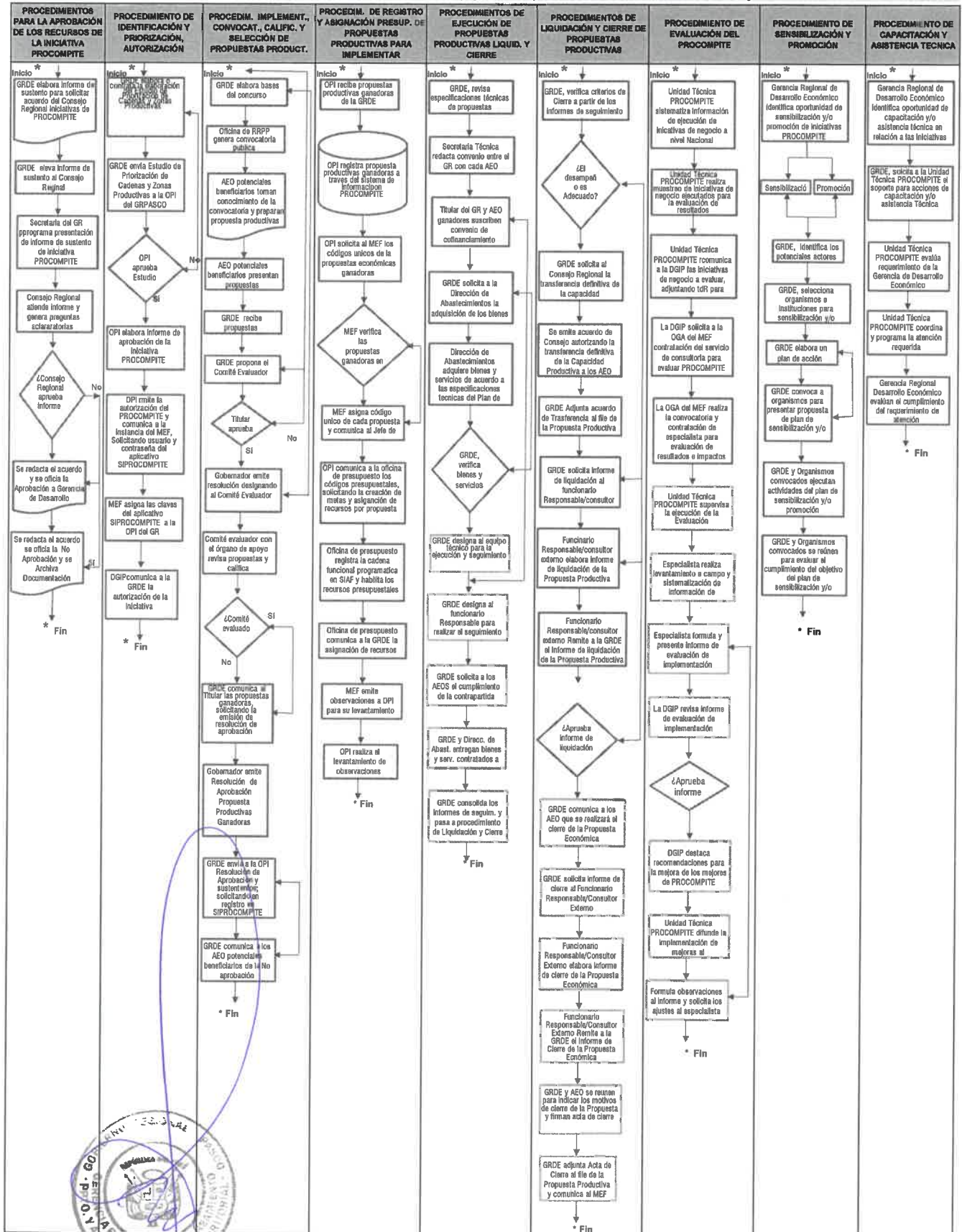
VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII. FORMULARIOS



Diagrama de Flujo del Procedimiento para la Aprobación de los Recursos de la Iniciativa PROCOMPITE

Procesos para la Gestión de las Iniciativas de Apoyo a la Competitividad Productiva en el Marco de la Ley



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO DE LINEA		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.			
I. FINALIDAD :			
II. BASE LEGAL :			
III. REQUISITOS :			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO DE LINEA		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y ATENCION A			
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO :	ORGANO DE LINEA	FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA :	SUB GERENCIA DE PUEBLOS ORIGINARIOS		
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	



Anexo n° 01

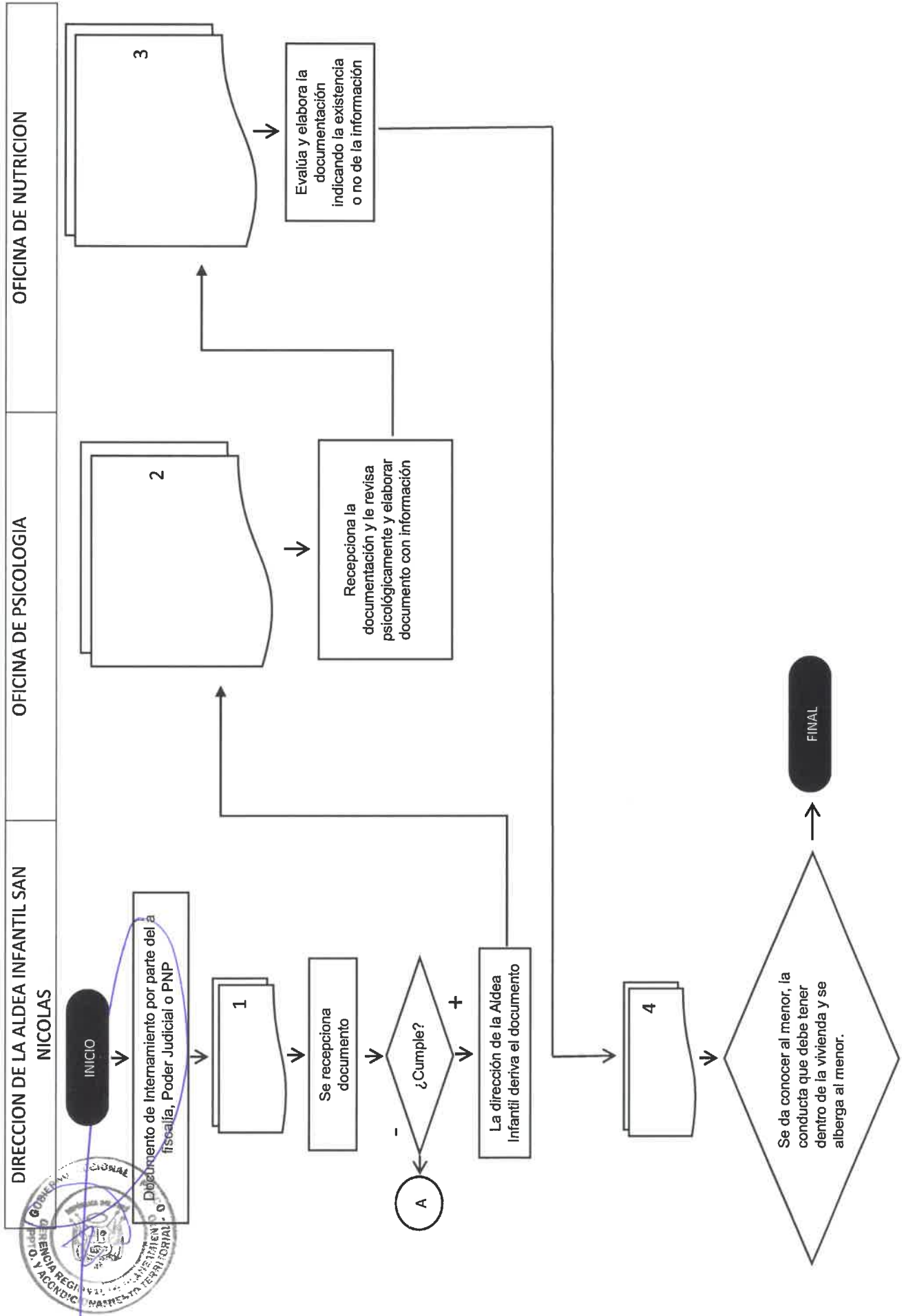
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Cuidado De Niños, Niñas Y Adolescentes En Estado De Abandono Con Alimentos, Vivienda, Salud Y Educación.		CODIGO: DAISN-1	
ORGANO : Apoyo DEPENDENCIA: Aldea Infantil San Nicolás		FECHA DE APROBACION:	
I. OBJETIVO: Cada niño, niña y adolescente, durante su permanencia reciba cariño, respeto y la seguridad plena de una familia. II. BASE LEGAL: • Ley n° 27783, Ley de Bases de Descentralización. • Ley n° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley n° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • T.U.O de Ley n° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado D.S. 006-2017-JUS. • Ordenanza Regional N° 408-2017-GRP/CR. Que aprueba el ROF • Directiva n° 002-94-INAP/DNR. • Ley n° 28179, Ley que Regula la Incorporación de Niñas, Niños o adolescentes en villas o aldeas infantiles y juveniles III. ALCANCE: • A todos los menores en estado de abandono de la Región Pasco. IV. REQUISITOS: • La documentación ingresante esté debidamente foliado por parte de las Fiscalías, Poder judicial o PNP dictaminando orden de internamiento de la menor. • Que el niño este en abandono. V. DESCRIPCION DE ETAPAS 1^{ra} Etapa: Inicia el trámite con la recepción del menor por parte de la Directora o encargado, dispuesto por la fiscalía, poder judicial o PNP. 2^{da} Etapa: el menor pasa a ser evaluado psicológicamente. 3^{ra} Etapa: el menor pasa a ser evaluado físicamente (tiene o no enfermedad). 4^{ta} Etapa: se le da a conocer al menor, la conducta que debe tener dentro de la vivienda asignada por parte de la directora. 5^{ta} Etapa: el menor es internado.			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO DE CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1 ^{ra} Etapa:	Inicia el trámite con la recepción del menor.	1	1
2 ^{da} Etapa:	El menor pasa a ser evaluado psicológicamente		3
3 ^{ra} Etapa:	El menor pasa a ser evaluado físicamente (tiene o no enfermedad).		3
4 ^{ta} Etapa:	Se le da a conocer al menor, la conducta que debe tener dentro de la vivienda asignada por parte de la directora.		1
5 ^{ta} Etapa:	El menor es internado.		indeterminado
VISACION		APROBACION	



Código: DAISN-01



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Conducir los procesos técnicos y administrativos de la ejecución de los proyectos de inversión pública en concordancia con los dispositivos legales vigentes	CODIGO : GRI-01
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Verificar que los proyectos de Inversión pública se encuentren en concordancia con los dispositivos legales vigentes

II. BASE LEGAL:

- Constitución política del Perú
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 - Ley de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la Administración Pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO
- GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan Anual de Contrataciones aprobada con Resolución Ejecutiva Regional
- Contar con el presupuesto por unidades ejecutoras y unidades orgánicas

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Formulación y aprobación del Plan de Trabajo
- 2da Etapa Formulación del proyecto de lineamientos y estrategias de modernización .
- 3ra Etapa evaluación del proyecto de los lineamientos y estrategias de modernización .
- 4ta Etapa Aprobación por la Alta Dirección.
- 5ta Etapa Publicación de R.E.R. y el documento (el Peruano y la Web institucional).
- 6ta Etapa Implementación de los lineamientos y estrategias de modernización .
- 7ma Etapa Formulación del proyecto de lineamientos y estrategias de modernización .
- 8va Etapa evaluación del proyecto de los lineamientos y estrategias de modernización .
- 9na Etapa Aprobación por la Alta Dirección.
- 10a Etapa Publicación de R.E.R. y el documento (el Peruano y la Web institucional).

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Identificación de la necesidad de la población y definir como solucionarlo determinando su prioridad para ejecutar	15	
2da Etapa	Etapa en la cual se plasma la idea - proyecto establecido líneas arriba	30	
3ra Etapa	Sustentar la factibilidad y sostenibilidad del proyecto a través de las distintas evaluaciones que será sometido el mismo, hasta lograr su aprobación a través de la declaratoria de viabilidad	15	
4ta Etapa	Se establecen las distintas fuentes de financiamiento que solventarán el proyecto de esta forma	15	
5ta Etapa	Incorporar el presupuesto institucional de apertura los perfiles o estudios de pre factibilidad de proyectos priorizados y declarados viable, de tal manera que dichos proyectos se encuentren listos para ejecución	15	
6ta Etapa	Elaboración del expediente Técnico que constituye el conjunto de documentos, planos especificaciones técnicas, cálculos presupuestarios y otros documentos técnicos que establezcan las características y dimensiones y otros aspectos.	30	
7ma Etapa	Se define la modalidad de ejecución de obra si por contrata o por Administración Directa	10	
8va Etapa	Una vez que se cuente con la visación del expediente Técnico por los profesionales responsables de su elaboración y por el Ing. Especialista encargado de su revisión, se procede a su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional	10	
9na Etapa	Se procede a la Elaboración y perfeccionamiento del contrato	40	
10ma Etapa	Cualquiera sea la modalidad de la ejecución adoptada en esta etapa se realizará la obra propiamente dicha así como los trabajos de ingeniería especializada en los planos terminos y condiciones establecidas.	90	
Total		180	0

VISACION

APROBACION

VI.- DIAGRAMACIÓN (FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .

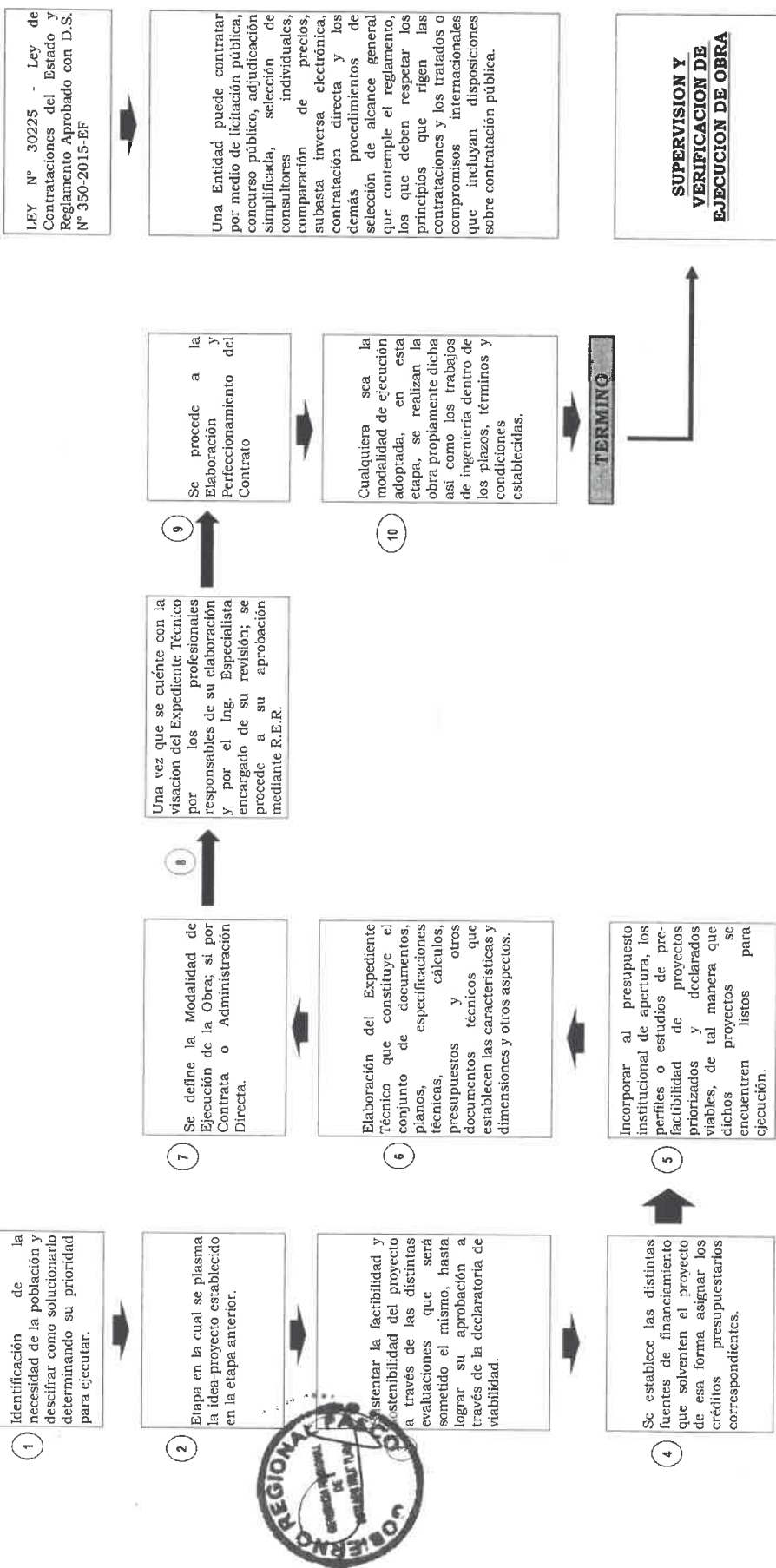


GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : Conducir los procesos técnicos y administrativos de la ejecución de los proyectos de inversión pública en concordancia con los dispositivos legales vigentes.	
DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	FECHA DE APROBACION :
CODIGO : GRI - 01	



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion del expediente de Contratacion de los requerimientos de Bienes Servicios y obras		CODIGO : GRI-02
ORGANO : Línea	FECHA DE APROBACION	
DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		

I. FINALIDAD:

Definir con precision las características, condiciones, cantidad y calidad de los bienes servicios u obras que se pretenda contratar para la ejecucion de obras bajo cualquier modalidad

II. BASE LEGAL:

- Constitucion política del Peru
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 Ley de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Plan Anual de Contrataciones aprobado con Resolucion Ejecutiva Regional
- Contar con el Presupuesto por unidades ejecutoras y unidades organicas

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa Requerimiento
- 2da Etapa Elaboracion de Terminos de referencia
- 3ra Etapa Elaboracion del expediente de contratacion
- 4ta Etapa Aprobacion

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	Requerimiento de Bienes y/o servicios	3	
2da Etapa	Elaboracion y evaluacion de los Terminos de Referencia de obras, cxsultoria de obra y servicios de consultoria	7	
3ra Etapa	Elaboracion del Expediente de Contratacion para Obras, consultoria de obras y servicios de consultoria	10	
4ta Etapa	Mediante informe se solicita la aprobacion del expediente de contratacion	3	
	Total		
	Total	23	0

VISACION

APROBACION

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)

VII. FORMULARIOS .





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de Expedientes de Bienes, Servicios y Obras. Subdenominacion de los Requerimientos de Bienes, Servicios y Obras.		CODIGO : GRI - 02
OFICINA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		FECHA DE APROBACION :
GERENTE REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA GENERAL REGIONAL	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento Aprobado con D.S. N° 350-2015-EF

INICIO

1 Recepcion de requerimiento de Bienes y Servicios

2

Recepcion de Terminos de Referencia de obras, consultoria y servicio de consultoria

3

Elaboracion de Expediente de Contratacion para obras, consultoria y servicios de consultoria.

1

Recepcion de requerimiento de Bienes y deriva.

ADMINISTRACION

Revisa Requerimiento

2

Elabora los TDR o Exp. De Contratacion para bienes o servicios y solicita aprobacion

3

Aprobacion de los TDR o Exp. De Contratacion.

4

Mediante Informe se solicita la Aprobacion del Expediente de Contratacion.

Se Aprueba el Expediente de Contratacion.

TERMINO

El área usuaria debe requerir los bienes, servicios u obras a contratar, siendo responsable de formular las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico, respectivamente, además de justificar la finalidad pública de la contratación. Las especificaciones técnicas, términos de referencia o expediente técnico deben formularse de forma objetiva y precisa, proporcionando acceso en condiciones de igualdad al proceso de contratación y no tienen por efecto la creación de obstáculos que perjudiquen la competencia en el mismo.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluacion y proposicion de aprobacion de Terminos de referencia para la contratacion de elaboracion de estudios definitivos		CODIGO : GRI-03																											
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		FECHA DE APROBACION :																											
I. FINALIDAD: Establecer un preciso y adecuado Termino de Referencia para la Cointratacion de Elaboracion de Estudios Definitivos II. BASE LEGAL: - Constitucion politica del Peru - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867. Ley de Gobiernos Regionales - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S,N° 043-2006-PCM aprueba los lineamientos para la formulacion y aprobacion del ROF de las entidades de Administracion Publica - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento administracion General - R.E.R N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO-GRPPAT/SGRSTIC Normas para la formulacion, Actualizacion y Aprobacion del MAPRO del gobierno Regional de Pasco. III. REQUISITOS : - Plan Anuel de Contrataciones Aprobado con resolucion Ejecutiva Regional - Contar con el Presupuesto por unidades ejecutoras y unidades organicas IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Presentacion del Requerimiento 2da Etapa Analisis y Elaboracion del TDR 3ra Etapa Revision y Aprobacion de TDR 4ta Etapa Inclusion al PAC V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>Presentacion de requerimiento por parte de los beneficiarios</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Recepciona GRPPAT y deriva a la Sub gerencia de Pre - Inversion, para evaluacion y elaboracion de terminos de Referencia</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>Evalua Revisa y determina la aprobacion del TDR</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4ta Etapa</td> <td>Revisa y propone inclusion al PAC mediante Resolucion Ejecutiva Regional</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>7</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	Presentacion de requerimiento por parte de los beneficiarios	1		2da Etapa	Recepciona GRPPAT y deriva a la Sub gerencia de Pre - Inversion, para evaluacion y elaboracion de terminos de Referencia	2		3ra Etapa	Evalua Revisa y determina la aprobacion del TDR	2		4ta Etapa	Revisa y propone inclusion al PAC mediante Resolucion Ejecutiva Regional	2		Total		7	0
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																											
		DIAS	HORAS																										
1ra Etapa	Presentacion de requerimiento por parte de los beneficiarios	1																											
2da Etapa	Recepciona GRPPAT y deriva a la Sub gerencia de Pre - Inversion, para evaluacion y elaboracion de terminos de Referencia	2																											
3ra Etapa	Evalua Revisa y determina la aprobacion del TDR	2																											
4ta Etapa	Revisa y propone inclusion al PAC mediante Resolucion Ejecutiva Regional	2																											
Total		7	0																										
VISACION		APROBACION																											

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

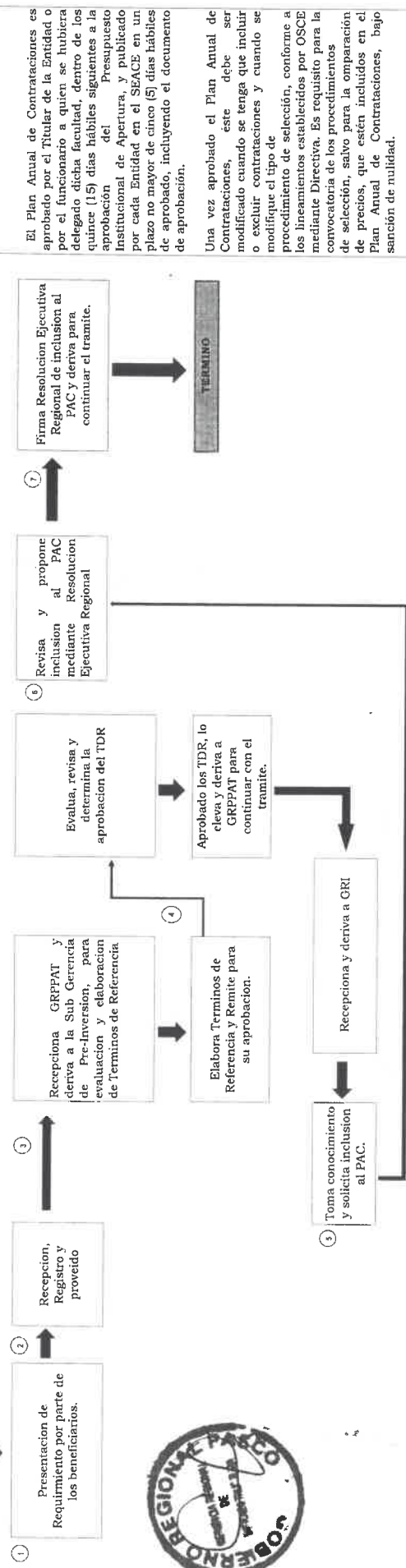
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO



DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación y proposición de aprobación de términos de referencia para la contratación de elaboración de			
CODIGO : GRI - 03			
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	FECHA DE APROBACION :	PRESIDENCIA
GERENCIA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION	SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES Y CTI	

LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento Aprobado con D.S. N° 350-2015-EF

INICIO



El Plan Anual de Contrataciones es aprobado por el Titular de la Entidad o por el funcionario a quien se hubiera delegado dicha facultad, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura, y publicado por cada Entidad en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de aprobado, incluyendo el documento de aprobación.

Una vez aprobado el Plan Anual de Contrataciones, este debe ser modificado cuando se tenga que incluir o excluir contrataciones y cuando se modifique el tipo de procedimiento de selección, conforme a los lineamientos establecidos por OSCE mediante Directiva. Es requisito para la convocatoria de los procedimientos de selección, salvo para la comparación de precios, que estén incluidos en el Plan Anual de Contrataciones, bajo sanción de nulidad.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo, seguimiento y evaluacion del proceso de liquidaciones de obras concluidas para su posterior transferencia		CODIGO : GRI-04	
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		FECHA DE APROBACION :	
I. FINALIDAD: Realizar el seguimiento y evaluacion de todo el proceso de Elaboracion del Expediente Tecnico			
II. BASE LEGAL: - Constitucion politica del Peru - Ley N° 27783 Ley de Bases de descentralizacion - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867 Ley de Gobiernos Regionales - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO - GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco			
III. REQUISITOS : - Plan Anual de Contrataciones aprobado con Resolucion Ejecutiva Regional - Contar con el presupuesto con unidades ejecutoras y unidades organicas			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Presentacion de liquidacion tecnica - Financiera de la obra 2da Etapa Evaluacion y analisis de la Liquidacion de Obra 3ra Etapa Planteamiento y Absolucion de Observaciones de la Liquidacion 4ta Etapa Aprobacion de la Liquidacion			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El Contratista presenta la Liquidacion de obra debidamente sustentada con la documentacion y calculos detallados	60 dias o 1/100	
2da Etapa	La entidad se pronuncia sobre la Liquidacion de obra recibida, realizando el analisis correspondiente	60	
3ra Etapa	Notificacion al Contratista de las obsevaciones (si hubiese) advertidas en la liquidacion y absolucion de las mismas por parte del Contratista	30	
4ta Etapa	Si no existiese observacion alguna respecto a la Liquidacion de Obra por ninguna de las partes, se procede a su aprobacion mediante Resolucion Ejecutiva Regional	5	
Total		95	0
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

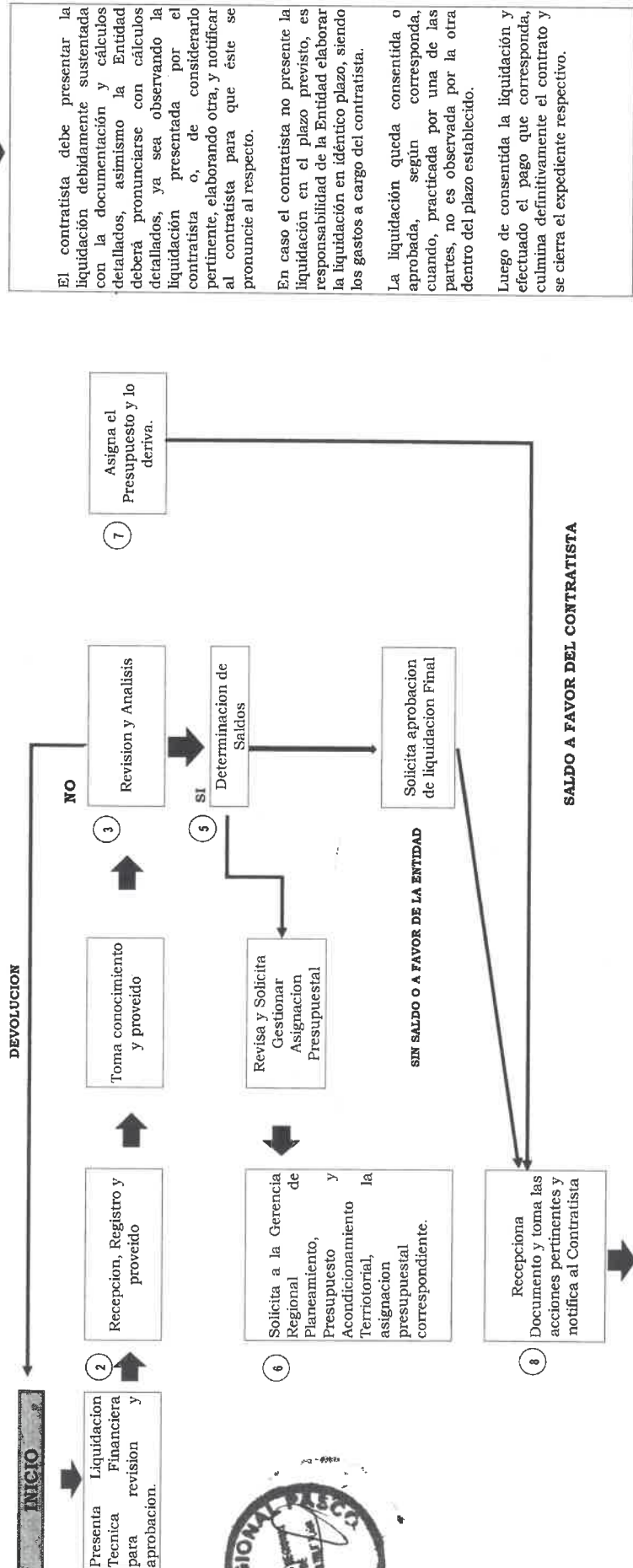


GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

DETERMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo, seguimiento y evaluacion del proceso de liquidaciones de obras concluidas para su posterior transferencia.	FECHA DE APROBACION :	CODIGO : GRI - 04
CONTRATISTA	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
GERENCIA	SUB-GERENCIA DE SUPERVISION	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento Aprobado con D.S. N° 350-2015-EF



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública que se ejecutan por distintas modalidades en la región Pasco		CODIGO : GRI-05																											
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA		FECHA DE APROBACION :																											
I. FINALIDAD: Medir el grado de eficiencia y eficacia en el gasto público de proyectos de inversión II. BASE LEGAL: - Constitución política del Perú - Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización . - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales . - Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867. Ley de Gobiernos Regionales - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado. - D.S.N° 043-2006-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación del ROF de las entidades de la administración pública - Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General - R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco III. REQUISITOS : - Plan Anual de Contrataciones aprobado con Resolución Ejecutiva Regional - Contar con el presupuesto con unidades ejecutoras y unidades orgánicas IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO: 1ra Etapa Adelanto directo 2da Etapa Adelanto de Materiales 3ra Etapa Avance Físico Mensual 4ta Etapa Culminación de Obra V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO : <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">ETAPAS</th> <th rowspan="2">DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES</th> <th colspan="2">TIEMPO APROXIMADO</th> </tr> <tr> <th>DIAS</th> <th>HORAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1ra Etapa</td> <td>El primer gasto eficaz de acuerdo a la ley es la entrega de Adelanto Directo que involucra el 10% del monto del contrato</td> <td>15</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2da Etapa</td> <td>Una vez iniciado la obra el segundo gasto eficaz es la entrega de Adelanto de Materiales que involucra el 20% del monto del contrato</td> <td>7</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3ra Etapa</td> <td>El tercer gasto eficaz que se realiza en proyectos de inversión es de acuerdo al avance físico real mensual de obra, de acuerdo a un cronograma acelerado de obra presentado por el contratista</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4ta Etapa</td> <td>El último pago eficiente que se realiza es en la culminación de obra que contempla la liquidación técnica financiera y la conformidad de la recepción de obra</td> <td>30</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Total</td> <td>57</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO		DIAS	HORAS	1ra Etapa	El primer gasto eficaz de acuerdo a la ley es la entrega de Adelanto Directo que involucra el 10% del monto del contrato	15		2da Etapa	Una vez iniciado la obra el segundo gasto eficaz es la entrega de Adelanto de Materiales que involucra el 20% del monto del contrato	7		3ra Etapa	El tercer gasto eficaz que se realiza en proyectos de inversión es de acuerdo al avance físico real mensual de obra, de acuerdo a un cronograma acelerado de obra presentado por el contratista	5		4ta Etapa	El último pago eficiente que se realiza es en la culminación de obra que contempla la liquidación técnica financiera y la conformidad de la recepción de obra	30		Total		57	0
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO																											
		DIAS	HORAS																										
1ra Etapa	El primer gasto eficaz de acuerdo a la ley es la entrega de Adelanto Directo que involucra el 10% del monto del contrato	15																											
2da Etapa	Una vez iniciado la obra el segundo gasto eficaz es la entrega de Adelanto de Materiales que involucra el 20% del monto del contrato	7																											
3ra Etapa	El tercer gasto eficaz que se realiza en proyectos de inversión es de acuerdo al avance físico real mensual de obra, de acuerdo a un cronograma acelerado de obra presentado por el contratista	5																											
4ta Etapa	El último pago eficiente que se realiza es en la culminación de obra que contempla la liquidación técnica financiera y la conformidad de la recepción de obra	30																											
Total		57	0																										
VISACION		APROBACION																											

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)





GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO - MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

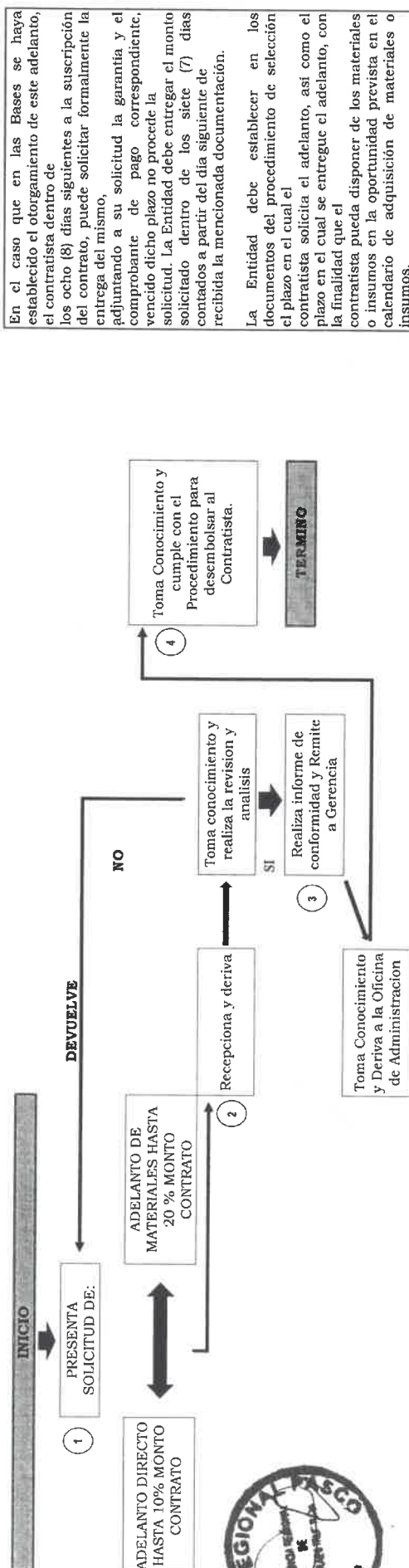
DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública que se ejecutan en la región Pasco.			CODIGO : GRI - 05	
OFICINA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			FECHA DE APROBACION :	
CONTRATISTA			DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA			SUB-GERENCIA DE SUPERVISION	
GERENCIA			DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	

CONTRATISTA

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

LEY N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado y Reglamento Aprobado con D.S. N° 350-2015-EF



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO DE LINEA		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS			
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
			
VISACION		APROBACION	



ANEXO No. 02
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : EJECUCION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA

ORGANO : Línea

DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE OBRAS

I. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para la designación del Ingénieur Residente de Obra, por la Modalidad de Adm. Directa

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- Resolución No. 195- de la Contraloría General de la República- Control de Obras por Administración Directa
- Nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- R.E.R. No. 0286-GRPASCO/PRESO, Aprueba la Directiva No. 001-2014-GRP-GGR-GRI/SGO
- Normas y procedimientos para la ejecución de Obras Publicas por Ejecución Presupuestaria directa en el Gobierno regional Pasco.

III. REQUISITOS :

- * Programa Anual de Inversiones
- * Expediente Técnico aprobado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia Regional de Infraestructura

- * Deriva, Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Obras, disponiendo inicio de Obra

Sub Gerencia de Obras

- * Recepciona el Expediente Técnico
- * Propone al Residente Técnico, previa evaluación del File personal y proyecta la Resolución
- * Solicita la Certificación Presupuestal

Gerencia de Infraestructura

- * Aprueba la Propuesta y remite a Gerencia General para la autorización y firma

Gerencia General

Autoriza y firma , notifica a Asesoría Legal, Administración y Sub Gerencia de Presupuesto, Residente de Obra

Residente de Obra

- * Apertura Cuaderno de Obra
- * Inicia trabajos de campo
- * Hace el Requerimiento de Bienes, servicios
- * Elabora la Planilla de Campo
- * Presenta Informe mensuales de avance físico valorizado
- * Da cuenta sobre la culminación de obra
- * Presenta el Informe Final

Dirección de Administración, Contabilidad, Abastecimientos y Tesorería

- * Evalúa los Requerimientos de Bienes y Servicios, deriva a Abastecimientos y hace las adquisiciones según modalidad de acuerdo a Ley.
- * Cumple con los procedimientos administrativos del Sistema - SIAF.

Sub Gerencia de Obras

- * Recepciona el Informe Final
- * Evalúa y Envía a Gerencia de Infraestructura

V. INSTRUCCIONES y DURACION DEL PROCEDIMIENTO

TIEMPO APROXIMADO

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	DIAS	HORAS
1RA. Etapa	Gerencia Regional de Infraestructura		
	Deriva a la Sub Gerencia de Obras disponiendo inicio de Obra	1	1
2da. Etapa	Sub Gerencia de Obras		
	Recepciona el Expediente Técnico con Resolución Aprobado	1	2
	Propone al Residente de Obra, Previa Evaluación y Proyecta la Resolución		1
	Solicita la Certificación presupuestal		2
3ra. Etapa	Gerencia de Infraestructura		



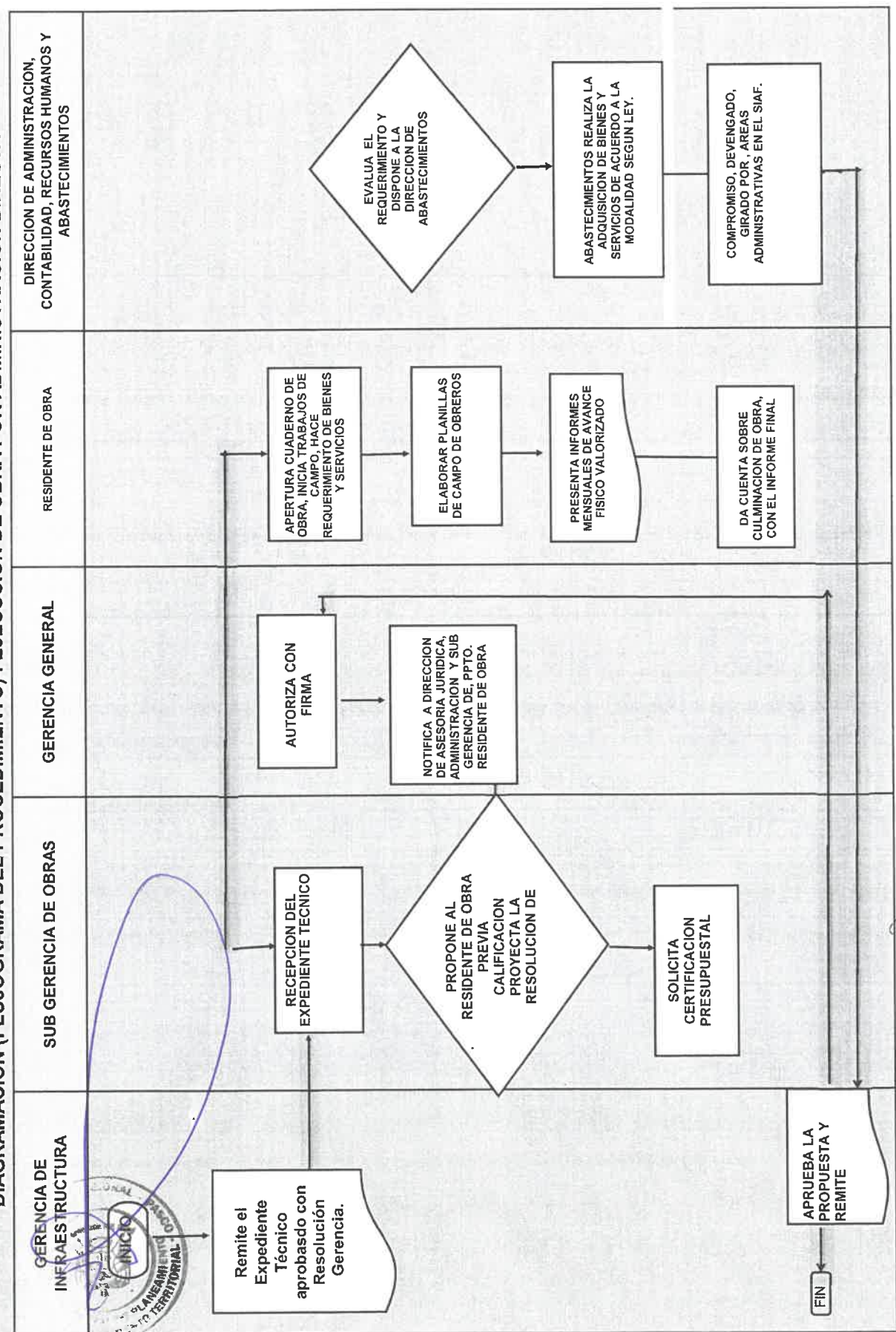
GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
MR. CPCC ILSA BATTAGLIA SANCHEZ MENDOZA
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SUB GERENCIA DE OBRAS
GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO	DIAS	HORAS
4ta. Etapa	Aprueba la propuesta y remite a Gerencia General para la autorización y firma	1	2
	Gerencia General		
	Autoriza, Notifica a Asesoría Legal, Administración, Sub Gerencia de Presupuesto y	3	3
	Residente de Obra		
5ta. Etapa	Residente de Obra		
	Apertura Cuaderno de Obra, Inicia trabajos de Campo, hace el Requerimiento de Bienes y servicios, elabora planilla de campo.	180	1440
	Cumple el plazo de ejecución y da cuenta la culminación de Obra		
	presenta el Informe Final a Sub Gerencia de Obras		
6ta. Etapa	Dirección de Administración, Contabilidad, Abastecimientos y Tesorería		
	Evalúa los requerimientos de Bienes y servicios, deriva a abastecimientos y hace las adquisiciones según modalidad	30	180
	Sub Gerencia de Obras		
	Recepciona el Informe final con el expediente de Pre Liquidación Técnica y Financiera	5	40
TOTAL		221	1671

GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
 M. CPC ELSA NATIVIDAD SANCHEZ MENDOZA
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 SUB GERENCIA DE OBRAS
 GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : EJECUCION DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO: Evaluar, emitir opinión técnica y procedimiento para pago de valorizaciones de las obras que se ejecutan por contrata.		CODIGO : SGSO-01
ORGANO : Línea	DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Supervisión de Obras	FECHA DE APROBACION : 13/06/2017

I. FINALIDAD:

Establecer el mecanismo y proceso a seguir para el pago de las valorizaciones a los contratistas dentro del marco legal vigente y de acorde al expediente técnico .

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus respectivos modificatorias
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley de Contrataciones del Estado vigente
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba Directiva N° 011-2016CG/GPROD "Servicio Directiva de la Sub Gerencia de Supervisión de obra.
- GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Copia del Contrato con el ganador de la Nueva Pro
- Informe de ejecución de obra emitido por el contratista , previa aprobación del supervisor y/o Inspector de obra
- Valorización presenta ppor el contratista.
- Informe de la Sub Gerencia de Supervisión de obra

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa El Contratista presenta la valorización de obra
 2da Etapa La Sub Gerencia de Supervisión de obras evalúa la valorización.
 3ra Etapa La Gerencia de Infraestructura revisa y eleva a la Dirección General de Administración
 4ta Etapa La Dirección General de Administración, mediante las Direcciones de Abastecimientos, Contabilidad y Tesorería, compromete, Devenga, gira, elaboran el cheque y pagan.
 5ta Etapa El contratista recibe el pago de la valorización

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El contratista presenta a la Entidad la valorización de avance de obra, las misma que serán elaboradas el último día de cada periodo previsto en las bases por el contratista, adjuntando los documentos que sustentan las valorizaciones y en los plazos que establezca en el contrato.	1	1
2da Etapa	El Sub Gerente, dispone al Supervisor y/o Inspector de obra la elaboración del informe técnico de aprobación de la valorización.	1	1/2
	El Supervisor y/o Inspector de obra revisa y evalúa, si es conforme, elabora el informe y eleva a la Sub Gerencia de Supervisión de obra.	3	5
	El Sub Gerente visa el expediente y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación y sea derivado a la Dirección General de Administración.	2	2
3ra Etapa	El Gerente Regional de Infraestructura, revisa y visa en señal de conformidad , derivando el expediente a la Dirección General de Administración.	1	2



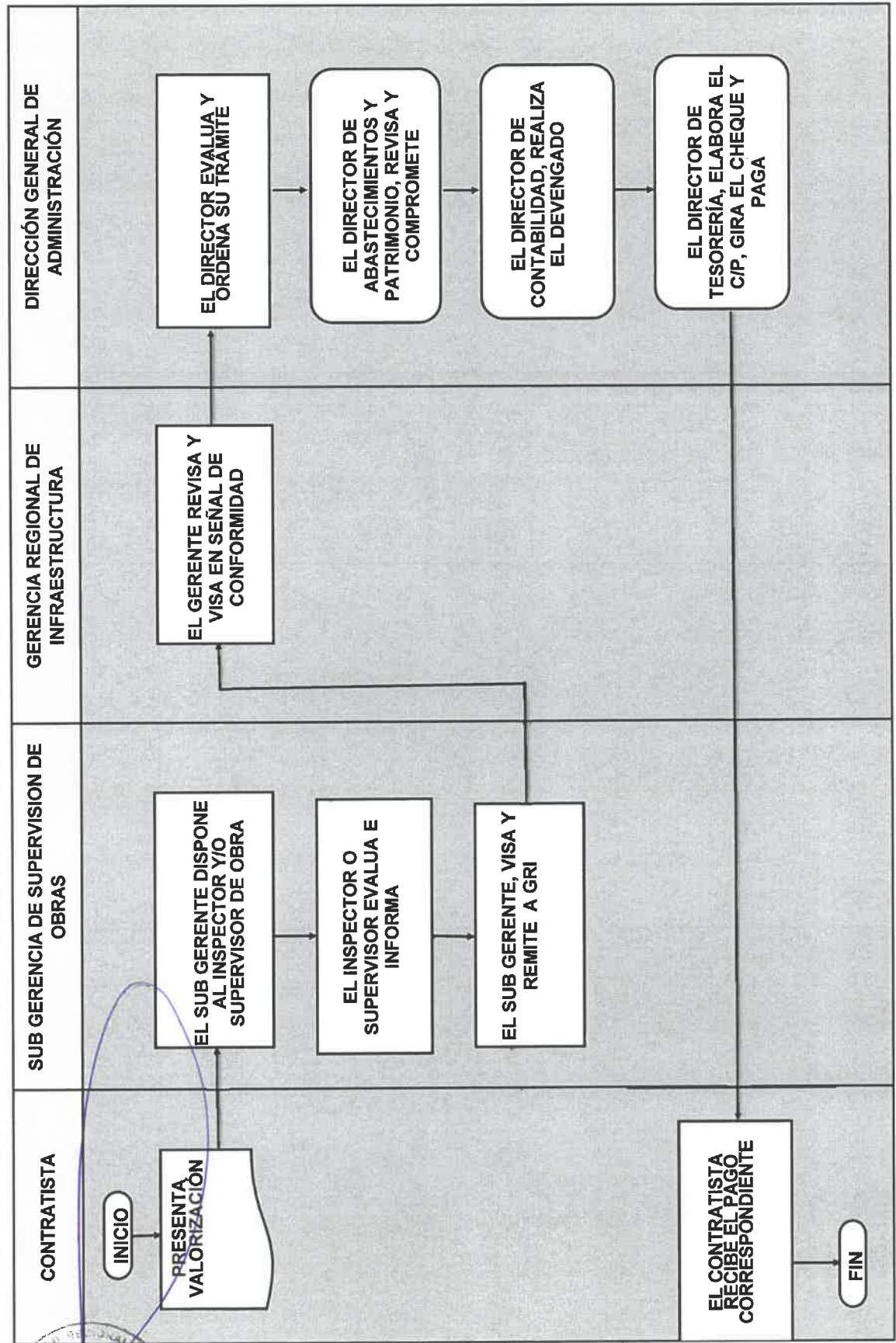
4ta Etapa	Dirección General de Administración, recepciona el expediente, registra, evalúa y dispone el pago correspondiente, previa verificación de los requisitos administrativos y deriva a la Dirección de Abastecimientos y Patrimonio.	1	1/4
	La Dirección de Abastecimientos y Patrimonio, recepciona, registra, revisa, firma y realiza el Compromiso correspondiente y deriva a la Dirección de Contabilidad.	2	8
	La Dirección de Contabilidad, recepciona, revisa y firma y realiza el Devengado en el SIAF y deriva a la Dirección de Tesorería.	2	8
	La Dirección de Tesorería, elabora el Comprobante de Pago y gira el cheque, ingresa al SIAF y espera la aprobación del Giro; posteriormente firma el cheque, visa el Comprobante de Pago y eleva al Director General de Administración	2	4
	Dirección General de Administración, recepciona el comprobante de pago y cheque, firma el cheque, visa el comprobante de pago y deriva y deriva a la Dirección de Tesorería.	1	1/2
	La Dirección de Tesorería, Recepciona y mediante la Unidad de Caja, realiza el pago mediante depósito en la Cuenta Interbancaria CCI del contratista o la entrega del cheque, según corresponda de acuerdo al monto estipulado.	2	3
5ta Etapa	El contratista recibe el pago de la valorización de obra en cuenta corrieinte interbancaria.	1	1/2
	Total	19	34 3/4
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : EVALUAR, EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y PROCEDIMIENTO PARA PAGO DE VALORIZACIONES DE LAS OBRAS QUE SE EJECUTAN POR CONTRATA.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Proponer las modificaciones de los estudios de ingeniería en el proceso de ejecución, derivado de un estudio de compatibilidad, sugerencia del contratista, supervisor o inspector de obra.		CODIGO : SGSO-02	
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Supervisión de Obras		FECHA DE APROBACION : 13/06/2017	

I. FINALIDAD:
Contar con obras públicas con estándares de calidad y dentro del marco de las normas legales vigentes, que permita mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus respectivos modificatorias
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley de Contrataciones del Estado vigente
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba Directiva N° 011-2016CG/GPROD "Servicio Directiva de la Sub Gerencia de Supervisión de obra.
- GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Reglamento de Organización y Funciones
- Expediente técnico aprobado
- Informe de compatibilidad del expediente técnico
- Propuesta de modificación y mejoramiento del expediente técnico

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa Informe de compatibilidad de la obra relacionado con el expediente técnico

2da Etapa La Sub Gerencia de Supervisión de obras, recepciona la propuesta, deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura.

3ra Etapa La Gerencia de Infraestructura, mediante la Sub Gerencia de estudios, revisa, evalúa y aprueba, para derivarlo Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

4ta Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, modifica las metas del perfil y genera la certificación presupuestal correspondiente.

5ta Etapa La Gerencia de Infraestructura, deriva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, para emitir la Resolución de Aprobación de dicha modificación

6ta Etapa La Secretaría General una vez tramitada con a las firmas, remite copia de la Resolución a las dependencias involucradas.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El contratista, supervisor o el Inspector de obra elabora el informe de compatibilidad del expediente técnico y remite a la Sub Gerencia de Supervisión de obras, la propuesta de modificación del estudio de ingeniería.	5	20
2da Etapa	La Sub Gerencia de Supervisión de obra, analiza y valora el informe de compatibilidad y lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para su trámite respectivo.	2	4
3ra Etapa	La Gerencia Regional de Infraestructura, recepciona dicha propuesta de modificación y lo deriva a la Sub Gerencia de Estudios.	1	1
	La Sub Gerencia de Estudios, revisa, evalúa y elabora el expediente de adicional y/o deductivo de la obra, luego aprueba y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura	7	35



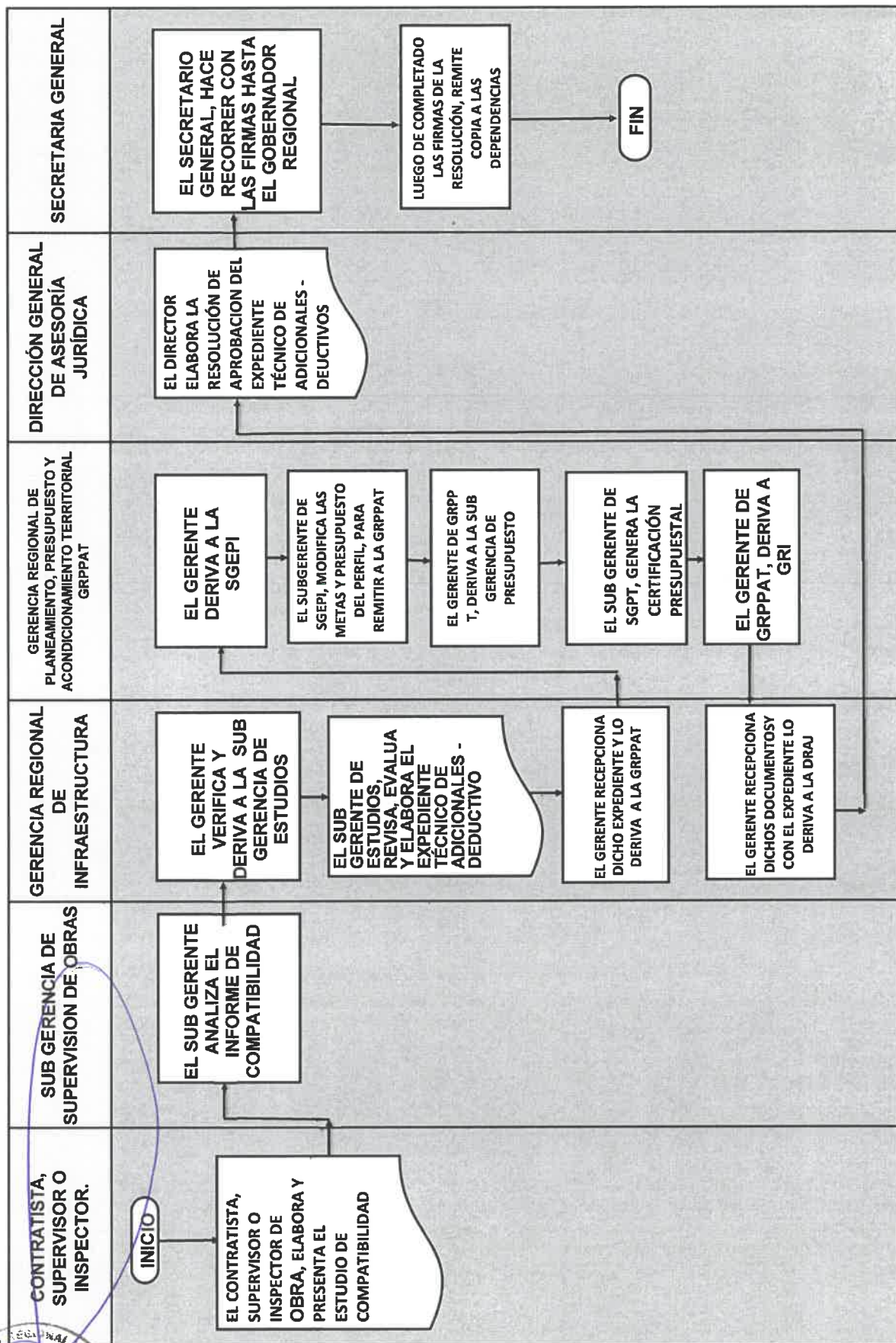
	La Gerencia Regional de Infraestructura, recepciona dicha expediente y lo deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Presupuestal.	1	1
4ta Etapa	La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) deriva a la Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión.	1	1
	La Sub Gerencia de Estudios de Pre Inversión (UF) modifica las metas y Presupuesto del perfil y lo remite a la GRPPAT	2	4
	La GRPPAT deriva a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.	1	1/2
	La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación genera la Certificación presupuestal correspondiente, luego deriva a la GRPPAT.	2	1/2
	La GRPPAT, remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	1	1/2
5ta Etapa	La Gerencia Regional de Infraestructura, recepciona dicho expediente, luego lo deriva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica	1	1/2
	La Dirección Regional de Asesoría Jurídica, elabora la Resolución de Aprobación del Expediente técnico de Adicional y/o deductivos, para luego derivarlo a Secretaria General para las firmas correspondientes	2	4
6ta Etapa	La Secretaria General, con las atribuciones que le compete tramita con las firmas correspondientes de la Resolución en mención, incluyendo con la del Gobernador.	2	4
	Completado con las firmas de la Resolución de aprobación de Adicinales y/o deductivos la Secretaria General Notifica a las Entes correspondientes.	1	1/2
	Total	29	76 1/2
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : PROPONER LAS MODIFICACIONES DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA EN ELE PROCESO DE EJECUCIÓN, DERIVADO DE UN ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD, SUGERENCIA DEL CONTRATISTA, SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DETERMINAR EL PROCEDIMIENTO. Ampliación de plazo en el proceso de ejecución de las obras por Contrata.		CODIGO : SGSO-03	
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION : 13/06/2017	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Supervision de Obras			

I. FINALIDAD:
Determinar el procedimiento para conceder ampliación de plazo, solicitada por el contratista, para determinar el nuevo plazo contractual de la ejecución de la obra.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización .
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales .
- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley N° 27867
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus respectivos modificatorias
- R.E.R. N° 0020-2009-G.R.PASCO/PRES aprueba la Directiva N° 015-2009-G.R.PASCO GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco
- Ley de Contrataciones del Estado vigente
- Resolución de Contraloría N°320-2006-CG.
- Resolución de Contraloría N° 147-2016-CG, que aprueba Directiva N° 011-2016CG/GPROD "Servicio Directiva de la Sub Gerencia de Supervisión de obra.
- GRPPAT/SGRSTIC Normas para la Formulación, Actualización y Aprobación del Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Pasco

III. REQUISITOS :

- Solicitud del contratista
- Informe del Supervisor y/o Inspector de obra
- Cuaderno de obra

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa El contratista, solicita la ampliación de plazo, con los documentos sustentatorios.

2da Etapa El Supervisor y/o Inspector de obra verifica, emite su opinión técnica y tramita a la Sub Gerencia de Supervisión de obra.

3ra Etapa La Sub Gerencia de Supervisión de obra, verifica, visa y tramita dicha solicitud a la Gerencia Regional de Infraestructura.

4ta Etapa La Gerencia Regional de Infraestructura, remite a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, para la emisión de la resolución de aprobación de ampliación de plazo

5ta Etapa La Secretaría General una vez tramitada con alas firmas realiza las notificaciones respectivas.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	El contratista, presenta la solicitud de ampliación de plazo, adjuntando documentación sustentatoria, como son copias del cuaderno de obra, informe debidamente sustentado y documentado.	1	1/2
2da Etapa	El Supervisor o inspector de obra, verifica la solicitud de ampliación de plazo, da su conformidad y mediante un informe tramita a la Sub Gerencia de Supervisión de obra, adjuntando el proyecto el calendario de avance de obra.	5	10



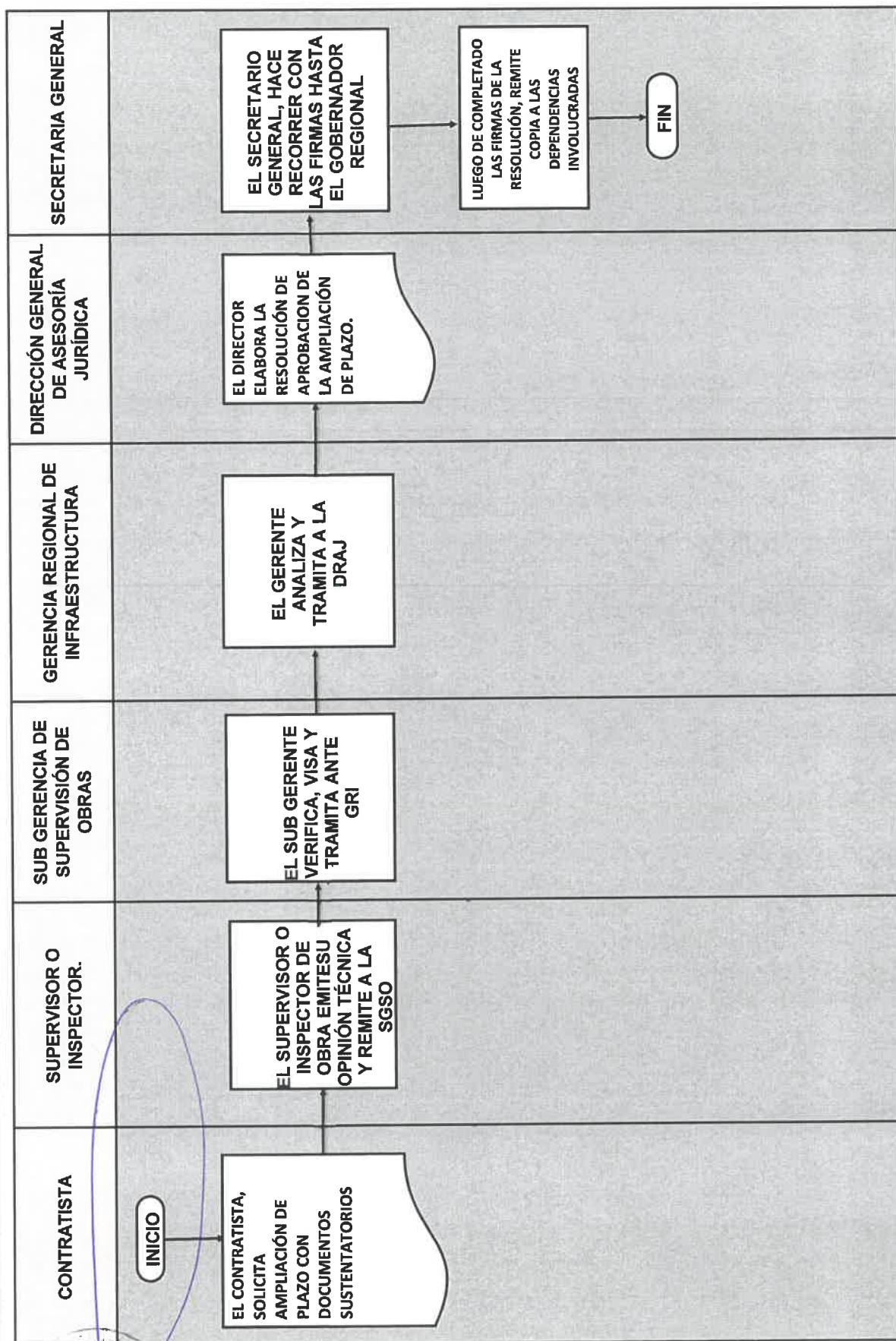
3ra Etapa	La Sub gerencia de Supervisión de obras, determina procedente la solicitud de ampliación de plazo y remite el expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura.	2	1
4ta Etapa	La Gerencia de Infraestructura analiza el expediente y lo deriva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, para la elaboración de la resolución de aprobación.	1	1/2
5ta Etapa	La Dirección Regional de Asesoría Jurídica, elabora la Resolución de Aprobación de la ampliación de plazo, para luego derivarlo a Secretaria General para las firmas correspondientes	2	3
6ta Etapa	La Secretaria General, con las atribuciones que le compete tramita con las firmas correspondientes de la Resolución en mención, incluyendo con la del Gobernador.	3	3
	Completado con las firmas de la Resolución de ampliación de plazo la Secretaria General, remite copia de la Resolución a las Entes correspondientes.	1	1
Total		15	19
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO) : PROPONER LAS MODIFICACIONES DE LOS ESTUDIOS DE INGENIERÍA EN ELE PROCESO DE EJECUCIÓN, DERIVADO DE UN ESTUDIO DE COMPATIBILIDAD, SUGERENCIA DEL CONTRATISTA, SUPERVISOR O INSPECTOR DE OBRA.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Liquidaciones técnico financiero de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y convenio.	CODIGO : SGLT-1
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Liquidaciones y Transferencia	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Liquidar las obras ejecutadas por administración directa para su oportuna transferencia a los beneficiarios

II. BASE LEGAL:

Ley N° 26512, ley que declara de Necesidad Publica el Saneamiento Fisico legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educacion y de Transporte, comunicaciones y Construccion

D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública

Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General

Ley N° 27493 de Saneamiento Fisico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del sector Publico

Ley 27785, Ley organica del Sistema nacional de Control y demas Normas conexas y complementarias

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

D.S. N° 350-2016-EF, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado

Resolucion de Contraloria N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Tecnicas de control para el Sector Publico.

III. REQUISITOS :

INFORME FINAL DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACION

ACTA DE TERMINACION DE OBRA

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa RECEPCION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA

2da Etapa REvisa, da PROVEIDO Y DERIVA A LOS RESPONSABLES PARA LIQUIDACION

3ra Etapa REALIZA CARTA O MEMORANDUM A LOS RESPONSABLES DE LIQUIDACION

4ta Etapa EVALUACION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA

ANALIZA LOS INFORMES TECNICO FINANCIERO PARA CONSOLIDACION DE

5ta Etapa . INFORME FINAL

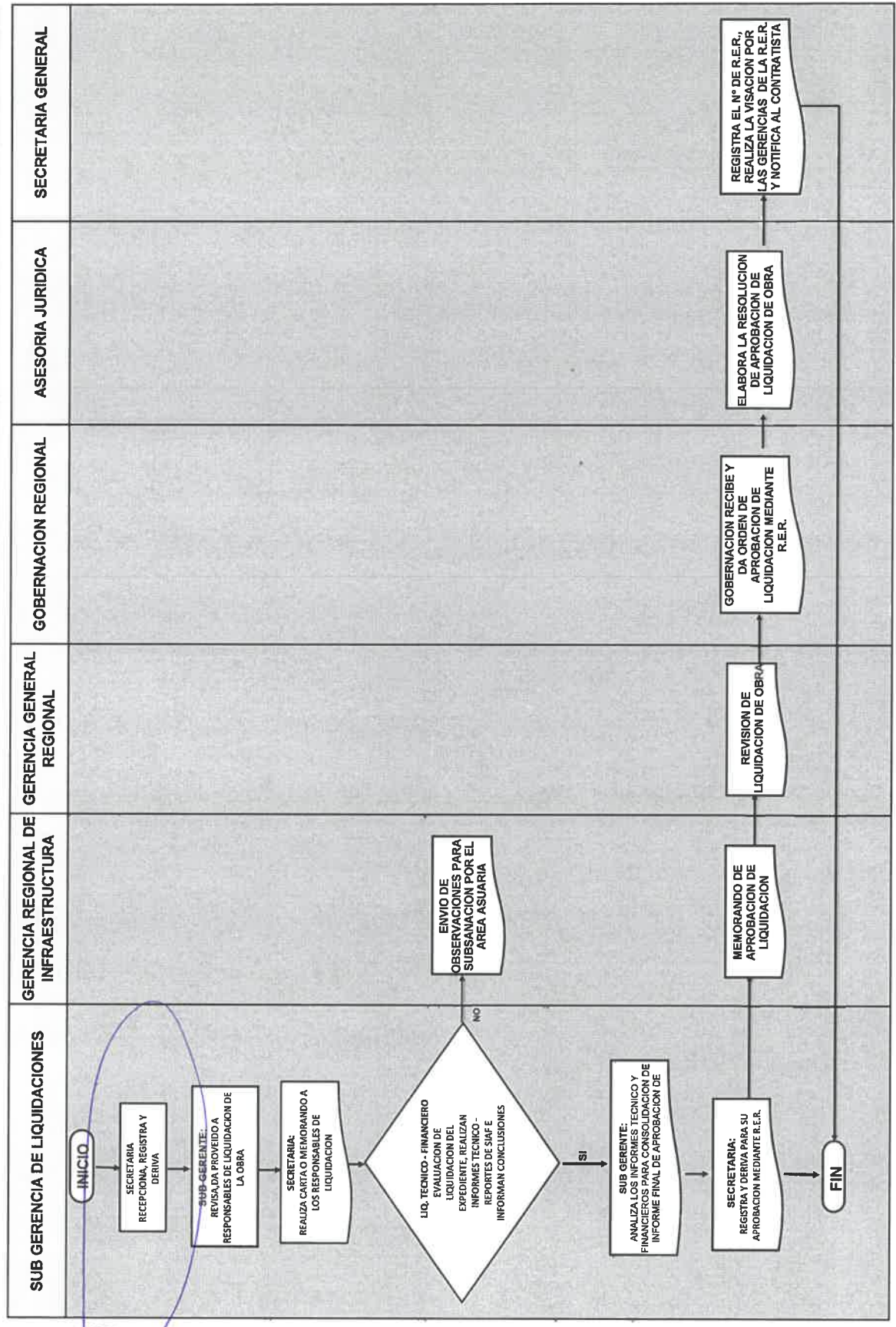
6ta Etapa REGISTRA Y DERIVA PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA		5 MIN
2da Etapa	REvisa, da PROVEIDO Y DERIVA A LOS RESPONSABLES PARA LIQUIDACION		10 MIN
3ra Etapa	REALIZA CARTA O MEMORANDUM A LOS RESPONSABLES DE LIQUIDACION		5 MIN
4ta Etapa	EVALUACION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA	20	
5ta Etapa	ANALIZA LOS INFORMES TECNICO FINANCIERO PARA CONSOLIDACION DE INFORME FINAL	2	
6ta Etapa	REGISTRA Y DERIVA PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION		5 MIN
	Total	22	25 MIN
VISACION		APROBACION	

VI. DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)**VII. FORMULARIOS .**

Liquidaciones técnico financiero de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y convenio.



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Evaluación y liquidación de obras ejecutadas por la modalidad de contrata		CODIGO : SGLT-2	
ORGANO : Línea		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Liquidaciones y Transferencia			

I. FINALIDAD:
 Contar con la Liquidacion Tecnica Financiera de los Proyectos Ejecutados por la modalidad de Administracion Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) para su oportuna transferencia

II. BASE LEGAL:
 Ley N° 26512, ley que declara de Necesidad Publica el Saneamiento Fisico legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educacion y de Transporte, comunicaciones y Construccion
 D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
 Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General
 Ley N° 27493 de Saneamiento Fisico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del sector Publico
 Ley 27785, Ley organica del Sistema nacional de Control y demas Normas conexas y complementarias
 - Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
 Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado
 D.S. N° 350-2016-EF, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
 Resolucion de Contraloria N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Tecnicas de control para el Sector Publico.

III. REQUISITOS :
 ACTA DE RECEPCION DE OBRA
 QUE NO EXISTAN CONTROVERSIAS PENDIENTES

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:
 1ra Etapa RECEPCION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA
 2da Etapa REvisa, da PROVEIDO Y DERIVA A LOS RESPONSABLES PARA LIQUIDACION
 3ra Etapa REALIZA CARTA O MEMORANDUM A LOS RESPONSABLES DE LIQUIDACION
 4ta Etapa EVALUACION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRA POR CONTRATA
 5ta Etapa ANALIZA LOS INFORMES TECNICO FINANCIERO PARA CONSOLIDACION DE INFORME FINAL
 6ta Etapa REGISTRA Y DERIVA PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE OBRA		5 MIN
2da Etapa	REvisa, da PROVEIDO Y DERIVA A LOS RESPONSABLES PARA LIQUIDACION		10 MIN
3ra Etapa	REALIZA CARTA O MEMORANDUM A LOS RESPONSABLES DE LIQUIDACION		5 MIN
4ta Etapa	EVALUACION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE OBRA POR CONTRATA	25	
5ta Etapa	ANALIZA LOS INFORMES TECNICO FINANCIERO PARA CONSOLIDACION DE INFORME FINAL	2	
6ta Etapa	REGISTRA Y DERIVA PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION		5 MIN
	Total	27	25 MIN

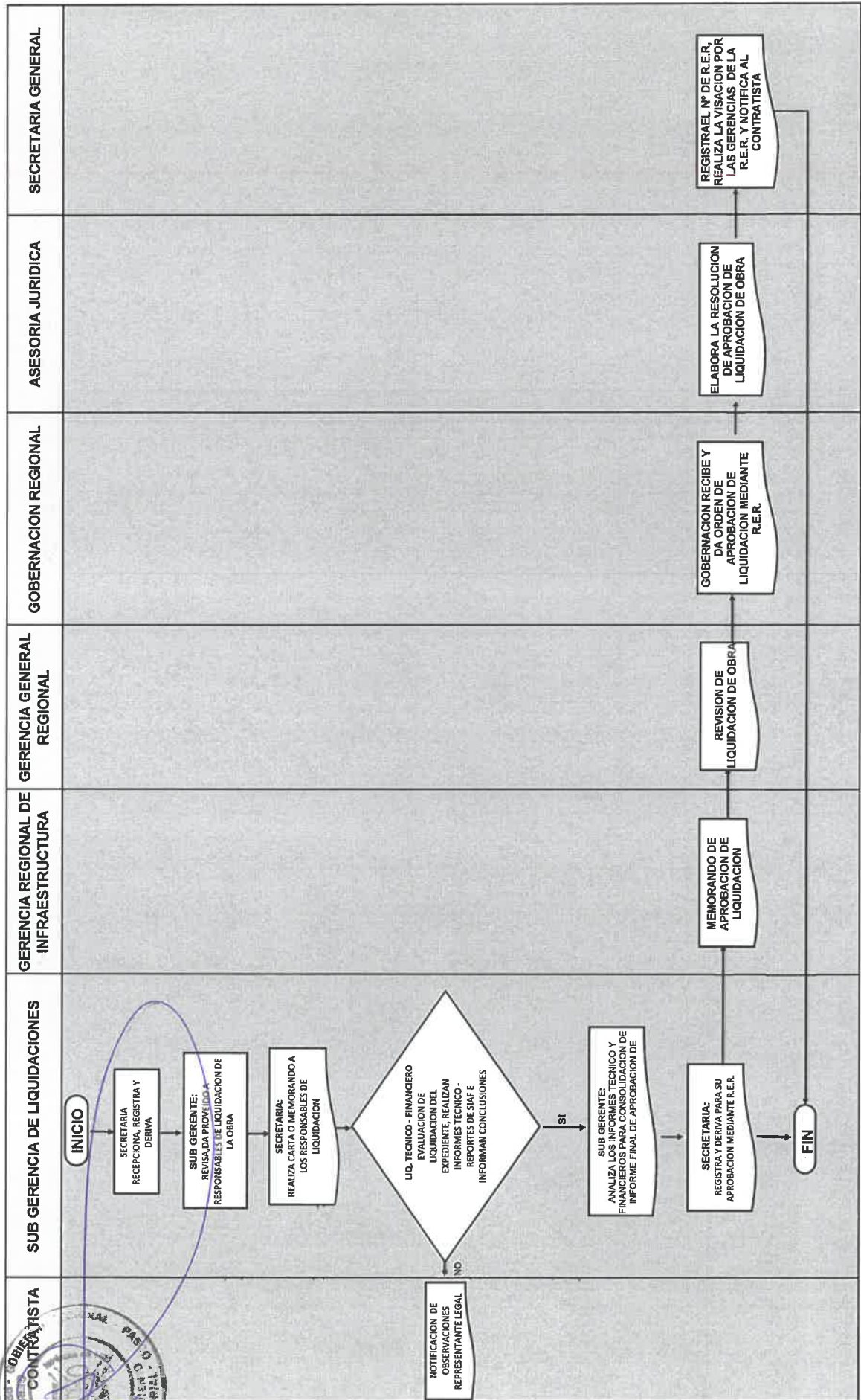
VISACION	APROBACION
-----------------	-------------------

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



Evaluación y liquidación Técnico financiero de obras ejecutadas por la modalidad de contrata



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Liquidación Técnica y Financiera de consultorías por supervisión de obras y de elaboración de estudios.	CODIGO : SGLT-3
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Liquidaciones y Transferencia	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Contar con liquidaciones de consultorías por supervisiones de obras , elaboración de estudios definitivos dentro del marco de la Ley 30225 y Reglamento aprobado con D.S. N° 350-2015-EF. y demas normas vigentes.

II. BASE LEGAL:

Ley N° 26512, ley que declara de Necesidad Publica el Saneamiento Fisico legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educacion y de Transporte, comunicaciones y Construccion
D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General

Ley N° 27493 de Saneamiento Fisico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del sector Publico
Ley 27785, Ley organica del Sistema nacional de Control y demas Normas conexas y complementarias

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

D.S. N° 350-2016-EF, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado

Resolucion de Contraloria N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Tecnicas de control para el Sector Publico.

III. REQUISITOS :

CONFORMIDAD DEL ULTIMO SERVICIO SIN OBSERVACIONES

INFORME FINAL DE LIQUIDACION DE OBRA (CASO DE SUPERVISORES)

RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL CONSULTOR

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1ra Etapa	EXPEDIENTE)
2da Etapa	REVIS, DA PROVEIDO Y DERIVA A LOS RESPONSABLES PARA LIQUIDACION
3ra Etapa	REALIZA CARTA O MEMORANDUM A LOS RESPONSABLES DE LIQUIDACION
	REVISION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE LA CONSULTORIA
4ta Etapa	RESPECTIVA (SUPERVISION, EXPEDIENTE)
5ta Etapa	ANALIAZA LOS INFORMES TECNICO FINANCIERO PARA CONSOLIDACION DE INFORME FINAL
6ta Etapa	REGISTRA Y DERIVA PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	RECEPCION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION DE LA CONSULTORIA RESPECTIVA (SUPERVISION, EXPEDIENTE)		5 MIN
2da Etapa	REVIS, DA PROVEIDO Y DERIVA A LOS RESPONSABLES PARA LIQUIDACION		10 MIN
3ra Etapa	REALIZA CARTA O MEMORANDUM A LOS RESPONSABLES DE LIQUIDACION		5 MIN
4ta Etapa	EVALUACION DE EXPEDIENTE DE LIQUIDACION TECNICA FINANCIERA DE LA CONSULTORIA RESPECTIVA (SUPERVISION, EXPEDIENTE)	5	
5ta Etapa	ANALIAZA LOS INFORMES TECNICO FINANCIERO PARA CONSOLIDACION DE INFORME FINAL	2	
6ta Etapa	REGISTRA Y DERIVA PARA SU APROBACION MEDIANTE RESOLUCION		5 MIN
	Total	7	25 MIN
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION (FLUJOGRAMA)**VII.- FORMULARIOS**

ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO.

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO : Elaboracion de Expedientes para Transferencia a su Sector	CODIGO : SGLT-4
ORGANO : Línea DEPENDENCIA : Sub Gerencia de Liquidaciones y Transferencia	FECHA DE APROBACION :

I. FINALIDAD:

Transferir las obras ejecutadas a los diversos sectores y beneficiarios para su uso , mantenismiento, cuidado y administración .

II. BASE LEGAL:

Ley N° 26512, ley que declara de Necesidad Publica el Saneamiento Físico legal de los Inmuebles de propiedad de los Sectores de Educacion y de Transporte, comunicaciones y Construcción
D.L. N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
Ley N° 27444 del procedimiento Administrativo General y su modificatoria por el D.L 1029

Ley N° 27493 de Saneamiento Físico Legal de Bienes Inmuebles de las Entidades del sector Publico
Ley 27785, Ley organica del Sistema nacional de Control y demas Normas conexas y complementarias

- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902

Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado

Ley General de del Sistema Nacional de Bienes Estatales N° 29151

Ley N° 27171 de Saneamiento y Transferencia de Infraestructura Social financiada por el FONCODES su Reglamento D.S. N° 005-200-PRES y Modificatoria D.S. N° 003-2001-PRES

D.S. N° 350-2016-EF, Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado

Resolucion de Contraloria N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Tecnicas de control para el Sector Publico.

III. REQUISITOS :

CONFORMIDAD DEL ULTIMO SERVICIO SIN OBSERVACIONES

INFORME FINAL DE LIQUIDACION DE OBRA (CASO DE SUPERVISORES)

RESOLUCION DE APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO DEL CONSULTOR

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 1ra Etapa RECEPCIONA RESOLUCION DE APROBACION DE DE LIQUIDACION DE OBRA A TRANSFERIR
2da Etapa SOLICITUD A LA ENTIDAD DE RECEPCION DE TRANSFERENCIA
3ra Etapa SOLICITUD DE MIEMBROS INTEGRANTES DE COMITÉ DE RECEPCION PARA TRANSFERENCIA DE LA OBRA
4ta Etapa VERIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y COMPONENTES DE INVERSION PUBLICA A TRANSFERIR
5ta Etapa ELABORACION DE EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE TRANSFERENCIA
6ta Etapa INSPECCION FINAL DE LA OBRA POR PARTE DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA Y RECEPCION
7ma Etapa PROFESIONAL Y REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD RECEPTORA SUSCRIBEN ACTA DE RECEPCION DE TRANSFERENCIA
8va Etapa REGISTRA Y DERIBA PARA SU APROBACION MEDIANTE R.E.R.

V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :

ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
1ra Etapa	RECEPCIONA RESOLUCION DE APROBACION DE DE LIQUIDACION DE OBRA A TRANSFERIR		5 MIN
2da Etapa	SOLICITUD A LA ENTIDAD DE RECEPCION DE TRANSFERENCIA		20 MIN
3ra Etapa	SOLICITUD DE MIEMBROS INTEGRANTES DE COMITÉ DE RECEPCION PARA TRANSFERENCIA DE LA OBRA		5 MIN



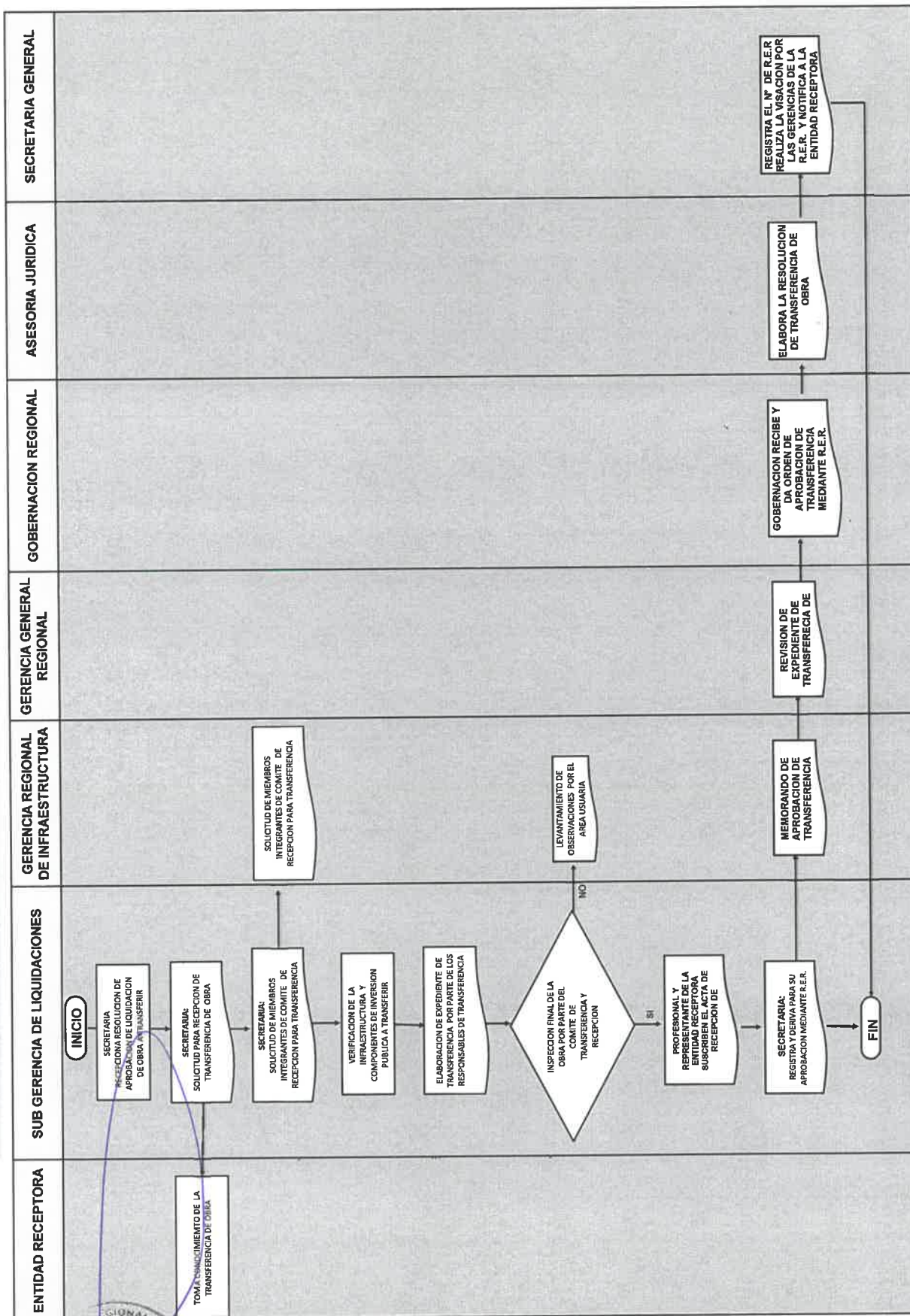
4ta Etapa	VERIFICACION DE LA INFRAESTRUCTURA Y COMPONENTES DE INVERSION PUBLICA A TRANSFERIR	3	
5ta Etapa	ELABORACION DE EXPEDIENTE DE TRANSFERENCIA POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE TRANSFERENCIA	15	
6ta Etapa	INSPECCION FINAL DE LA OBRA POR PARTE DEL COMITÉ DE TRANSFERENCIA Y RECEPCION	1	
7ma Etapa	PROFESIONAL Y REPRESENTANTES DE LA ENTIDAD RECEPTORA SUSCRIBEN ACTA DE RECEPCION DE TRANSFERENCIA	1	15 MIN
8va Etapa	REGISTRA Y DERIBA PARA SU APROBACION MEDIANTE R.E.R.		
	Total	20	45 MIN
VISACION		APROBACION	

VI.- DIAGRAMACION(FLUJOGRAMA)

VII.- FORMULARIOS .



Elaboración de expedientes para transferencia a su sector



ANEXO No. 02

ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO DE LINEA		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN			
I. FINALIDAD : II. BASE LEGAL : III. REQUISITOS : IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO : V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	



ANEXO No. 02

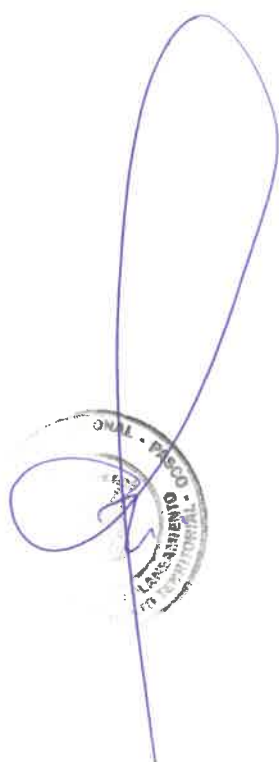
ESTRUCTURA DE UN PROCEDIMIENTO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO :		CODIGO :	
ORGANO : ORGANO DE LINEA		FECHA DE APROBACION :	
DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN AMBIENTAL			
I. FINALIDAD :			
II. BASE LEGAL :			
III. REQUISITOS :			
IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO :			
V. INSTRUCCIONES Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO :			
ETAPAS	DURACION UNIDADES ORGANICAS DE PROCESO CARGOS ACCIONES	TIEMPO APROXIMADO	
		DIAS	HORAS
VISACION		APROBACION	



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains the text "ONAL. PASCO" at the top, "L. 100" on the left, "L. 100" on the right, and "L. 100" at the bottom. The signature is a large, stylized loop.

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: VICE - GOBERNACIÓN



N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
1	VGOB - 1	Representación oficial por delegación al Gobernador Regional en ceremonias, eventos y actos protocolares, de coordinación Nacional Regional y Sectorial.	Propiciar el Desarrollo Regional de Pasco, de manera planificada, participativa y concertada.			
2	VGOB - 2	Monitoreo y evaluación de los eventos publicos de Rendición de Cuentas y Presupuesto Participativo.	Recoger las aspiraciones y necesidades de la sociedad, y optimizar el uso de los recursos a través de un adecuado control social en las acciones públicas			
3	VGOB - 3	Monitoreo y evaluación de los servicios publicos regionales, con participación de los Gerentes y Directores Sectoriales Regionales.	Inspeccionar insitu para conocer y evaluar los diversos servicios que se brinda a la población y reuniones técnicas evaluativas con los Gerentes			
4	VGOB - 4	Monitoreo del desarrollo de las acciones administrativas instituciones.	Supervisar el desenvolvimiento de los organismos ejecutivos, administrativos y tecnicos del Gobierno Regional.			
5	VGOB - 5	Coordinar las acciones del comité de demarcación territorial (delegacion con R.E.R N°1087-2015-GR.PASCO/GOB).	Vializar la gestion y administracion regional en desarrollo territorial minimizando los conflictos entre centros poblados por causas de indefinicion en la demarcacion territorial.			
6	VPRES - 6	Coordinacion del Sistema Nacional, Defensa Civil y Seguridad Ciudadana.	Elevar la capacidad de respuesta de la poblacion frente a eventuales riesgos de desastres.			

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO

ENTIDAD: SEDE

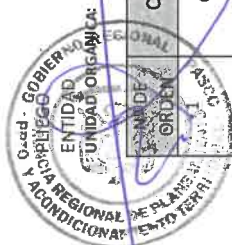
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL REGIONAL



Nº DE ORDE N	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
1	GGR-1	Seguimiento y monitoreo de la ejecución de actividades y proyectos de inversión pública a nivel del pliego en planes de desarrollo y política	Medir el grado en ejecución de actividades y proyectos a Nivel Pliego	2	75	NO APLICA
2	GGR-2	Dirigir y monitorear las actividades técnicas administrativas del órgano de apoyo, asesoramiento y de línea del GOREPA	Alcanzar los objetivos y metas programadas en el POI y PEI	2	65	NO APLICA
3	GGR - 3	Supervisar el cumplimiento de las normas institucionales de acuerdo a las competencias y funciones transferidas	Brindar servicios de calidad a la población beneficiaria.	4	360 días	NO APLICA

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
GOBIERNO REGIONAL PASCO -SEDE
OFICINA DE EJECUCION COACTIVA



	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
2	OEC-1	Inicio de Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	Realizar acciones necesarias para emitir una Resolución de Ejecución Coactiva (REC) a fin de hacer efectivo una acreencia de carácter no tributario (multa).	11	11 días	
3	OEC-2	Inicio de Embargo en forma de Retención	Realizar acciones necesarias para emitir una Resolución de embargo que ordena a un tercero (entidad financiera, bancaria) retener fondos y/o montos que pudiera tener el obligado y poner la disposición de la Entidad.	19	19 días	
4	OEC-3	Inicio de Embargo en forma de inscripción de inmueble y vehicular.	Emitir una Resolución de embargo en forma de inscripción de bienes inmuebles y propiedad vehicular que pudiera tener el obligado registrado en la SUNARP.	12	12 días	
5	OEC-4	Inicio de Medida cautelar en forma de Secuestro Conservativo (específicamente vehiculos)	Emitir una Resolución de embargo en forma de secuestro conservativo de propiedad vehicular, con la finalidad de afianzar la deuda no tributaria (multa).	14	14 días	
6	OEC-5	Solicitud de suspensión del Procedimiento de Ejecución Coactiva Administrativa	Garantizar al administrado el debido proceso, respetando su derecho a solicitar la suspensión de los procedimientos coactivos instaurados, conforme lo establecen las normas sobre la materia.	8	8 días	S/ 85.20
7	OEC-6	Tercería de propiedad ante cobranza de deudas no tributarias.	Garantizar al administrado el debido proceso, respetando su derecho a solicitar la tercería de propiedad respecto a procedimientos coactivos instaurados, conforme lo establecen las normas sobre la materia.	7	7 días	
8	OEC-7	Solicitud de fraccionamiento de deudas no tributarias.	Brindar al obligado las facilidades necesarias para el cumplimiento del pago de las deudas no tributarias derivadas de procedimientos sancionadores de las distintas Unidades sectoriales del Gobierno Regional.	9	9 días	30% de la deudafraccionar
9	OEC-8	Notificación de resoluciones y otros documentos.	Efectuar la notificación de las resoluciones u otros documentos a los administrados y otras entidades, suscritos por el Ejecutor y Auxiliar Coactivo.	6	12 días	
	OEC-9	Atención a demandas judiciales (Revisión Judicial, Contenciosas Administrativas, Constitucionales y otros)	Representar y defender los intereses y derechos del Gobierno Regional de Pasco, en atención a las demandas ingresadas por mesa de partes, las mismas que han sido interpuestas contra la Oficina de Ejecución Coactiva.	16	16 días	

Fuente : ROF Y POI

ANEXO 03
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-2017



PLIEGO ENTIDAD : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGANICA: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
1	OCI-1	Servicio de Control Posterior (Auditoria de Cumplimiento)	Determinar en qué medida la entidad sujeta al ambito del Sistema, ha observado la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas, en el ejercicio de la función o la prestación del servicio público y en el uso y gestión de los recursos del Estado. Fortalecer la gestión, transparencia, rendición de cuentas y buen gobierno de la entidad, mediante las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría, que permitan optimizar sus sistemas administrativos, de gestión y de control interno.	5	107 días	No tiene
2	OCI-2	Servicio de Control Simultáneo (Acción simultánea)	Evaluar el desarrollo de una o más actividades de la Entidad en ejecución de un proceso en curso, así como verificar y revisar documental y físicamente que se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.	4	23 días	No tiene
3	OCI-3	Servicio de Control Simultáneo (Orientación de Oficio)	Comunicar al Titular de la Entidad cuando se toma conocimiento de la presencia de situaciones que puedan conllevar a la entidad a incurrir en errores, omisiones o incumplimientos en el desarrollo de una o más actividades de un proceso en curso, que puedan generar riesgos que afecten los resultados o el logro de sus objetivos de la Entidad.	3	Su desarrollo no se encuentra sujeto a plazos.	No tiene
4	OCI-4	Servicio de Control Simultáneo (Visita de Control)	Constatar que los actos o hechos presenciados relacionados a la recepción por parte de la Entidad de bienes y prestación de servicios en general, o los que ejecuta la entidad en los que por disposición legal requiera la presencia del Órgano de Control Institucional o los referidos al estado y mantenimiento de la infraestructura pública, se realicen conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.	4	10	No tiene
5	OCI-5	Servicio de Control Simultáneo (Visita Preventiva)	Verificar una o más actividades vinculadas a la prestación de servicios públicos, así como los servicios al ciudadano, que la Entidad tienen a su cargo en el marco de sus competencias funcionales, con el propósito de comprobar que la prestación se realice conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales.	4	13	No tiene
6	OCI-6	Servicio Relacionado	Determinar si los procesos de carácter técnico y especializado derivados de atribuciones, que generan productos distintos a los servicios de control previo, simultáneo y posterior, y que son llevados a cabo por los órganos del Sistema con el propósito de coadyuvar al desarrollo del control gubernamental.	3	90 días	No tiene

ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	DRAJ-01	Emission de Informe Legal,	Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal, emitiendo Informes conducentes al cumplimiento de funciones.	3	04 días	No tiene
2	DRAJ-02	Elaboracion de proyectos de convenios y/o contratos	Formalizar los acuerdos y/o pactos que celebra El Gobierno Regional con terceras personas en busca del cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.	6	06 días	No tiene
3	DRAJ-03	Impugnacion de Acto Administrativo	Confirmar, revocar, declarar la nulidad, declarar la procedencia o improcedencia, la inadmisibilidad de los diferentes recursos impugnativos que se presenten ante la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales y en general cualquier instancia administrativa del Gobierno Regional de Pasco.	6	8 días	No tiene
4	DRAJ - 04	Absolucion de consultas sobre proyectos de carácter Legal que formulan los diferentes sistemas administrativos del G.R.Pasco	contribuir a la resolution de intereses de los servidores, funcionarios, administrados y/o usuarios del G.R.Pasco.	3	2 días 1/2	No tiene
5	DRAJ-05	Formulacion de Proyecto de Resolución.	Formalizar los actos administrativos que realiza la entidad.	6	09 días	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – IPA 2017



 PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO

 ENTIDAD : SEDE

 UNIDAD ORGANICA : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACION DE PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO	
				META	DURACION
1	GRPPAT - 1	CONDUCCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN Y EL PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	Conducir el proceso participativo tiene como fin recoger las necesidades y aspiraciones de desarrollo de la sociedad para considerarlos en los presupuestos y promover su ejecución a través de programas y proyectos prioritarios que deben ser parte del proceso de desarrollo regional.	3	118 DIAS
2	GRPPAT - 2	ACCIONES DE COORDINACION CON LAS DISTINTAS INSTANCIAS DEL GOBIERNO CENTRAL	Mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional de Pasco, articulando la demanda de recursos y el financiamiento de los PIP's con los objetivos a nivel regional.	24	17 DIAS
3	GRPPAT - 3	SEGUIMIENTO A LA FORMULACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE GESTION DEL PLIEGO	Obtener un instrumento de gestión institucional orientado hacia una gestión regional eficiente, productiva y con calidad de servicio.	2	269 DIAS

ANEXO 03
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA



456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
GOBIERNO REGIONAL PASCO
SUB GERENCIA DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y DEMARCAACION TERRITORIAL

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DIAS		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	SGRPEDT-01	Plan de Desarrollo Regional Concertado	Instrumento de base territorial y de carácter integral, orientador del desarrollo regional y del presupuesto participativo.	7	255	No tiene
2	SGRPEDT-02	Plan Estratégico Institucional	Desarrollar los objetivos y las acciones estratégicas institucionales, para contribuir al logro de los objetivos establecidos en el PDCR,	7	144	No tiene
3	SGRPEDT-03	Plan Operativo Institucional - Anual	Recursos públicos, físicos y financieros, se asignan y gestionan con eficiencia en función a prioridades	6	42	No tiene
4	SGRPEDT-04	Audiencias Pública Regional de Rendición de Cuentas	Informar a la población sobre los avances, logros y limitaciones de las actividades y proyectos ejecutados en el ejercicio fiscal anterior.	6	123	No tiene
5	SGRPEDT-05	Proceso del Presupuesto Participativo Regional	Cartera de proyectos priorizados concertamente a implementarse en los siguientes años	6	133	No tiene
6	SGRPEDT-06	Proceso Estratégico para la Demarcación y Organización Territorial	Propiciar la delimitación de las circunscripciones político-administrativas a nivel departamental orientados a la adecuación de la dinamica de los procesos políticos, económicos, sociales y físico-ambientales	4	365	No tiene
7	SGRPEDT-07	Rendicion de Cuentas del Titular del Pliego a la Contraloría General de la República	Fomentar la cultura de transparencia de la gestión al difundirse periódicamente los resultados.	5	40	No tiene
8	SGRPEDT-08	Memoria Anual del Pliego.	Detalle de las principales acciones, logros, dificultades y propuestas de solución, balance y/o evaluación de resultados de la gestión durante un ejercicio anual	5	45 días	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO GOBIERNO REGIONAL DE PASCO
ENTIDAD SEDE PASCO

UNIDAD ORGANICA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCESO	DERECHOS DE PAGO
1	SGEPI - 01	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	Eficacia: Buscar asegurar la consistencia entre los Proyectos de Inversión Pública (PIP) y las Prioridades del Estado, de acuerdo a los Planes Sectoriales, Regionales y/o Locales. Eficiencia: Fomentar la Rentabilidad y la Calidad de los PIP, asegurando la sostenibilidad del Bien o Servicio que busca proveer en su puesta en marcha. Impacto: Promueve que la Implementación y logros de los PIP contribuyan al crecimiento económico del País.	9 260 Dias	NO TIENE

Fuente: ROF, MOF Y POI



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - IPA 2017

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
 ENTIDAD : 001 SEDE PASCO
 ENTIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI



Nº ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
	SGPMI-1	Elaboración de la Programación Multianual de Inversiones (PMI).	Contar con una herramienta de gestión, la que planifica la ejecución financiera de las inversiones del Gobierno Regional Pasco.	6	134 días	Sin derecho a pago
2	SGPMI-2	Realizar seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados de la PMI.	Verificar el logro de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI.	4	60 días	Sin derecho a pago
3	SGPMI-3	Monitorear el avance de ejecución de las inversiones.	Contar con información de medición de avance de las inversiones lo programado y de ser el caso enmendar acciones adecuadas.	4	90 días	Sin derecho a pago
4	SGPMI-4	Efectuar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.	Conocer si los proyectos fue adecuadamente planteado, ejecutado y su generación de resultados.	4	100 días	Sin derecho a pago

Fuente : ROF y POI

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	SGRSTIC-01	Formulación , ejecución y evaluación del proceso de modernización de la gestión pública regional del G.R. Pasco.(plan de simplificación administrativa y plan de mejora de atención al ciudadano).	Modernizar la gestión pública regional	6	146 días	No tiene
2	SGRSTIC-02	Formulación , evaluación, aprobación , implementación de los instrumentos de gestión institucional (ROF y/o TUPA) de la sede y direcciones regionales sectoriales.	Contar con instrumentos de gestión que orientan una gestión moderna , transparente y calidad de servicio.	11	180 días	No tiene
3	SGRSTIC-03	Formulación , evaluación, aprobación , implementación de los instrumentos de gestión institucional (MOFy/oMPP y MAPRO) de la sede y direcciones regionales sectoriales.	Contar con instrumentos de gestión que orientan una gestión moderna , transparente y calidad de atención al usuario.	10	97 días	No tiene
4	SGRSTIC-04	Evaluación y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.CAP-P. de la Sede y Direcciones Regionales sectoriales .	Contar con instrumentos de gestión que orientan una gestión moderna , transparente y calidad de atención al usuario.	7	28 días	No tiene
5	SGRSTIC-05	Asistencia técnica en modernización de la gestión pública regional a servidores del G.R.P.	Mejorar el desarrollo de capacidades y la productividad de los servidores del G.R.PASCO.	6	71 días	No tiene
6	SGRSTIC-06	Formulación, evaluación y aprobación de directivas internas del G.R. Pasco .	Optimizar el funcionamiento de los sistemas administrativos del G.R. Pasco .	6	20 días	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION Y SISTEMAS TIC.

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	SGRSTIC-01	Mantenimiento y actualizacion del portal Web del Gobierno Regional Pasco	Brindar informacion oportuna y actualizada a la ciudadanía en general	7	2 días	No tiene
2	SGRSTIC-02	Soporte Tecnico en hardware y software al Gobierno Regional Pasco	Brindar atencion oportuna y de calidad ante incidencias en hardware y software a los usuarios del Gobierno Regional Pasco	7	1 días	No tiene
3	SGRSTIC-03	Revision y Verificacion del Hardware, software e insumos de la sede central de Gobierno Regional Pasco	Verificar el Hardware, software e insumos acorde con la necesidad del usuario del Gobierno Regional Pasco	6	3 días	No tiene



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
GOBIERNO REGIONAL PASCO
SECRETARIA GENERAL

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
1	SG-1	TRAMITE DOCUMENTARIO	Brindar un adecuado servicio externo e interno.	2 etapas	251 dias	no tiene
2	SG-2	TRAMITE, FOLIACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE RESOLUCIONES, CONVENIOS Y CONTRATOS	Contar con documentos técnicos y normativas, eficientes y oportunos que permiten mejorar la gestión pública regional.	3 etapas	251 dias	no tiene
3	SG-3	RECEPCIÓN, VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS, INTERNADOS A ARCHIVO CENTRAL	Organizar, Custodiar, mantener en buen estado los documentos de gestión y Brindar información adecuada y oportuna a los usuarios internos y externos cuando lo soliciten.	3 etapas	251 dias	no tiene
4	SG-4	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN LA BUENA MARCHA DE LA SECRETARIA GENERAL	Cumplir con las normas legales y documentos de gestión institucional.	2 etapas	251 dias	no tiene



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	DII-01	Organización y ejecución de ceremonias para el inicio de obras a nivel regional.	Cumplir con el programa de inversiones del año fiscal, para satisfacer las necesidades de la población.	6	46	No tiene
2	DII-02	Visitar a las diversas obras que se ejecutan a nivel Regional	Mantener informado a la población, respecto al avance de las obras que ejecuta la Entidad.	3	30	No tiene
3	DII-03	Organización de ceremonias protocolares y eventos especiales	Cumplir con los actos cívicos, aniversarios, festividades en el marco del desarrollo de sus competencias del Gobierno Regional.	5	84	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
001 SEDE PASCO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	DGA-01	Monitoreo de las actividades del Sistema Administrativo	Instrumento institucional que permite coordinar, programar, dirigir, planificar y monitorear los procesos técnicos y acciones que corresponden a los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento y patrimonio.	3	22 días	No tiene
2	DGA-02	Monitoreo de Desarrollo de las Acciones Administrativas Institucionales	Documento técnico de gestión, que permite ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procedimiento, reclasificación, verificación y archivo del movimiento documentario; como también atención adecuada a los usuarios externos e internos.	3	3 días	No tiene
3	DGA-03	Implementación de Recomendaciones del Organismo de Control Institucional	establece las disposiciones para evaluar y determinar el estado de las recomendaciones por parte de los Organismos de Control Institucional y la supervisión por la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República	2	12 días	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
001 SEDE PASCO
DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO.



Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
1	DAP - 7	Administración de Bienes Patrimoniales del Estado, y Elaboración de los Inventarios.	Administrar eficiente en la custodia de los bienes del estado específicamente del Gobierno Regional y sus dependencias.	2	5 meses	
2	DAP - 8	Elaboración del Inventario y Depreciación de Activos fijos (Contables) Mensuales	Presentar el Inventario contable para la sustentación del Balance Trimestral del año al cual corresponde.	1	12 meses	
3	DAP - 9	Elaboración del Inventario físico, Aplicación del Software 3.0 SIMI, para la Superintendencia de Bienes Nacionales.	Cumplir con el D.S. Nº154-2001/EF y presentar el inventario elaborado de acuerdo al Software 3.0 SIMI de la SBN.	2	12 meses	
4	DAP - 10	Sanearamiento Físico Legal de los Inmuebles y Terrenos, y tramitación de Documentos Vehiculares	Sanear la Titulación y Registro de los Inmuebles de propiedad del Gobierno Regional Pasco y Cambio de Razon Social de los Vehículos.	2	12 meses	
5	DAP - 11	Registro y Control de semovientes	Llevar el control y registro de los semovientes, para su respectivo ingreso al inventario	1	12 meses	

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017


PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD: 001 SEDE PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ADQUISICIONES

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO	DERECHOS DE PAGO
1	UADQ - 1	ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN SIN PROCESO	Satisfacer las necesidades de bienes y servicios de las Unidades Organicas del Gobierno Regional Pasco	10 365 dias	
2	UADQ - 2	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS NO PERSONALES.	Cubrir con profesionales especialistas que no se ubica en el CAP.	9 92 dias	
3	UADQ - 3	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	Programar la adquisición de bienes y servicios para la atención a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional	6 93 dias	



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE ALMACEN

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	ABAST-UA-001	Elaboracion de pecosas de cada bien atendido mediante el SIGA.	Llevar el control de los bienes atendidos a cada oficina del Gobierno Regional de Pasco	4		No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

PLIEGO: 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
 ENTIDAD: 001 SEDE PASCO
 UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y PATRIMONIO

UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO	DERECHOS DE PAGO
1	USA - 1	DOTACION DE COMBUSTIBLE	Cumplir con todas las salidas de las Unidades Organicas del Gobierno Regional Pasco	4	365 dias
2	USA - 2	ADMINISTRACION DE SERVICIOS BASICOS	Realizar los pagos de servicios basicos de las Unidades Organicas del Gobierno Regional Pasco	2	120 dias
3	USA - 3	GESTION DEL PERSONAL DE VIGILANCIA Y LIMPIEZA	Gestionar al personal de vigilancia y limpieza para el buen cuidado del GOBIERNO REGIONAL DE PASCO	4	365 dias
4	USA - 4	GESTION DE MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES MOVILES DEL GOBIERNO REGIONAL DE PASCO	Realizar los tramites necesarios para los mantenimientos PREVENTIVOS Y/O CORRECTIVOS de las unidades moviles	4	180 dias



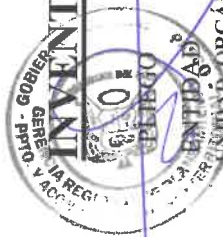
ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD

N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	DC-01	Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - MENSUAL	Presentacion oportuna de los EE.FF Mensual al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.	4	23 dias	No tiene
2	DC-02	Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - I Y III TRIMESTRE	Presentacion oportuna de los EE.FF I Y III Trimestre al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.	10	29 dias	No tiene
3	DC-03	Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - I SEMESTRE	Presentacion oportuna de los EE.FF I Semestre al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.	10	29 dias	No tiene
4	DC-04	Elaboracion de los EE.FF DE LA SEDE CENTRAL - ANUAL	Presentacion oportuna de los EE.FF Anual al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.	14	260 dias	No tiene
5	DC-05	Elaboracion de los EE.FF NIVEL PLIEGO - ANUAL	Presentacion oportuna de los EE.FF NIVEL PLIEGO al MEF, para el cumplimiento segun cronograma del Gasto Público.	3	10 dias	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
GOBIERNO REGIONAL PASCO
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - TESORERÍA

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
1	DT - 001	PAGO DE PROVEEDOR	Efectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y servicios.			



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N°	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	DRH-01	Evaluar y Permitir Opinion Técnica sobre desplazamiento de personal, en funcion a la Política Institucional y Normas Legales.	Administrar eficientemente los recursos humanos del Gobierno Regional Pasco.			No tiene
2	DRH-02	Elaboracion de Planillas del Personal Activo, Cesante, Cas, Obreros y practicantes incluyendo Cuotas Patronales y Descuentos de Ley del trabajador.	Remunerar los sueldos y salarios del empleado publico.			No tiene
3	DRH-03	Elaboracion de Informaciones al Sistema de Declaracion Telematica PLAME.	Cumplir oportunamente con pagos de impuestos al Estado.			No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - GOREPA.

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DÍAS	
1	GRDE-01	Supervisión y Evaluación de los Proyectos y Expedientes Técnicos.	Optener los estudios de buena calidad	8	240	No tiene
2	GRDE-02	Monitorear, evaluar la gestión de las Direcciones Regionales.	Cumplimiento de actividades de los Sectores, para lograr los Objetivos y metas institucional.	8	240	No tiene
3	GRDE-03	Conduccion y coordinacion de las politicas de Promocion de los Sectores	Realizar las gestiones de los Sectores ante los diferentes Organos del Gobierno	5	150	No tiene
4	GRDE-04	Gestionar mayores recursos Presupuestales para nuevos proyectos de Inersion.	Para el cumplimiento de la Inversion de los Proyectos productivos a ejecutarse en la Gerencia.	5	150	No tiene
				26	780	

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017



PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
 ENTIDAD : 001 SEDE PASCO

UNIDAD ORGÁNICA : SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE INVERSIONES PRIVADAS - GRDE

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS		
1	SGPGIP-1	Formulación y Ejecución del Plan de Oportunidades de Inversiones Privadas en el Sector Productivo en la Región Pasco .	Promover las inversiones privadas en el sector productivo de la región Pasco .	5	150		No tiene
2	SGPGIP-2	Monitorear , Promover el Fortalecimiento de las políticas de fomento de la pequeña y micro empresa en la región Pasco, en coordinación con la DIREPRO - PASCO .	Desarrollar la pequeña y micro empresa en la Región Pasco .	10	91		No tiene
3	SGPGIP-3	Formulación y ejecución del Plan de Exportaciones de la región Pasco	Promover el desarrollo del sector productivo en la Región Pasco .	7	235		No tiene
4	SGPGIP-4	Formulación y ejecución del plan de competitividad	La finalidad es el fortalecimiento de capacidades de las poblaciones, afectadas demandantes del servicio	8	327		No tiene
5	SGPGIP-5	Dirigir, coordinar y controlar la Elaboración y aprobación de los Expedientes Técnicos de proyectos; productivos, de riego, turísticos y electrificación	Formulación de estudios definitivos(Expediente Técnico) de los diversos proyectos acorde a los requerimientos mínimos de Invierte Peru	6	200		No tiene
6	SGPGIP-6	Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de Proyectos; productivos, de riego, turísticos y electrificación	Ejecución de los proyectos de calidad de acuerdo a la Ley de ejecución de Proyectos y obras señalados en el Expediente Técnico	12	302		No tiene



ANEXO 3

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - IPA

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SECTORIAL ECONÓMICO

Nº DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DÍAS	
1	SGDSE-01	Apoyo a la Competitividad Productiva en el Marco de la Ley PROCOMPITE	Agentes económicos organizados, capacitados y con asistencia técnica.	2	720	No tiene

DOCUMENTOS BASE : ROF, MOF, POI



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PLIEGO: 456-GOBIERNO REGIONAL PASCO

ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL PASCO

UNIDAD ORGANICA: Dirección de la Aldea Infantil San Nicolás

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION	DERECHOS DE PAGO
01	DAISN-1	Cuidado De Niños, Niñas Y Adolescentes En Estado De Abandono Con Alimentos, Vivienda, Salud Y Educación.	Cada niño, niña y adolescente, durante su permanencia reciba cariño, respeto y la seguridad plena de una familia.	5 1 dia	gratuito



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
001 SEDE PASCO

UNIDAD ORG: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO	
				ETAPAS	DIAS
1	GRI - 1	Conducir los procedimientos técnicos y administrativos de la ejecución de los proyectos de inversión pública en concordancia con los dispositivos legales vigentes	Verificar que los proyectos de Inversión Pública se encuentren en concordancia con los dispositivos legales vigentes	10	180
2	GRI - 2	Elaboración de Expedientes de Contratación de los requerimientos de Bienes servicios y Obras	Definir con precisión las características, condiciones, cantidad y calidad de bienes servicios u obras que se pretende contratar para la ejecución de obras bajo cualquier modalidad	4	23
3	GRI - 3	Evaluación y proposición de aprobación de términos de referencia para la contratación de elaboración de estudios definitivos	Establecer un precio y adecuado término de referencia para la Contratación de Elaboración de Estudios Definitivos	4	7
4	GRI - 4	Monitoreo seguimiento y evaluación del proceso de liquidaciones de obras concluidas para su posterior transferencia	Realizar el seguimiento y evaluación de todo el proceso de elaboración de los expedientes técnicos	4	95
5	GRI - 5	Monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión pública que se ejecutan por distintas modalidades en la región Pasco	Medir el grado de eficiencia y eficacia en el gasto público de proyectos de inversión	4	57

FUENTE: ROF Y POI



ANEXO 03

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA

PLIEGO : 456 GOBIERNO REGIONAL PASCO

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL PASCO

UNIDAD ORGÁNICA: SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE OBRAS.

N° DE ORDEN	CODIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO	ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
				ETAPAS	DIAS	
1	SGSO-1	Evaluar, emitir opinión técnica y procedimiento para pago de valorizaciones de las obras que se ejecutan por contrata.	Establecer el mecanismo y proceso a seguir para el pago de las valorizaciones a los contratistas dentro del marco legal vigente y de acorde al expediente técnico.	5	19	Gratuito
2	SGSO-2	Proponer las modificaciones de los estudios de ingeniería en el proceso de ejecución, derivado de un estudio de compatibilidad, sugerencia del contratista, supervisor o Inspector de obra.	Contar con obras públicas con estándares de calidad y dentro del marco de las normas legales vigentes, que permita mejorar la calidad de vida de la población beneficiaria.	6	29	Gratuito
3	SGSO-3	Ampliación de plazo en el proceso de ejecución de las obras por Contrata.	Determinar el procedimiento para conceder ampliación de plazo, solicitada por el contratista, para determinar el nuevo plazo contractual de la ejecución de la obra.	5	15	Gratuito

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-IPA 2017

456 GOBIERNO REGIONAL PASCO
001 SEDE PASCO



UB GERENCIA DE LIQUIDACION Y TRANSFERENCIA

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO		FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO		ETAPAS Y DURACION DEL PROCEDIMIENTO		DERECHOS DE PAGO
Nº DE ORDEN	CODIGO					
1	SGLT-1	Liquidaciones técnico financiero de obras ejecutadas por la modalidad de administración directa y convenio.	Liquidar las obras ejecutadas por administración directa para su oportuna transferencia a los beneficiarios .	6	22 días. 25 Min	
2	SGLT-2	Evaluación y liquidación Técnico financiero de obras ejecutadas por la modalidad de contrata	Contar con la Liquidación Técnica Financiera de los Proyectos Ejecutados por la modalidad de Administración Presupuestaria Indirecta (Por Contrata) para su oportuna transferencia	6	27 días 25 Min	
3	SGLT-3	Liquidación Técnica y Financiera de consultorías por supervisión de obras y de elaboración de estudios.	Contar con liquidaciones de consultorías por supervisiones de obras , elaboración de estudios definitivos dentro del marco de la Ley 30225 y Reglamento aprobado con D.S. Nº 350-2015-EF. y demas normas vigentes.	6	7 días 25 Min	
4	SGLT-4	Elaboracion de expedientes para transferencia a su sector	Transferir las obras ejecutadas a los diversos sectores y beneficiarios para su uso , mantenimiento, cuidado y administración .	8	20 días 45 Min	

Fuente : ROF Y POI

SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES

- a. Difusión por la Web y otros medios, por el órgano encargado.*
- b. Distribución a las Gerencias Regionales, Órganos Desconcentrados, Direcciones Generales, Órgano de Control Institucional, Procuraduría Pública Regional, para su conocimiento y cumplimiento.*
- c. Las propuestas de mejoramiento que se presenten, serán evaluadas para reformular el manual.*
- d. Establecer mecanismos o estrategias para implementar y aplicar el manual.*
- e. Establecer mecanismos de seguimiento, control y evaluación del cumplimiento del manual.*
- f. El presente manual no es rígido, por lo que está sujeto a modificaciones en base a sugerencias, propuestas y recomendaciones.*

