



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTIN

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 186 -2008-GRSM/PGR

Moyobamba, **14 MAR. 2008**

VISTO:

La Nota Informativa N° 073-2007-GRSM/GRPP-AT, Nota Informativa N° 118-2007-GRSM/GRPP-AT/SGR, Informe Legal N° 122-2008-GRSM/ORAL y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política del Estado, Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización, Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y sus modificatorias Leyes N° 27902 y 28013, se les reconoce a los Gobiernos Regionales, autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.

Que, con Nota Informativa N° 019-2008-GRSM/GRPP-AT/SGR, del 05 de marzo del 2008, la Sub Gerencia de Racionalización-Opina favorablemente por la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos 2008, siendo del mismo parecer la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, quien mediante Nota Informativa N° 073-2008-GRSM/GRPP-AT/, del 05 de marzo del 2008, recomienda remitir el Manual de Procedimientos Administrativos a la Oficina Regional de Asesoría Legal para que emita el dictamen para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos tiene por finalidad establecer las etapas de los procedimientos dentro del Gobierno Regional, indicando sus dependencias y determinando los pasos de los mismos en periodos de tiempos que permiten a la vez el seguimiento de los mismos.

Que, tratándose el presente caso de un asunto de carácter administrativo, y tal como se dispone en el proveído en la Hoja de Trámite N° 3094-GRSM-GG, resulta pertinente expedir el presente acto administrativo.

Que, por lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias Leyes N° 27902 y N° 28013, y con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Legal y Gerencia General Regional del Gobierno Regional San Martín.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos Administrativos 2008-GRSM, el mismo que consta de IV Ítems.

ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO los actos administrativos que se opongan a la presente.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

mSP/mar



GOBIERNO REGIONAL
SAN MARTÍN

Prof. Javier Ocampo Ruiz
PRESIDENTE REGIONAL (R)

GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN

GR - SAN MARTIN

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - 2008**

Aprobado con R.E.R. N° 186-2008-GRSM/PGR (14.03.2008)

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

Marzo - 2008

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - 2008

GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN

CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. DATOS GENERALES**
 - 2.1 OBJETIVO**
 - 2.2 ALCANCE**
 - 2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**
- III. BASE LEGAL**
- IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:**
 - ◆ Manual de Procedimientos Presidencia Regional.
 - ◆ Manual de Procedimientos Gerencia General Regional.
 - ◆ Manual de Procedimientos Secretaría General.
 - ◆ Manual de Procedimientos Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
 - Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
 - Sub Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones.
 - Sub Gerencia de Administración Territorial.
 - Sub Gerencia de Racionalización.
 - ◆ Manual de Procedimientos Oficina Regional de Administración
 - Oficina de Personal.
 - Oficina de Control Patrimonial.
 - ◆ Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
 - ◆ Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura.
 - Sub Gerencia de Estudios y Obras.
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.
 - ◆ Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.
 - Sub Gerencia de gestión y medio ambiente
 - Sub Gerencia defensa nacional y defensa civil



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO REGIONAL - SAN MARTÍN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos, tiene por finalidad establecer las etapas de los procedimientos dentro del Gobierno Regional, indicando sus dependencias y determinando los pasos de los mismos en períodos de tiempos que permitan a la vez el seguimiento de los mismos.

II. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

Establecer las pautas, pasos y períodos de los procedimientos utilizados para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de sus trabajadores, funcionarios y directivos.

2.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos comprende a todos los Órganos que conforman el Gobierno Regional de San Martín.

2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por Ley N° 27902.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Ordenanza Regional N° 013-2004-GRSM/CR, que aprueba el "Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de San Martín".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA REGIONAL

PROCEDIMIENTOS N° 01: "RECURSOS IMPUGNATIVOS"

- 1.1. Reconsideración.
- 1.2. Apelación.
- 1.3. Revisión.

I. FINALIDAD

Revisar los actos administrativos que han sido aplicados a los administrados de la Administración Pública.

II. BASE LEGAL

- ◆ Artículo N° 207° Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- ◆ Artículo N° 43° Ley N° 27867 – "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".

III. REQUISITOS PARA LOS ESCRITOS

- * Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI, carné de extranjería del administrado, y en caso la calidad de representante de la persona a quien represente.
- * Expresión correcta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- * Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- * La indicación del Órgano, la entidad o autoridad a la cual es dirigida con competencia para conocerlo o resolverlo.
- * La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- * La identificación del expediente de la notaría, tratándose de procedimiento ya iniciado.

IV. DEL PROCEDIMIENTO

- a). Presentación del Recurso Impugnatorio en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central y/o Sede de las Oficinas Zonales Regionales, dentro de los quince (15) días de haber sido notificada la Resolución Impugnada. Concluido el registro debe ser cursado el mismo día a su destinatario.
- b). El encargado de la Oficina de Trámite Documentario revisa y verifica los datos del interesado, documentos que se adjuntan a la solicitud, registrado y foliado el expediente, se remite a secretaria de la Presidencia Regional.
- c). Secretaria de la Presidencia Regional, registra el expediente luego pone en el Despacho de la Presidencia para su determinación.
- d). El Presidente Regional decreta su atención por la Oficina Regional de Asesoría Legal.
- e). Secretaria de la Oficina Regional de Asesoría Legal registra el expediente, pone a consideración del Despacho del Director Regional de Asesoría Legal.
- f). El Director Regional de Asesoría legal estudia y evalúa las pruebas de hecho y derecho que se adjuntan y/o se hacen referencia en el escrito, procediendo a emitir su informe legal correspondiente.
- g). Si el Informe Legal contiene opinión favorable para su atención, la Oficina Regional de Asesoría legal, formula el correspondiente proyecto de Resolución el que es remitido a la Presidencia para su consideración y suscripción si fuera el caso.
Si el Informe Legal contiene opinión desfavorable, seguirá el mismo trámite.
- h). La Resolución que se haya indicado en el Recurso será notificado a las partes por el Secretario General dentro del plazo de la Ley

V. DURACION

El término para interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

VI. AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA.

La Resolución que se emita como consecuencia de un medio impugnativo o de la nulidad de oficio agota la vía administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA GENERAL REGIONAL

PROCEDIMIENTOS N° 01: "RECURSOS IMPUGNATIVOS"

- 1.1. Reconsideración.
- 1.2. Apelación.
- 1.3. Revisión.

I. FINALIDAD

Revisar los actos administrativos que han sido aplicados a los administrados de la Administración Pública.

II. BASE LEGAL

- ◆ Artículo N° 207° Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- ◆ Artículo N° 43° Ley N° 27867 – “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.

III. REQUISITOS PARA LOS ESCRITOS

- * Nombres y apellidos completos, domicilio y número del DNI, carné de extranjería del administrado, y en caso la calidad de representante y de la persona a quien represente.
- * Expresión correcta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- * Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
- * La indicación del Órgano, la entidad o autoridad a la cual es dirigida con competencia para conocerlo o resolverlo.
- * La relación de los documentos y anexos que acompaña.
- * La identificación del expediente de la notaría, tratándose de procedimiento ya iniciado.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- a). Presentación del Recurso Impugnativo en la Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central y/o Sede de las oficinas Zonales Regionales, dentro de los quince (15) días de haber sido notificada la Resolución Impugnada. Concluida el registro debe ser cursada el mismo día a su destinatario.
- b). El encargado de la Oficina de Trámite Documentario revisa y verifica los datos del interesado, documentos que se adjuntan a la solicitud; registrado y foliado, el expediente se remite a la secretaria de la Gerencia General Regional.
- c). La secretaria de la Gerencia General Regional, registra el expediente luego pone en el Despacho de la Presidencia para su determinación.
- d). El Presidente Regional decreta su atención por la Oficina Regional de Asesoría Legal.
- e). Secretaria de la Oficina Regional de Asesoría Legal registra el expediente, pone a consideración del Despacho del Director Regional de Asesoría Legal.
- f). El Director Regional de Asesoría legal estudia y evalúa las pruebas de hecho y derecho que se adjuntan y/o se hacen referencia en el escrito, procediendo a evacuar su informe legal correspondiente.
- g). Si el Informe Legal contiene opinión favorable para su atención, la Oficina Regional de Asesoría legal, formula el correspondiente proyecto de Resolución el que es remitido a la Presidencia para su consideración y suscripción si fuera el caso.
Si el Informe Legal contiene opinión desfavorable, seguirá el mismo trámite.
- h). La Resolución que se haya indicado en el Recurso será notificado a las partes por el Secretario General dentro del plazo de la Ley

V. DURACION

El término para interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

VI. AGOTAMIENTO DE LA VIA ADMINISTRATIVA.

La Resolución que se emita como consecuencia de un medio impugnativo o de la nulidad de oficio agota la vía administrativa.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROCEDIMIENTO N° 01: “ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS CONFORMANTES DEL GOBIERNO REGIONAL”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el tratamiento adecuado de fluidez de la información generada por todas las dependencias del Gobierno Regional de San Martín con la finalidad de promover la transparencia de los actos del Gobierno Regional y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27927 Modifica la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM.
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Nombres, Apellidos y D.N.I y/o nombre de la Institución solicitante.
- Pago por los derechos correspondientes.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda solicitud de información debe estar dirigida al Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín.
- La entrega de la información se efectuará previa presentación del recibo de pago correspondiente por los derechos establecidos en el Texto Único de procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de San Martín y comunicados oportunamente al recurrente.
- El Secretario General atiende lo solicitado dentro de los 7 (siete) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar por cinco (5) días hábiles adicionales. Si encuentra dificultades para reunir la información deberá comunicar por escrito dicho inconveniente antes del vencimiento del primer plazo, a fin de poder hacer uso de la prórroga.
- La Solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información con la que no se cuenta.
- En caso de denegatoria por no contar o no tener obligación de contar con la información solicitada, se comunicará por escrito al recurrente dicha situación.
- De conocer la ubicación y destino de la información, se hará de conocimiento del solicitante dicha circunstancia.

V. INSTRUCCIONES

- La Secretaría General designará a la persona responsable de entregar la información solicitada.
- La secretaria General deberá identificar al funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet.

VI. DURACIÓN

La entrega de información solicitada será en un plazo de siete días hábiles, prorrogables por cinco (5) días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 11 Inc. b de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTO N° 02: “PETICIÓN ADMINISTRATIVA”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para que cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el Artículo 2° inciso 20) de la Constitución Política del Perú.

II. BASE LEGAL

- Artículo N° 106 de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Artículo N° 113 de la Ley N° 27444- “Ley del Procedimiento Administrativo General”.



III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Pago por los derechos de Trámite establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de San Martín.
- Nombres, Apellidos y D.N.I y/o nombre de la Institución solicitante.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda solicitud debe estar dirigida a la Presidencia del Gobierno Regional de San Martín.
- El Secretario General atiende lo solicitado dentro de los 7 (siete) días hábiles.
- La Solicitud no implica la obligación de crear o producir documentación solicitada que no cuente o no tenga el Gobierno Regional de San Martín al momento de efectuarse el pedido. Debiendo comunicar por escrito la inexistencia de los documentos solicitados.

V. INSTRUCCIONES

Secretaría General dará respuesta a los documentos administrativos solicitados.

VI. DURACIÓN

La entrega de información solicitada será en un plazo de siete días hábiles, prorrogables por cinco (5) días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 11 Inc. b de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

PROCEDIMIENTO N° 03:

“EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la expedición de copias certificadas de documentos administrativos en el plazo establecido por Ley.

II. BASE LEGAL

- Artículo N° 110 de la Ley N° 27444-“Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- Artículo N° 113 de la Ley N° 27444- “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Pago por los derechos de Trámite establecido en el Texto Único de procedimientos Administrativos.
- Nombres, Apellidos y D.N.I y/o nombre de la Institución solicitante.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda solicitud de copia certificada debe estar dirigida al Presidente Regional del Gobierno Regional de San Martín.
- El Secretario General atiende lo solicitado dentro de los 7 (siete) días hábiles.
- La Solicitud de copia certificada no implica la obligación de crear o producir documentación solicitada que no cuente o no tenga el Gobierno Regional de San Martín al momento de efectuarse el pedido. Debiendo comunicar por escrito la inexistencia de los documentos solicitados.

V. INSTRUCCIONES

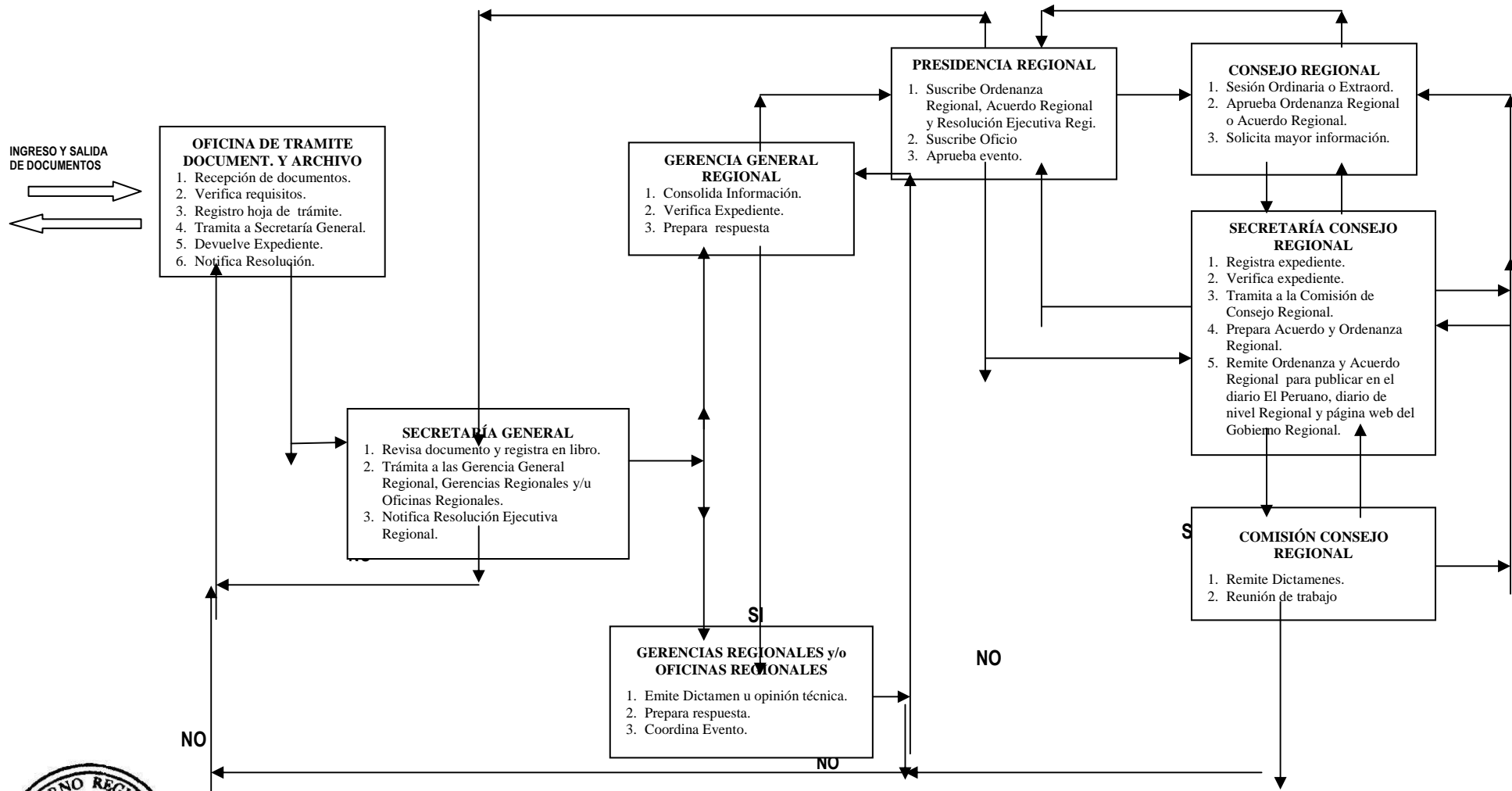
Secretaría General certificará los documentos administrativos solicitados.

VI. DURACIÓN

La entrega de información solicitada será en un plazo de siete días hábiles, prorrogables por cinco (5) días hábiles de acuerdo a lo establecido en el artículo N° 11 Inc. b de la Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



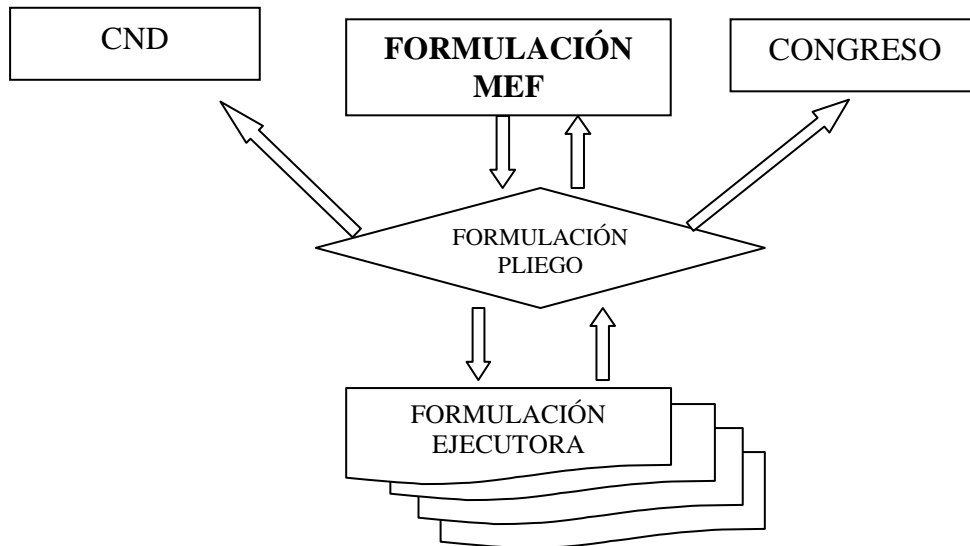
FLUJOGRAMA TRÁMITE DOCUMENTARIO – GOBIERNO REGIONAL SAN MARTÍN



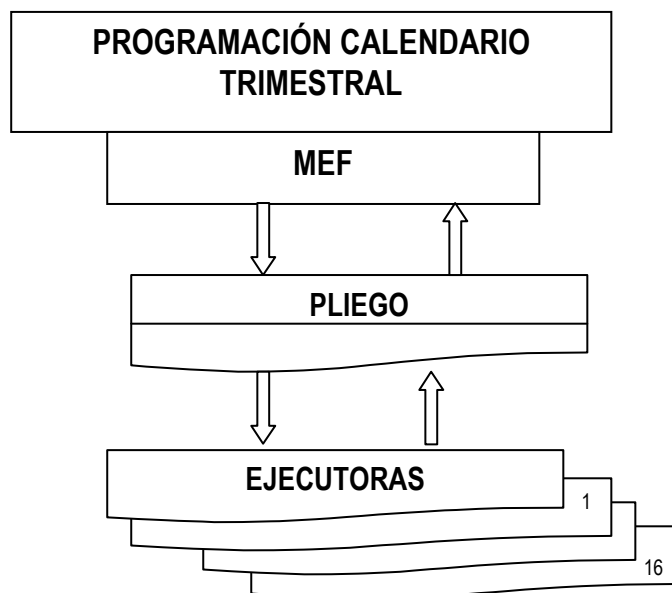
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

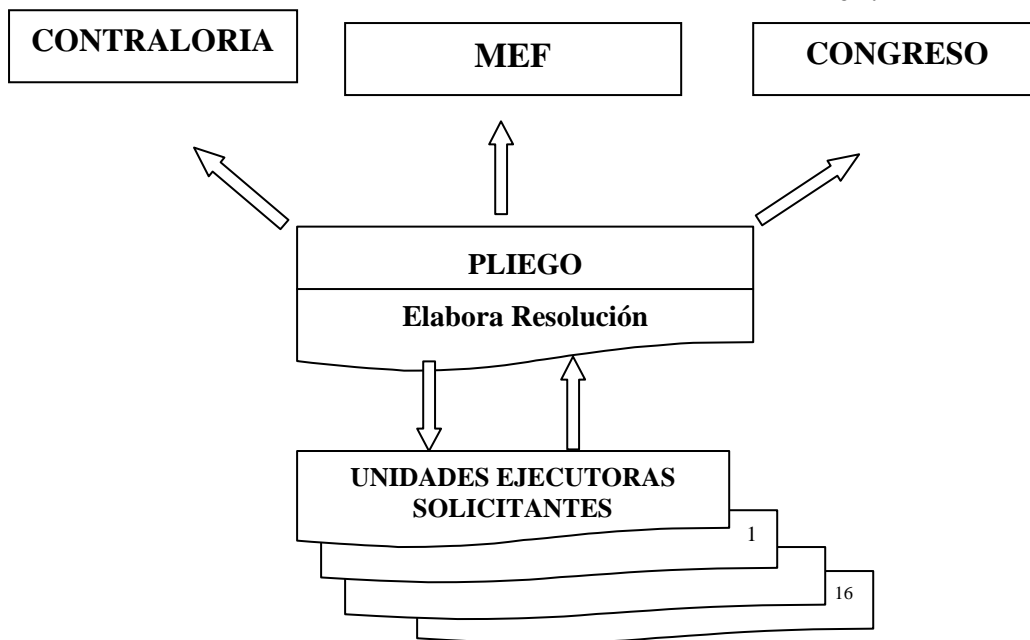
- I. **FORMULACION PRESUPUESTAL.**- El Ministerio de Economía y Finanzas remite el aplicativo y los montos globales por fuentes al Pliego, para su desagregación entre las Unidades Ejecutoras para la elaboración de su presupuesto a nivel específica, quienes remiten al Pliego para su consolidación y remisión al (MEF) (CONGRESO) Y (CND)



- II. **PROGRAMACIÓN CALENDARIO TRIMESTRAL.**- El Ministerio de Economía y Finanzas, remite los montos de la Asignación Trimestral al Pliego, para su distribución entre las Unidades Ejecutoras y elaboración de su programación y remisión al Pliego para su consolidación y remisión al MEF.

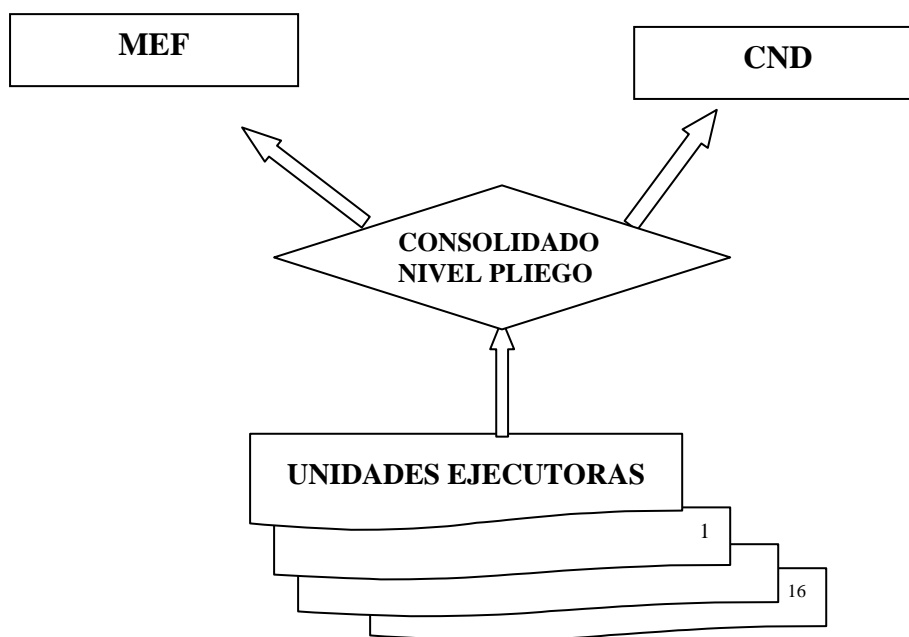


III. **RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CALENDARIO TRIMESTRAL.-** Elabora el Pliego y su remisión al MEF.



IV. **NOTAS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTAL.-** Son elaboradas por las Unidades Ejecutoras de acuerdo a sus necesidades, y su aprobación por el Pliego que se Formaliza vía Resolución Ejecutiva Regional y su remisión al MEF, Congreso y Contraloría.

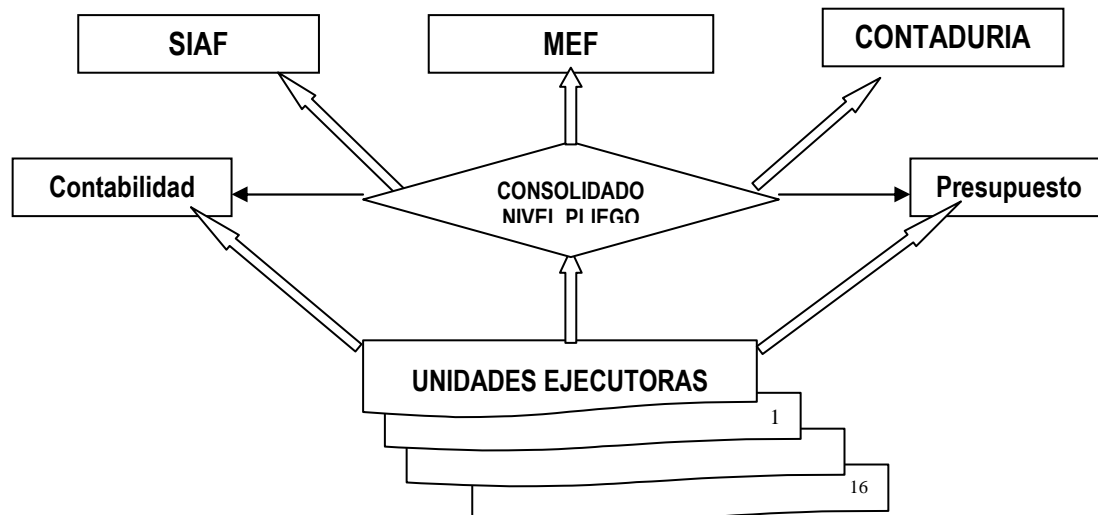
V. **EVALUACIÓN FÍSICA FINANCIERA.-** Se elabora a nivel del Pliego en el aplicativo que remite el MEF en periodos semestrales, las Unidades Ejecutoras ingresan su avance físico por metas en su sistema, envían al Pliego para su consolidación, y remisión del aplicativo al MEF y documento impreso al CND.



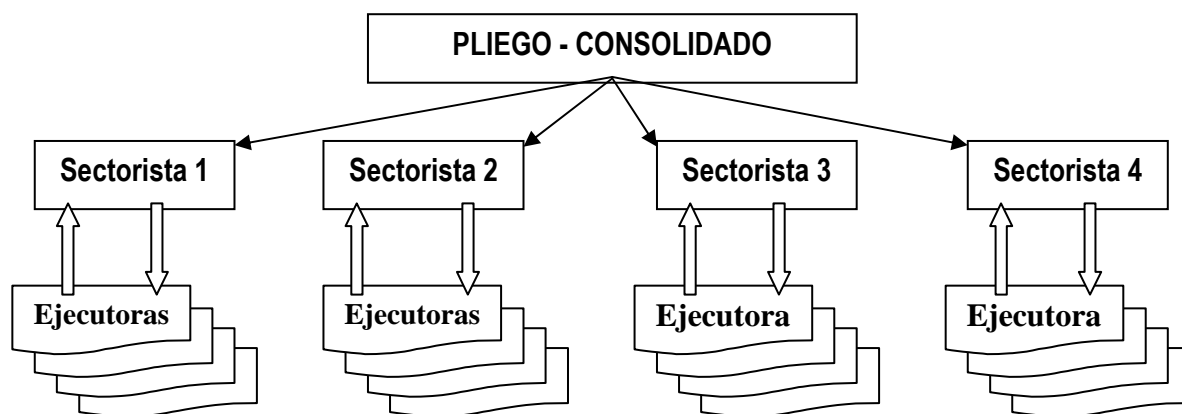
VI. **RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PRESUPUESTO INTITUCIONAL DE APERTURA (PIA).-** Elaborada por el Pliego y su aprobación por la Presidencia Regional y su remisión al MEF, CONGRESO, CONTRALORIA



VII. **CONCILIACIÓN Y CIERRE PRESUPUESTAL.**- Acción que se realiza al término del proceso presupuestal de cada año, Las Unidades Ejecutoras Concilian con su SIAF, Y AREAS DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO del Pliego su consolidación y sustentación ante el MEF, SIAF, CONTADURÍA de lo que se desprende un Acta de Conformidad.



VIII. **SEGUIMIENTO Y CONTROL PRESUPUESTAL.**- Acción que se realiza a las 16 Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego en forma mensual, por cada uno de los responsables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN E INVERSIONES

PROCEDIMIENTO N° 01: "REGISTRO, DESTINO Y SEGUIMIENTO DE PERFILES EN EL BANCO DE PROYECTOS DEL SNIP"

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la observancia obligatoria que permita llevar a cabo los procesos de pre-inversión, inversión y post-inversión, tanto para Proyectos en ejecución, como para los que están en la fase de Pre - Inversión.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27293; Aprueba Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (28.06.2000).
- D. S. N° 086-2000-EF: Aprueba el Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública con la finalidad de optimizar el uso de los Recursos Públicos destinados a la Inversión (15.08.2000).
- Resolución Ministerial N° 182-2000-EF/10: Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (18.12.2000).
- Directivas y Normas (www.mef.gob.pe).

III. REQUISITOS

- Que el Proyecto de Inversión Pública (PIP) esté considerado en el Plan Concertado de Desarrollo Departamental.
- Estar inscrito a una cuenta para acceder al Sistema Informático del Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública (INTRANET).



- Elaborar los Perfiles de acuerdo a las normas establecidas y contenidos mínimos establecidos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tiene los siguientes pasos:

- Tener culminado el PIP, el mismo que será elaborado por el Órgano de Línea competente de la Unidad Formuladora, con sujeción a las normas previstas en los manuales y anexos publicados en la página Web de la Oficina de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas : www.mef.gob.pe.
- Verificar el estado de avance registrado hasta el 21 de Diciembre para tomar la acción a seguir respaldados en el capítulo VIII: Segunda Disposición Transitoria Directiva General el Sistema Nacional de Inversión Pública (DGPM-Sector Público), el PIP se puede ubicar en la etapa de pre-inversión, inversión y post inversión.
- Si se ubica en el nivel de avance de la pre-inversión se formula la Ficha de Registro. Esta ficha resume la información básica de un estudio de pre-inversión, (Anexo 02, Formato 02), Directiva General del Sistema Nacional de Inversiones (DGPM – Sector Público), (ver base legal).
- Si se ubica en el nivel de avance de inversión (ejecución), el Proyecto se registra en el sistema informático del Sistema Operativo de Seguimiento, a partir del momento que se ha iniciado su ejecución con la realización del primer gasto presupuestario. Para el caso se utilizarán:
 - ❑ Ficha de seguimiento: "Convenio de Endeudamiento Externo/Donación Gobierno Central", Formato 04 de la citada Directiva. Se aplicará al Proyecto Integral de Desarrollo (DIAM).
 - ❑ Ficha de seguimiento: "Sin Convenio de Endeudamiento Externo/Donación del Gobierno Central, Formato 06 de la Directiva aludida.

V. INSTRUCCIONES

- La sub. Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones recepciona el Proyecto ya inscrito en INTRANET "Banco de Proyectos", a través de su Unidad Formuladora, activando la Ficha de Registro y obteniendo un Código SNIP.
- Envío por parte de la Unidad Formuladora del Perfil para su evaluación y viabilidad al sector o a nivel de Gobierno correspondiente que es la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) del Sector designado como Órgano Resolutivo (OPI), de acuerdo a la Delegatura de otorgamiento de Viabilidad establecido en la R.M. N° 458-2003-EF-15 y la R.M. N° 372-2004-EF/15. a los distintos niveles de Gobierno.
- Seguimiento del proceso de evaluación por parte de la OPI con las respectivas Unidades Formuladoras el levantamiento de las observaciones hasta conseguir la viabilidad.

VI. DURACION

Proceso permanente en la etapa de pre inversión (Perfil, Pre Factibilidad y Factibilidad) hasta aprobar la viabilidad, que significa que pasará a la siguiente Fase: la Inversión.

PROCEDIMIENTO N° 02: "PROCESO DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO"

I. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la observancia obligatoria que permita llevar a cabo el Proceso del Presupuesto Participativo para el financiamiento de los proyectos de inversión pública.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú, capítulo sobre la descentralización.
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27209 "Ley de Gestión Presupuestal del Estado".
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley No. 28128 "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,004".
- RM No. 372 -2,004 -EF- 15 "Delegación de facultades".
- Resolución Directoral No. 007-2003-EF/68.01 Aprueba Directiva No. 004-2003-EF/68.01.

III. REQUISITOS

Que el Proceso de Presupuesto Participativo esté considera a los Planes Concertados de Desarrollo del Gobierno Regional ó Local, como documento de gestión básica para su desarrollo.



- Las Organizaciones representativas de la sociedad civil deberán estar legalmente constituidas registradas en los registros públicos y inscritas en los padrones del Proceso del Presupuesto Participativo del Gobierno Regional.
- El inicio de todo Proceso del Presupuesto Participativo es aprobada por una Ordenanza Regional.
- Se elige el Consejo de Coordinación Regional y a su vez los Comités de Gestión y el Comité de Vigilancia, como resultado del Proceso Participativo.
- El Proceso del presupuesto Participativo estará conducido por el Gobierno Regional a través de su equipo técnico.
- El Proceso del Presupuesto Participativo se regirá de acuerdo a la Ley y sus Procedimientos y etapas establecidas a través de los Instructivos por el Ministerio de Economía y Finanzas.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tiene las siguientes fases de programación:

- A) De la identificación de los Agentes Participantes.-** se establecerá mecanismos de Registro complementarios al Registro con el que cuenta en el marco de la elección de los representantes de la sociedad civil de sus respectivos Consejos de Coordinación, con el fin de registrar a los Agentes Participantes para el proceso participativo.
- B) De la capacitación a los Agentes Participantes de las Instancias del Presupuesto Participativo.-** El Gobierno Regional de San Martín en coordinación con la DNPP, los Gobiernos Locales, la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del MEF, el CND, los Organismos de la Sociedad Civil y de Cooperación Internacional, implementarán programas de capacitación en temas de presupuesto regional y municipal, planeamiento estratégico, planeamiento concertado, presupuestos participativos, el SNIP y otros que se considere necesario.
- C) De los Talleres de Trabajo.-** Durante el Proceso del Presupuesto Participativo se desarrollarán dos (2) tipos de talleres de trabajo:
- c.1) Taller de Diagnóstico Temático y Territorial.
- c.2) Taller de Definición de Criterios de priorización.
- D) De la Evaluación Técnica de Prioridades.-** Comprende la evaluación y desarrollo técnico de las propuestas de alternativas de actividades y/o proyectos tendientes a resolver los problemas identificados o al aprovechamiento de las potencialidades encontradas en el diagnóstico, así como la realización de los estudios de preinversión correspondiente de los proyectos de inversión pública considerados. Es realizada por el equipo técnico.
- E) De la Formalización de los Acuerdos.-** Los resultados del proceso participativo, consolidados por el equipo técnico, son presentados por el Presidente Regional o Alcalde a los Agentes Participantes para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de sus acuerdos.
- F) De la Rendición de Cuentas.-** Comprende la vigilancia en el cumplimiento de los acuerdos y resultados del proceso participativo por parte de la sociedad civil del cumplimiento de los acuerdos en la inclusión de las actividades y proyectos priorizados, en la fase de Formulación del Presupuesto Institucional del Gobierno Regional o Local, así como la rendición de cuentas propiamente dicha en relación a la ejecución de las actividades y proyectos priorizados, en la fase de ejecución presupuestaria.

V. INSTRUCCIONES

- La sub. Gerencia de Planificación, Programación e Inversiones es la responsable de la conducción del Proceso del Presupuesto Participativo en todas sus etapas en alianza estratégica con instituciones especializadas en estos temas.
- Las coordinaciones se realizara a nivel del Consejo Regional, Consejo de Coordinación Regional, Instituciones y Organizaciones de la Sociedad Civil.
- El Consejo de Coordinación Regional estará conformado por los 10 Alcaldes Provinciales, 7 miembros de la sociedad civil y un representante de los Alcaldes Distritales. Esta instancia legitima el Proceso del Presupuesto Participativo.
- El Consejo Regional es la última instancia donde se legalizara todas las acciones del Proceso del Presupuesto Participativo.

VI. DURACION

Proceso es permanente en todas las etapas hasta concluir con la aprobación del presupuesto de inversión, luego viene la ejecución de los proyectos del Presupuesto Participativo y el seguimiento de los mismos en el marco de la Ley del SNIP y la Ley anual del presupuesto, todas estas enmarcadas en el Plan Concertado de Desarrollo Departamental, el cual es el documento de gestión que orienta el Desarrollo del Departamento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TERRITORIAL

I. INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Administración Territorial, es un documento normativo de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en el área de la Sub Gerencia de Administración Territorial, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

El Manual de procedimientos, contiene la descripción detallada de los procedimientos, determinando en cada caso, las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, la base legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen, los cargos de los responsables de su ejecución y el tiempo promedio de duración.

El plazo de duración es estimado, estando en función a la carga de trabajo de los diversos órganos que intervienen en su desarrollo; así mismo, a la complejidad de los casos presentados.

II. OBJETO

El Manual de procedimientos, tiene los siguientes objetivos.

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia de la Sub Gerencia de Administración Territorial, proporcionando una visión general en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- b) Servir de orientación de las acciones técnico administrativas a realizar por el personal de la oficina.

III. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Administración Territorial, es de aplicación para todo el personal de la Oficina y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Manual.

PROCEDIMIENTO N° 01: “Evaluación de Expedientes sobre Demarcación Territorial”

I. BASE LEGAL

- Artículo N° 113 de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Ordenanza Regional N° 011-2004-GRSM/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, del Gobierno Regional de San Martín 2004.

II. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional indicando la información requerida en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Requisitos establecidos por el D.S. N° 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley N° 27795 “Ley de Demarcación y Organización Territorial”.

III. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

1. El trámite se inicia desde que el usuario dirige una comunicación escrita al Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional (PEGR) solicitando la ejecución del servicio. Lo recibe la Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
2. La Secretaría General deriva la comunicación a la secretaria del PEGR para su conocimiento y fines.
3. El PEGR en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la procedencia o improcedencia de la solicitud. De ser favorable, deriva la comunicación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) para la evaluación técnica de la solicitud.
4. La secretaria del GRPPAT recibe la solicitud y comunica al Jefe de la GRPPAT.
5. El Jefe de la GRPPAT en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la procedencia de la solicitud a la Sub Gerencia de Administración Territorial (SGAT).
6. El Jefe de la SGAT recibe la comunicación y deriva la solicitud al Asistente en Ordenamiento y Demarcación Territorial (AODT) para la evaluación de la solicitud, conforme al cumplimiento de los requisitos establecidos por las normas legales.
7. El AODT comunica al usuario la procedencia o improcedencia de la solicitud, en un plazo no mayor a 45 días.
8. En caso de ser procedente, la SGAT de acuerdo a los plazos establecidos que no superan los 135 días, complementa la información faltante y formula el expediente, la misma que incluirá los trabajos de campo respectivos.



9. La SGAT envía el expediente a la GRPPAT.
10. La GRPPAR remite el expediente a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros (DNTDT-PCM).
11. La GRPPAT remite el expediente a la DNTDT-PCM para evaluar su procedencia o improcedencia. En caso de improcedencia devuelve el expediente a la GRPPAT.
12. De ser procedente, la DNTDT-PCM recomienda a la GRPPAT la realización de la consulta vecinal para legitimar la propuesta.
13. La GRPPAT solicita a la Oficina de Normalización de Procesos Electorales (ONPE) la organización de la consulta vecinal.
14. La ONPE organiza la consulta vecinal en un plazo no mayor a 120 días y comunica los resultados a la GRPPAT.
15. La GRPPAT comunica los resultados de la consulta vecinal a la DNTDT-PCM.
16. La DNTDT-PCM formaliza la propuesta en un plazo no mayor a los 10 días y lo remite a la Jefatura de la Presidencia del Consejo de Ministros (J-PCM).
17. La J-PCM remite la propuesta al Poder Ejecutivo (PE).
18. El PE presenta la iniciativa legislativa al Congreso de la República (CR).
19. El CR aprueba o rechaza la propuesta. En caso de ser procedente aprueba la ley.
20. El CR deriva la ley al PE para su promulgación.
21. El PE promulga la ley y deriva el expediente al Instituto Geográfico Nacional (IGN).
22. El IGN actualiza su base cartográfica.

IV. DURACION

El proceso de elaboración demora en promedio entre 280 días a más de 1 año.

PROCEDIMIENTO N° 02:

“Elaboración y Expedición de Mapas, Planos y Afiches”

I. BASE LEGAL

- Artículo N° 113 de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Ordenanza Regional N° 011-2004-GRSM/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, del Gobierno Regional de San Martín 2004.

II. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional indicando la información requerida en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Constancia de pago por Trámite

III. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

1. El trámite se inicia desde que el usuario dirige una comunicación escrita al Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional (PEGR) solicitando la ejecución del servicio. Lo recibe la Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
2. La Secretaría General deriva la comunicación a la secretaria del PEGR para su conocimiento y fines.
3. El PEGR en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la procedencia o improcedencia en la ejecución del servicio. De ser favorable, autoriza a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) para la ejecución del servicio.
4. La secretaria del GRPPAT recibe la solicitud y comunica al Jefe de la GRPPAT.
5. El Jefe de la GRPPAT en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la ejecución del servicio a la Sub Gerencia de Administración Territorial (SGAT).
6. El Jefe de la SGAT recibe la comunicación y deriva la solicitud al Asistente en Ordenamiento y Demarcación Territorial (AODT) para la elaboración de los mapas, planos y afiches.
7. El AODT comunica al usuario el costo por el concepto del servicio solicitado, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.



8. El usuario paga por el concepto acordado con el AODT y se dirige a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para efectuarlo y demostrar el comprobante de pago.
9. El AODT hace uso del Sistema de Información Geográfica (SIG) para diseñarlo e imprimirlo en la impresora (para hojas de tamaño A4 ó A3) o Plotter (para hojas de tamaño A3, A2, A1, A0 o mayores). El proceso de elaboración demora según se disponga la información necesaria para componer los mapas, planos o afiches, y según las exigencias del usuario.
10. Finalmente el AODT entrega al usuario el producto o servicio solicitado.

IV. DURACION

El proceso de elaboración demora según se disponga la información necesaria para componer los mapas, planos o afiches, y según las exigencias del usuario.

PROCEDIMIENTO N° 03: "Impresión de Mapas, Planos y Afiches en el SIG"

I. BASE LEGAL

- Artículo N° 113 de la Ley N° 27444 – "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ordenanza Regional N° 011-2004-GRSM/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, del Gobierno Regional de San Martín 2004.

II. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional indicando la información requerida en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Constancia de pago por Trámite.

III. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

1. El trámite se inicia desde que el usuario dirige una comunicación escrita al Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional (PEGR) solicitando la ejecución del servicio. Lo recibe la Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
2. La Secretaría General deriva la comunicación a la secretaria del PEGR para su conocimiento y fines.
3. El PEGR en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la procedencia o improcedencia en la ejecución del servicio. De ser favorable, autoriza a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) para la ejecución del servicio.
4. La secretaria del GRPPAT recibe la solicitud y comunica al Jefe de la GRPPAT.
5. El Jefe de la GRPPAT en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la ejecución del servicio a la Sub Gerencia de Administración Territorial (SGAT).
6. El Jefe de la SGAT recibe la comunicación y deriva la solicitud al Asistente en Ordenamiento y Demarcación Territorial (AODT) para la elaboración de los mapas, planos y afiches.
7. El AODT comunica al usuario el costo por el concepto del servicio solicitado, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
8. El usuario paga por el concepto acordado con el AODT y se dirige a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para efectuarlo y demostrar el comprobante de pago.
9. El AODT hace uso del Sistema de Información Geográfica (SIG) para diseñarlo e imprimirlo en la impresora (para hojas de tamaño A4 ó A3) o Plotter (para hojas de tamaño A3, A2, A1, A0 o mayores). El proceso de elaboración demora según se disponga la información necesaria para componer los mapas, planos o afiches, y según las exigencias del usuario.
10. Finalmente el AODT entrega al usuario el producto o servicio solicitado.

IV. DURACION

El proceso de elaboración demora según se disponga la información necesaria para componer los mapas, planos o afiches, según las exigencias del usuario.



I. BASE LEGAL

- Artículo N° 113 de la Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”
- Ordenanza Regional N° 011-2004-GRSM/CR, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, del Gobierno Regional de San Martín 2004.

II. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional indicando la información requerida en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Constancia de pago por Trámite

III. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

1. El trámite se inicia desde que el usuario dirige una comunicación escrita al Presidente Ejecutivo del Gobierno Regional (PEGR) solicitando la ejecución del servicio. Lo recibe la Secretaría General, a través de la Oficina de Trámite Documentario y Archivo.
2. La Secretaría General deriva la comunicación a la secretaria del PEGR para su conocimiento y fines.
3. El PEGR en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la procedencia o improcedencia en la ejecución del servicio. De ser favorable, autoriza a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (GRPPAT) para la ejecución del servicio.
4. La secretaria del GRPPAT recibe la solicitud y comunica al Jefe de la GRPPAT.
5. El Jefe de la GRPPAT en un plazo no mayor a 30 días hábiles comunica la ejecución del servicio a la Sub Gerencia de Administración Territorial (SGAT).
6. El Jefe de la SGAT recibe la comunicación y deriva la solicitud al Asistente en Ordenamiento y Demarcación Territorial (AODT) para la elaboración de los mapas, planos y afiches.
7. El AODT comunica al usuario el costo por el concepto del servicio solicitado, de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos.
8. El usuario paga por el concepto acordado con el AODT y se dirige a la Oficina de Contabilidad y Tesorería para efectuarlo y demostrar el comprobante de pago.
9. El AODT hace uso del Sistema de Información Geográfica (SIG) para diseñarlo e imprimirlo en la impresora (para hojas de tamaño A4 ó A3) o Plotter (para hojas de tamaño A3, A2, A1, A0 o mayores). El proceso de elaboración demora según se disponga la información necesaria para componer los mapas, planos o afiches, y según las exigencias del usuario.
10. Finalmente el AODT entrega al usuario el producto o servicio solicitado.

IV. DURACION

El proceso de elaboración demora según se disponga la información necesaria para componer los mapas, planos o afiches, y según las exigencias del usuario.

La Gerencia General Regional derivará la solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la evaluación técnica respectiva.

La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación emite un informe sustenta torio sobre la posibilidad y disponibilidad presupuestal.

La Gerencia General Regional eleva el informe técnico al Consejo Regional para su revisión y aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO N° 01:

“MODIFICACIONES Y ACTUALIZACION DE MANUALES, DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS”

I. FINALIDAD

Disponer de documentos de Gestión actualizados.

II. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – “Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública”.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos”.
- Ley N° 27658 – “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 27867 – “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Normas Técnicas de Control 100-06: Monitoreo de Controles Internos

III. REQUISITOS

Los Manuales y Reglamentos son instrumentos de gestión que se tienen que adaptar constantemente a las nuevas normas legales.

Los cambios también están orientados de acuerdo a los nuevos objetivos y necesidades que permitirán el empleo eficaz de los recursos humanos, materiales y de presupuesto.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Solicitud sustentando los cambios o innovación por parte de los usuarios, dirigida a la Gerencia General Regional.

La Gerencia General Regional derivará la solicitud a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la evaluación técnica respectiva.

La Subgerencia de Racionalización elabora el Informe Técnico sobre la procedencia o no de lo solicitado; si es favorable elabora el nuevo documento de Gestión y eleva lo actuado a la Gerencia General Regional.

La Gerencia General Regional, si es necesario, eleva el informe técnico al Consejo Regional para su revisión y aprobación, y7 al Presidencia Ejecutiva para su aprobación.

V. DURACION

Es permanente, depende de las solicitudes de cambio y/o innovación en el periodo presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO N° 1: “Licencia por Asuntos Particulares y/o Personales”

PROCEDIMIENTO N° 2: “Licencia por Gravidez”

PROCEDIMIENTO N° 3: “Licencia por Enfermedad”

PROCEDIMIENTO N° 4: “Subsidio por Fallecimiento y Gasto de Sepelio”

PROCEDIMIENTO N° 5: “Reglamento de Control de Asistencia”

PROCEDIMIENTO N° 6: “Contrato de Trabajo”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PERSONAL

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Personal, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en el Área de Personal, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

El Manual de Procedimientos, contiene la descripción detallada de los procedimientos y determinando en cada caso, las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, la base legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen los cargos de los responsables de su ejecución y el tiempo promedio de duración.

El plazo de duración presentado es estimado, estando en función a la carga de trabajo de los diversos órganos que intervienen en su desarrollo; asimismo, a la complejidad de los casos presentados, Los procedimientos que concluyen con la emisión de la Resolución Directoral, estará en función a los plazos que para la transcripción señala la normatividad vigente.

II. OBJETO:

El Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia del Especialista en Personal, proporcionando una visión general en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- b) Servir de orientación al personal que ingrese a laborar al GRSM.
- c) Facilitar la ejecución de las acciones de control en el Área de Personal.

III. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de Personal, es de aplicación para todos los trabajadores de la Oficina de Personal y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este Manual.

IV. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será aprobado por la Presidencia Ejecutiva del GRSM y su modificación será propuesta por el Especialista en Personal, sólo cuando haya cambios en la legislación vigente, cuando los mecanismos de procedimientos diseñados no den los resultados esperados o al término de un programa de Auditoría Administrativa.

PROCEDIMIENTO N° 1: “Licencia por Asuntos Particulares y/o Personales”

I. FINALIDAD

Exonerar al trabajador de concurrir a sus labores, por un período mínimo de tres (03) días y por un máximo de quince (15) días, es potestad del GRSM otorgar la licencia por más de quince (15) días sin goce de haber, por cualquier motivo.

II. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de San Martín, aprobado por R.E.R. N° 373-2003-GRSM/PGR.
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia aprobado el 11-06-2004 por R.E.R. N° 373-2004-GRSM/PGR

I. REQUISITOS:

- Solicitud del trabajador dirigida a su Jefe Inmediato Superior
- El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.



III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- El trabajador presenta solicitud dirigida a su Jefe Inmediato Superior, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Envía a la Oficina de Administración, para que sea derivada a la Oficina de Personal para resolver.

Oficina Regional de Administración.

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Indica con proveído (en Hoja de Trámite o solicitud) acerca de la conveniencia y/o precedencia de aceptar o no lo solicitado, cuando considera pertinente solicita informe a la Oficina de Personal.

Oficina de Personal

- Recepciona solicitud, toma conocimiento.
- Verifica en las tarjetas de control de asistencia, la existencia o no de otras licencias o permisos particulares otorgados al trabajador, para la acumulación correspondiente.
- Efectúa el cómputo de los días de permiso solicitados, teniendo en consideración que puede concederse como máximo hasta quince (15) días, siendo potestad del GRSM otorgar por períodos mayores a los quince (15) días y no dando derecho a remuneración.
- Formula Informe Técnico a la Oficina Regional de Administración; indicando la procedencia o no de la licencia, considerando la información del cómputo efectuado y de la existencia de otras licencias concedidas con anterioridad al trabajador si las hubiere solicitado, según sea el caso.

Oficina Regional de Administración

- Recepciona expediente.
- De encontrarlo conforme y según lo informado por el Área de Personal, y lo opinado por el jefe inmediato, elabora la Resolución correspondiente.

IV. DURACIÓN: Dos (02) días

PROCEDIMIENTO N° 2: "Licencia por Gravidéz"

I.- FINALIDAD

Reconocer y autorizar la licencia por gravidéz (Pre-Natal y Post – Natal).

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790.
- Ley N° 26644
- Reglamento Interno de Trabajo.

III. REQUISITOS

Licencia Pre-Natal

- Certificado Médico del Médico de ESSALUD en el que figure la fecha probable del parto, presentado con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio del uso de la licencia.
- Si el Certificado médico fuera expedido por médico particular, éste deberá ser visado por Essalud o canjeado por un Certificado expedido por dicho organismo.

Licencia Post-Natal

- Copia autenticada por el Fedatario del GRSM de la Partida del recién nacido.
- Certificado Médico presentado dentro de los quince (15) días posteriores al parto.
- Acumulación de licencia Pre a Post Natal – Certificado Médico.
- Si el Certificado médico fuera expedido por médico particular, éste deberá ser visado por Essalud o canjeado por un Certificado expedido por dicho organismo.



IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- La trabajadora presenta solicitud, dirigida a la Dirección Regional de Administración, a través de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada a la trabajadora:
- Efectúa el despacho; para su opinión sobre procedencia de lo solicitado a la Oficina de Personal.

Oficina Regional de Administración

- Toma conocimiento de lo peticionado.
- Provee a la Oficina de Personal para el trámite correspondiente.

Oficina de Personal

- Recepciona expediente y procede al análisis de acuerdo a Ley.
- Proyecta la Resolución.

IV. DURACIÓN

Dos (02) días.

PROCEDIMIENTO N° 3: "Licencia por Enfermedad"

I.- FINALIDAD

Reconocer y autorizar la licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieran, cuando el descanso médico exceda a los tres (03) días.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790.

III. REQUISITOS

- Certificado Médico simple cuando la Licencia exceda los tres (03) días y se trate de Médico particular.
- Certificado expedido por ESSALUD cuando la licencia exceda los veinte (20) días y se trate de Médico particular.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- El trabajador presenta solicitud dirigida a la Dirección Regional de Administración, a través de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Efectúa el despacho a la Oficina de Personal; para su opinión sobre procedencia de lo solicitado.

Oficina Regional de Administración

- Toma conocimiento y provee a la Oficina de Personal, indicando la procedencia o no de lo solicitado, duración y período que comprende al descanso, de acuerdo a la Certificado Médico.

Oficina de Personal

- Recepciona expediente y formula informe técnico dirigido al Administrador.
- Proyecto de Resolución.

Oficina Regional de Administración

- Recepciona el informe y de encontrar conforme suscribe la Resolución.

V. DURACIÓN

Dos (02) días.

PROCEDIMIENTO N° 4: "Subsidio por Fallecimiento"

I. FINALIDAD

Otorgar 02/03 remuneraciones totales mensuales por luto y hasta 02 remuneraciones totales mensuales por sepelio por muerte de familiares directos del trabajador, cónyuge, padres e hijos



II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Contrato Individual a Plazo Fijo

III. REQUISITOS

Solicitud y original de partida de defunción o copia certificada.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador
- Remite a la Oficina Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

- Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado
- Provee a la Oficina Regional de Asesoría Legal para opinión Legal
- Con la opinión de Asesoría Legal la Oficina Regional de Administración remite a la Oficina de Personal.

Oficina Regional de Administración

- Pide opinión a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

- Emite opinión y devuelve a la Oficina Regional de Administración

Oficina Regional de Administración

- Recepciona expediente
- Provee y deriva a la Oficina de Personal

Oficina de Personal

- Recepciona expediente y prepara la planilla
- Área de Personal visa y remite previo el Informe respectivo a la Oficina Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

- Verifica y visa la Planilla y lo tramita a Contabilidad y Tesorería

II. DURACIÓN

Cinco (05) días

PROCEDIMIENTO N° 5: "Actualización Reglamento de Control de Asistencia"

I. FINALIDAD

Mantener actualizado el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Decreto Legislativo N° 276
- D.S. N° 005-90-PCM – Reglamento del D.L. N° 276.
- Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Propone la modificatoria mediante Resolución por los cambios habidos en la Legislación Laboral y/o alguna disposición interna sobre la materia.
- Tramita a la Oficina Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

Revisa y de encontrarlo conforme lo tramita a la Oficina Regional de Asesoría Legal, caso contrario lo devuelve con las observaciones.



Oficina Regional de Asesoría Legal

- Revisa y de encontrarlo conforme lo envía a la Oficina Regional de Administración.

Presidencia Regional

- Firma Resolución y dispone su distribución de acuerdo a lo establecido.

IV. DURACIÓN

Diez (10) días.

PROCEDIMIENTO N° 6: “Contrato de Trabajo”

I.- FINALIDAD

Formalizar la contratación del personal por servicios personales sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 y su Reglamento aprobado por D.S.005-90-PCM.

II. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 276 – “Ley de Bases de la Carrera Pública”
- ❖ Reglamento D.S.005-90-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 276.
- ❖ Código Civil.

III. REQUISITOS

- Requerimiento de personal por el órgano correspondiente.
- Provisión de la Plaza vacante en el CAP.
- Verificar Presupuesto en el PAP
- Disposición de la Gerencia General Regional
- Disposición de la Oficina Regional de Administración.
- Certificación Presupuestal.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Oficina de Personal

- Elabora Contratos de acuerdo a lo dispuesto por la Oficina Regional de Administración y la Gerencia General Regional, en coordinación con La Oficina Regional de Asesoría Legal.
- Visa y tramita a la Oficina Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

- Solicita opinión verbal o escrita a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación

- Emite opinión verbal o escrita y devuelve a la Oficina Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

- Visa y tramita a la Oficina Regional de Asesoría Legal, de acuerdo a opinión verbal o escrita de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Informa a la Gerencia General Regional.

Oficina Regional de Asesoría Legal

- Revisa y visa Contratos.
- Tramita a la Gerencia Regional de Administración.

Oficina Regional de Administración

- Firma Contratos.
- Remite copias de contrato a la Oficina de Personal.
- Entrega 01 copia del contrato al trabajador y tramita a la Oficina de Personal.
- Hace firmar contrato al trabajador

Oficina de Personal

- Recepciona copia de contrato, para ser incluido en la planilla única de pagos..



V. DURACIÓN
Cinco (05) días.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL

PROCEDIMIENTO N° 01: “REGISTRO Y CODIFICACION DE BIENES MUEBLES”

I. FINALIDAD

Identificar e incluir en el inventario institucional, los bienes de Activo Fijo y No Depreciables que el Gobierno Regional de San Martín adquiera con recursos propios o del Tesoro Público, por donación, legado, por un acto de saneamiento, por permuta, por fabricación en sus talleres o por cualquier otra causal de Alta, para un adecuado control y administración de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables del Gobierno Regional de San Martín, aprobado con R. E. R. N° 355-2003-GRSM/PGR.
- Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de Bienes Patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín, aprobado con R. E. R. N° 514 - 2005-GRSM/PGR.
- D .S. N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal” y sus modificatorias.
- Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su Recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”.

III. REQUISITOS

- Copia de la Orden de Compra, PECOSA y Factura para el caso de las adquisiciones.
- Nota de Entrada al Almacén – NEA, incluyendo cantidad, descripción del bien, Valor y origen de los bienes.
- Resolución Directoral Regional Administrativa Regional, aceptando la donación si proviene del sector privado o del exterior y luego aprobando el Alta por cualquiera de las causales mencionadas en el numeral I.
- Que el bien sea para uso de la institución.
- Que el bien se encuentre descrito en el Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado o que sin estarlo sea susceptible de ser incorporado al patrimonio institucional.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Logística alcanza a la Oficina de Control Patrimonial, copia de la Orden de Compra o Nota de Entrada al Almacén, según corresponda.
- La Oficina de Contabilidad y Tesorería hace llegar a la Oficina de Control Patrimonial la documentación sustentatoria de las adquisiciones de bienes adquiridos por toda fuente y modalidad, incluyendo los Encargos y Fondos para Pagos en Efectivos.
- En la Oficina de Control Patrimonial, para el caso de las adquisiciones, tomando como documentación fuente las Ordenes de Compra y las Pecosas, se procede al registro en el auxiliar de adquisiciones mensual, sea como bien de Activo Fijo o como bien No Depreciable según califique de acuerdo a las normas, detallando las características y especificaciones técnicas del bien, su Valor, usuario, fecha de adquisición y de inicio de su uso, etc.
- En el caso de las Donaciones, Reposiciones, Permutas y otros ingresos que no sean adquisiciones, con la documentación que sustenta la NEA, se procede a elaborar el Expediente Administrativo para el Alta, lo cual se aprueba mediante acto resolutivo administrativo.
- Con la información mencionada, en los dos párrafos anteriores, se procede el registro del bien en el Software “Sistema de Inventario Mobiliario Institucional – SIMI” el cual automáticamente genera el Código Patrimonial correspondiente que identificará al bien.
- Igualmente se registrará el bien en la Base de Datos para el Cálculo de los Ajustes Técnicos de Depreciación Mensual, lo cual equivale al Inventario General Detallado.

V. DURACIÓN

El registro y codificación en si tienen una duración de tres días, pero está supeditado a la información fuente que haga llegar la Oficina de Logística.



PROCEDIMIENTO N° 02:

“AJUSTES POR DEPRECIACIÓN”

I. FINALIDAD

- Determinar el valor real de los bienes, considerando el desgaste en el tiempo ocasionado por su uso.

II. BASE LEGAL

Instructivo Contable N° 02.

III. REQUISITOS

- Que el bien se encuentre registrado y codificado si reúne las condiciones.
- Que el bien adquirido se encuentre en uso.
- Que sea un bien registrado como bien de Activo Fijo:
- Vida útil mayor a un año.
- Que sea para uso de la institución.
- Que su valor monetario sea igual o mayor a 1/8 de la UIT vigente a la fecha de su adquisición.
- Que esté Sujeto a Depreciación.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Con la información detallada en el auxiliar mensual de las adquisiciones, se ingresará el bien en la base de datos diseñada en Excel.
- Tomando como referencia la fecha de la salida del bien del almacén se procederá a efectuar el cálculo de la depreciación mensual, según los porcentajes establecidos en el Instructivo Contable N° 02.
- Con el reporte de las depreciaciones se efectuará la conciliación de saldos con la Oficina de Contabilidad.

V) DURACIÓN

- Un día.

PROCEDIMIENTO N° 03:

“ELABORACIÓN DE CARGOS PERSONALES POR AFECTACIÓN DE BIENES EN USO”

I. FINALIDAD

- Asegurar el uso racional y adecuado de los bienes patrimoniales y velar por la conservación de los mismos mediante la asignación de bienes que cada servidor va a usar durante su labor en la entidad y llevar un control de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 354-2003-GRSM/PGR que aprueba las Normas para la Administración, Uso, Control y Custodia de los Bienes del Gobierno Regional de San Martín.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activos Fijos; NCI 300-06 : Acceso, Uso y Custodia de los Bienes.

III. REQUISITOS

- Contar con la solicitud del Jefe inmediato.
- Contar con la autorización del Director de la Oficina Regional de Administración
- Verificación de la existencia física del bien.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Con el reporte de las adquisiciones mensuales de bienes de Activo Fijo y No depreciables que indica la ubicación del bien y la persona que los recepcionó, según la PECOSA alcanzada por la Oficina de Almacén, la Oficina de Control Patrimonial procede a la verificación física de los mismos.



- Una vez verificada la existencia física del bien, su ubicación, características técnicas, así como el usuario, se procede a elaborar el respectivo Cargo Personal Por Asignación de Bienes en Uso, en original y dos copias en el formato oficial.
- Posteriormente, el formato es alcanzado al Jefe inmediato del servidor usuario para su firma de conformidad, así como al Director de la Oficina de Control Patrimonial.
- Así mismo los formatos deben ser firmados por el servidor usuario dando su conformidad, previa verificación.
- Una copia es entregada al servidor usuario para su conocimiento, otra para el registro y control de la Oficina de Control Patrimonial.

V. DURACIÓN

- 10 días

PROCEDIMIENTO N° 04:

“PAPELETAS DE AUTORIZACIÓN PARA EL DESPLAZAMIENTO INTERNO/EXTERNO, ENTRADA/SALIDA DE BIENES MUEBLES”

I. FINALIDAD

Llevar un control estricto y minucioso de todos los movimientos, internos y externos de los bienes de la institución.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 354 – 2003 – GRSM/PGR que aprueba las “Normas para la Administración, Uso, Control, Cuidado y Custodia de los Bienes del Gobierno Regional de San Martín”.
- Resolución de Contraloría N° 072 – 98 - CG Normas Técnicas de Control Interno para el Área de Abastecimiento y Activo Fijo; NCI 300-06 Acceso, Uso y Custodia de los Bienes.

III. REQUISITOS

- Documento dirigido a la Oficina Regional de Administración, detallando la razón del desplazamiento del bien y el nombre del servidor responsable, solicitando su autorización.
- Autorización expresa del Director de la Oficina Regional de Administración.
- De ser una solicitud externa, esta debe llevar adjunta una copia del documento del pago de los derechos correspondientes.
- De ser un vehículo, el servidor responsable debe contar con Licencia para Conducir.
- Disponibilidad del bien.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Jefe de la oficina que requiera desplazar un bien, sea en el interior o fuera de la entidad, debe solicitar autorización a la Oficina Regional de Administración.
- De ser procedente, el expediente **con la autorización** será derivado a la Oficina de Control Patrimonial para las acciones correspondientes.
- La Oficina de Control Patrimonial elaborará en original y dos copias la “Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entrada/Salida de Bienes Muebles”.
- Una copia será entregada al servidor autorizado para el traslado, otra al vigilante de servicio y la original queda en el archivo de la Oficina de Control Patrimonial, para el seguimiento y control.

V. DURACIÓN

- Dos días

PROCEDIMIENTO N° 05:

“ALTA DE BIENES”

I. FINALIDAD

Incorporar física y contablemente al Patrimonio institucional, los bienes que por causas **diferentes a los de una adquisición** se reciban o se posean en uso y sobre los cuales nos asiste un derecho.



El Alta se autoriza con Resolución Directoral Regional Administrativa y en ella se indica expresamente las causales que la originaron.

II. BASE LEGAL

- Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”
- Resolución Ejecutiva Regional N° 514-2005-GRSM/PGR, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín.
- DS N° 154 – 2001 - EF “Reglamento General de Procedimientos de los Bienes de Propiedad Estatal” y sus Modificatorias.

III. REQUISITOS

- Existencia Física del bien.
- Contar con la información sustentatoria sobre el origen del bien o causal de alta.
- Informe de tasación del bien, si no se cuenta con el valor sustentado.
- Nota de Entrada al Almacén – NEA.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Logística a través de la Oficina de Almacén, elaborará la Nota de Entrada al Almacén – NEA, con la información sustentatoria del origen del bien.
- Con la copia de la información sustentatoria y de la NEA, el Comité de Gestión Patrimonial elaborará el Expediente Administrativo, el mismo que incluirá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- El Expediente administrativo, incluyendo el Informe Técnico - Legal, debidamente sustentado y el proyecto de la resolución, es elevado a la Oficina Regional de Administración para su evaluación.
- La Oficina Regional de Administración evalúa el Expediente Administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá la Resolución Directoral Regional Administrativa de aprobación.
- Copia de la resolución será tramitada a la Oficina de Control Patrimonial y a la Oficina de Contabilidad para las acciones correspondientes de registro y control.

V. DURACIÓN

- Treinta (30) días.

PROCEDIMIENTO N° 06: “BAJA DE BIENES”

I.- FINALIDAD

Extraer física y contablemente del Patrimonio institucional todos aquellos bienes que son autorizados con Resolución Directoral Administrativo Regional con indicación expresa de las causales que la originaron.

II.- BASE LEGAL

- Resolución N° 021-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN “Procedimientos para el Alta y Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 514-2005-GRSM/PGR, que aprueba el Reglamento de Altas, Bajas y Enajenaciones de bienes patrimoniales del Gobierno Regional de San Martín.
- D. S. N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos de los Bienes de Propiedad Estatal” y sus Modificatorias.

III. REQUISITOS

- Información que sustente la causal que originará la baja.
- Para las causales de **Obsolescencia Técnica y Mantenimiento o Reposición Onerosa** debe contarse con un Informe del Técnico especialista que tipifique tales causales.
- Para la causal de Pérdida, Robo y Sustracción, debe sustentarse con la denuncia policial y el informe del servidor responsable, Jefe inmediato, personal de vigilancia o cualquier otro servidor relacionado con el hecho.
- Para el caso de la baja de semovientes, esta se rige por lo indicado en la Directiva “ Procedimientos para el Alta y la Baja de los Bienes Pecuarios de la Granja Ganadera de Calzada de Propiedad del Gobierno Regional de San Martín”.



IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Oficina de Control Patrimonial – Comité de Gestión Patrimonial, con la información sustentatoria de la causal de la baja, elaborará el Expediente Administrativo, el mismo que incluirá el Informe Técnico Legal de los bienes muebles a darse de baja.
- El Comité de Gestión Patrimonial, elevará el Expediente Administrativo a la Oficina Regional de Administración para su evaluación, incluyendo el proyecto de la resolución.
- La Oficina Regional de Administración evaluará el Expediente Administrativo y de encontrarlo conforme, suscribirá la Resolución Directoral Regional Administrativa.
- La Oficina Regional de Administración, deberá remitir copia del acto resolutorio al Comité de Gestión Patrimonial, a la Oficina de Contabilidad y Tesorería y a la Oficina de Control Patrimonial.
- El Comité de Gestión Patrimonial deberá remitir copia del acto resolutorio a la Superintendencia de Bienes Nacionales

V) DURACION

- Treinta (30) días

PROCEDIMIENTO N° 07: “AFECTACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES DEL GOBIERNO REGIONAL DE SAN MARTÍN”

I. FINALIDAD

Formalizar la entrega gratuita de un bien mueble del Gobierno Regional de San Martín a favor de otra entidad pública, por un plazo máximo de un año renovable por una sola vez.

II. BASE LEGAL

- D. S. N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal”.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Gerente General Regional sustentando la necesidad del bien.
- Que el bien se encuentre registrado en el Inventario Institucional.
- Opinión del servidor responsable del bien, indicando que el bien se encuentra disponible.
- Opinión Técnica del Presidente del Comité de Gestión Patrimonial.
- Autorización expresa de Director de la Oficina Regional de Administración.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La entidad pública interesada, presentará una solicitud dirigida a la Gerencia General Regional, exponiendo la necesidad y los fines a los que se destinará el bien.
- La Gerencia General Regional, solicitará información y opinión técnica a la Oficina Regional de Administración, sobre la existencia y disponibilidad del bien solicitado.
- La Oficina Regional de Administración, solicitará información a la Oficina de Control Patrimonial y de ser factible la atención de la solicitud, se elevará el expediente a la Gerencia General Regional para la toma de decisión.
- Una vez autorizada la solicitud, la Oficina Regional de Administración emitirá Resolución Directoral Regional Administrativa, autorizando la Afectación en Uso.
- El acto resolutorio de autorización será notificado al Comité de Gestión Patrimonial para que elabore el Acta de Entrega – Recepción correspondiente.

V. DURACIÓN: Quince (15) días.

PROCEDIMIENTO N° 08: “INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES”

I. FINALIDAD

Verificar físicamente los bienes muebles que conforman el Patrimonio Institucional, a una fecha dada, con el fin de asegurar su existencia y condición real.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 355-2003-GRSM/PGR que aprueba la Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables del Gobierno Regional de San Martín.
- D. S. N° 154-2001-EF “Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal” y sus modificatorias.
- Resolución N° 039-98/SBN, que aprueba el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 072-98-CG (NTC/300-03 y 400-08).



- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA "Normas Generales del Sistema de Abastecimiento (SA-07 verificación del Estado y Utilización de Bienes y Servicios).

III. REQUISITOS

- Estará a cargo de una Comisión para la Toma del Inventario Físico.
- Realización periódica y por lo menos una vez al año.
- Que sea realizado por personas independientes de aquellas que tienen a su cargo el registro y manejo de los activos.
- Comunicar y coordinar con los jefes de cada área y local donde se encuentran ubicados los bienes.
- Contar con la base de datos de los bienes a verificarse.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La entidad conformará la Comisión para la Toma de Inventario Físico.
- La Comisión elaborará su Plan de Trabajo cronogramado con el requerimiento para la ejecución de la Toma del Inventario, el cual abarcará las acciones preliminares, el trabajo de campo y el trabajo de gabinete, hasta la remisión del Informe Final a la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- El Comité de Gestión Patrimonial, proveerá a la comisión, la base de datos con la información registrada en el inventario a la fecha de su realización, a efectos de su verificación.
- El Comité de Gestión Patrimonial, entregará a la comisión los Papeles de Trabajo, los formatos para las Actas de Verificación, los documentos para los jefes de los locales donde se encuentran ubicados los bienes que serán verificados, comunicando la fecha y hora de la realización del trabajo de campo y demás acciones que se consideren necesarios para tal fin.
- El trabajo de campo se realizará verificando de extremo a extremo, todos y cada uno de los bienes muebles que existan en los ambientes visitados, aplicando la Directiva para la Toma de Inventario Físico de los Bienes de Activo Fijo y los No Depreciables del Gobierno Regional de San Martín, anotando en los Papeles de Trabajo y Actas de Verificación suscritas, las observaciones necesarias o variaciones del bien.
- Con la información obtenida se procederá a la actualización de datos y a procesar los ajustes técnicos por depreciación.
- Habiendo culminado los ajustes se determinarán los saldos del Inventario por cuenta contable y se realizará la Conciliación con los Saldos Contables.
- Posteriormente se elaborará el Informe Final de la Toma de Inventario Físico de Bienes Patrimoniales y se remitirá a la Superintendencia de Bienes Nacionales, antes del 31 de Marzo de cada año.

V. DURACION

- Sesenta (60) días.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.

I.- INTRODUCCIÓN:

El Manual de Procedimientos, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

El Manual de Procedimientos contiene la descripción detallada de los procedimientos y determinando en cada caso, las acciones principales y secuencias que deben realizarse para su desarrollo, la Base Legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen los cargos de los responsables de su ejecución y el tiempo promedio de duración.

El plazo de duración del procedimiento estimado, esta en función a la carga de trabajo de los diversos órganos que intervienen en su desarrollo, así mismo a la complejidad de los casos presentados. Los procedimientos que concluyen con la emisión de la Resolución Directoral, con una opinión técnica favorable etc. Estará en función a los plazos que para la transcripción señala la Normatividad Vigente.

II .- OBJETO

El Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- A.- Facilitar el cumplimiento de las funciones que son competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico proporcionando una Visión General y Real en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- B.- Ser un medio Facilitador para el desarrollo integral competitivo de la Región; promoviendo la inversión privada y la participación de las Organizaciones, Gobiernos Locales y otros.
- C.- Facilitar el acceso a los entes cooperantes internacionales.

III.- ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, es de aplicación para todo los trabajadores de la Gerencia y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en el Manual.

IV.- MARCO LEGAL

El Gobierno Regional de San Martín emana de la Voluntad Popular, es Persona Jurídica de Derecho Público con Autonomía Política, Económica y Administrativa; establecido por la Ley orgánica de Gobiernos Regionales Ley N°.27867 y su Modificatoria Ley N°.27902.



ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proc. N°-01 OPINION TECNICA A ONG´s,</p> <p>Finalidad : Dar opinión Técnica a los documentos presentados por las ONG´s. de ser favorable se incorpora al Programa Regional de Cooperación Técnica Internacional., y posterior inscripción o renovación en la Asociación Peruana de Cooperación Internacional – APCI.</p> <p>Base Legal : DS.015-92-PCM, D.Leg. 719., DS 076-93-PCM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la ONG ,dirigida al Presidente Regional solicitando opinión Favorable. Acompañar : -Copia literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos y la nómina del Consejo Directivo Vigente. -Copia Simple de la Escritura de Constitución en los Registros Públicos. - Ficha de inscripción. - Presentación de documentos sustentatorios ((contratos, convenios, constancias que demuestren el manejo de fondos y sus intervenciones. - Resumen de la capacitación y Trayectoria Profesional de sus asociados. - Información de Programas, Proyectos y/o actividades, Indicando los objetivos y Metas programadas. - Certificado de domicilio - Foto copia de su RUC. - Recibo de Pago por derecho de Trámite, según TUPA. 	<p>1.-Trámite Documentario :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Presentación de la solicitud acompañado de todos los Requisitos y documentos sustentatorios. -Recepción y verificación de la solicitud y los documentos anexados. -Entrega del cargo de la solicitud debidamente sellado. -Elevar toda la documentación a la Presidencia Presidencia. <p>2.-Presidencia Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de la documentación y toma de conocimiento de lo solicitado. - Indica con proveído en la hoja de Trámite las acciones a realizar por la GR.de Desarrollo Económico -Deriva toda la documentación a la GRDE. <p>3.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepciona la solicitud con la documentación adjunta y toma conocimiento de lo solicitado. -Deriva la documentación a la Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas. <p>4.-Sub-Gerencia de Actividades Productivas</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepciona la solicitud y toda la documentación presentada. -Analiza el expediente en cumplimiento de los DS.015-PCM y D.Ley N° 719. -Formula el Informe Técnico a la GRDE. y da la Opinión Favorable o NO. <p>5.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepciona el informe Técnico con toda la documentación. -Suscribe la Opinión Técnica de ser Favorable pone en conocimiento al Presidente Regional, caso contrario se devuelve al interesado para el levantamiento de observaciones de ser el caso. 	<p align="center">08 DIAS</p>



ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proc. N° 02: Facilitar la Identificación y Priorización de los Proyectos.</p> <p>Finalidad :</p> <p>Garantizar la identificación y Priorización de los Proyectos de Inversión Pública en el marco de la elaboración del Plan Concertado Regional y el Proceso del Presupuesto Participativo, con un enfoque de Planificación de abajo hacia arriba.</p>	<p>- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico debe participar en todos los procesos del Plan Concertado y Presupuesto Participativo.</p> <p>-Precisar los indicadores de priorización, que respondan al logro de objetivos y acorde con los Lineamientos de Política, Nacional y Regional.</p>	<p>1.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socializa los Lineamientos de Política Nacional, Sectorial y Regional, con todo el Equipo de la Gerencia Regional incluyendo las Direcciones Regionales. -Formula su Plan Operativo Anual, insertando los planes operativos de las 04 Direcciones Regionales. <p>3.-Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participa en los Talleres del Plan Concertado d Desarrollo Regional y del Presupuesto Participativo Regional. - Facilitar la identificación y priorización de proyectos de Inversión Pública de Impacto Regional, acorde con los objetivos y lineamientos de política. <p>4.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Validados y Presupuestados los Proyectos en el último taller del presupuesto participativo, la GRDE., iniciara el proceso de formulación de los Proyectos. 	02 MESES

ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proc. N° 03: Acompañamiento en la formulación de Proyectos</p> <p>Finalidad : Lograr el éxito en la formulación de los proyectos de Inversión Pública aprobados en el Presupuesto participativo e inmersos en el Plan Concertado de Desarrollo Regional., con un enfoque de Gestión por Resultados.</p>	<p>- Listado de Proyectos de Inversión Pública que deben de estar aprobados en el Presupuesto Participativo.</p> <p>-Proyectos deben estar validados por la sociedad civil y las organizaciones de base, a través del presupuesto participativo.</p> <p>- La ejecución en la formulación de los proyectos tiene que tener un enfoque por resultados</p>	<p>1.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico.</p> <p>Recepciona el listado de Proyectos Aprobados en el Presupuesto Participativo, y lo toma como suyo los correspondientes al EJE DE DESARROLLO ECONOMICO. y deriva a la Sub-Gerencia respectiva para su analisis y coordinación.</p> <p>2.-Sub-Gerencia de Actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordina la tercerización para la elaboración de los perfiles técnico. -Durante la elaboración de los perfiles, acompaña en todo el proceso : Contratación, formulación, informes de avance e informes finales. -Recepciona los anillados y en versión magnética de los perfiles técnicos concluidos. -Revisa el perfil de encontrar conforme ingresa a la base de datos del SNIP. e informa a la GRDE. La conformidad de los estudios, <p>3.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Recepciona el informe junto con el perfil y eleva a la GR de Presupuesto,Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, para su Evaluación y viabilidad correspondiente, por parte de la OPI-GRSM. <p>4.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico</p> <ul style="list-style-type: none"> -Acompaña en el proceso de evaluación hasta lograr la viabilidad. 	04 MESES



ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proced. Nº 04: Supervisión a la Unidad Ejecutora de los Proyectos</p> <p>Finalidad :</p> <p>Garantizar la ejecución correcta de los Proyectos, según las especificaciones técnicas detalladas en el expediente técnico.</p>	<p>- Los proyectos viables deben estar con expedientes técnicos aprobados.</p> <p>- Los proyectos deben cumplir con las especificaciones técnicas para lograr los objetivos.</p>	<p>1.-Secretaría de la GRDE. -Recepciona el expediente técnico aprobado por la instancia respectiva, registra y deriva a la GRDE.</p> <p>2.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico Toma conocimiento del expediente técnico aprobado y deriva a las Sub-Gerencias correspondientes para opinión.</p> <p>3.-Sub-Gerencia de Desarrollo de actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas. - Coordina con la Unidad ejecutora todo el proceso para la ejecución del proyecto. - Informa a la GRDE. -Convoca en coordinación con la Unidad Ejecutora, para la Tercerización en la ejecución del Proyecto. - Informa del avance en el proceso y la ejecución del Proyecto a la GRDE.</p> <p>4.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico. Informa a la Gerencia General y Presidencia sobre la culminación del Proyecto y los impactos de su Ejecución.</p> <p>5.-Presidencia Regional Mediante audiencias públicas informa a la población de los impactos originados</p>	02 MESES

ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proc. Nº-05: Supervisión a las Direcciones Regionales de : DIRCETUR, DR.PRODUCE, DRASAM Y DREM-SM.</p> <p>Finalidad :</p> <p>Analizar, evaluar y supervisar el accionar de las Direcciones Regionales sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas acorde con sus Planes Operativos, para garantizar el éxito de sus gestiones y aportar al desarrollo integral y sostenible de la Región San Martín.</p>	<p>- Presentación de los Planes Operativos de las Direcciones Regionales.</p>	<p>1.-Secretaría de la GRDE. -Recepciona los Planes Operativos de las Direcciones Regionales y los registra. Derivándola a la GRDE.</p> <p>2.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico. - Revisa y analiza los Planes Operativos y deriva a las sub-gerencias correspondientes.</p> <p>3.-Sub-Gerencia de Desarrollo de actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas y Agrícolas. - Hacer el seguimiento de los Planes Operativos de las Direcciones Regionales., sobre el cumplimiento de sus objetivos y metas. - Contratar los servicios de Consultorías, para el análisis, evaluación y supervisión de los planes operativos de las DD.RR.(04).</p> <p>4.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico. - Con los resultados de las consultorías a las Direcciones Regionales, se pretende dar un mayor impulso a la gestión y superar los puntos críticos que están entorpeciendo el cumplimiento de sus Planes Operativos,</p>	03 MESES



ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proc. N° 06: Procedimientos para Firmas de Convenios</p> <p>Finalidad : Dar trámite oportuno y necesario a la documentación en general que ingresa a través de la Secretaría de la GRDE. Sobre propuestas de Convenios que por lo general son derivados de la Presidencia Regional</p>		<p>1.-Trámite Documentario Recepciona la documentación y deriva a la Secretaria General – Presidencia y la distribución correspondiente a la GRDE., según los temas.</p> <p>2.-Secretaría de la GRDE. Recepciona la documentación y registra, luego deriva a la GRDE..</p> <p>3.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico Revisa los documentos y toma las acciones correspondientes dispone a la Secretaria archivar o derivar a las Sub-Gerencias respectivas, según sea el caso, para el análisis y opinión</p> <p>4.-Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas. Recepciona los documentos de la Secretaría, analiza y evalúa, según el proveído de la GRDE. Prepara la opinión, respuesta, coordinación y/o Acción necesaria.</p> <p>5.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico Recepciona los documentos de las Sub-Gerencias con la opinión, da visto bueno, suscribe las respuestas y toma las decisiones pertinentes.</p>	02 Dias

ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>PGRDE-07 : Procedimientos para Propuestas de Ordenanzas Regionales.</p> <p>Finalidad : Dar trámite oportuno y necesario a las propuestas de Proyectos de Ordenanzas de los Sectores Productivos.</p>	<p>Presentación de propuesta debidamente Fundamentada y con los sustentos técnicos necesarios.</p>	<p>1.-Trámite Documentario Recepciona la propuesta de Ordenanza con el sustento respectivo, por parte de los sectores productivos.</p> <p>2.-Secretaría de la GRDE. Recepciona la documentación y registra, luego deriva a la GRDE.</p> <p>3.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico Revisa los documentos y toma las acciones correspondientes dispone a la Secretaria archivar o derivar a las Sub-Gerencias respectivas, según sea el caso, para el análisis y opinión</p> <p>4.-Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas. Recepciona los documentos de la Secretaría, analiza y evalúa, según el proveído de la GRDE. Prepara la opinión, y sustento Técnico respectivo y Deriva a la GRDE.</p> <p>5.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico Recepciona los documentos de las Sub-Gerencias con la opinión, da visto bueno, y solicita al Consejo Regional incorporar en su Agenda la sustentación Técnica del Proyecto de Ordenanza Regional</p> <p>6.-Consejo Regional de San Martín. Convoca a Sesión Ordinaria o Extraordinaria según sea el caso, para sustentar el Proyecto de Ordenanza Regional .</p> <p>7.-La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Recepciona copia de la Ordenanza Regional, y hace el seguimiento de su implementación.</p>	08 Dias



ANEXO DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS	REQUISITOS	ETAPAS	TIEMPO
<p>Proc. N° 08: Procedimientos Documentos Varios</p> <p>Finalidad : Dar trámite oportuno y necesario a la documentación en general que ingresa a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico</p>		<p>1.-Trámite Documentario Recepciona la documentación y deriva a la Secretaria de la GRDE.</p> <p>2.-Secretaría de la GRDE. Recepciona la documentación y registra, luego deriva a la GRDE.</p> <p>3.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico Revisa los documentos y toma las acciones correspondientes dispone a la Secretaria archivar o derivar a las Sub-Gerencias respectivas, según sea el caso.</p> <p>4.-Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas y Sub-Gerencia de Desarrollo de Actividades Extractivas. - Recepciona los documentos de la Secretaría, analiza y evalúa, según el proveído de la GRDE. - Prepara la opinión, respuesta, coordinación y/o Accion necesaria.</p> <p>5.-Gerencia Regional de Desarrollo Económico - Recepciona los documentos de las Sub-Gerencias con la opinión, da visto bueno, suscribe las respuestas y toma las decisiones pertinentes.</p>	<p>03 DIAS</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL

PRODEDIMIENTO N° 01: **Solicitudes mediante Oficios**

I. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867 la ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) La solicitud es recepcionada por Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, Mesa de Partes y la Presidencia Regional.
- b) Se registra en el cuaderno de ingresos de documentos externos correlativamente, anotándose el N° de hoja de trámite, la fecha de ingreso, tipo, número y fecha de documento, institución a la que pertenece, firmante y asunto
- c) El Gerente Regional analiza y lo deriva a la subgerencia correspondiente para su atención respectiva a través de la secretaria de la Gerencia.
- d) La secretaria recepciona previo registro en el libro de ingreso de documentos, alcanzándose al subgerente que analiza prepara y/o dispone su atención correspondiente.
- e) El proyecto de oficio de respuesta es firmado por el Gerente Regional, quien a su vez es entregado a la secretaria para su numeración y envío a través de la Oficina de Trámite Documentario.

III. DURACIÓN:

3 Días

PRODEDIMIENTO N° 02: **Convenios e Informes Técnicos**

I. BASE LEGAL:

- Ley N° 27902, modificatoria de la ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Los proyectos de Convenios se generan por las ONG's, Direcciones Regionales y Gerencia Regional de Desarrollo Social, ingresando por Trámite Documentario, siendo recepcionado por secretaria de la Gerencia.
- b) Se registra en el cuaderno de ingresos de documentos externos correlativamente, anotándose el N° de hoja de trámite, la fecha de ingreso, fecha del documento, institución a la que pertenece, firmante y asunto.
- c) El Gerente Regional analiza y lo deriva a la subgerencia correspondiente para su atención respectiva, adjuntando un informe técnico que sustente el Convenio.
- d) El documento es retornado a la Gerencia Regional, quien a su vez eleva vía memorando a la Asesoría jurídica para su revisión y posterior firmas por los responsables por la Alta Dirección.

III. DURACIÓN:

5 Días

PRODEDIMIENTO N° 03: **Propuestas de Ordenanzas Regionales.**

I. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Los proyectos de Ordenanzas de los sectores sociales son procesadas por la Gerencia Regional de Desarrollo Social, sustentadas con informes técnicos de la subgerencia correspondiente.
- b) El Gerente Regional analiza el proyecto de Ordenanza y eleva a la Oficina Regional de Asesoría Legal a través de la secretaria vía memorando.
- c) El Consejo Regional convoca a la reunión de Consejo para sustentar el proyecto de Ordenanza Regional.
- d) Posteriormente se recepciona copia de la Ordenanza aprobada la misma que es registrada y archivada previa verificación de su publicación en el diario oficial El Peruano para consultas posteriores.

PRODEDIMIENTO N° 04: **Propuestas Acuerdos Regionales.**

I. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.



II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) La Gerencia General Regional del Gobierno Regional de San Martín, hace llegar mediante memorando múltiple los acuerdos de Sesión Ordinaria tomados por el Consejo Regional de San Martín.
- b) Se registra en el cuaderno de ingresos de documentos externos correlativamente, anotándose el N° de hoja de trámite, la fecha de ingreso, fecha del documento, institución a la que pertenece, firmante y asunto.
- c) El Gerente Regional analiza y lo deriva a la subgerencia correspondiente para su implementación respectiva.
- d) El documento es retornado a la Gerencia Regional, quien a su vez eleva vía memorando a la Gerencia General donde se indica la implementación del acuerdo.

PRODEDIMIENTO N° 05: **Correos Electrónicos.**

I. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

II. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Los correos electrónicos son recepcionados por las cuentas asignadas a cada funcionario y servidores de la gerencia regional de desarrollo social del gobierno regional de San Martín.
- b) Los subgerentes preparan las respuestas previa coordinación con el Gerente Regional, guardando una copia impresa de los correos que ha tenido respuesta.
- c) El área de informática conserva un Backup de todas las cuentas existentes, quien puede ingresar por contar con los códigos de cada servidor.

III. DURACION:

3 días



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y OBRAS

PROCEDIMIENTO N° 01:

“DE LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS”

I. FINALIDAD:

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Estudios y Obras, tiene por finalidad establecer los pasos y acciones a seguir para el correcto cumplimiento de las funciones inherentes a éste cargo.

II. BASE LEGAL:

- ❖ Ley N° 28411 – “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- ❖ Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público.
- ❖ Ley N° 27444 – “Ley del Procedimiento Administrativo General”.
- ❖ Directivas de Ejecución y Control Presupuestario.
- ❖ Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, que aprueba las Normas para la Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- ❖ Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (R.C. N° 072-98-CG.)
- ❖ TUO de la “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” – Aprobado por Decreto supremo N° 083-2004-PCM, Publicado el 03.07.2004, a la que en adelante se le denominará la Ley, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- ❖ Reglamento de la “Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado” – Aprobado por Decreto supremo N° 084-2004-PCM, Publicado el 29.12.2004, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias, al que en adelante se le denominará el Reglamento.
- ❖ Decreto Supremo N° 011-079-VC, sobre reajuste automático de Precios, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- ❖ Ley N° 27785, ley Orgánica del sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, del 22.05.2002, vigente desde el 24.07.2002.
- ❖ Instructivo N° 02 de la Contaduría Pública de la Nación, del 2002, y sus modificatorias y/o ampliatorias sobre: “Criterio de Evaluación de los Bienes del Activo Fijo, Método y Porcentajes de Depreciación y Amortización de los Bienes del Activo Fijo e Infraestructura Pública”.
- ❖ El Ciclo del Proyecto de Inversión Pública (PIP): Ley N° 27293 – “Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), Reglamento de la Ley del SNIP, aprobado por D.S. N° 157-2002-EF, publicado el 04.10.2002 – Directiva N° 004-2002-EF/68.01
- ❖ Guía N° 01-2004-GRSM – Aprobación de Expediente Técnico, Ejecución y Liquidación de Obras a ejecutarse por Administración Directa, aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2005-GRSM/PGR del 14-01-2005
- ❖ Ley N° 27037 – “Ley de Promoción de la Inversión de la Amazonía”.
- ❖ Código Civil.
- ❖ Normas Legales para la Construcción.
- ❖ Reglamento Nacional de Edificaciones.
- ❖ Normas de Arquitectura y Urbanismo.
- ❖ Normas de Saneamiento y Electromecánica.
- ❖ Reglamento Nacional de Construcciones.
- ❖ Código Eléctrico del Perú.
- ❖ Normas y Especificaciones de Carreteras del MTC.
- ❖ Manual de Ensayos de materiales para carreteras del MTC.
- ❖ Manual de Diseño de Puentes del MTC-DGCF

III). APROBACION DE LOS EXPEDIENTES TECNICOS PRESENTADOS POR LAS ENTIDADES FORMULADORAS

REQUISITOS

1. Que el Proyecto cuente con el Estudio de Preinversión aprobado en función a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y estar contemplado dentro del Plan Participativo y/o para gestión de financiamiento externo



2. Que el Proyecto este contemplado en el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones del Gobierno Regional de San Martín, dependiendo de la modalidad de ejecución.
3. Que el Proyecto cuente con informe favorable de disponibilidad presupuestal, emitido por la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y/o documento que acredite gestión de financiamiento externo.
4. Que el Expediente Técnico este visado y firmado en todas sus paginas por el proyectista según la especialidad y por la Sub Gerencia de Estudios y Obras del Gobierno Regional San Martín, encargado de su evaluación; y el evaluador en el caso de que el Gobierno Regional sea la Unidad Ejecutora.
5. Que el Proyecto cuente con la Conformidad de la Sub Gerencia de Estudios y Obras y la Gerencia Regional de Infraestructura, mediante los informes técnicos respectivos dirigidos hacia la Gerencia General.

IV). FORMULACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

PROCEDIMIENTO

1. La Gerencia Regional de Infraestructura, dispone la formulación de Expedientes Técnicos ante solicitudes de diferentes sectores de la comunidad, siempre que se encuentre dentro del Plan Operativo Institucional.
2. La Gerencia Regional de Infraestructura, encarga a la Sub-Gerencia de Estudios y Obras la formulación de expedientes técnicos de acuerdo a los requisitos contemplados en el Ítem I.
3. La Sub Gerencia de Estudios y Obras, delega la formulación de los expedientes a los profesionales especialistas que serán los responsables de la formulación del expediente técnico, el cual tendrá el siguiente contenido mínimo:
 1. Ficha Técnica Original de la Obra (Anexo 01)
 2. Memoria Descriptiva
 3. Especificaciones Técnicas
 4. Planos de ejecución de obra
 5. Presupuesto con fecha actualizada
 6. Metrados (sustentados con sus respectivas planillas de metrados)
 7. Análisis de Precios Unitarios actualizados, que incluye la descripción de los trabajos comprendidos en cada precio unitario. En los citados análisis NO debe incluirse el IGV cuando la ejecución es por Administración Directa, caso contrario el expediente y la Resolución que lo aprueba resultará nula.
 8. Análisis detallado de los Gastos Generales.
 9. Relación de Insumos, su unidad de medida, cantidad total por insumo, sus precios unitarios, sin IGV, el parcial por insumo y el total de todos y cada uno de los insumos.
10. Fórmulas Polinómicas de Reajuste
11. Programación de la obra, que comprenderá:
 - a. El Diagrama PERT - CPM en Microsoft Project, con la secuencia e Interrelación, desfase y duraciones estimadas (en días hábiles) de todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra (incluidas las actividades para la adquisición de bienes y servicios, y la eventuales actividades para la importación de bienes y/o importación de servicios) y su respectiva Ruta Crítica, con la que se demostrará fehacientemente el plazo previsto por la Entidad para la ejecución de la obra, una vez ajustadas sus duraciones en el Calendario (días calendario).
 - b. Calendario Valorizado de Avance de Obra y de adquisición de materiales.
13. Y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, estudio de canteras, de impacto ambiental y otros complementarios.
14. El Presupuesto Analítico de Costos (PAC), para el año fiscal respectivo si la obra se ejecuta por Administración Directa.
 - Una obra a construirse por Administración Directa no podrá tener un Presupuesto Analítico de Costos que comprenda dos o más años fiscales.
Dicho presupuesto analítico de Costos se formulará de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto del Año Fiscal vigente
 - De los Conceptos que NO deben incluirse en el Presupuesto de una obra a ejecutarse por Administración Directa.
 - a) Los gastos por la elaboración del Expediente Técnico
 - b) Los gastos que demanden la inspección o Supervisión de la obra, y
 Los aludidos conceptos a) y b), deben considerarse en Rubros distintos e independientes del Presupuesto para la Ejecución de la Obra.



Sin la emisión de Resolución de Aprobación de Expediente, no se podrá autorizar el inicio de la obra.

- Que exista la Libre disponibilidad de la zona de emplazamiento de la Obra.
- El expediente Técnico debidamente visado por el profesional responsable de su elaboración y por la Sub-Gerencia de Estudios y Obras, es elevado a la Gerencia de Infraestructura para su revisión y conformidad correspondiente.
- El expediente Técnico que cuenta con la Conformidad por parte de la Gerencia de Infraestructura es elevado a la Gerencia General para su aprobación mediante el acto resolutorio correspondiente.
- La Sub-Gerencia de Estudios y Obras realiza el seguimiento respectivo hasta contar con la aprobación del expediente vía el acto resolutorio.

V. EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

PROCEDIMIENTO

1. La Gerencia Regional de Infraestructura, dispone la Evaluación de Expedientes Técnicos ante solicitudes de diferentes sectores de la comunidad, Gobierno Locales y/o Direcciones Regionales
2. La Gerencia de Infraestructura encarga a la Sub-Gerencia de Estudios y Obras la evaluación de expedientes técnicos de acuerdo a los requisitos contemplados en el Item I.
3. La Gerencia de Infraestructura, encarga a la Sub Gerencia de Estudios y Obras la Evaluación de expedientes técnicos que cuente con Perfil Viable, aprobado en función a la Ley del Sistema Nacional de Inversión Publica, inmerso dentro del Plan Participativo del año en curso, de preferencia.
4. La Sub Gerencia de Estudios y Obras delega a los profesionales especialistas la Evaluación del expediente técnico, el cual debe estar conformado por lo siguiente:
 - a. Ficha Técnica Original de Obra (Ver Anexo 1)
 - b. Memoria Descriptiva
 - c. Especificaciones Técnicas
 - d. Planos de ejecución de obra
 - e. Presupuesto con fecha actualizada
 - f. Metrados (sustentados con sus respectivas planilla de metrados)
 - g. Análisis de Precios Unitarios actualizados, que incluye la descripción de los trabajos comprendidos en cada precio unitario. En los citados análisis NO debe incluirse el IGV, caso contrario el expediente y la Resolución que lo aprueba resultará nula. (Solo Para Contrata)
 - h. Análisis detallado de los Gastos Generales.
 - i. Relación de Insumos, su unidad de medida, cantidad total por insumo, sus precios unitarios, sin IGV, el parcial por insumo y el total de todos y cada uno de los insumos.
 - j. Fórmulas Polinómicas de Reajuste
 - k. Programación de la obra, que comprenderá:
 - * El Diagrama PERT – CPM en Microsoft Project, con la secuencia e Interrelación, desfase y duraciones estimadas (en días hábiles) de todas las actividades necesarias para la ejecución de la obra (incluidas las actividades para la adquisición de bienes y servicios, y la eventuales actividades para la importación de bienes y/o importación de servicios) y su respectiva Ruta Crítica, con la que se demostrará fehacientemente el plazo previsto por la Entidad para la ejecución de la obra, una vez ajustadas sus duraciones en el Calendario (días calendario).
 - * Calendario Valorizado de Avance de Obra y de adquisición de materiales.
 - m. Y, si el caso lo requiere, estudio de suelos, estudio geológico, estudio de canteras, de impacto ambiental y otros complementarios.
 - o. El Presupuesto Analítico de Costos, para el año fiscal respectivo si la obra se ejecuta por Administración Directa.
 - Una obra a constituirse por Administración Directa no podrá tener un Presupuesto Analítico de Costos que comprenda dos o más años fiscales.
 - Dicho presupuesto analítico de Costos se formulará de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto del Año Fiscal vigente.
 - De los Conceptos que NO deben incluirse en el Presupuesto de una obra a ejecutarse por Administración Directa.
 - a) Los gastos por la elaboración del Expediente Técnico
 - b) Los gastos que demanden la inspección o Supervisión de la obra, y



Los aludidos conceptos a) y b), deben considerarse en Rubros distintos e independientes del Presupuesto para la Ejecución de la Obra.

- Sin la emisión de Resolución de Aprobación de Expediente, no se podrá autorizar el inicio de la obra.
- Que exista la Libre disponibilidad de la zona de emplazamiento de la Obra.
- De existir observaciones en el expediente técnico éste será devuelto a la Entidad formuladora para el levantamiento de las observaciones, según ficha de Evaluación de Proyecto.
- Con el informe favorable del profesional responsable de la evaluación, la Sub-Gerencia eleva el expediente técnico a la Gerencia de Infraestructura para el trámite correspondiente.
- El expediente Técnico debidamente visado por el responsable de su elaboración y por la Sub – Gerencia de Estudios y Obras, es elevado a la Gerencia de Infraestructura para la revisión y conformidad correspondiente.
- El expediente Técnico que cuenta con la Conformidad por parte de la Gerencia de Infraestructura es elevado a la Gerencia General para su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente.
- La Sub-Gerencia de Estudios y Obras hará el seguimiento hasta la aprobación del expediente mediante el Acto Resolutivo.

VI. DE LA REFORMULACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

- a. En caso de deficiencia u omisiones en los Expedientes Técnicos durante la ejecución de la obra, la Gerencia de Infraestructura podrá disponer la reformulación de dicho expediente a la Sub – Gerencia de Estudios y Obras.
- b. El Expediente Reformulado con el Informe favorable de la Sub-Gerencia de Estudios y Obras con la conformidad de la Gerencia de Infraestructura y Obras será elevado a la Gerencia General a fin de ser aprobado mediante el Acto Resolutivo correspondiente.

VII. DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA

1. La etapa de ejecución de la obra será concordante con el Plan Anual Operativo (PAO) de la Entidad. No puede ejecutarse una Obra por Administración Directa, si no está considerada en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad, debiendo reformularse el citado Plan Anual de ser el caso, para que incluya la Obra por Administración Directa y pueda llevar a cabo los procesos de selección.
2. Se designará la Comisión que hará entrega del terreno al Ingeniero Residente, para cuyo objetivo la Comisión debe identificar en el terreno los Bench Marks (hitos fijos o monumentados) que definen los niveles y puntos de referencias necesarias para el trazado de la obra; y los puntos geométricos complementarios, necesarios para el mismo fin.
3. La fecha de inicio oficial del plazo de ejecución de la obra; es el día posterior a la fecha de entrega del terreno, entrega de Expediente Técnico, y adquisición de materiales de inicio, según calendario aprobado.
4. El Ingeniero Residente será el responsable del trazado parcial y/o total de la obra, el Ing. Inspector o Supervisor, será quien verificará y dará su aprobación correspondiente.
5. Las obras se ejecutarán según lo disponen los documentos que conforman el Expediente Técnico de la Obra, así como de acuerdo a las órdenes impartidas por el Inspector o Supervisor, a través del Cuaderno de Obras.
6. Las órdenes procedentes de la Gerencia Regional de Infraestructura, o la que haga sus veces, serán transmitidas al Residente, quien las consignará en el Cuaderno de Obra.
7. En caso de existir diferencias entre los documentos del expediente técnico de la obra, el Ingeniero Residente hará las consultas mediante el Cuaderno de Obra y deberán ser absueltas por el Inspector o Supervisor, previa consulta al autor del proyecto (proyectista), o a la Gerencia Regional de Infraestructura, si lo considerara necesario.
8. Toda variación y/o modificación de las condiciones y alcance del contenido del original del Expediente Técnico de Obra deberá contar con conformidad sucesivamente por el Inspector o Supervisor, por la Sub Gerencia de Estudios y Obras de Estudios, por la Gerencia de Infraestructura y aprobada mediante Resolución emitida por la máxima autoridad administrativa.

Las Valorizaciones de la Obra:

- **Las Valorizaciones Financieras (Reales)**, se elaborarán en forma mensual, con los documentos fuente de los gastos realmente realizados en la ejecución de la obra, los montos de los materiales devueltos al almacén Central, los Costos por Depreciación de Maquinarias y Equipos Propios durante la ejecución de la obra y las relaciones de pagos del personal de planilla asignados a la obra.
- **Las Valorizaciones Técnicas, mensuales y acumuladas**, serán elaboradas por el Residente y el Inspector o Supervisor.
- **Las Valorizaciones Técnicas y Financieras** se acumularán a las de los meses anteriores, y son la Base de la Pre-Liquidación Final que elaborará al Final de la Obra el residente para alcanzarla a la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra, que la tendrá solamente como una referencia.



Respecto al Informe de la Preliquidación, la “Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra”, lo revisará y evaluará y podrá hacerlo suyo, de encontrarlo conforme, o simplemente dejarlo de lado y elaborar su propia liquidación, por ser su responsabilidad, la que será aprobada por la Gerencia Regional de Infraestructura y posteriormente por la máxima autoridad administrativa de la Entidad

1) De la Comisión de Recepción y Liquidación de la Obra:

a) Designación:

Será designada por la máxima autoridad administrativa de la Entidad o quien haga sus veces, en el plazo dispuesto en el Artículo 6.13.

Las labores de la Comisión, en lo que respecta a la Liquidación Final de la Obra, podrán iniciarse inmediatamente después de designada, documentándose debida y suficientemente sobre el contenido y alcance del expediente técnico.

b) Miembros de la Comisión:

Estará integrada, por lo menos, por:

1. Dos representantes de la Entidad, necesariamente ingeniero o arquitecto, según corresponda a la naturaleza de los trabajos.
2. El Inspector o Supervisor de la Obra.

La designación de los miembros de la Comisión es intransferible, indelegable e irrenunciable.

c) Funciones Principales:

La Comisión tendrá las funciones siguientes:

1. Recepción de los Trabajos ejecutados por el Residente, previa verificación del fiel cumplimiento de lo establecido en los planos, especificaciones técnicas y de las pruebas que sean necesarias para comprobar el buen funcionamiento de las instalaciones y equipos.
2. Revisar los documentos fuente de los gastos incurridos y confrontarlos con los registros contables.
3. Formular la Liquidación Final Técnica y Financiera de la obra de acuerdo y a los dispositivos legales específicos vigentes que resulten aplicables.

La Comisión NO está facultada para Liquidar en conjunto (o en paquete) dos o más obras ejecutadas por Administración Directa.

a) Desviaciones detectadas por la Comisión

A partir del resultado de las evaluaciones, la Comisión Liquidadora establecerá las eventuales desviaciones detectadas con relación a los gastos, utilización de los equipos propios y alquilados, contratación de personal para otros fines distintos a la obra, otras deficiencias técnicas-económicas-administrativas, etc. En tales casos la Comisión en su Informe de la Liquidación Técnica y Financiera, deberá recomendar la necesidad de que la Entidad efectúe una Acción de Control para la determinación de responsabilidades administrativas, con intervención de la Oficina de Auditoría Interna de la Entidad por órdenes de la Máxima Autoridad Administrativa.

Eventualmente, la Comisión Liquidadora podrá solicitar al Residente y al Inspector o Supervisor u otros, cualquier información que le sea necesaria para establecer la certeza de las situaciones sobre determinado (s) asunto (s) que considere confuso(s).

- b) Revisar y aprobar el Proyecto de la Declaratoria de Fábrica y/o la Memoria Descriptiva Valorizada, en base a los borradores formulados por el Residente y el Inspector o Supervisor, conociendo La Liquidación Final Técnica y Financiera elaborada por la Comisión, los planos “Como construidos” o de “Post construcción”, planos firmados por el Residente y el Inspector o Supervisor.
- c) Presentar el Informe correspondiente a la autoridad que lo nombró.
- d) Formular el Proyecto de Resolución de aprobación de la Liquidación Final Técnica y Financiera, que debe firmar la máxima autoridad administrativa, previa conformidad de la Gerencia Regional de Infraestructura o la que haga sus veces y previo visto bueno: La Oficina Administrativa, de Asesoría Legal y de la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Entidad.
- e) Incorporar al Acta de Recepción el original del Cuaderno de Obra, entre otros documentos.



VI. DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Por decisión de la Alta Dirección se suscriben los Convenios con los Sectores, Gobiernos Locales y diferentes instituciones.

- Se solicita la aprobación del Convenio por parte de la Gerencia General.
- La Sub-Gerencia de Estudios, formula el Proyecto de Convenio de acuerdo a objetivo, metas y aporte en coordinación con las autoridades de la otra parte y eleva a la Gerencia Regional de Infraestructura, que luego de la revisión correspondiente, eleva a la Gerencia General para la suscripción correspondiente.

DE LOS APOYOS TÉCNICOS A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD

- La Gerencia Regional de Infraestructura eleva a la Sub-Gerencia de Estudios y Obras la solicitud de apoyo de los diferentes sectores a nivel Regional:
 1. Apoyo en inspecciones Técnicas, ante diversos requerimientos de apoyo con materiales de construcción.
 2. Apoyo con Estudios Básicos con Levantamiento Topográfico.

Apoyo con Materiales de Construcción:

1. La Sub Gerencia de Estudios y Obras, dispone personal técnico para la verificación in situ de lo solicitado.
2. El personal técnico, luego de la verificación realizada eleva Informe a la Sub – Gerencia de Estudios y Obras, quien luego de su revisión lo eleva a la Gerencia de Infraestructura para su conformidad.

La Gerencia de Infraestructura eleva el documento a la Gerencia de Administración con la finalidad de que se atienda según disponibilidad Presupuestal.

SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO N° 1: “Ampliación de Plazo de Ejecución”

PROCEDIMIENTO N° 2: “Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obras”

PROCEDIMIENTO N° 3: “Liquidación de Obras”



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

I. FINALIDAD:

Establecer los pasos y requisitos necesarios para que la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Obra cumpla los actos administrativos que le corresponden efectuar de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

II BASE LEGAL:

- Normas técnicas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa (Resolución de Contraloría N° 195-88-GG).
- Artículo N° 227 Decreto Ley N° 22444 "Ley de Procedimientos Administrativos General".
- Normas de Control Interno para el Áreas de Obras Públicas.
- Directiva sobre el procedimiento para la Liquidación de obras Pública, aprobada mediante Resolutive Ejecutiva Regional N° 407-2002-CTAR-SM/PE., del 25/11/02.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Manual de Ejecución de Proyectos por Encargo (D.S. N° 006-2001-PRES).

III ETAPA DE PROCEDIMIENTOS :

1. Ampliación de plazo de ejecución.

1.a) Ejecución mediante modalidad de encargo.

La entidad ejecutora posee facultad, merced al convenio de encargo, de aprobar mediante acto resolutive propio, ampliaciones del plazo de ejecución de obra; siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su financiamiento. La aprobación de estas ampliaciones de plazo tendrá como marco la Directiva correspondiente establecida por la entidad ejecutora. De parte de la entidad, se requiere la conformidad previa para dicha aprobación, a través de pronunciamiento del Inspector.

1. El Residente de Obra solicita ampliación de plazo de ejecución mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.
2. En un plazo no mayor a quince (15) días de ocurrida la causal invocada, el Residente deberá cuantificar y sustentar la ampliación de plazo solicitada mediante informe al Inspector de Obra. Este sustento no puede presentarse culminado el plazo de ejecución vigente.
3. El Inspector de Obra evaluará y se pronunciará dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación del informe del Residente, sobre el otorgamiento de la ampliación de plazo solicitada. De no hacerlo, se considerará como falta grave al cumplimiento del contrato de Inspección de Obra.

En el caso de pronunciarse denegando la solicitud de ampliación, elevará informe técnico al titular de la entidad ejecutora y lo registrará en el Cuaderno de obra.

En el caso de pronunciarse a favor de la ampliación solicitada, elevará informe a la entidad ejecutora, a fin de que se realice el procedimiento de aprobación mediante acto resolutive.

4. El Inspector informará al titular de la entidad ejecutora acerca de su pronunciamiento respecto a la ampliación de plazo solicitada. En el caso de ser favorable, se procederá a emitir el acto resolutive correspondiente, por parte de la entidad ejecutora, de acuerdo a los términos coordinados y establecidos en dicho pronunciamiento.
5. La entidad ejecutora oficiará al Gobierno Regional solicitando addenda al convenio en mérito a la ampliación de plazo aprobada, adjuntando la Resolución correspondiente.

1.b) Ejecución mediante modalidad de contrata

En el caso de contrata, se deberán cumplir las normas establecidas en el D.S. 083-2004-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el D.S. 084-2004-PCM que aprueba su Reglamento; así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.



1.c) Ejecución mediante modalidad de administración directa.

1. Las causales de ampliación o reducción en el plazo de ejecución, se hallan descritas en la Guía N° 01-2004-GRSM "Aprobación de expediente técnico, ejecución y liquidación de obras a ejecutarse por Administración Directa", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2005-GRSM/PGR del 14/01/05.
2. El Residente de Obra solicita ampliación de plazo de ejecución mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.
3. En un plazo no mayor a quince (15) días de ocurrida la causal invocada, el Residente deberá cuantificar y sustentar la ampliación de plazo solicitada mediante informe al Inspector de Obra.
4. El Inspector de Obra evaluará y se pronunciará dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación del informe, sobre el otorgamiento de la ampliación de plazo solicitada. De no hacerlo, se considerará como falta grave al cumplimiento del contrato de Inspección de Obra.

En el caso de pronunciarse a favor de la ampliación solicitada, elevará informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación (o quien haga sus veces), para su evaluación y pronunciamiento.

5. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación (o quien haga sus veces) informará a la Gerencia Regional de Infraestructura el resultado de su evaluación.

En caso de ser favorable, la Gerencia Regional de Infraestructura elevará informe a la Gerencia General de la entidad a fin de que se apruebe la ampliación de plazo, de acuerdo a los términos del pronunciamiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, mediante el acto resolutive correspondiente. En el caso de delegación de facultades a oficinas zonales, las funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura y de la Gerencia General, serán atribuibles a la Sub Dirección de Infraestructura y Dirección de Oficina Zonal correspondientes, respectivamente.

2. Presupuestos adicionales y deductivos de obra.

2.a) Ejecución mediante modalidad de encargo.

La entidad ejecutora posee facultad, merced al convenio de encargo, de aprobar mediante acto resolutive propio, la ejecución de obras adicionales a las convenidas; siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su financiamiento y ejecución. La aprobación de estos adicionales tendrá como marco la Directiva correspondiente establecida por la entidad ejecutora.

Para la aprobación de obras adicionales, se requiere la conformidad previa del Gobierno Regional, a través de pronunciamiento del Inspector mediante informe a la entidad ejecutora.

1. El Residente de Obra solicita adicional de obra mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.
2. El Residente presentará solicitud documentada al Inspector de obra, quien emitirá opinión mediante informe a la máxima autoridad administrativa de la entidad ejecutora.

En el caso de pronunciarse a favor, la entidad ejecutora procederá a emitir el acto resolutive correspondiente, de acuerdo a los términos coordinados y establecidos por la entidad.

La aprobación de presupuestos adicionales constituye modificación al convenio suscrito, por lo que corresponde elaborar las addendas correspondientes. Para tal fin, la entidad ejecutora oficiará al Gobierno Regional solicitando addenda al convenio en mérito a los adicionales aprobados, adjuntando la Resolución correspondiente.

3. Para aprobación de presupuestos adicionales, la entidad ejecutora deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Presupuesto del año en curso y la normatividad establecida.

2.b) Ejecución mediante modalidad de contrata

En el caso de contrata, se deberán cumplir las normas establecidas en el D.S. 083-2004-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el D.S. 084-2004-PCM que aprueba su Reglamento; así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.

2.c) Ejecución mediante modalidad de administración directa.



Para aprobación de presupuestos adicionales, la entidad deberá sujetarse a lo dispuesto en la Guía N° 01-2004-GRSM "Aprobación de expediente técnico, ejecución y liquidación de obras a ejecutarse por Administración Directa", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2005-GRSM/PGR del 14/01/05; y la Ley General de Presupuesto del año en curso y demás normatividad establecida.

El Residente deberá presentar al inspector o supervisor, un expediente conteniendo:

1. Informe debidamente sustentado, solicitando la aprobación del adicional. En este documento y en todos los otros se consignará el número y la denominación del adicional, especificándose además si es con los precios del presupuesto aprobado, o si es con precios nuevos (y su fecha).
2. Copias de las anotaciones efectuadas tanto por el Residente como del Inspector, en el cuaderno de obra, sobre la necesidad de ejecutar el adicional.
3. Planos y /o croquis del adicional a ejecutar.
4. Presupuesto del adicional, elaborado con los precios del original, pero considerando solo los gastos generales variables. En el caso que no existieran los precios unitarios en dicho expediente, se elaborará el adicional con precios nuevos.
5. Fórmulas polinómicas. Se elaborarán para los adicionales con precios del valor referencial o con precios nuevos, según fuera el caso.
6. Planillas de metrados.
7. Diagrama de PERT - CPM de la ejecución del adicional, para sustentar la ampliación de plazo, siempre que la ejecución del adicional repercuta efectivamente en la duración de la obra.
8. Calendario valorizado de avance del adicional.

El Residente presentará solicitud documentada al Inspector de obra, quien emitirá opinión mediante informe a la Gerencia Regional de Infraestructura, que la tramitará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, a fin de obtener su pronunciamiento.

En el caso de pronunciamiento a favor, la Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a la Gerencia General para que a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sea evaluada la disponibilidad presupuestal y su asignación correspondiente.

De contar con pronunciamiento favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a través de la Gerencia General, la emisión del acto resolutivo correspondiente. En el caso de delegación de facultades a oficinas zonales, las funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura, serán atribuibles a la Sub Dirección de Infraestructura correspondiente.

Todas las variaciones y/o modificaciones que originen adicionales acumulados, deducidos de los deductivos acumulados, que superen el porcentaje establecido en la Ley de Presupuesto de la República vigente, para adicionales de obra, deberán contar previo a su ejecución con la autorización de la Gerencia General del Gobierno Regional.

3. Liquidaciones de obra.

3.a) Ejecución mediante modalidad de encargo.

En esta modalidad, la entidad ejecutora que recibe el encargo, se encarga de elaborar la liquidación de obra a través de la Comisión de Recepción y Liquidación, que nombra mediante acto resolutivo propio y en la cual se incluyen por lo menos dos representantes del Gobierno Regional, uno de los cuales será necesariamente el Inspector de obra.

El proceso de liquidación de obra, de acuerdo a la modalidad de ejecución asumida por la entidad encargada, se realiza en concordancia con la Directiva correspondiente de la entidad ejecutora.

La liquidación de obra presentada por la Comisión de Recepción y Liquidación o por el contratista, de ser el caso, deberá ser aprobada mediante acto resolutivo de la entidad ejecutora y forma parte del Cierre de Convenio que será presentado al Gobierno Regional para su evaluación y aprobación.

1. La entidad ejecutora presentará al Gobierno Regional los documentos de Cierre de Convenio, que contemplará la Liquidación de Obra, Liquidación Financiera y demás documentación que sustenten la utilización de los recursos transferidos en mérito al convenio suscrito.



2. El Cierre de Convenio presentado será evaluado por las Gerencias de Infraestructura y Administración, a fin de obtener el pronunciamiento del Gobierno Regional.
3. En el caso de existir observaciones a la documentación de Cierre de Convenio, se requerirá a la entidad ejecutora la subsanación de aquellas, dentro de un plazo de treinta (30) días.
4. De no existir observaciones y contando con informe favorable de las Gerencias de Infraestructura y Administración, el Gobierno Regional aprobará vía acto resolutivo el Cierre de Convenio.

3.b) Ejecución mediante modalidad de contrata

En el caso de contrata, se deberán cumplir las normas establecidas en el D.S. 083-2004-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el D.S. 084-2004-PCM que aprueba su Reglamento; así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.

3.c) Ejecución mediante modalidad de administración directa

Para proceder a la liquidación de obra, la entidad deberá sujetarse a lo dispuesto en la

Guía N° 01-2004-GRSM "Aprobación de expediente técnico, ejecución y liquidación de obras a ejecutarse por Administración Directa", aprobada con Resolución Ejecutiva Regional N° 026-2005-GRSM/PGR del 14/01/05; y demás normatividad establecida.

1. La Comisión de Recepción y Liquidación de obra es nombrada vía acto resolutivo por el Gerente General.
2. El Residente de Obra presentará la pre-liquidación técnica y financiera de obra a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
3. La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra elaborará el expediente de liquidación, de conformidad a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; y la presentará a la Gerencia Regional de Infraestructura.
4. La Gerencia Regional de Infraestructura remitirá el expediente de liquidación a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación para su evaluación y pronunciamiento.
5. De existir observaciones, se notificará al respecto a la Comisión de Recepción y Liquidación para la correspondiente subsanación, dentro del plazo de ley.
6. En caso de pronunciamiento favorable, se tramitará la aprobación de la liquidación, vía acto resolutivo.
7. En el caso de delegación de facultades a oficinas zonales, las funciones de la Gerencia Regional de Infraestructura y de la Gerencia General, serán atribuibles a la Sub Dirección de Infraestructura y Dirección de Oficina Zonal correspondientes, respectivamente

IV DURACIÓN:

Por Administración Directa.- Los actos administrativos de conformidad al Art. 227 Decreto Ley N° 27444, deberá emitirse Resoluciones dentro de los 30 días siguientes de haberse solicitado.

Por Encargo.- Los actos administrativos su pronunciamiento se realiza conforme a lo indicado en la Ley de Procedimientos Administrativos Generales (Ley 27444)

Por Contrata:

Ampliación de Plazo

La entidad deberá pronunciarse dentro de 17 días calendarios de haber sido recepcionado el sustento técnico por el Inspector o Supervisor de obra.

Adicionales y Deductivos

Los presupuestos adicionales y deductivos que se generan en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad, de conformidad a la Norma de Contraloría N° 600-08.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB REGION BAJO MAYO- TARAPOTO

I. INTRODUCCION

II. OBJETIVOS

III. ALCANCE

IV. APROBACION

V. ACTUALIZACION

VI. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Administración

- Procedimiento N° 01: Tramite de diversas gestiones
- Procedimiento N° 02: Expedición de constancias
- Procedimiento N° 03: Venta de Bases (Proceso de Selección)
- Procedimiento N° 04: Presentación Recursos Administrativos
- Procedimiento N° 05: Tasa Laborales
- Procedimiento N° 06: Servicios de cafetería
- Procedimiento N° 07: Suministro y acceso a la información
- Procedimiento N° 08: Servicios de Multimedia
- Procedimiento N° 09: Legalización de Documentos

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Infraestructura

- Procedimiento N° 01: Alquiler de Equipo Topográfico
- Procedimiento N° 02: Inspecciones Técnicas y Verificaciones
- Procedimiento N° 03: Elaboración de expedientes técnicos

Unidad Orgánica: Sub Dirección de Desarrollo Económico

- Procedimiento N° 01: Opinión para inscripción o renovación en Registro de ONG.
- Procedimiento N° 02: Opinión Técnica de Programas, Proyectos y/o Actividades para presentar a APCI.

Unidad Orgánica: FONDEAGRO y Otros.

- Procedimiento N° 01: Búsqueda de Documentos de Archivo Institucional
- Procedimiento N° 02: Por recuperación de Documentos de préstamo.



I. INTRODUCCION

Para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas, la Sub Región Bajo Mayo- Tarapoto, se ha propuesto modificar el MAPRO del 2005, en base a la recomendación del Órgano de Control Institucional como consecuencia de la "Actividad del Control N° 2-5351-2007-011" para actualizar y/o complementar el MAPRO de nuestra institución, incorporando indicadores que sirvan detectar posibles deficiencias, abusos o despilfarros.

El presente manual, tiene por finalidad establecer las etapas y pasos de los procedimientos administrativos dentro de la Sub Región Bajo Mayo, indicando sus dependencias orgánicas y responsabilidades para brindar un buen servicio al usuario en el menor tiempo y al menor costo, que permitan a su vez el seguimiento y evaluación para su consistencia y sostenibilidad.

II. OBJETIVO

El MAPRO, tiene como objetivo establecer y desarrollar el marco normativo de la gestión y administración institucional de la Sub Región Bajo Mayo del Gobierno Regional San Martín, para el cumplimiento de las metas y beneficios que se espera lograr con su aprobación y además con la participación e involucramiento total del personal tanto nombrado como contratado, así como servidores, directivos y funcionarios.

III. ALCANCE

El ámbito de aplicación de los procedimientos administrativos contenidos en el presente manual de Procedimientos, comprende a todos los Órganos de asesoramiento, apoyo y de línea que conforman la Sub Región Bajo Mayo, así como las Unidades Orgánicas desconcentradas (Archivo Sub Regional y Aldea Infantil), que depende la Dirección Sub Regional Bajo Mayo- Tarapoto.

IV. APROBACION

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sub Región Bajo Mayo, será aprobado por Resolución Directoral Zonal a cargo del Director como responsable de este Órgano desconcentrado del Gobierno Regional.

V. ACTUALIZACION

Existe la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos del año fiscal 2005, de conformidad a la solicitado por el Órgano de Control Institucional del Gobierno Regional San Martín, después de realizada la "Actividad de Control N° 2-05351-2007-011", que recomienda actualizar y/o complementar el Manual de Procedimientos, considerando indicadores que sirvan para detectar posibles deficiencias, abusos o despilfarros, en los procedimientos actuales.

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE ADMINISTRACION

PROCEDIMIENTO N° 01: Trámite de Diversas Gestiones

1. OBJETIVO :

Encontrar respuesta a su documento, con atención a un apoyo, donación, construcción de una obra, etc, que los usuarios buscan en su gestión a favor de su comunidad.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en el Área de Mesa de Partes, donde se inicia el documento y en la Sub Dirección de Administración u otras oficinas que coadyuvan a la atención del documento y la Dirección que brinda a la atención o respuesta final del documento.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo, es la autoridad que resuelve en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

El Sub Director de Administración es quien resuelve el acto administrativo, luego el Director es quien certifica la documentación en la cual da respuesta final.

5. BASE LEGAL:

- R.D. N° 010-2007-EF/76.1, Aprueba Maestro Clasificador de Ingresos y Financiamiento del Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28112, Art. 15°, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico.
- Ley N° 28411, Art. 11° Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.



6. **REQUISITOS:**
 - a) Solicitud dirigida al Director
 - b) Copia de recibo de pago del derecho de tramite regulada por el TUPA.
7. **CALIFICACIÓN:**
Evaluación previa con aplicación del Sistema del Silencio Administrativo positivo al 3 ° día.
8. **DOCUMENTOS RELACIONADOS.**
 - Procedimiento: Recepción de Documentos
 - Procedimiento: Gastos de movilidad
 - Procedimiento: Autorización Comisión Oficial.
9. **DESCRIPCIÓN:**
 - **Mesa de partes:** Recepciona el Documento, elabora el cargo y hace entrega a Secretaria de Dirección.
 - **Secretaria de Dirección:** Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello para el proveído, luego coloca en fólder pendientes de atención para el despacho del Director.
 - **Secretaria de Sub Dirección de Administración o Infraestructura:** Recepcionan el documento de la Dirección para la atención según le corresponda.
La atención se calcula dentro de los tres (03) días para dar respuesta, como si es posible el apoyo, la supervisión, visita de campo, etc.

PROCEDIMIENTO N° 02: Expedición de Constancias

1. **OBJETIVO:**
Con este procedimiento se trata de atender con constancias al Proveedor, de haber cancelado su deuda en Fondeagro y/o realizado sus practicas pre- profesionales, en una unidad orgánica de la Sub Región Bajo Mayo.
2. **ALCANCE:**
El Procedimiento es de aplicación y el trámite se inicia en el Área de Mesa de Partes donde recepciona el documento, luego en la Oficina de Administración y/o Fondeagro, donde se procesa el documento y finalmente la Dirección es quien certifica el documento solicitado.
3. **COMPETENTE PARA RESOLVER:**
El Director de la Sub Región Bajo Mayo, es la autoridad que resuelve en última instancia.
4. **ACTO ADMINISTRATIVO:**
El Sub Director de Administración y el Presidente de la Comisión Liquidadora del Fondeagro, es quien resuelve el acto administrativo a través de sus oficinas de Logística y Archivo respectivamente.
5. **BASE LEGAL:**
 - R.D N° 010- 2007- EF/ 76.01, Aprueba el Maestro Clasificador de Ingresos y Financiamiento del año Fiscal 2007.
 - Ley N° 28112, Art. 15°, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
 - Ley N° 28411, Art. 11°, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
 - Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
6. **REQUISITOS:**
 - a) Solicitud dirigida al Director
 - b) Copia de recibo de pago por derecho de trámite
 - c) Para el caso de prácticas pre- profesionales, es gratuito.
7. **CALIFICACIÓN:**
Evaluación previa con aplicación de aprobación automática.
8. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**
Procedimiento: Recepción de documento
Procedimiento: Búsqueda de documentos
Procedimiento: Elaboración de formato.



9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Recepciona el documento, lo registra y lo tramita con cargo a la Dirección.

Secretaria de Dirección:

Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello para el proveído por el Director.

Director:

Llena el sello de proveído con atención del Administrador y/o responsable del FONDEAGRO.

Secretaria de Administración y/o FONDEAGRO:

Recepciona el documento, lo registra y da a conocer al responsable; el Administrador lo deriva a la Oficina de Logística para elaboración de constancia de Proveedor. Si le corresponde al FONDEAGRO atiende lo solicitado. Culmina con la entrega de la constancia por la Secretaria de Administración o Secretaria de Fondeagro.

La constancia de Prácticas Pre- Profesionales es atendida por la Oficina de Administración.

PROCEDIMIENTO N° 03: Venta de Bases para Proceso de Selección

1. **OBJETIVO:**

Que el proveedor participe libremente en los procesos de selección convocados por el Estado.

2. **ALCANCE:**

El Procedimiento es de aplicación en las Áreas de Tesorería, Logística y Administración, con observancia en el Comité de Especial Permanente de la Sub Región Bajo Mayo- Tarapoto.

3. **COMPETENTE PARA RESOLVER:**

El Sub- Director de Administración es la autoridad que resuelve en última instancia.

4. **ACTO ADMINISTRATIVO:**

El Comité Especial Permanente es quien resuelve el acto administrativo, con la elaboración de las Bases para el Proceso de selección correspondiente.

5. **BASE LEGAL:**

- R.D N° 010-2007-EF/76.01, Aprueba Maestro Clasificador de Ingresos y financiamiento del año Fiscal 2007.
- D.S N° 084-2004-PCM, Reglamento CONSUCODE, Art. 54° al 61°.
- D.S N° 083-2004-PCM, TUO Ley N° 26850-Art. 25° al 28°

6. **REQUISITOS:**

- Copia de recibo por derecho de pago por venta de bases para proceso de selección.

7. **CALIFICACIÓN:**

Evaluación previa con aplicación de aprobación automática del Silencio Administrativo positivo.

8. **DOCUMENTOS RELACIONADOS:**

Procedimiento: Elaboración de las Bases.

Procedimiento: Venta de las Bases

Procedimiento: Presentación de Propuestas

Procedimiento: Proceso de selección

9. **DESCRIPCIÓN:**

Tesorería:

Responsable de la venta de Bases directamente al proveedor.

Secretaria Comité Especial

Recepciona los expedientes de propuesta económica y propuesta técnica.



PROCEDIMIENTO N° 04: Presentación de Recursos Administrativos

1. OBJETIVO:

El proveedor tiene el derecho de impugnar un proceso de selección, mediante el recurso de apelación que permite impugnar el otorgamiento de la Buena Pro y cualquier acto que afecte su validez.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y de inicio del trámite en Mesa de Partes, que traslada el reclamo a la Sub Dirección de Administración y al Comité Especial Permanente, que en última instancia el Director resuelve el recurso impugnativo.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo- Tarapoto, es la autoridad que resuelve el recurso impugnativo.

4. ACTO ADMINISTRATIVO

El Comité Especial resuelve los siguientes actos administrativo: elabora las bases, convoca el proceso, absuelve consultas y observaciones, evalúa las propuestas, otorga la Buena Pro, declara desierta, modifica características técnicas, precio referencial, etc.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Art. 113° y 206° al 210°.
- Ley N° 26850 y modificatoria Ley N° 28267 y D.S N° 083-2004-PCM, que aprueba el TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004-PCM, que Aprueba el Reglamento del TUO, Art. Del 149° al 165°.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director
- Copia del recibo de pago por derecho de trámite por cada concepto indicado en el TUPA 2008.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo positivo, con plazos máximos de 3 a 8 días, según corresponda.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Presentación de las Bases del Proceso de Selección, Revisión y evaluación de los integrantes del Comité Especial.

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Recepciona el documento, lo registra y prepara el cargo para entregar a la Dirección.

Secretaría de Dirección:

Recibe el documento, lo registra y le coloca el sello para el proveído correspondiente.

Director:

Deriva el documento al Sub Director de Administración para su atención respectiva.

Secretaría de Administración:

Recibe el documento, lo registra y lo pasa con el sello de proveído.

Sub Director de Administración:

Dispone que pase el documento al Presidente del Comité Especial para su absolución y respuesta al reclamo.

PROCEDIMIENTO N° 05: Tasas Laborales

1. OBJETIVO:

En otorgar certificado de trabajo, de no ser pensionista del Estado, record de trabajo, boleta de pago, que para el usuario es importante.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y se inicia el trámite en el Área de Mesa de Partes, luego en la Oficina de Personal se procesa y se genera el documento para la firma posterior del Director.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Sub Director de administración es la autoridad que resuelve lo solicitado.



4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Oficina de Personal es quien resuelve el acto Administrativo por corresponderle como Órgano de Apoyo.

5. BASE LEGAL:

- R.D N° 010- 2007- E.F/76.01, Aprueba Maestro Clasificador de Ingresos y Financiamiento para el año Fiscal 2007.
- Ley N° 28112, Art. 15°, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28411, Art. 11°, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Administrador
- Copia del Recibo por derecho de tramite según concepto.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con calificación automática y con aplicación del Silencio Administrativo Positivo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Requiere esencialmente la búsqueda de archivos relacionados a planillas y PDT- Sunat.

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Se inicia con la recepción del documento, lo registra y prepara el cargo para presentarlo a la Sub Dirección de Administración.

Secretaría de Administración:

Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello de proveído respectivo.

Secretaría Personal:

Recepciona el documento, lo registra y pasa al responsable de recursos humanos, quien dispone la búsqueda del documento y la preparación del certificado correspondiente para la firma del Director.

Dirección:

Firma el certificado y hace entrega a través de la Secretaria al usuario solicitante concluyendo el procedimiento.

PROCEDIMIENTO N° 06: Servicios de Cafetería

1. OBJETIVO:

Consiste en el alquiler de una infraestructura física para brindar el servicio de comida ligera al personal que labora en la Oficina y a los usuarios que asisten diariamente.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y tramite obligatorio en Tesorería donde realiza el pago, presenta el documento en la Oficina de Administración para el contrato correspondiente.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Sub Director de Administración es la autoridad que resuelve el acto administrativo y el Director es la autoridad que resuelve cuando hay controversia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Oficina de Logística es quien elabora el contrato de Locación de Servicios con el proveedor y además es autorizado por el Sub Director de Administración.

5. BASE LEGAL:

- R.D N° 010-2007-E.F/76.01, Aprueba Maestro Clasificador de Ingresos y Financiamiento del Año Fiscal 2007.
- Ley N° 28112, Art. 15°, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Copia de recibo de pago de derecho por trámite.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa de calificación automática con aplicación del Silencio Administrativo Positivo.



8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Dar cumplimiento con el pago mensual según compromiso asumido en el contrato.

9. DESCRIPCIÓN:

Tesorería:

Pago derecho de trámite cuando se participa en concesión para ser proveedor.

Pago de recibo por alquiler en forma mensual.

Administración:

Para evaluación de los participantes en proceso de concesión.

Logística:

Elaboración de contrato de locación de servicios. Termino del proceso administrativo.

PROCEDIMIENTO N° 07: Suministro y acceso a la información

1. OBJETIVO:

Su finalidad es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información quien lo solicite.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y de observancia obligatoria en todas las Unidades Orgánicas de la Sub Región Bajo Mayo, según le corresponde la información requerida. Iniciándose en Mesa de Partes y la Dirección quien informa solicita la información a una o más unidades orgánicas para dar la respuesta final.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo es la autoridad máxima que resuelve en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

Las Unidades Orgánicas de apoyo, asesoramiento y de líneas, son los que resuelven el acto administrativo con la preparación de la información solicitada.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27806, Art. 7° al 16°, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806.

- D.S. N° 043- 2003- PCM, Reglamento de la Ley N° 27806, del Art. 5° al 13° y Tercera Disposición Transitoria.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director

- Copia de DNI

- Recibo de pago por derecho de tramite

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo Positivo, para ser atendido dentro de los siete (07) días establecidos por ley.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

La información requiere la reproducción de lo solicitado en copia simple, certificado y/o medios magnéticos (diskette, CD-ROM, etc).

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Recepciona el documento, lo registra y prepara el cargo para entregar a la Dirección.

Secretaría de Dirección:

Recibe el documento, lo registra y le coloca el sello para el proveído correspondiente, para su atención del Director.

Director:

La secretaria entrega el documento al órgano correspondiente para la preparación de la información solicitada, concluye el procedimiento con la entrega de la información solicitada.



PROCEDIMIENTO N° 08: Servicios de multimedia.

1. OBJETIVO:

Generar ingresos del servicio que se brinda para incrementar nuestros recursos en la fuente de financiamiento de Recursos Directamente Recaudados.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en el Área de Mesa de Partes, Patrimonio Fiscal y Dirección, que coadyuvan a la tramitación del documento.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo es la autoridad competente para resolver en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Oficina de Patrimonio Fiscal, es el responsable de la salida del equipo multimedia, para lo cual diligencia varios formatos emanados de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

5. BASE LEGAL:

- R.E.R N° 344-2003-GRSM/ PGR, que Aprueba la Directiva N° 01-2003-GRSM/ ORSE.
- R.D N° 010-2007-E.F/ 76.01
- Ley N° 28112, Art. 15°
- Ley N° 27444.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director
- Recibo de pago por derecho de trámite

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa de calificación automática con aplicación del Silencio Administrativo Positivo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- El pago del derecho de alquiler en Tesorería
- La autorización de salida del bien patrimonial
- Registro de control de salida en vigilancia

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Recepciona el documento, lo registra y prepara el cargo para entregar a la Dirección.

Secretaría de Dirección:

Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello para el proveído correspondiente, a la Oficina de Patrimonio.

Patrimonio Fiscal:

Recepciona el documento, lo registra y diligencia los formatos de autorización de salida del bien. Concluye el procedimiento con la entrega del equipo al solicitante.

PROCEDIMIENTO N° 09: Legalización de documentos

1. OBJETIVO:

Consiste en dar fe a las copias simples de un documento oficial o privado.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en la Oficina de Personal donde se encuentra la Fedataria iniciándose en la Oficina de Mesa de Partes y Dirección.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de Sub Región Bajo Mayo es la autoridad competente que resuelva en última instancia.



4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Fedataria es la responsable de la Sub Región Bajo Mayo, que da fe a los documentos oficiales o privados que requiere el usuario.

5. BASE LEGAL:

- R.D. N° 010-2007- EF/ 76.01
- Ley N° 28112, Art. 15°
- Ley N° 28411, Art. 11°
- Ley N° 27444
- R.E.R N° 586-2006- GRSM/ PGR, designa Fedataria.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director
- Recibo de pago por derecho de tramite

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con calificación automática con aplicación del Silencio Administrativo Positivo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Presentación de originales de los documentos
- Presentación de copias fotostáticas materia de legalizar.

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Recepciona los documentos, los registra y elabora cargo para pasarlos a Dirección.

Secretaria de Dirección:

Recepciona, registra y coloca sello de proveído para Fedataria.

Fedataria:

Recibe documentación, da fe a los documentos fotocopiados y entrega directamente al solicitante culminado el procedimiento.

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO N° 01: Alquiler de Equipo Topográfico.

1. OBJETIVO:

Para promover los ingresos y mejorar las captaciones con el fin de incrementar la Fuente de Financiamiento RDR.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en la Oficina de Patrimonio Fiscal e Infraestructura que coordinan y disponen la salida de dicho bien.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo es la autoridad competente que resuelve en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Oficina de Patrimonio Fiscal es quien ordena y diligencia los formatos que autoriza la salida del bien patrimonial.

5. BASE LEGAL:

- R.D. N° 010-2007- EF/ 76.01
- Ley N° 28112, Art. 15°
- Ley N° 28411, Art. 11°
- Ley N° 27444
- R.E.R N° 354-2003- GRSM/ PGR, que aprueba Directiva N° 01-2003-GRSM/ ORSE.

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director
- Copia de recibo de pago por derecho de alquiler.

CALIFICACIÓN:

Evaluación previa de calificación automática con aplicación del Silencio Administrativo Positivo.



8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Pago de derecho de alquiler en Tesorería.
- Autorización de salida del bien patrimonial
- Registro de salida del bien por el vigilante.

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes:

Recepciona el documento, registra y prepara el cargo para ser entregado a la Dirección.

Secretaría de Dirección:

Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello de proveído para derivar el documento.

Director:

Deriva el documento, lo registra y coordina con Sub Dirección de Infraestructura para disponer el alquiler del equipo, prepara la documentación y hace entrega directamente al usuario que lo solicita. Culminando el procedimiento con la entrega del bien patrimonial.

PROCEDIMIENTO N° 02: Inspecciones Técnicas y verificaciones.

1. OBJETIVO:

Consiste en atender diferentes solicitudes sobre la situación actual en que se encuentran los locales escolares, postas, carreteras, canales, puentes, etc, la cual emite un informe técnico que orienta su reparación, restitución, sustitución, etc.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en el Área de Mesa de Partes, Sub Dirección de Infraestructura y/o Recursos Naturales y finalmente la Dirección.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo es la autoridad competente que resuelve en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Sub Dirección de Infraestructura y/o Recursos Naturales es quien realiza el acto administrativo respectivo.

5. BASE LEGAL:

- R.D N° 010-2007- EF/ 76.01
- Ley N° 28112, Art. 15°
- Ley N° 28411, Art. 11°
- Ley N° 27444

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director
- Recibo de pago por derecho de trámite.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo Positivo, que debe ser atendido de 3 a 5 días.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Recepción de documentos
- Gastos de movilidad (autorización de combustible)
- Autorización de comisión oficial.

9. DESCRIPCIÓN :

Mesa de Partes:

Recepciona el documento, lo registra y prepara el cargo para pasarlo a la Dirección.

Secretaría de Dirección:

Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello de proveído.



Dirección:

Deriva el documento a la Sub Dirección de Infraestructura para su conocimiento y acción necesaria.

Secretaria Sub Dirección Infraestructura:

Recepciona el documento, lo registra y pone el sello de proveído.

Sub Dirección de Infraestructura:

Remite el documento al supervisor de obras, para atender el solicitado.

Supervisor de Obras:

Programa la Inspección técnica para una fecha determinada. Evacua un informe técnico y remite a su jefe inmediato.

Sub Director de Infraestructura:

Prepara la Nota Informativa, para hacer llegar la inspección técnica al Director.

Director:

Hace llegar al usuario mediante oficio el Informe preparado por supervisor, para su conocimiento y/o acción que crea conveniente.

PROCEDIMIENTO N° 03: Elaboración de expedientes técnicos.**1. OBJETIVO:**

Consiste en elaborar un proyecto de inversión pública para asignarlo su presupuesto y su posterior ejecución de la obra.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en la Sub Dirección de Infraestructura o de Recursos Naturales, según el tipo de proyecto.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo es la Autoridad competente para resolver controversias y otros asuntos.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Sub Dirección de Infraestructura es quien realiza todo el trabajo administrativo, en cuanto a la parte descriptiva del Proyecto, metrados, costos, diseños y planos, hasta concluir el expediente.

5. BASE LEGAL:

- R.D. N° 010-2007- EF/ 76.01
- Ley N° 28112, Art. 15°
- Ley N° 28411, Art. 11°
- Ley N° 27444

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Copia de recibo de pago por derecho de costo.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo Positivo, para ser atendido dentro de los 15 días.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Recepción de documentos
- Trabajo de campo
- Comisión Oficial de Servicio
- Autorización de combustible

9. DESCRIPCIÓN.**Mesa de Partes:**

Recepciona el documento, lo registra y prepara el cargo para pasarlo a la Dirección.

Secretaria d Dirección:

Recepciona el documento, lo registra y coloca el sello de proveído correspondiente.

Dirección:

Deriva el documento a la Sub Dirección de Infraestructura para elaborar el expediente.



Sub Dirección de Infraestructura:

Responsabiliza al Ingeniero formulador de proyectos con los plazos establecidos.

Formulador de proyectos:

Programa sus actividades tanto de campo como de gabinete, solicita requerimiento de materiales, etc.

Concluye el procedimiento con la codificación y viabilidad del proyecto de acuerdo al Sistema de Inversión Pública y su posterior asignación presupuestal.

UNIDAD ORGANICA: SUB DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO

PROCEDIMIENTO N° 01: Opinión para inscripción o renovación en registro de ONG.

1. OBJETIVO:

Consiste en autorizar a la ONG para obtener financiamiento externo a través de la APCI.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en la Sub Dirección de Desarrollo Económico, donde se inicia, ampliándose a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y al Gerente General de la Sede del Gobierno Regional San Martín.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Gerente General del Gobierno Regional San Martín es la autoridad competente para resolver controversias u otros asuntos

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es la responsable de realizar las labores administrativas de inscripción y/o renovación de ONGs.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27692, Art. 4°, inciso m)
- D. L N° 719, Art. 5° y 13°
- D.S N° 015-92-PCM, Art. 74° y 75°
- D.S. N° 053-2003-RE, Art. 35°, inciso a)

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Adjuntar requisitos
- Copia de recibo de pago por derecho de tramite.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo Positivo, para ser atendido dentro de los 10 días, según TUPA.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Recepción y revisión de documento.
- Remisión de oficio a Sede Gobierno Regional
- Constancia de inscripción y/o renovación.

9. DESCRIPCIÓN.

Sub Dirección de Desarrollo Económico:

Recepción, revisión y registro del documento.

Dirección:

Remisión de documentación con oficio.

Gerencia Regional de Desarrollo Económico:

Evaluación y preparación de autorización.

Gerencia General:

Autorización mediante documento oficial. Concluye el procedimiento con la entrega del documento al usuario.



PROCEDIMIENTO N° 02:

Opinión Técnica de programas, proyectos y/o actividades para presentar a APCI.

1. OBJETIVO:

Brindar opinión técnica a la propuesta de proyecto que la ONG presentara a la APCI para su aprobación y financiamiento.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en la Sub Dirección de Desarrollo Económico, donde se inicia, ampliándose a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y a la Gerencia General de la Sede del Gobierno Regional San Martín.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Gerente General del Gobierno Regional San Martín es la autoridad competente para resolver controversias y/o desacuerdos.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico es la responsable de realizar las labores administrativas del procedimiento respectivo.

5. BASE LEGAL:

- Ley N° 27692, Art. 4°, inciso o)
- Decreto Legislativo N° 719, Art. 10°
- D.S N° 015-92-PCM, Art. 4°
- D.S. N° 053-2003-RE, Art. 35°, inciso b)

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Adjuntar requisitos
- Copia de recibo de pago por derecho de trámite.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo Positivo, para ser atendido dentro de los 10 días, según TUPA-2008.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Recepción y revisión del expediente
- Remisión con oficio el expediente
- Elaboración de informe de Opinión Técnica.

9. DESCRIPCIÓN:

Sub Dirección de Desarrollo Económico:

Recepción, revisión y registro del documento.

Dirección:

Remite a Gerencia General mediante oficio para su atención.

Gerencia Regional de Desarrollo Económico:

Revisa expediente y prepara informe de opinión técnica.

Gerencia General:

Remite oficialmente la opinión técnica al usuario solicitante, donde concluye el procedimiento.

UNIDAD ORGANICA: FONDEAGRO Y OTROS

PROCEDIMIENTO N° 01: Búsqueda de documentos de archivo institucional

1. OBJETIVO:

Recabar información de años anteriores que son de mucha utilidad para el usuario.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en el Área de Archivo, ampliándose a las otras Oficinas de Administración y el Director Zonal.



3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo, es la autoridad competente para resolver en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

El responsable del Archivo Institucional es quien se encarga de la búsqueda del documento solicitado.

5. BASE LEGAL:

- R.D. N° 010-2007- EF/ 76.01
- Ley N° 28112, Art. 15°
- Ley N° 28411, Art. 11°
- Ley N° 27444

6. REQUISITOS:

- Solicitud dirigida al Director.
- Copia de recibo de pago por derecho de trámite.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa de calificación automática con aplicación del Silencio Administrativo Positivo.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Recepción de la solicitud
- Búsqueda de documentos
- Entrega de documento con cargo.

9. DESCRIPCIÓN:

Mesa de Partes

Recepciona el documento, lo registra y con cargo entrega a la Dirección.

Secretaría de Dirección:

Recepciona el documento, lo registra, coloca el sello de proveído y deja en el despacho del Director.

Director:

Deriva el documento a Administración.

Secretaría de Administración:

Recepciona, registra, pone el sello de proveído y deja en el despacho del administrador.

Administrador:

Deriva el documento al responsable del Archivo Institucional, a fin de efectuar lo solicitado. Concluye con la entrega del documento directamente al usuario.

PROCEDIMIENTO N° 02: Por recuperación de documentos de préstamo.

1. OBJETIVO:

Consiste en la devolución de los expedientes materia de garantía por préstamo del FONDEAGRO, después de la cancelación.

2. ALCANCE:

El procedimiento es de aplicación y observancia obligatoria en la Oficina Liquidadora de FONDEAGRO, luego la Dirección Zonal que autoriza su devolución.

3. COMPETENTE PARA RESOLVER:

El Director de la Sub Región Bajo Mayo, es la autoridad competente para resolver en última instancia.

4. ACTO ADMINISTRATIVO:

La Oficina de FONDEAGRO, es quien realiza toda la labor de búsqueda y dar de baja del expediente solicitado.

5. BASE LEGAL:

- R.E.R N° 098-2000-CTAR-SM/P
- D.U N° 143-94-MEF
- Ley N° 28341
- R.D N° 010-2007-EF/ 76.01

REQUISITOS:

Solicitud dirigida al Director.



- Copia de recibo de pago por derecho de trámite.

7. CALIFICACIÓN:

Evaluación previa con aplicación del Silencio Administrativo Positivo, debiendo ser atendido dentro de los 02 días establecidos por el TUPA.

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Recepción de documento
- Ubicación de documento en FONDEAGRO
- Entrega de expediente correspondiente.

9. DESCRIPCIÓN:

Secretaria FONDEAGRO:

Recepciona el documento, lo registra y da conocimiento al Presidente de la Comisión Liquidadora.

Presidencia Comisión:

Deriva el documento al responsable de archivo.

Responsable de archivo:

Busca el expediente, le da de alta y hace entrega al usuario directamente con cargo, concluyendo el procedimiento.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA ZONAL MARISCAL CACERES

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVO

2.2 ALCANCE

2.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACION

III. BASE LEGAL

IV. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS:

- ◆ Manual de Procedimientos Dirección Zonal.
 - Manual de Procedimientos Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- ◆ Manual de procedimientos de la Oficina de Asesoría Legal.
- ◆ Manual de Procedimientos Oficina de Administración
 - Oficina de Personal
 - Oficina de Abastecimientos
 - Oficina de Tesorería
 - Oficina de Contabilidad.
- ◆ Manual de Procedimientos de la Sub. Dirección de Desarrollo Económico.
- ◆ Manual de Procedimientos de la Sub. Dirección de Infraestructura.
- ◆ Manual de Procedimientos de la Sub. Dirección de Recursos Naturales y Gestión de Medio Ambiente



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA ZONAL MARISCAL CACERES

I. INTRODUCCIÓN

El Gobierno regional de San Martín es una Institución con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo un pliego presupuestal y dentro de su estructura se constituye la OFICINA ZONAL MARISCAL CACERES JUANJUI, con la finalidad esencial de constituir un soporte para fomentar el desarrollo integral y sostenible, en concordancia con la ley Orgánica del Gobierno regional.

El reglamento de Organización de Funciones del Gobierno Regional de San Martín fue aprobado mediante Ordenanza Regional N° 013-2004-GRSM/CR, de conformidad con lo dispuesto por la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, Directiva N° 002/77-INAP/DNR, se procede a la elaboración de el “**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)**”, siendo un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo.

Este documento de gestión tiene como objetivo de racionalizar los procedimientos con la finalidad de mejorar la presentación de los servicios a nuestros usuarios, estando sujeto a su actualización y/o modificación posterior.

II. DATOS GENERALES.

2.1. OBJETIVO :

Establecer las pautas, flujos y períodos de tiempo de los procedimientos utilizados, para el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de sus trabajadores, directivos y funcionarios de la Oficina Zonal Mariscal Cáceres

2.2. ALCANCE :

El ámbito de aplicación de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos comprende a todos los Órganos que conforman la Oficina Zonal Mariscal Cáceres - Juanjui.

2.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACION.

El Manual de Procedimientos Administrativos será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria aprobada por Ley N° 27902.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Ordenanza Regional N° 013-2004-GRSM/CR, que aprueba el “Reglamento de Organización y Funciones - ROF, y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de San Martín”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION ZONAL.

PROCEDIMIENTO N° 01: “Acceso a la Información que posean o produzcan las Unidades Orgánicas”.

PROCEDIMIENTO N° 02: “Expedición de Copias Certificadas de Documentos Administrativos”

PROCEDIMIENTO N° 03: “Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos”

PROCEDIMIENTO N° 01: “ACCESO A LA INFOMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS UNIDADES ORGÁNICAS”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el tratamiento adecuado de fluidez de la información generada por las diversas Unidades Orgánicas, con la finalidad de promover la transparencia de los actos de la Oficina Zonal Mariscal Cáceres del Gobierno Regional y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2 de la Constitución Política del Perú.



II. BASE LEGAL

- Ley N° 27806 de Transparencia y acceso a la Información Pública.

III. REQUISITOS

- Presentación de formulario de distribución gratuita
- Pago por los derechos correspondientes
- Nombres, Apellidos y D.N.I y/o nombre de la Institución solicitante

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda solicitud de información debe estar dirigida a la Secretaría de la Dirección Zonal.
- El Director Zonal atiende lo solicitado dentro de los 7 (siete) días hábiles; plazo que se podrá prorrogar por cinco (5) días hábiles adicionales. Si encuentra dificultades para reunir la información deberá comunicar por escrito dicho inconveniente antes del vencimiento del primer plazo, las razones por la que hará uso de tal prórroga.
- La Solicitud de información no implica la obligación de crear o producir información que no cuente o no tenga al momento de efectuarse el pedido. Debiendo comunicar por escrito la inexistencia de datos en su poder respecto de la información solicitada.

V. INSTRUCCIONES

- El Director Zonal designará a la persona responsable de entregar la información solicitada.
- El Director Zonal deberá identificar al funcionario responsable de la elaboración de los portales de Internet.

VI. DURACIÓN

La entrega de información solicitada será en un plazo de siete días hábiles.

PROCEDIMIENTO N° 02:

“EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS”

I. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la expedición de copias certificadas de documentos administrativos

II. BASE LEGAL

- Artículo N° 110° de la Ley N° 27444- “Ley del Procedimiento Administrativo General”.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Regional, indicando la información requerida en el Artículo N° 113 de la Ley N° 27444.
- Pago por los derechos de Trámite
- Nombres, Apellidos y D.N.I y/o nombre de la Institución solicitante

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Toda solicitud copia certificada debe estar dirigida a la Dirección Zonal de la Oficina Zonal Mariscal Cáceres..
- El Director Zonal atiende lo solicitado dentro de los 7 (siete) días hábiles.
- La Solicitud de copia certificada no implica la obligación de crear o producir documentación solicitada que no cuente o no tenga al momento de efectuarse el pedido. Debiendo comunicar por escrito la inexistencia de los documentos solicitados.

V. INSTRUCCIONES

- El Director Zonal certificará los documentos administrativos solicitados

VI. DURACIÓN

La entrega de información solicitada será en un plazo de siete días hábiles.



I. FINALIDAD:

Fomentar y facilitar la participación ciudadana en el ejercicio de control presupuestal sobre la gestión pública y el correcto uso de todos los recursos o bienes del estado, obteniendo con su contribución una fuente de información útil para el planteamiento, programación y ejecución del gasto público como el uso de bienes del estado.

II. BASE LEGAL:

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Directiva N° 008-2003-CG/DPC, Servicios de Atención de Denuncias.

III. REQUISITOS:

- Que, el contenido de la denuncia, sea por acción u omisión, indebida, ilegal o ineficiente gestión y/o utilización de los recursos y bienes del estado de la entidad.
- Que los actos u operaciones materia de denuncia se encuentre expuesto en forma detallada, coherente y fundamentada, adjuntándose o indicándose la información o documentación necesaria que permita su evaluación y subsiguiente verificación de ser el caso.
- Que los actos u operaciones objeto de la denuncia no constituyan asuntos, o sea materia de controversia, sujeto a la competencia constitucional y/o legal de otros organismos del estado.
- Que la denuncia no tenga origen anónimo.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- Toda documentación debe estar dirigida al Director Zonal de la Oficina Zonal Mariscal Cáceres. y presentada en secretaría y/o mesa de partes para ser revisada si cumple con los requisitos.
- El Director Zonal atiende lo solicitado dentro de los 7 (siete) días hábiles de ser su competencia.
- La Dirección Zonal tiene la obligación de derivar la denuncia al no ser de su competencia a la instancia superior para su ejecución como acción de control.

V. INSTRUCCIONES

- El Director Zonal certificará los documentos administrativos presentados

VI. DURACIÓN

Durante el ejercicio presupuestal Debiéndose dar respuesta a la denuncia presentada en un plazo de siete (7) días hábiles.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO

TERRITORIAL.

PROCEDIMIENTO N° 01:	“Ampliación de Calendarios de Compromisos”.
PROCEDIMIENTO N° 02:	“Información Mensual y Trimestral del Proceso Presupuestario”.
PROCEDIMIENTO N° 03:	“Modificaciones Presupuestarias”.
PROCEDIMIENTO N° 04:	“Certificación Presupuestal”.
PROCEDIMIENTO N° 05:	“Cierre del Ejercicio Presupuestal”.
PROCEDIMIENTO N° 06:	“Evaluación Financiera Trimestral”.
PROCEDIMIENTO N° 07:	“Modificación y Actualización de Manuales, Directivas y Reglamentos”

PROCEDIMIENTO N° 01: **“AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS”**

I. FINALIDAD:

Solicitar recursos presupuestales no autorizados en el Calendario inicial y/o recursos que requieran para cumplir con los compromisos contractuales contraídos, siempre y cuando cuente con Marco Presupuestal correspondiente.

II. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Presupuestal vigente, Ley N° 28128.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales vigente para el Ejercicio Presupuestal.
- Lineamientos que dicta la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- Calendario Inicial Autorizado por el MEF.
- Verificación que los requisitos presupuestales no autorizados en el Calendario Inicial cuenten con Marco Presupuestal y sustento legal.
- Informe técnico de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación en la cual se adjuntan la documentación sustentatoria (Valorizaciones, Planillas, Facturaciones, Contratos, Expediente Técnico.), para justificar la Ampliación de Calendario.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- Aprobado el Calendario Inicial de Compromisos, la Sub Dirección de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial efectúa una constatación con la aprobación parcial o total de recursos solicitados, haciendo de conocimiento de las Unidades Ejecutoras y solicitándose que sustenten los recursos adicionales.
- Priorización de la asignación Inicial a nivel de Metas Presupuestarias por las Unidades Ejecutoras.
- La Sub Dirección de Planeamiento y A:T: analiza los requerimientos alcanzados por las diferente aéreas con su respectiva documentación sustentatoria; y elabora el documento Informe Técnico en la que está incluida la Solicitud de Ampliación de Calendario de Compromiso del mes.
- La solicitud es remitida a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRSM adjuntando dos (02) ejemplares la misma que será bajada del Modulo Presupuestal S:P. y remitida bajo este mismo sistema a la oficina de Presupuesto.

V. DURACION

El proceso tendrá un plazo de 05 días de iniciado el mes, de acuerdo al plazo establecido por el Pliego GRSM.

VI. FORMULARIOS

Los Formularios a utilizarse para este Procedimiento son los siguientes:



- **Formato N° 3** : Distribución de Calendario de Compromisos
- **Formato N° 3.1** : Sustento de Distribución de Calendario

Las Gerencias de Línea y la Oficina de Administración, procederán al llenado del **Formato N° 3**, desagregando los montos del calendario inicial a nivel de metas presupuestarias, indicando además la meta física que se proyecta alcanzar en dicho mes; así mismo desagrega sus costos directos y gastos generales en cada obra y/ meta.

Luego de desagregar los montos del calendario inicial, procederán a hacer el cálculo de su solicitud de ampliación de calendario en función a las necesidades de las obras o trabajos iniciados o por iniciarse, teniendo en cuenta los techos presupuestales del Trimestre.

Para los detalles de los gastos a nivel de partidas específicas, se ha diseñado el **Formato N° 3.1**, el cual deberá complementar la información proporcionada anteriormente; en el Formato N° 3.1 desagregarán sus rubros de gastos (remuneraciones, obligaciones del empleador, combustibles, repuestos, materiales de construcción, materiales de oficina, servicios públicos, valorizaciones y supervisiones de obra, etc.)

PROCEDIMIENTO N° 02: "INFORMACIÓN MENSUAL Y TRIMESTRAL DEL PROCESO PRESUPUESTARIO".

I. FINALIDAD

Remitir información de requerimientos, ejecuciones y modificaciones presupuestales por toda fuente de financiamiento, especificado los recursos que se requiere mensualmente y por trimestre, a nivel de Función, Programa, Subprograma, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria y Asignación Genérica y Específica de Ingresos y Gastos.

II. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Presupuestal vigente.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales vigente para el Ejercicio Presupuestal.
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Presupuesto Institucional Modificado aprobado por el Pliego GRSM.
- Requerimientos presupuestales solicitados por la Oficina.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos mensuales y trimestrales.

V. DEL PROCEDIMIENTO

El Proceso tiene las siguientes etapas.

Asignación Presupuestal para el Trimestre

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRSM asigna un monto máximo (techo) para el Trimestre, teniendo como marco la asignación aprobada por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, y tomando en consideración el requerimiento de la Unidad Ejecutora.

Información Presupuestal

- La Sub Dirección de Presupuesto y Tributación remite en forma mensual y trimestral la Ejecución Presupuestaria de Ingresos y Gastos por fuentes de financiamiento, a nivel de genéricas y específicas, utilizando la información transferida del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF mediante el procedimiento de Interfase.

VI. DURACION

El proceso de las programaciones trimestrales de gastos tendrá una duración de 02 días y es presentada 10 días antes de iniciado el trimestre.

El proceso de Información Presupuestal tendrá una duración de 02 días y es presentada a los 05 días de vencido el mes al Pliego GRSM para su consolidación.



PROCEDIMIENTO N° 03: “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”

I. FINALIDAD

El Presupuesto Institucional de Apertura de las Unidades Ejecutoras, puede ser modificado mediante Créditos Suplementarios, Créditos y Anulaciones Presupuestarias, o Transferencias de Partidas, con el objetivo de adecuarse a las prioritizaciones o requerimientos que se requieran para el cumplimiento de las metas.

II. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria y Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales vigente para el Ejercicio Presupuestal.
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

III. REQUISITOS

- Los presupuestos asignados no cubran la totalidad de los requerimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas. Análisis del comportamiento de la Ejecución de Ingresos y gastos.
- Que los costos unitarios se incrementen por la inflación.
- Que por efectos de fenómenos naturales se presenten emergencias para lo cual se requiere la modificación presupuestal.
- Las modificaciones presupuestarias dentro de las Unidades Ejecutoras que se efectuó deben asegurar el cumplimiento de las metas con los recursos asignados.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Requerimientos de los Directores de las Unidades Ejecutoras, en que presentan sus necesidades indicando que los recursos asignados resulten deficitarios para el cumplimiento de objetivos y metas.
- La Presidencia Ejecutiva Regional del GRSM, aprueba la modificación Presupuestaria solicitada vía Resolución Ejecutiva Regional o mediante documento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del GRSM con cargo a regularizar mediante la Resolución correspondiente en los diez (10) días siguientes de culminado el mes.
- La Oficina de PPyAT visto la modificación presupuestal aprobada procede a elaborar la “Nota para Modificación Presupuestaria” en el Software del Proceso Presupuestario desagrega dicha Modificación a nivel de Función, Programa, Subprograma, Proyecto, Componente, Meta Presupuestaria, Fuente de Financiamiento, Asignación Genérica y Específica de gasto.

V. DURACION

Sujeto a la Aprobación del GRPPyAT, y la regularización mediante la Resolución Ejecutiva Regional dentro de los diez (10) días siguientes de culminado el mes.

PROCEDIMIENTO N° 04: “CERTIFICACIÓN PRESUPUESTAL”

I. FINALIDAD

Verificación de que los recursos que demanden los actos administrativos de gastos de personal y planillas, servicios no personales y/o locación de servicios, calendarios de compromisos, adquisiciones de bienes y servicios, ejecución de obras por administración directa y/o por contrata, estén previstos en sus respectivos presupuestos para el ejercicio fiscal del año en curso.

II. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria y Ley de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales vigente para el Ejercicio Presupuestal.
- Lineamientos que dicte la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.



III. REQUISITOS

- Los presupuestos asignados y/o saldos respectivos cubran la totalidad de los requerimientos para el cumplimiento de los objetivos y metas. Análisis del comportamiento de la Ejecución de Ingresos y gastos.
- Términos de referencia o memoria descriptiva de ser el caso, indicando la meta presupuestaria a ser afectada por dicho requerimiento.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Requerimientos de los Directores de las Unidades Ejecutoras, en que presentan sus necesidades indicando que los recursos solicitados están considerados en sus presupuestos asignados para el cumplimiento de objetivos y metas.
- La Oficina de PPYAT en mérito a los Lineamientos y Criterios Técnicos de Ejecución del Presupuesto analiza y ha verificado la Estructura Funcional Programática, fuente de financiamiento, componente, meta y saldos presupuestales y de contar con los recursos necesarios, emite la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria; sin embargo, debe tenerse en cuenta que dicha certificación no convalida los actos y acciones que no se ciñan a la normatividad vigente en materia de ejecución de gastos.

V. DURACION

Dentro de los dos (02) días siguientes de recibida la solicitud, o de acuerdo al tiempo que demande el análisis de valorizaciones y/o adicionales de obra no previstos inicialmente.

PROCEDIMIENTO N° 05: "CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTAL"

I. FINALIDAD:

Compatibilizar cifras programadas con la ejecución de gastos, efectuando transferencias internas de cierre dentro del Presupuesto Analítico de Gastos, en concordancia con la Directiva de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

II. BASE LEGAL

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Directiva de Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.

III. REQUISITOS

- Ejecución de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal.
- Conciliación de cifras de la Programación con la Ejecución de Ingresos y Gastos, entre las Oficinas de Presupuesto y Planificación y Administración de las Unidades Ejecutoras.
- Conciliación Presupuestaria del Ejercicio Fiscal: Marcos y Ejecuciones Presupuestales entre las Oficinas de Presupuesto y Planificación, Administración de las Unidades Ejecutoras y Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación del GRSM.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Ejecución presupuestal durante el ejercicio, por parte de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación con información suministrada por la Oficina de Administración a través de la Unidad de Contabilidad.
- Conciliación presupuestal entre las Oficinas de Administración y la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación de la Unidad Ejecutora.



- Conciliación y presupuesto entre los Jefes de la Oficina de Administración y de la Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora y un representante de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Pliego GRSM.

INSTRUCCIONES

- La Sub Dirección de Administración informa la ejecución de gastos e Ingresos del Ejercicio Presupuestal a la Sub Dirección de Presupuesto.
- La Sub Dirección de Presupuesto analiza y contrasta el marco presupuestal y ejecución de ingresos y gastos, procede a realizar las transferencias internas dentro de las metas presupuestarias a nivel de específicas
- Conciliación entre los representantes de la Sub Dirección de Presupuesto y los representantes de las Oficinas de Administración de las Unidades Ejecutoras y cierran firmando el acta respectiva.
- Suscripción de Acta de Conciliación y Cierre Ejercicio Presupuestal entre los Jefes de la Oficina de Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Administración representantes de la Unidades Ejecutoras
- Preparación y tramitación al GRSM del documento de Cierre de Ejercicio Presupuestal de acuerdo a lo contemplado en la Directiva de Cierre, Conciliación de Presupuesto del Sector Público.

V. DURACION

Según los plazos establecidos en las directivas del MEF y los lineamientos que dicte el Pliego GRSM.

VI. FORMULARIOS

Se utilizarán los que determinen las Directivas de Cierre y Conciliación de Presupuesto del Sector Público del MEF y los lineamientos del GRSM.

PROCEDIMIENTO N° 06: "EVALUACION FINANCIERA TRIMESTRAL

I. FINALIDAD:

Establecer los lineamientos y los reportes de informes de avance físico y financieros de obras y actividades que ejecuta el Gobierno Regional a nivel Pliego..

II. BASE LEGAL

- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público (R. De C. N° 072-98-CG).
- Ley de Gestión Presupuestaria.
- Ley Anual de Presupuesto Público.
- Directivas de Aprobación, Ejecución y Control del proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva para la Evaluación del Presupuesto del Sector Publico, emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF.
- Lineamientos del GRSM.

III. REQUISITOS

- Presupuesto de Apertura aprobado.
- Ejecución presupuestal y ejecución física mensual, trimestral, semestral y anual.
- Presupuesto Modificado actualizado

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El proceso tienen los siguientes pasos:

- Proceso de ejecución Físico Presupuestario.
- Reporte de avance físico presupuestario por parte del área de contabilidad de la Unidad Ejecutoras.
- Consolidación de información por parte de la Sub Dirección de Presupuesto.
- Presentación de los informes al Pliego GORESAM.

V. INSTRUCCIONES

Las Oficina de Administración de la Unidades Ejecutoras alcanzan a la Oficina de Presupuesto la ejecución de egresos e ingresos al periodo evaluado.



- Las Direcciones de Línea alcanzan a la Oficina de Presupuesto y Tributación los avances físicos al periodo evaluado, con la justificación respectiva.
- La Oficina de Presupuesto y Planificación de la Unidad Ejecutora, contrasta los avances físicos presupuestales al periodo que se reporta.
- De la contratación efectuada la Sub Dirección de Presupuesto elabora el informe de evaluación según el periodo que se reporta.

VI. DE LOS INFORMES

A. INFORMES MENSUALES

- Los Residentes de obras y actividades, preparan la información del avance físico presupuestal de las obras y actividades a su cargo y hacen llegar a los Gerentes de Línea (Infraestructura y de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente) dentro de los 03 tres primeros días vencido el mes que se informa, el informe debe contener:
 - ✓ Antecedentes.
 - ✓ Comentario.
 - ✓ Justificación del Avance Físico.
 - ✓ Justificación del Avance Presupuestario.
 - ✓ Conclusiones y Recomendaciones.
 - ✓ Cuadro de Avance Físico (meta anual, avance anterior, ejecutado del mes avance acumulado y saldos).
- Cuadro de Ejecución Presupuestal (Presupuesto asignado, ejecutado anterior, ejecutado del mes, acumulado y saldos).
- Cuadro de Valorizaciones de obras Físico Presupuestal y financiero.
- De presentarse observaciones a los informes las Oficinas de Presupuesto y Planificación de las Unidades Ejecutoras se solicitará se absuelvan al término de la distancia.
- El representante de la Sub Dirección de Presupuesto del GRSM, podrán visitar las obras y lugares donde se desarrollan actividades con la finalidad de verificar el avance y cumplimiento de las metas.

B. INFORMES SEMESTRALES

- El Informe de Evaluación Físico Presupuestario del Semestre será elaborado según la Directiva para la Evaluación Presupuestaria Institucional del Sector Público y debe contener.
 - Resumen Ejecutivo de la Evaluación Anual, comprende el detalle de la escala de prioridades.
 - Indicadores Presupuestarios (Eficacia, Desempeño e Indicador de Administración) a nivel de Metas Presupuestarias y por fuentes de Financiamiento.
 - Identificación de los Problemas presentados, explicación de la Gestión Presupuestaria.
 - Soluciones a los Problemas presentados.

C. EVALUACIÓN ANUAL O FINAL

- Resumen Ejecutivo de la Evaluación Anual, comprende el detalle de la escala de prioridades.
- Indicadores Presupuestarios (Eficacia, Eficiencia, Desempeño e Indicador de Administración) a nivel de Metas Presupuestarias y por fuentes de Financiamiento.
- Identificación de los Problemas presentados, explicación de la Gestión Presupuestaria.
- Soluciones a los Problemas presentados.

VI. DURACION

La duración del proceso estará sujeta a los plazos que establezcan las Directivas de Evaluación del MEF y los lineamientos del GRSM.

PROCEDIMIENTO N° 07:

“MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES DE MANUALES, DIRECTIVAS Y REGLAMENTOS”

I. FINALIDAD

Disponer de documentos de Gestión actualizados.



II. BASE LEGAL

- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – “Normas para la formulación de los Manuales de Organización y Funciones de la Administración Pública”.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR – “Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos”.
- Ley N° 27658 – “Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”.
- Ley N° 27867 – “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales”.
- Normas Técnicas de Control 100-06: Monitoreo de Controles Internos

III. REQUISITOS

Los Manuales y Reglamentos son instrumentos de gestión que se tienen que adaptar constantemente a las nuevas normas legales.

Los cambios también están orientados de acuerdo a los nuevos objetivos y necesidades que permitirán el empleo eficaz de los recursos humanos, materiales y de presupuesto.

IV. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

La Dirección Zonal eleva el informe técnico al Consejo Regional para su revisión y aprobación.

V. DURACION

Es permanente, depende de las solicitudes de cambio y/o innovación en el periodo presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE ADMINISTRACIÓN:

ABASTECIMIENTOS, TESORERIA Y OFICINA DE PERSONAL

OFICINA DE ABASTECIMIENTOS

- PROCEDIMIENTO N° 01:** “Identificar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos de acuerdo a su naturaleza, asignándoles el respectivo valor monetario “
- PROCEDIMIENTO N° 02:** “Efectuar el registro de ordenes de compra y de trabajo en el SIAF-SP en la fase de compromiso”.
- PROCEDIMIENTO N° 03:** “Controlar, preparar el pago de proveedores por las obligaciones y compromisos contraídas por la entidad.

PROCEDIMIENTO N° 01: Identificar y Codificar los Bienes Patrimoniales Adquiridos de Acuerdo a su Naturaleza Asignándoles el Respectivo Valor Monetario.

I. Finalidad:

Asignar a cada Bien Patrimonial adquirido por el Gobierno Regional, el respectivo código de grupos genéricos, clases y sus clases o tipos de bienes, así como el número que pudiera corresponderle de acuerdo a su naturaleza y valor. Dicho código será único y permanente, es decir que siempre será el mismo desde que el bien es asignado en uso a un trabajador, hasta que es retirado del servicio oficial para su baja incineración, destrucción, etc. El Código y número que tuvo un determinado bien no se podrá volver a utilizar en otro.

II. Base Legal:

- Manual de Codificación del Patrimonio Mobiliario del Sector Público, aprobado por Resolución Jefatural N° 126-89-INAP/DNA.
- Resolución N°. 158-97/SBN, Aprueban el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado y Directiva que norma su aplicación.
- Decreto Supremo N°. 154-2001-EF; Reglamento General de Procedimientos Administrativo de Propiedad Estatal.
- Decreto Supremo N°. 107-2003-EF; Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

III. Requisitos:

- Que el bien sea propiedad de la Institución
- Que, el bien este incluido dentro del Catálogo de Bienes.

IV. Duración:

01 Día promedio

V. Formularios:

No utiliza.

PROCEDIMIENTO N°. 02: Tramitar Ante el Respectivo Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones de la Entidad, Las Solicitudes de Baja de los Bienes Muebles, en los Casos Descritos en el Art. 37° Del Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado, Resolución N°. 039-98-ISBN, Modificado por D.S. N° 042-2006-EF. (Tramitar el Alta de Bienes muebles de propiedad estatal).

PROCEDIMIENTO:

1. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL:

El Comité de Gestión Patrimonial solicita a la Dirección Regional de Administración un Perito Tasador, para la valorización de los bienes muebles a darse de alta.



2. DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

Autoriza el contrato de los servicios profesionales de un Perito Tasador.

3. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.

El Comité de Gestión Patrimonial alcanza la relación de todos los bienes muebles a darse de alta al Perito Tasador para ser valorizados.

4. PERITO TASADOR:

El Perito Tasador presenta el Informe Técnico de Tasación.

5. OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL. :

- El Comité de Gestión Patrimonial elabora el expediente administrativo que contiene el Informe Técnico – Legal de los bienes muebles a darse de alta.
- El Comité de Gestión Patrimonial eleva el Expediente Administrativo a la Dirección Regional de Administración.

6. DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN:

- Evalúa el expediente administrativo y de encontrarlo conforme suscribirá la Resolución que apruebe la alta de los bienes muebles.
- La Dirección Regional de Administración, solicita a la Oficina Regional de Asesoría Legal. Proyectar la Resolución que Apruebe el Alta de los bienes muebles.

PROCEDIMIENTO N° 03: Efectuar el Registro de Ordenes de Compra y de Trabajo en el SIAF-SP en la Fase del Compromiso.

I. Finalidad:

Elevar un registro ordenado, correlativo y sistemático en la fase del compromiso de las Ordenes de Compras y Ordenes de Servicio por las distintas fuentes de financiamiento.

II Base Legal:

- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N°. 27867 y su Modificatoria Ley N°. 27902.
- Ley N°. 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley N°. 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N°. 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2008

III. Requisitos:

- Leyes y Directivos Normativos.
- Material Logístico y Recursos Humanos.

IV. Duración: 30 Días.

V. Formularios

Ninguno.

PROCEDIMIENTO

01 Oficina de Logística :

Derivar y evaluar la ejecución de los calendarios de Presupuesto Mensualizado de las Órdenes de Compra y de Servicio en la fase del Compromiso por las distintas fuentes de financiamiento a través del Registro SIAF – SP.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - OFICINA DE TESORERIA

PROCEDIMIENTO N° 01: Controlar, Preparar y Efectuar el Pago de Proveedores por las Obligaciones y Compromisos Contraídos por la Entidad.

PROCEDIMIENTO N° 02: Administrar y Operar el Fondo para Pagos en Efectivo y/o el Fondo Fijo para Caja Chica, según corresponda.

PROCEDIMIENTO N° 01: Controlar, Preparar y Efectuar el Pago de Proveedores por las Obligaciones y Compromisos Contraídos por la Entidad.

I. Finalidad :

Cancelar los compromisos contraídos por la Institución.

II. Base Legal :

- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- Directiva de Tesorería para el Año 2007, aprobado por Resolución Directoral N°. 003-2007-EF/76.15
- Normas Generales de Tesorería Aprobado con Resolución Directoral N°. 026-80-EF/77.15
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público, aprobado con Resolución de Contraloría N°. 072-98-CG.

III. Requisitos:

Contar con un ambiente adecuado para la custodia de los comprobantes de pago y los cheques firmados que se mantienen en cartera.

IV. Duración: Dos (02) Días.

V. Formularios: Ninguno.

PROCEDIMIENTOS:

01. OFICINA DE TESORERIA.

- * Recepcionado la Orden de Compra, se realiza el Comprobante de Pago y Giro de Cheque.
- * Trámite de autorización de dichos documentos.

02. OFICINA DE ALMACÉN.

- * Recepcionado el "Bien " firma decepcionado la Orden de Compra – Guía de Internamiento.

03. OFICINA DE TESORERIA

- * Verificar la Orden de Compra – Guía de Internamiento.
- * Procede el Pago a proveedores por el Área de Caja o a través de abono directo en CCI.
- * Depósitos mediante Carta Orden en las Cuentas Corrientes de Encargos

PROCEDIMIENTO N° 02 : Administrar y Operar el Fondo para Pagos en Efectivo y/o el Fondo Fijo para Caja Chica, Según corresponda.

I. Finalidad :

Constituir fondo en efectivo con carácter único de monto variable o fijo establecido de acuerdo a las necesidades de la Entidad; diferenciando que Fondo Fijo para Pagos en Efectivo, es aquel constituido con Recursos Ordinarios y Fondo Fijo para Caja Chica, es aquel constituido con cargo a fuentes distintas a Recursos Ordinarios.

II. Base Legal

- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008
- Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público aprobado con Resolución de Contraloría N°. 072-98-CG.



III. Requisitos :

1. Que, la Institución reciba fondos de la DGTP de las fuentes según sea el caso.
2. La Emisión de una Resolución de la Dirección Regional de Administración
3. Aprobatoria del Fondo según sea el caso.
4. Elaborar una Directiva que regule su uso.

IV. Duración :

03 Días.

V. Formularios :

Ninguno.

01. OFICINA DE TESORERIA

- Giro de Cheque a nombre del encargado Único.
- Pago en efectivo cuando se trate de gastos menudos y urgentes establecidos en la directiva y según Autorización de la Dirección Regional de Administración.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICINA DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO N° 1: “Licencia por Asuntos Particulares y/o Personales”

PROCEDIMIENTO N° 2: “Licencia por Gravidez”

PROCEDIMIENTO N° 3: “Licencia por Enfermedad”

PROCEDIMIENTO N° 4: “Subsidio por Fallecimiento y Gasto de Sepelio”

PROCEDIMIENTO N° 5: “Reglamento de Control de Asistencia”

PROCEDIMIENTO N° 6: “Contrato de Trabajo”

PROCEDIMIENTO N° 07: Normar y Administrar los procesos Técnicos de Personal, Selección, Asignación, Promoción, Capacitación, Escalafón, Evaluación y Control a Nivel de Unidad Ejecutora.

PROCEDIMIENTO N° 08: Elaborar y Proponer Programas de Capacitación.

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de Personal, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en el Área de Personal, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia.

El Manual de Procedimientos, contiene la descripción detallada de los procedimientos y determinando en cada caso, las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, la base legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen los cargos de los responsables de su ejecución y el tiempo promedio de duración.

El plazo de duración presentado es estimado, estando en función a la carga de trabajo de los diversos órganos que intervienen en su desarrollo; asimismo, a la complejidad de los casos presentados, Los procedimientos que concluyen con la emisión de la Resolución Directoral, estará en función a los plazos que para la transcripción señala la normatividad vigente.

II. OBJETO:

El Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- d) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia del Especialista en Personal, proporcionando una visión general en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- e) Servir de orientación al personal que ingrese a laborar al GRSM.
- f) Facilitar la ejecución de las acciones de control en el Área de Personal.

III. ALCANCE :

El Manual de Procedimientos de Personal, es de aplicación para todos los trabajadores de la Oficina de Personal y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este Manual.

IV. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, sólo cuando haya cambios en la legislación vigente, cuando los mecanismos de procedimientos diseñados no den los resultados esperados o al término de un programa de Auditoría Administrativa.

PROCEDIMIENTO N° 1: “Licencia por Asuntos Particulares y/o Personales”

I. FINALIDAD

Exonerar al trabajador de concurrir a sus labores, por un período mínimo de tres (03) días y por un máximo de quince (15) días, es potestad del GRSM otorgar la licencia por más de quince (15) días sin goce de haber, por cualquier motivo.

II. BASE LEGAL

- Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de San Martín, aprobado por R.E.R. N° 373-2003-GRSM/PGR.
- Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia aprobado por R.E.R. N° -2005-GRSM/PGR

I. REQUISITOS:

Solicitud del trabajador dirigida a su Jefe Inmediato Superior



- El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- El trabajador presenta solicitud dirigida a su Jefe Inmediato Superior, exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Envía a la Gerencia General Regional

Dirección Zonal

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Indica con proveído (en Hoja de Trámite o solicitud) acerca de la conveniencia y/o precedencia de aceptar o no lo solicitado, cuando considera pertinente solicita informe a la Oficina Regional de Administración y/o Jefatura inmediata.
- Deriva solicitud a la Oficina de Administración adjuntando el informe, si lo hubiere.

Oficina de Administración

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Provee a la Oficina de Personal para el informe correspondiente.

Oficina de Personal

- Recepciona solicitud, toma conocimiento.
- Verifica en las tarjetas de control de asistencia, la existencia o no de otras licencias o permisos particulares otorgados al trabajador, para la acumulación correspondiente.
- Efectúa el cómputo de los días de permiso solicitados, teniendo en consideración que puede concederse como máximo hasta quince (15) días, siendo potestad del GRSM otorgar por periodos mayores a los quince (15) días y no dando derecho a remuneración.
- Formula Informe Técnico a la Oficina Regional de Administración; indicando la procedencia o no de la licencia, considerando la información del cómputo efectuado y de la existencia de otras licencias concedidas con anterioridad al trabajador si las hubiere solicitado, según sea el caso,

Oficina de Administración

- Recepciona expediente.
- De encontrarlo conforme y según lo informado por el Área de Personal, y lo opinado por el jefe inmediato, elabora la Resolución correspondiente.

VI. DURACIÓN

Dos (02) días.

PROCEDIMIENTO N° 2: "Licencia por Gravidéz"

I.- FINALIDAD

Reconocer y autorizar la licencia por gravidéz (Pre-Natal y Post – Natal).

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790.
- Ley N° 26644
- Reglamento Interno de Trabajo.

V. REQUISITOS

Licencia Pre-Natal

- Certificado Médico del Médico de ESSALUD en el que figure la fecha probable del parto, presentado con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio del uso de la licencia.
Si el Certificado médico fuera expedido por médico particular, éste deberá ser visado por Essalud o canjeado por un Certificado expedido por dicho organismo.



Licencia Post-Natal

- Copia autenticada por el Fedatario del GRSM de la Partida del recién nacido.
- Certificado Médico presentado dentro de los quince (15) días posteriores al parto.
- Acumulación de licencia Pre a Post Natal – Certificado Médico.
- Certificado Médico del Médico de ESSALUD en el que figure la fecha probable del parto, presentado con cinco (05) días de anticipación a la fecha de inicio del uso de la licencia.
- Si el Certificado médico fuera expedido por médico particular, éste deberá ser visado por Essalud o canjeado por un Certificado expedido por dicho organismo.
- Certificación del médico de que la madre gestante y el niño no corren peligro de seguir laborando.

VI. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- La trabajadora presenta solicitud, dirigida al Gerente General, a través de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada a la trabajadora:
- Efectúa el despacho al Gerente General; para su opinión sobre procedencia de lo solicitado.

Dirección Zonal.

- Toma conocimiento de lo peticionado.
- Provee a la Oficina de Administración para el trámite correspondiente.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y provee al Área de Personal, indicando la procedencia o no de lo solicitado, duración y período que comprende la misma, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo.

Área de Personal

- Recepciona expediente y procede al control de acuerdo a lo aprobado.
- Proyecta la Resolución.

VII. DURACIÓN

Dos (02) días.

PROCEDIMIENTO N° 3: "Licencia por Enfermedad"

I.- FINALIDAD

Reconocer y autorizar la licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieran, cuando el descanso médico exceda a los tres (03) días.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 26790.

VI. REQUISITOS

- Certificado Médico simple cuando la Licencia exceda los tres (03) días y se trate de Médico particular.
- Certificado expedido por ESSALUD cuando la licencia exceda los veinte (20) días y se trate de Médico particular.

VII. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- El trabajador presenta solicitud dirigida a la Gerencia General Regional, a través de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos justificatorios del caso.
- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Efectúa el despacho a la Gerencia General; para su opinión sobre procedencia de lo solicitado.

Dirección Zonal.

Toma conocimiento de lo peticionado.



- Provee a la Oficina de Administración para el informe correspondiente.

Oficina de Administración

- Toma conocimiento y provee al Área de Personal, para el análisis de lo solicitado, duración y período que comprende al descanso, de acuerdo a la Certificado Médico.

Área de Personal

- Recepciona expediente y formula informe técnico dirigido al Administrador.
- Proyecto de Resolución.

Dirección Administración

- Recepciona el informe y de encontrar conforme lo tramita a la Dirección Zonal..

Dirección Zonal

- Aprueba el expediente y tramita al Área de Personal para el registro correspondiente.

VIII. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 4: “Subsidio por Fallecimiento y Gasto de Sepelio”

I. FINALIDAD

Otorgar 2/3 remuneraciones totales mensuales por luto y hasta 02 remuneraciones totales mensuales por sepelio por muerte de familiares directos del trabajador, cónyuge, padres e hijos

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Contrato Individual a Plazo Fijo

III. REQUISITOS

Solicitud en papel simple, original y dos copias, partida de defunción, facturas o boletas de venta por gasto de sepelio.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador
- Remite a la Gerencia General Regional

Dirección Zonal

- Recepciona solicitud y toma conocimiento de lo peticionado
- Provee a la Oficina Regional de Asesoría Legal para opinión Legal
- Con la opinión de Asesoría Legal la Dirección Zonal remite a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Pide opinión a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Oficina Zonal San Martín.

Oficina de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

- Emite opinión y devuelve a la Oficina de Administración

Oficina de Administración

- Recepciona expediente
- Provee y deriva al Área de Personal

Oficina de Personal

- Recepciona expediente y prepara la planilla
- Área de Personal visa y remite previo el Informe respectivo a la Oficina de Adm.

Oficina de Administración

- Verifica y visa la Planilla y lo tramita a Contabilidad y Tesorería



V.- DURACIÓN

Diez (10) días

PROCEDIMIENTO N° 5: “Reglamento de Control de Asistencia”

I. FINALIDAD

Mantener actualizado el Reglamento de Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad.

II. BASE LEGAL

- D.L. N° 713 y D.S. N° 012/92/TR.
- D.L. N° 854.
- Ley N° 26644.

III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área de Personal

- Propone la modificatoria mediante Resolución por los cambios habidos en la Legislación Laboral y/o alguna disposición interna sobre la materia.
- Tramita a la Oficina de Administración.

Oficina de Administración

- Revisa y de encontrarlo conforme lo tramita a la Oficina de Asesoría Jurídica, caso contrario lo devuelve con las observaciones.

Oficina de Asesoría Jurídica

- Revisa y de encontrarlo conforme lo envía a la Oficina de Administración.

Director Zonal

- Firma Resolución Zonal y dispone su distribución de acuerdo a lo establecido.

IV. DURACIÓN

Diez (5) días.

PROCEDIMIENTO N° 6: “Contrato de Trabajo”

I.- FINALIDAD

Formalizar la contratación del personal por servicios personales sujetos al Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276

VI. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 276.

III. REQUISITOS

- Requerimiento de personal por el órgano correspondiente.
- Provisión de la Plaza vacante en el CAP.
- Verificar Presupuesto de Asignación Personal en el PAP
- Disposición de la Gerencia General Regional
- Disposición de la Oficina de Administración.
- Certificación Presupuestal.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Área de Personal

- Elabora Contratos de acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Zonal, en coordinación con La Oficina de Asesoría Legal.
- Visa y tramita a la Oficina de Administración.

Oficina de Administración

- Pide opinión a la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Emite opinión y devuelve a la Oficina de Administración.



Oficina de Administración

- Visa y tramita a la Oficina de Asesoría Legal, de contar con la conformidad de la Oficina de Presupuesto.
- Informa a la Dirección Zonal.

Oficina de Asesoría Legal

- Revisa y visa Contratos.
- Tramita a la Dirección Zonal para su firma

Dirección Zonal

- Firma Contratos.
- Remite a la Oficina de Personal.

Oficina de Personal

- Hace firmar Contrato al trabajador.
- Remite original y dos (02) copias a Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los primeros quince (15) días de suscrito.
- Entrega una (01) copia del contrato al trabajador y otra copia se archiva en file del servidor.

V. DURACIÓN

Cinco (05) días.

PROCEDIMIENTO N° 07:

Normar y Administrar los procesos Técnicos de Personal, Selección, Asignación, Promoción, Capacitación, Escalafón , Evaluación y Control a Nivel de Unidad Ejecutora.

I. Finalidad:

Contar con documentos que permita el adecuado procedimiento de las acciones administrativas en los procesos técnicos de personal.

II. Base Legal:

- Decreto Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado mediante Decreto Supremo N°. 005-90/PCM

III. Requisitos :

Informe de la Oficina de Recursos Humanos justificando la necesidad de contar con una Directiva o Reglamento para efectuar los procesos técnicos de personal.

IV. Duración : 11 Días aproximadamente por cada norma.

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

❖ OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Elaborar el Proyecto de la Directiva o Reglamento y deriva a la:

❖ OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Recepciona, revisa, aprueba y/u observa dicho proyecto.

❖ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Recepciona y dispone la revisión a la Subgerencia de Racionalización.

❖ SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

Recepciona, revisa, evalúa, modifica y deriva dicho proyecto a la:

❖ GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Recepciona y solicita la aprobación a:

❖ GERENCIA GENERAL REGIONAL

Dispone se proyecte la Resolución de aprobación a:



❖ **OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA**

Proyecta la Resolución y remite a Secretaria General quien se encarga de las visaciones y el refrendo correspondiente, para luego numerar, registrar, transcribir y archivar

PROCEDIMIENTO N° 08: Elaborar y Proponer Programas de Capacitación.

I. Finalidad

Garantizar la permanente actualización y mejoramiento de los niveles de formación de los trabajadores de las diferentes oficinas a fin de cumplir con las exigencias del servicio y coadyuvar a la productividad de la gestión pública

II. Base Legal:

- Decreto Legislativo N°. 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N°. 005-90-PCM

III. Requisitos:

- Requerimiento de la Oficina de Recursos Humanos, justificando la necesidad de elaborar y programa de capacitación.
- Presupuesto para su cumplimiento

IV. Duración:

09 días aproximadamente

V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

1. OFICINA DERECURSOS HUMANOS

Elabora y remite el programa de capacitación a:

2. OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Recepciona, evalúa, aprueba los programas de capacitación y deriva a :

3. GERENCIA GENERAL REGIONAL

Recepciona y autoriza la ejecución del programa de capacitación

4. OFICINA DERECURSOS HUMANOS

Procede con la realización del evento según el cronograma presentado.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS SUB DIRECCION DE DESARROLLO ECONÓMICO

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de La Sub. Dirección de Desarrollo Económico, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en la Gerencia Regional de Desarrollo Económico., necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia buscando el desarrollo socioeconómico de la región, promoviendo la inversión privada, fomentando el desarrollo integral y sostenible para el logro de una sociedad competitiva.

El Manual de Procedimientos, contiene la descripción detallada de los procedimientos y determinando en cada caso, las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo, la base legal que lo sustenta, las dependencias que intervienen los cargos de los responsables de su ejecución y el tiempo promedio de duración.

El plazo de duración presentado es estimado, estando en función a la carga de trabajo de los diversos órganos que intervienen en su desarrollo; asimismo, a la complejidad de los casos presentados, Los procedimientos que concluyen con la emisión de la Resolución Directoral, con una opinión técnica favorable, etc. Estará en función a los plazos que para la transcripción señala la normatividad vigente.

II. OBJETO:

El Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- g) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, proporcionando una visión general en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- h) Ser un medio facilitador para el desarrollo integral competitivo de la región promoviendo la inversión privada y la participación de los Organismos No Gubernamentales.
- i) Facilitar el acceso a los entes cooperantes internacionales.

VII. ALCANCE

El Manual de Procedimientos de la Sub Dirección de Desarrollo Económico, es de aplicación para todos los trabajadores de la Sub Dirección y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este Manual.

IV. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual será aprobado por Resolución Ejecutiva Regional, sólo cuando haya cambios en la legislación vigente, cuando los mecanismos de procedimientos diseñados no den los resultados esperados o al término de un programa de Auditoría Administrativa.

PROCEDIMIENTO N° 01: "Tramitar Opinión Técnica Favorable a las ONG's"

I.- FINALIDAD

Dar opinión técnica favorable a las Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), que luego de ser analizadas y priorizadas son incorporadas al programa regional de Cooperación Técnica Internacional. Así mismo para su inscripción o renovación en la Asociación Peruana de Cooperación Internacional - APCI

II. BASE LEGAL

- ❖ Decreto Legislativo N° 015-92-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- ❖ Decreto Legislativo N° 719, aprueba la Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- ❖ Decreto supremo N° 076-93-PCM dispone unificar los registros sectoriales de las Instituciones Privadas sin fines de lucro, receptoras de donaciones de carácter asistencial.

III. REQUISITOS

- Solicitud de la Organización No Gubernamental dirigida al Presidente Regional solicitando opinión favorable.
- La Solicitud debe de estar acompañada de los siguientes documentos:

* Copia literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos y la Nomina del Consejo Directivo Vigente.

Copia Simple de la escritura de constitución en los Registros Públicos.



- * Ficha de Inscripción.
- * Breve resumen de la capacitación y trayectoria profesional de sus asociados.
- * Información de programas, proyectos y/o actividades indicando con claridad los objetivos y metas programadas.
- * Certificado del domicilio Legal.
- * Fotocopia de su RUC.

IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Trámite Documentario

- Recepciona solicitud, toma conocimiento y verifica su contenido y los documentos anexados si hubieren
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada, a la persona que presenta los documentos.
- Remite la documentación Decepcionada a la Presidencia.

Presidencia Regional

- Recepciona solicitud con los documentos adjuntos y toma conocimiento de lo peticionado
- Indica con proveído (en hoja de trámite) las acciones a realizar por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Dirección Regional de Desarrollo Económico.

- Recepción la solicitud con la documentación adjunta y toma conocimiento de lo solicitado.
- Deriva la documentación a la Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas.

Sub Gerencia de Desarrollo de Actividades Productivas

- Recepciona la solicitud y toda la documentación presentada.
- Analiza el expediente que contenga todos los requisitos solicitados correctamente en cumplimiento de los D.S. 015-PCM y D. Ley N° 719.
- Formula el informe técnico favorable o negativo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

Gerencia Regional de Desarrollo Económico

- Recepciona el informe técnico conjuntamente con el expediente.
- De encontrarlo conforme, según lo informado por el Sub Director de Desarrollo de Actividades Productivas, elabora la opinión favorable o pone a disposición para la firma del Presidente Regional.
- La Opinión favorable es remitida al interesado.

V. DURACIÓN

Ocho (08) días.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB DIRECCION DE INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO N° 1: “Ampliación de Plazo de Ejecución”

PROCEDIMIENTO N° 2: “Presupuestos Adicionales y Deductivos de Obras”

PROCEDIMIENTO N° 3: “Liquidación de Obras”

I. FINALIDAD:

Establecer los pasos y requisitos necesarios para que la Sun Dirección de Infraestructura cumpla los actos administrativos que le corresponden efectuar de acuerdo al Manual de Organización y Funciones de la Entidad.

II BASE LEGAL:

- Normas técnicas que regulan la ejecución de las obras públicas por Administración Directa (Resolución de Contraloría N° 195-88-GG).
- Artículo N° 227 Decreto Ley N° 22444 “Ley de Procedimientos Administrativos General”.
- Normas de Control Interno para el Áreas de Obras Públicas.
- Directiva sobre el procedimiento para la Liquidación de obras Pública, aprobada mediante Resolutive Ejecutiva Regional N° 407-2002-CTAR-SM/PE., del 25/11/02.
- Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Manual de Ejecución de Proyectos por Encargo (D.S. N° 006-2001-PRES).

III ETAPA DE PROCEDIMIENTOS :

4. Ampliación de plazo de ejecución.

1.a) Ejecución mediante modalidad de encargo.

La entidad ejecutora posee facultad, merced al convenio de encargo, de aprobar mediante acto resolutive propio, ampliaciones del plazo de ejecución de obra; siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su financiamiento. La aprobación de estas ampliaciones de plazo tendrá como marco la Directiva correspondiente establecida por la entidad ejecutora. De parte de la entidad, se requiere la conformidad previa para dicha aprobación, a través de informe del Inspector y pronunciamiento de la sub. Dirección de Infraestructura.

6. El Residente de Obra solicita ampliación de plazo de ejecución mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.
7. En un plazo no mayor a quince (15) días de ocurrida la causal invocada, el Residente deberá cuantificar y sustentar la ampliación de plazo solicitada mediante informe al Inspector de Obra. Este sustento no puede presentarse culminado el plazo de ejecución vigente.
8. El Inspector de Obra evaluará y se pronunciará dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación del informe del Residente, sobre el otorgamiento de la ampliación de plazo solicitada. De no hacerlo, se considerará como falta grave al cumplimiento del contrato de Inspección de Obra.

En el caso de pronunciarse denegando la solicitud de ampliación, elevará informe técnico al titular de la entidad ejecutora y lo registrará en el Cuaderno de obra.

En el caso de pronunciarse a favor de la ampliación solicitada, elevará informe a la Gerencia Regional de Infraestructura del GORESAM, a fin de que se realice evaluación técnica y legal.

9. La Gerencia Regional de Infraestructura deriva el informe del Inspector a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación para su evaluación. La entidad remitirá al Inspector su pronunciamiento dentro de los diez (10) días siguientes a la recepción del informe del Inspector. En caso de no hacerlo dentro del plazo, prevalecerá el pronunciamiento del Inspector.
10. El Inspector informará al titular de la entidad ejecutora acerca del pronunciamiento del Gobierno Regional respecto a la ampliación de plazo solicitada. En el caso de ser favorable, se procederá a emitir el acto resolutive correspondiente, por parte de la entidad ejecutora, de acuerdo a los términos coordinados y establecidos en dicho pronunciamiento.
11. La entidad ejecutora oficiará al Gobierno Regional solicitando addenda al convenio en mérito a la ampliación de plazo aprobada, adjuntando la Resolución correspondiente.



1.b) Ejecución mediante modalidad de contrata

En el caso de contrata, se deberán cumplir las normas establecidas en el D.S. 012-2001-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el D.S. 013-2001-PCM que aprueba su Reglamento; así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.

1.c) Ejecución mediante modalidad de administración directa.

6. El Residente de Obra solicita ampliación de plazo de ejecución mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.
7. En un plazo no mayor a quince (15) días de ocurrida la causal invocada, el Residente deberá cuantificar y sustentar la ampliación de plazo solicitada mediante informe al Inspector de Obra.
3. El Inspector de Obra evaluará y se pronunciará dentro de los siete (7) días siguientes a la presentación del informe, sobre el otorgamiento de la ampliación de plazo solicitada. De no hacerlo, se considerará como falta grave al cumplimiento del contrato de Inspección de Obra.
En el caso de pronunciarse a favor de la ampliación solicitada, elevará informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, para su evaluación y pronunciamiento.
4. La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación informará a la Gerencia Regional de Infraestructura el resultado de su evaluación.
En caso de ser favorable, la Gerencia Regional de Infraestructura elevará informe a la Gerencia General de la entidad a fin de que se apruebe la ampliación de plazo, de acuerdo a los términos del pronunciamiento de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, mediante el acto resolutive correspondiente.

5. Presupuestos adicionales y deductivos de obra.

2.a) Ejecución mediante modalidad de encargo.

La entidad ejecutora posee facultad, merced al convenio de encargo, de aprobar mediante acto resolutive propio, la ejecución de obras adicionales a las convenidas; siempre y cuando cuente con la disponibilidad presupuestal para su financiamiento y ejecución. La aprobación de estos adicionales tendrá como marco la Directiva correspondiente establecida por la entidad ejecutora.

Para la aprobación de obras adicionales, se requiere la conformidad previa del Gobierno Regional, a través de informe del Inspector y pronunciamiento de la Gerencia Regional de Infraestructura.

4. El Residente de Obra solicita ampliación de plazo de ejecución mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.
5. El Residente presentará solicitud documentada al Inspector de obra, quien emitirá opinión mediante informe a la Gerencia Regional de Infraestructura, que la tramitará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, a fin de obtener su pronunciamiento.

En el caso de pronunciarse a favor, la Gerencia Regional de Infraestructura oficiará a la entidad ejecutora a fin de que proceda a emitir el acto resolutive correspondiente, de acuerdo a los términos coordinados y establecidos por la entidad.

La aprobación de presupuestos adicionales constituye modificación al convenio suscrito, por lo que corresponde elaborar las addendas correspondientes. Para tal fin, la entidad ejecutora oficiará al Gobierno Regional solicitando addenda al convenio en mérito a los adicionales aprobados, adjuntando la Resolución correspondiente.

6. Para aprobación de presupuestos adicionales, la entidad ejecutora deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Presupuesto del año en curso y la normatividad establecida.

2.b) Ejecución mediante modalidad de contrata

En el caso de contrata, se deberán cumplir las normas establecidas en el D.S. 012-2001-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el D.S. 013-2001-PCM que aprueba su Reglamento; así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.

2.c) Ejecución Mediante Modalidad de Administración Directa.

Para aprobación de presupuestos adicionales, la entidad deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley General de Presupuesto del año en curso y la normatividad establecida.

9. El Residente de Obra solicita ampliación de plazo de ejecución mediante asiento en el Cuaderno de Obra, especificando la causal invocada.



10. El Residente presentará solicitud documentada al Inspector de obra, quien emitirá opinión mediante informe a la Gerencia Regional de Infraestructura, que la tramitará a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación, a fin de obtener su pronunciamiento.
11. En el caso de pronunciamiento a favor, la Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a la Gerencia General para que a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sea evaluada la disponibilidad presupuestal y su asignación correspondiente.
12. De contar con pronunciamiento favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Gerencia Regional de Infraestructura solicitará a través de la Gerencia General, la emisión del acto resolutivo correspondiente.

6. Liquidaciones de obra.

3.a) Ejecución mediante modalidad de encargo.

En esta modalidad, la entidad ejecutora que recibe el encargo, se encarga de elaborar la liquidación de obra a través de la Comisión de Recepción y Liquidación, que nombra mediante acto resolutivo propio y en la cual se incluyen por lo menos dos representantes del Gobierno Regional, uno de los cuales será necesariamente el Inspector de obra.

El proceso de liquidación de obra, de acuerdo a la modalidad de ejecución asumida por la entidad encargada, se realiza en concordancia con la Directiva correspondiente de la entidad ejecutora.

La liquidación de obra presentada por la Comisión de Recepción y Liquidación, deberá ser aprobada mediante acto resolutivo de la entidad ejecutora y forma parte de la Liquidación de Convenio que será presentada al Gobierno Regional para su evaluación y aprobación.

5. La entidad ejecutora presentará al Gobierno Regional la Liquidación de Convenio, que contemplará la Liquidación de Obra, Liquidación Financiera y demás documentación que sustenten la utilización de los recursos transferidos en mérito al convenio suscrito.
6. La Liquidación de Convenio presentada será evaluada por las Gerencias de Infraestructura y Administración, a fin de obtener el pronunciamiento del Gobierno Regional.
7. En el caso de existir observaciones a la Liquidación de Convenio, se requerirá a la entidad ejecutora la subsanación de aquellas, dentro de un plazo de treinta (30) días.
8. De no existir observaciones y contando con informe favorable de las Gerencias de Infraestructura y Administración, el Gobierno regional aprobará vía acto resolutivo la Liquidación de Convenio.

3.b) Ejecución mediante modalidad de contrata

En el caso de contrata, se deberán cumplir las normas establecidas en el D.S. 012-2001-PCM, que aprueba el T.U.O. de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y el D.S. 013-2001-PCM que aprueba su Reglamento; así como sus disposiciones modificatorias y ampliatorias.

3.c) Ejecución mediante modalidad de administración directa

8. La Comisión de Recepción y Liquidación de obra es nombrada vía acto resolutivo por el Gerente General.
9. El Residente de Obra presentará la pre-liquidación técnica y financiera de obra a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obra.
10. La Comisión de Recepción y Liquidación de Obra elaborará el expediente de liquidación, de conformidad a la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG; y la presentará a la Gerencia Regional de Infraestructura.
11. La Gerencia Regional de Infraestructura remitirá el expediente de liquidación a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación para su evaluación y pronunciamiento.
12. De existir observaciones, se notificará al respecto a la Comisión de Recepción y Liquidación para la correspondiente subsanación, dentro del plazo de ley.
13. En caso de pronunciamiento favorable, se tramitará la aprobación de la liquidación, vía acto resolutivo.

IV DURACIÓN :

Por Administración Directa.- Los actos administrativos de conformidad al Art. 227 Decreto Ley N° 27444, deberá emitirse Resoluciones dentro de los 30 días siguientes de haberse solicitado.



Por Encargo.- Los actos administrativos su pronunciamiento se realiza conforme a lo indicado en la Ley de Procedimientos Administrativos Generales (Ley 27444)

Por Contrata:

Ampliación de Plazo

La entidad deberá pronunciarse dentro de 17 días calendarios de haber sido recepcionado el sustento técnico por el Inspector o Supervisor de obra.

Adicionales y Deductivos

Los presupuestos adicionales y deductivos que se generan en la ejecución de la obra serán procesados y aprobados con la prontitud del caso, bajo responsabilidad, de conformidad a la Norma de Contraloría N° 600-08.

