




## RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 2008-2010-GRL-P

Villa Belén, 08 DE SETIEMBRE DEL 2010



Visto, el Oficio N° 162-2010-GRLGGR/OEDII de fecha 09 de Julio de 2010 remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la **Oficina de Coordinación y Enlace Lima**, y,


### CONSIDERANDO:



Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;



Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";



Que, en el marco de esta Directiva, la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informático que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencias en la prestación de los servicios que brinda a la población,



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática.

Estando a lo propuesto, con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia General Regional, y,



En uso de las atribuciones conferidas por el nuevo Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y aprobado por Ordenanza Regional N° 002-2010-GRL-CR, de fecha 08 de enero 2010;

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima**, que contiene seis procedimientos y consta de diecinueve (19) folios útiles, los que firmados al margen, forman parte integrante de la presente Resolución.

D. Instituto



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 2008-2010-GRL-P

Villa Belén,

08 DE SETIEMBRE DEL 2010

**ARTICULO SEGUNDO** - Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su difusión y distribución correspondiente.

**ARTICULO TERCERO** - Autorizar y responsabilizar a la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos, aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

*Norman David Lewis Del Alcázar*  
Norman David Lewis Del Alcázar  
Presidente (e)



13 SEP 2010

# GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

## OFICINA DE COORDINACION Y ENLACE - LIMA

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ACTOS DE ADMINISTRACION INTERNA DE LA OFICINA DE COORDINACION Y ENLACE - LIMA 2010

LIMA, MAYO 2010



REVISADO Que se copia fiel en Original  
Igual a 3559 2008  
Irma Acosta Gutiérrez  
V. B. A. U. T. T. U. R. A.  
Gobernadora Regional de Loreto

## I. INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento de gestión que contiene los procedimientos derivados de los actos de administración interna de la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima.

En él se describen en forma detallada, clara y precisa todo el proceso que se sigue en el cumplimiento de las funciones de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto y Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima aprobados.

Dado el rol de coordinación y enlace con el nivel central que cumple esta Oficina, el Manual de Procedimientos se constituye en un instrumento de gestión de suma importancia en el desarrollo de las actividades programadas en cada ejercicio presupuestal.

Para concluir, es preciso señalar que, el presente documento se ha elaborado, teniendo en cuenta los lineamientos que establece la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII sobre "Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P.

INDICE

Arma Acosta Gutiérrez  
PEDATARIO TITULAR  
Gobierno Regional de Loreto

I. INTRODUCCION

II. INDICE

III. DATOS GENERALES

2.1 OBJETIVOS

2.2 ALVANCE

2.3 APROBACION

IV. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION INTERNA

3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: OCEL 001

Trámite de Documentos Oficiales remitidos por el Gobierno Regional de Loreto a las Instituciones Pública y Privadas de la Ciudad de Lima

3.2 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: OCEL 002

Trámite de Documentos Oficiales remitidos por Instituciones Públicas y Privadas de la Ciudad de Lima al Gobierno Regional de Loreto

3.3 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: OCEL 003

Control Interno del Uso de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima

3.4 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: OCEL 004

Cuadro de necesidades de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima

3.5 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: OCEL 005

Solicitud de fondos mensuales asignados a la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, para gastos por concepto de bienes y servicios y Rendiciones de cuenta documentada de los Fondos

3.6 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CODIGO: OCEL 006

Atenciones Programa de Asistencia Médica Familiar en la Ciudad de Lima



CERTIFICADO Que es copia fiel del Original  
emitido el 03 SEP 2010 del 200  
Arma Acosta Gutiérrez  
REGISTRO PÚBLICO  
Gobierno Regional de Loreto

### III. DATOS GENERALES

#### 3.1 Objetivo.

Contar con un documento descriptivo de gestión y de sistematización normativa de carácter instructivo e informativo que contiene en forma detallada las acciones y procesos que se siguen en la ejecución de los actos de administración interna de la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, para desarrollar y dinamizar las actividades administrativas en forma ágil y eficiente, que permita brindar una atención adecuada y oportuna a los usuarios.

#### 3.2 Alcance.

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, es de aplicación en todas las áreas que conforman la Oficina.

#### 3.3 Aprobación.

El Presente Manual, será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional y podrá ser actualizado periódicamente de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII "Normas para la Formulación y Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.



#### IV. PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACION INTERNA

##### 4.1 Nombre del Procedimiento

CÓDIGO: OCEL 001

##### Nombre del Procedimiento

Trámite de Documentos Oficiales remitidos por el Gobierno Regional de Loreto a las Instituciones Pública y Privadas de la Ciudad de Lima.

##### Finalidad

Lograr mayor eficiencia en las gestiones que realizan las diferentes dependencias del Gobierno Regional de Loreto en la Ciudad de Lima.

##### Base Legal

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1069-2003-GRL-P.
- Plan Operativo Institucional 2010 de la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°736-2010-GRL-P, del 06 de Abril del 2010.
- Directiva General N° 009-2009-GRL-GGR/OCEL "Normas para el Trámite de documentos Oficiales ante las Instituciones Públicas y Privadas en la Capital de la República".

##### Requisitos

- Documentos Oficiales
- Cargos de remisión

##### Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de mesa de partes, recepciona los documentos remitidos por la Oficina de Administración Documentaria y/o Gerencias Sub Regionales del GOREL, los revisa de acuerdo a la guía de remisión de documentos y lo normado en la Directiva General aprobada, los registra. De tener alguna observación prepara documento para su devolución al órgano remitente indicando motivo o coordina a fin de subsanar la observación, luego adjuntando relación de documentos pasa a la Secretaria de Oficina para conocimiento y consideración del Jefe.(30 minutos).



- La Secretaria de la Oficina recepciona documentos de acuerdo a relación adjunta, revisa y pone a consideración del Jefe de la Oficina (15 minutos).
- El Jefe de Oficina, toma conocimiento, evalúa, emite proveídos y pasa al área administrativa para su distribución con la asignación de gastos por movilidad en aquellos que lo requieran. (30 minutos).
- El Área Administrativa revisa los documentos de acuerdo a relación adjunta, de requerir gastos por movilidad, elabora ruta de entrega de documentos de acuerdo a prioridades, coordina con personal encargado, prepara boletas por gastos de movilidad y entrega al personal asignado para el reparto de documentos, previa firma del comprobante de caja. (01 hora).
- El mismo día, el personal asignado para la entrega de documentos, rinde cuenta al área administrativa sobre la comisión encomendada con los cargos de entrega firmados y sellados.
- El Área Administrativa, confronta los cargos de recepción de documentos y entrega a la Secretaria de mesa de partes para su descargo correspondiente (10 minutos).
- La Secretaria de mesa de partes realiza el descargo de documentos y prepara valija adjuntando guía de remisión a la Oficina de Administración Documentaria (3 copias, 2 para enviar y 1 para el archivo). (30 minutos).

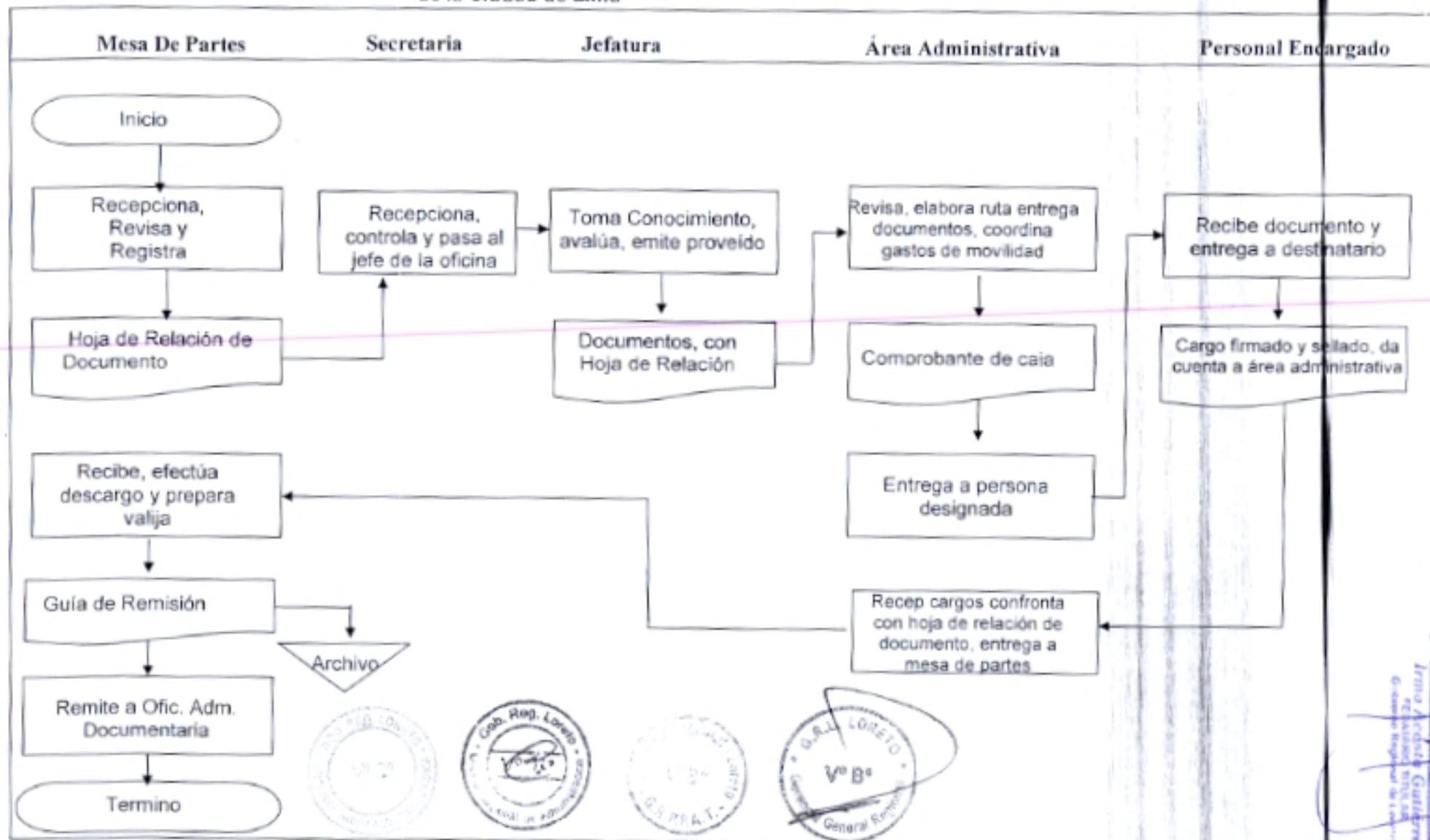
#### Instrucciones

- Los documentos que requieran seguimiento, son efectuados por la persona designada para cada caso de acuerdo a proveído.
- Los documentos Oficiales recepcionados, deben ser entregados el mismo día de recepción.
- Los documentos se envían a la Sede Central 02 veces a la semana (Miércoles y Viernes), salvo casos de urgencia donde se remite el mismo día.

#### Diagrama de Flujos



**Nombre del Procedimiento: Trámite de documentos oficiales remitidos por el GOREL a las Instituciones Públicas y Privadas de la Ciudad de Lima**



Lina Acosta Gutiérrez  
 General Encargado  
 2018

#### 4.2 Nombre del Procedimiento

CODIGO: OCEL 002

Trámite de Documentos Oficiales remitidos por Instituciones Públicas y Privadas de la Ciudad de Lima al Gobierno Regional de Loreto.

#### Finalidad

Canalizar en forma oportuna los documentos remitidos por las instituciones públicas y privadas de la Ciudad de Lima al Gobierno Regional de Loreto.

#### Base Legal

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1069-2003-GRL-P.
- Plan Operativo Institucional 2010 de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2010-GRL-P del 06 de abril del 2010.
- Directiva General N° 009-2009-GRL-GGR/OCEL "Normas para el Trámite de documentos Oficiales ante las Instituciones Públicas y Privadas en la Capital de la República".

#### Requisitos

- Documentos Oficiales recepcionados

#### Etapas del Procedimiento

- La Secretaria de mesa de partes, recepciona los documentos remitidos por las Instituciones públicas y privadas de la Ciudad de Lima dirigidos al Gobierno Regional de Loreto, los revisa y pone en conocimiento del Jefe de Oficina, (adjuntando relación de documentos).
- El Jefe de Oficina toma conocimiento, y autoriza con un visto bueno su remisión a la Sede Central del GOREL.
- La secretaria de mesa de partes, prepara la valija con guía de remisión de documentos (3 copias, 2 para enviar y 1 para archivo) a la Oficina de Administración Documentaria para su distribución.

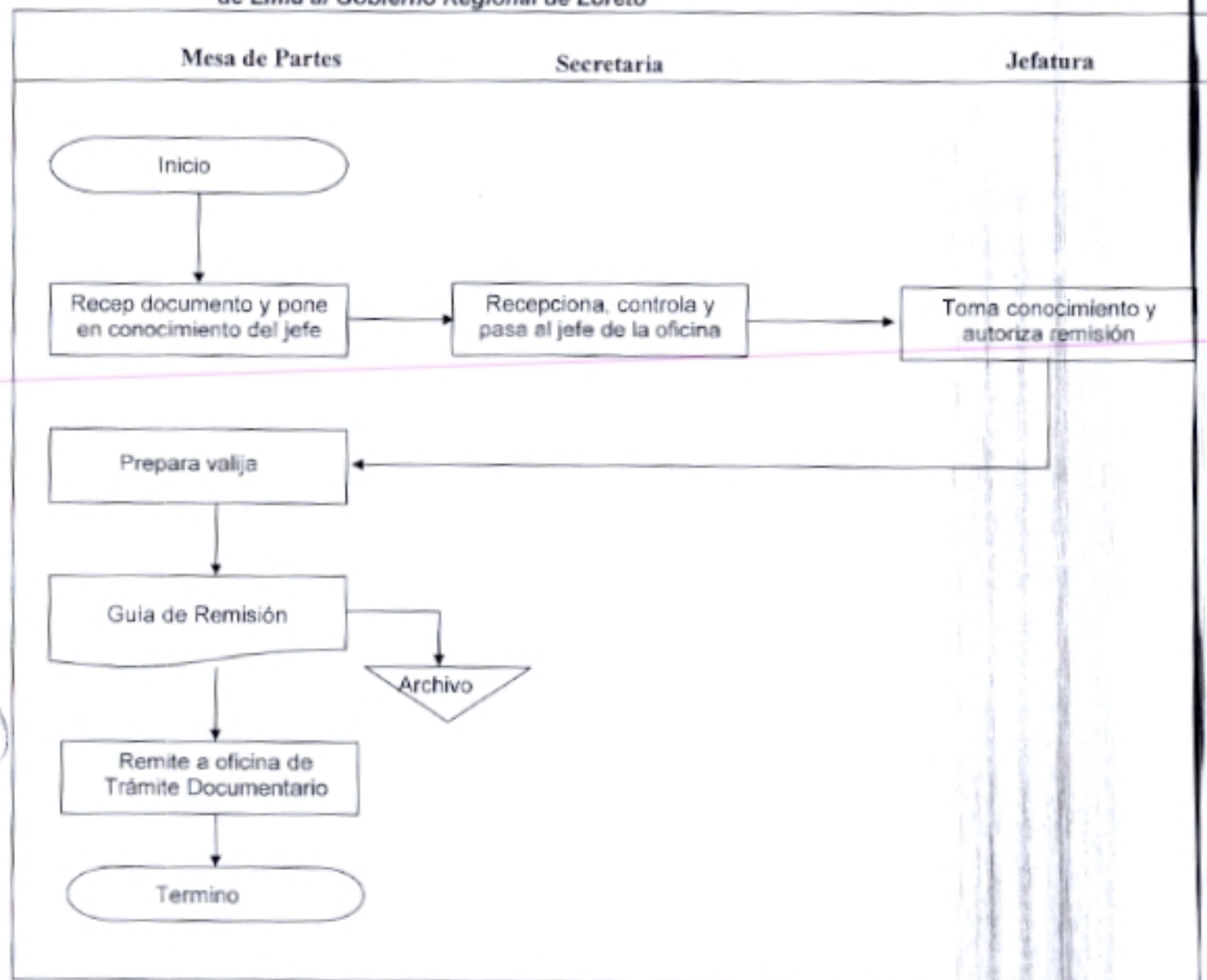
#### Instrucciones

Los documentos se envían a la Sede Central 02 veces a la semana, salvo casos de urgencia donde se remite el mismo día.

#### Diagrama de Flujos



Nombre del Procedimiento: **Trámite de documentos oficiales remitidos por Instituciones Públicas y Privadas de la Ciudad de Lima al Gobierno Regional de Loreto**



RECEBIDO Que se copia de por Original  
Fecha: 13 SEP 2019  
Ermis Acosta Gutiérrez  
SECRETARÍA TRIBUTARIA  
Dirección Regional de Loreto

*Irma Acosta Gutiérrez*  
Jefa de Oficina  
Oficina de Coordinación y Enlace Regional de Lima

#### 4.3 Nombre del Procedimiento

CODIGO: OCEL 003

Control Interno del Uso de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.

#### Finalidad

Llevar un efectivo control y estado del uso de los Bienes Patrimoniales de la Oficina.

#### Base Legal

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1069-2003-GRL-P.
- Plan Operativo Institucional 2010 de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2010-GRL-P.
- Directiva sobre Control y Estado del Uso de los Bienes Patrimoniales emitidos por la Institución.

#### Requisitos

Reporte de Inventario Físico Ambiental realizado por la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio Interno.

#### Etapas del Procedimiento

- El Jefe de Oficina dispone realización de Control del Inventario Físico de Bienes de acuerdo a la fecha programada en el Plan Operativo.
- El Técnico Administrativo, con el Inventario Físico Ambiental entregado por la Oficina de Bienes Regionales y Patrimonio Interno, realiza el control in situ de los Bienes de la Oficina de acuerdo a la ubicación, código patrimonial, tipo de bien, detalle técnico y estado de conservación.
- El Técnico Administrativo informa a la jefatura mediante documento la situación encontrada de los bienes y de ser necesario indica recomendaciones.

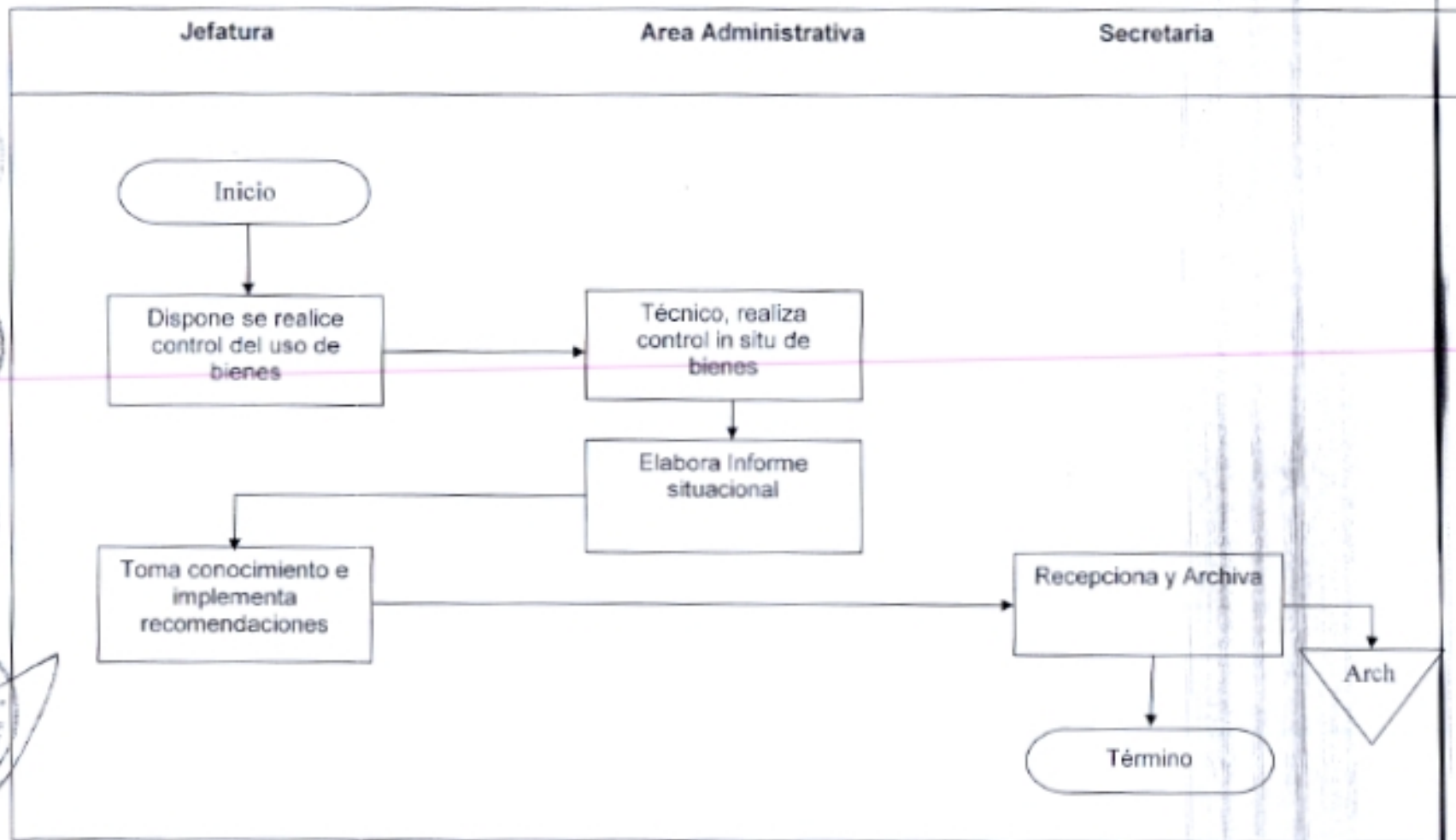
#### Instrucciones

Procedimiento de control interno de bienes y se realiza 02 veces al año de acuerdo a lo programado en el POI.

#### Diagrama de Flujos



Nombre del Procedimiento: **Control Interno del Uso de Bienes Patrimoniales de la Oficina de Coordinación Lima**



TERMINO Que en copia fue del Digno  
Lima, Acosta Gutiérrez  
Escritura No. 111  
2010

3 SEP 2010

Irma Acosta Gutiérrez  
FEDATARIO TITULAR  
Gobierno Regional de Loreto

#### 4.4 Nombre del Procedimiento

CODIGO: OCEL 004

Cuadro de necesidades de la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima

#### Finalidad

Determinar la necesidad de bienes y servicios de la Oficina por un año presupuestal.

#### Base Legal

- Plan de Operativo Institucional 2010 de la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2010-GRL-P del 06 de Abril del 2010.
- Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

#### Requisitos

Plan Operativo Institucional de la Oficina de Coordinación y Enlace -Lima aprobado

#### Etapas de Procedimiento

- El Jefe de Oficina dispone la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Oficina de acuerdo a la Programación de actividades del Plan Operativo Institucional.
- El Técnico encargado, solicita información a cada una de las Áreas sobre el requerimiento de bienes y servicios para el normal cumplimiento de actividades y elabora Cuadro de Necesidades.
- El Técnico encargado elabora el Cuadro de Necesidades y mediante informe presenta documento a la Jefatura.
- El jefe de Oficina revisa el documento, si está conforme lo visa y eleva a la Gerencial General Regional.

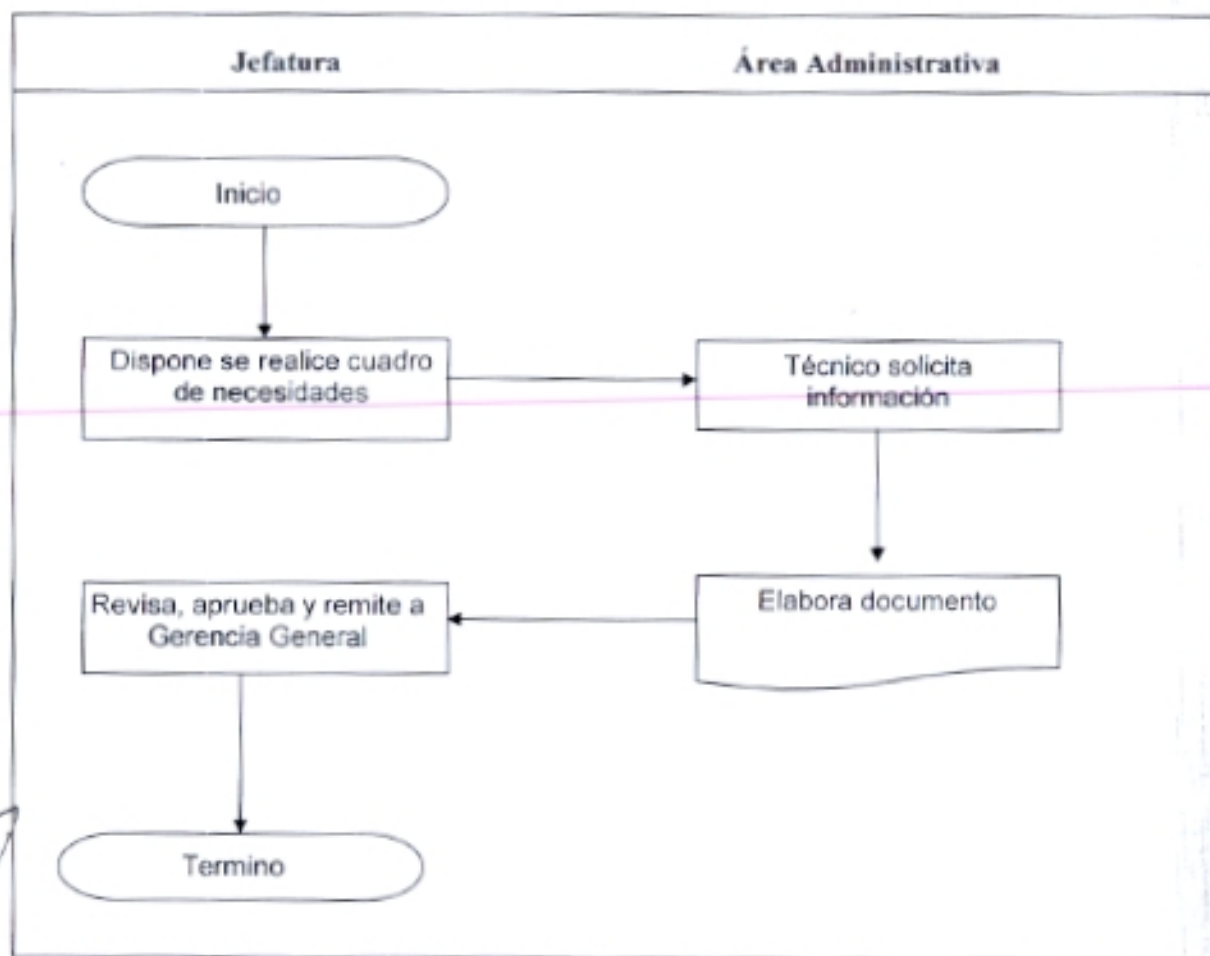
#### Instrucciones

Documento básico para realizar el Plan Operativo de la Oficina.

#### Diagrama de Flujos



Nombre del Procedimiento: **Cuadro de necesidades de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima**



Región Loreto  
Oficina de Coordinación y Enlace  
Lima  
Arma Acosta Galárraga  
Ejecutiva Regional de Loreto  
31 SEP 2010

Agosto 2010  
JSEP 2010  
Firma Accesa Gutiérrez  
PROFESOR TITULAR  
Código de la Oficina

#### 4.5 Nombre del Procedimiento

CODIGO: OCEI-005

Solicitud de fondos mensuales asignados a la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, para gastos por concepto de bienes y servicios y Rendiciones de cuenta documentada de los Fondos

#### Finalidad

- Contar oportunamente con los fondos mensuales asignados a la Oficina para su normal funcionamiento.
- Cumplir con los compromisos y actividades de la Oficina.

#### Base Legal

- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 1069-2003-GRL-P.
- Plan Operativo Institucional 2010 de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2010-GRL-P.
- Directiva General sobre "Normas para la Administración y Control de Fondos para Pagos en Efectivo y/o Fondo Fijo para Caja Chica".

#### Requisitos

##### Solicitud de Fondos

- Resolución que aprueba los recursos asignados a la Oficina de Coordinación Lima, con cargo a rendir cuenta documentada.
- Tener Cuenta de Ahorros y Cuenta Corriente a nombre de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.
- No tener rendiciones de cuenta pendiente.

##### Rendiciones de Cuenta

- Comprobante de Pago firmado con conformidad de recepción.

#### Etapas del Procedimiento

##### Solicitud de Fondos

- El Jefe de Oficina, solicita al Director Regional de Administración del GOREL, la asignación mensual de Fondo Revolviente establecida para gastos en bienes y servicios.



13 SEP 2011  
[Handwritten signature and stamp]

- El Director Regional de Administración, dispone la atención, previa verificación de no tener rendiciones de cuenta pendiente por este concepto.
- La Oficina de Tesorería Gira fondos a nombre de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima y vía FAX remite Nota de Abono.
- Las personas autorizadas para de manejo de fondos, retiran del Banco los fondos depositados y efectúan los gastos autorizado por la Jefatura, de acuerdo a las normas de tesorería establecidas y de acuerdo a las partidas de gasto autorizadas.

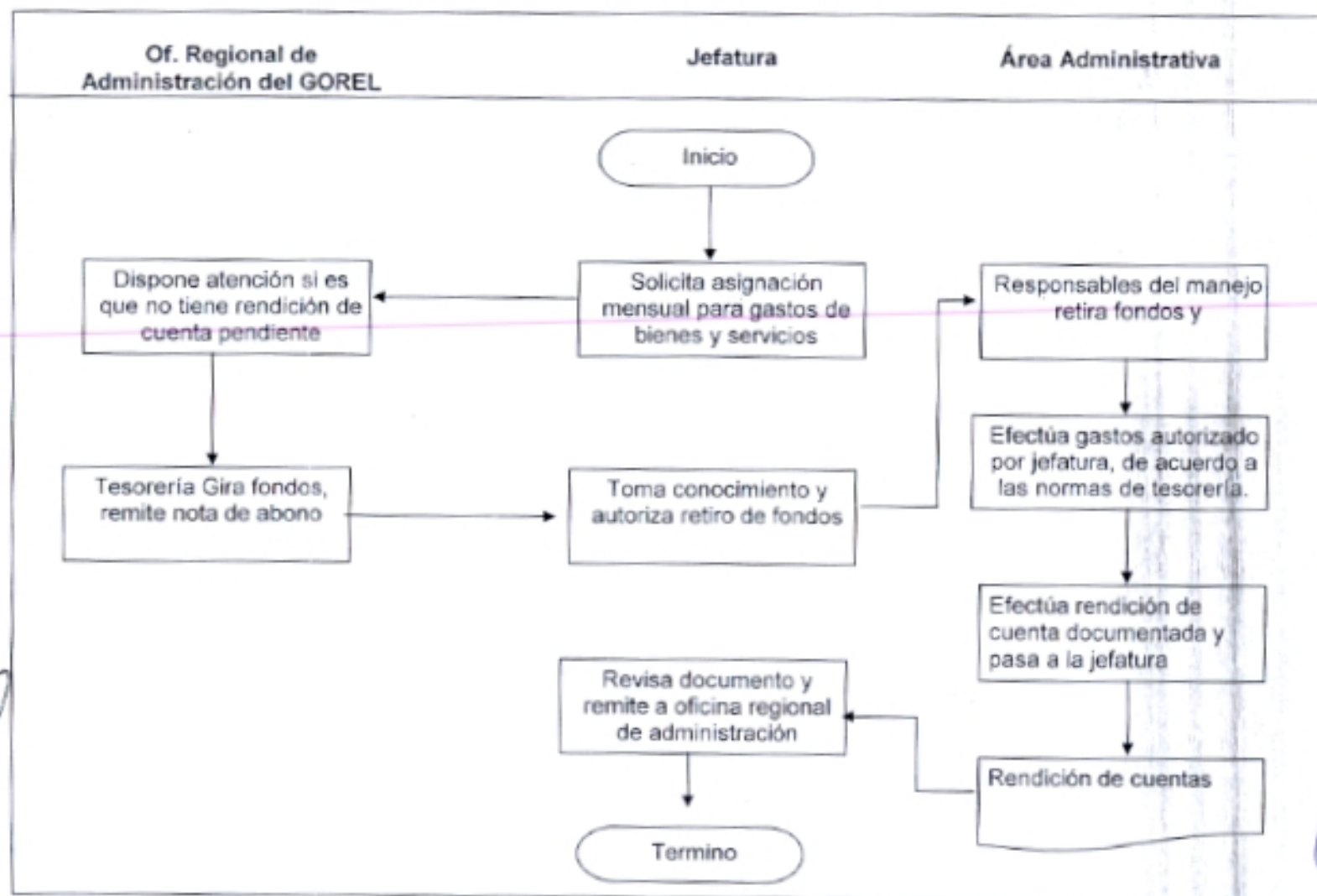
**Rendición de cuentas**

- Las personas autorizadas para el manejo de fondos, con los documentos sustentatorios de gasto efectúan la rendición de cuenta documentada de acuerdo a lo normado en las directivas establecidas y partidas de gasto autorizado, el mismo que es vaciado en formato de Rendición de Encargos.
- El Jefe de la Oficina, mediante documento dirigido al Director Regional de Administración remite la rendición de cuenta documentada.

**Diagrama de Flujos**



**Nombre del Procedimiento:** *Solicitud de asignación de fondos asignados en forma mensual para gastos por concepto de bienes y servicios de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima.*



- CERTIFICADO Que se copia a las sus Origenes.  
 Fecha: 13 de Set. del 2007  
 Armo Acosta Gutiérrez  
 Gerente Regional  
 Gobierno Regional Loreto

*Arma Acosta Gutiérrez*  
GOCEL 006  
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

**4.6 Nombre del Procedimiento**

**CODIGO:**

Atenciones Programa de Asistencia Médica Familiar en la Ciudad de Lima.

**Finalidad**

- Coordinar con la Clínicas contratadas por el PAMF en la Ciudad de Lima, para brindar atenciones a los trabajadores o familiares asegurados por el PAMF de acuerdo al Reglamento aprobado.

**Base Legal**

- Reglamento del Programa de Asistencia Médico Familiar aprobado.
- Plan Operativo Institucional 2010 de la Oficina de Coordinación y Enlace Lima, aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 736-2010-GRL-P.

**Requisitos**

- Estar asegurado en el PAMF.
- Autorización para atención por el PAMF por la Oficina de Personal (Bienestar Social)

**Etapas del Procedimiento**

- Trabajador asegurado, solicita atención en Lima ante la Oficina de Personal (Bienestar Social).
- La Oficina Ejecutiva de Personal (Bienestar Social) emite orden de atención por el PAMF y remite a la Oficina de Coordinación y Enlace-Lima.
- La Oficina de Coordinación y Enlace-Lima, emite solicitud de Beneficios (ambulatorio ú hospitalario) para atención del trabajador u Familiar asegurado.
- La Clínica u otro servicio contratado por PAMF, brinda atención al asegurado de acuerdo a los tope de atención establecidos en caso de sobrepasar tope, solicita autorización a la Oficina Ejecutiva de Personal.
- Terminada la atención PAMF, la Clínica u Servicio Contratados, prepara los documentos sustentatorios y emite factura por los servicios prestados que es entregado en la OCEL.

**Rendición de cuentas**



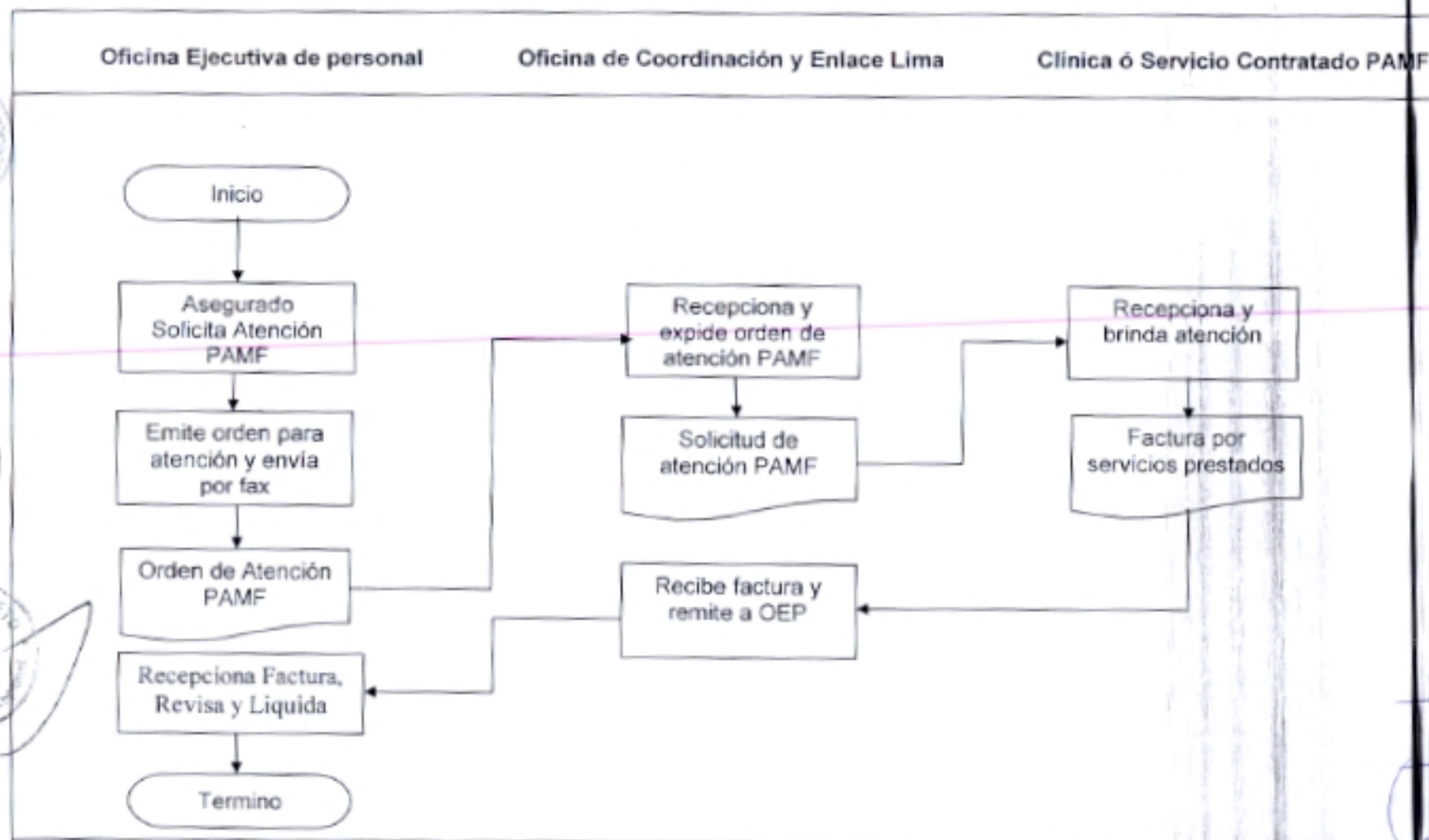
- El Jefe de la Oficina, mediante documento dirigido al Director Regional de Administración realiza la rendición de cuenta documentada de acuerdo a lo normado en las directivas establecidas y partidas de gasto autorizadas.

*[Handwritten Signature]*  
Jefe de Oficina  
Gustávula  
FEDATARIO TITULAR  
GUSTAVULA  
Loreto

**Diagrama de Flujos**



Nombre del Procedimiento: *Atenciones Programa de Asistencia Médico Familiar.*



Director General de la Oficina Ejecutiva de Personal  
Luis Acosta Gutiérrez  
Director General de la Oficina Ejecutiva de Personal