

Resolución Ejecutiva Regional

N° 978-2010-PRES

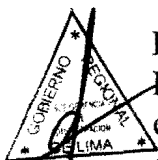
Huacho, 13 de diciembre del año 2010

VISTOS: Informe N° 041-2010-GRL-GRPPAT/OP/DRR, de fecha 01 de octubre de 2010; Informe N° 0177-2010-GRL-GRPPAT, de fecha 01 de octubre de 2010; Hoja de Envío – Expediente N° 186121-GGR, de fecha 04 de octubre de 2010; Informe N° 021-2010-GRL-GGR-MHYR, de fecha 26 de noviembre de 2010; Hoja de Envío – Expediente N° 208571-GGR, con fecha de recepción 13 de diciembre de 2010, y;



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 191° de la Constitución Política del Perú, y concordado con el artículo 4° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, teniendo como finalidad esencial fomentar el desarrollo integral sostenible;



Que, mediante Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, se aprobó la Directiva N° 002-77/INAP-DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos Administrativos, se define como un documento descriptivo;

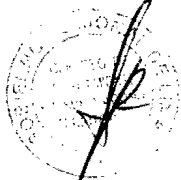
Que, el Manual de Procedimientos Administrativos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los dispositivos legales y/o administrativos que regulan el funcionamiento del Gobierno Regional;



Que, de conformidad con lo señalado en el inciso h) del artículo 21° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, es obligación del Presidente Regional: *Aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las Dependencias Administrativas del Gobierno Regional;*



Que, mediante Informe N° 041-2010-GRL-GRPPAT/OP/DRR, la Oficina de Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, presenta el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Lima,



como resultado de las acciones realizadas en las Direcciones Regionales, Oficinas y/o Unidades Orgánicas;

Que, con fecha 04 de octubre de 2010, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, a la Gerencia General Regional, refiriendo que ha sido elaborado por la Oficina de Planeamiento, en base a los aportes y sugerencias proporcionadas por las diferentes Unidades Orgánicas que conforman el Gobierno Regional de Lima, recomendando su aprobación respectiva;

Que, la Hoja de Envío – Expediente N° 186121-GGR, de fecha 04 de octubre de 2010, y el Informe N° 021-2010-GRL-GGR-MHYR, de fecha 26 de noviembre de 2010, refiere que contando con los aportes, conformidades necesarias para su aprobación y además por tratarse de un documento descriptivo que tiene como objetivo orientar al usuario así como a los funcionarios, directivos y servidores de la Entidad, se considera necesaria la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO);

Que, mediante Hoja de Envío – Expediente N° 208571-GGR, remitido con fecha 13 de diciembre de 2010, la Gerencia General Regional, envía el expediente completo, con la propuesta efectuada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para proyectar Resolución Ejecutiva Regional, que apruebe el **“Manual de Procedimientos Administrativos”**;

Que, teniendo en cuenta lo señalado en los considerandos que anteceden, con lo informes emitidos, resulta necesaria la emisión de la presente Resolución Ejecutiva Regional, que apruebe el **“Manual de Procedimientos Administrativos”** de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima;

Con el visto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de la Gerencia Regional de Infraestructura, de la Gerencia Regional de Desarrollo Social, de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, de la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, de la Sub Gerencia Regional de Administración y la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;



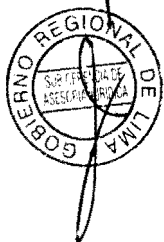
SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, el cual obra inserto a la presente Resolución Ejecutiva Regional.



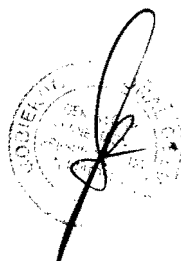
ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución Ejecutiva Regional a todas las Gerencias Regionales del Gobierno Regional de Lima, quienes a su vez remitirán el mismo a las oficinas respectivas.

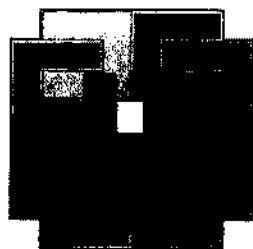
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dr. Luis Custodio Calderón
PRESIDENTE REGIONAL (E)





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

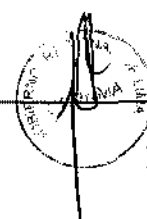
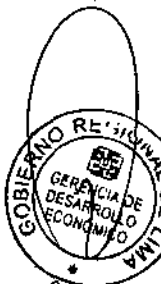
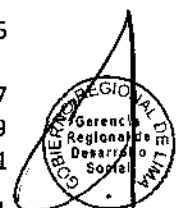
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
(MAPRO)**

2010



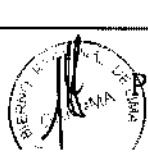
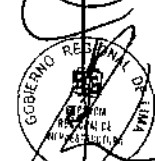
INDICE

INTRODUCCION	3
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	5
GLOSARIO DE TERMINOS	7
CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS:	9
PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL	9
Unidad de Trámite Documentario	10
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL GRL.	10
PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	12
Oficina de Planeamiento	13
ELABORACION ACTUALIZACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTION.	13
OPINION TECNICA PARA LA INSCRIPCION DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES ONGS-(APCI-PERU).	15
FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.	17
PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	19
FLUJOGRAMA DE PROCESO DE FORMULACION Y EVALUACION DE UN PERFIL	21
Oficina de Promoción de Inversiones	21
DESHABILITACION DE PROYECTOS	23
SEGUIMIENTO MENSUALIZADO Y MONITOREO MENSUAL DE LA FASE DE INVERSION.	25
REGISTRO /DE SNIP 15.	27
VERIFICACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS.	29
Oficina de Presupuesto	31
APROBACION DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA – TRIMESTRAL MENSUALIZADA PPTM	31
PROCEDIMIENTO PARA CALENDARIO Y COMPROMISO (CCI).	33
MODIFICACION CCI	35
AMPLIACION PPTM	37
CERTIFICADO CREDITO PRESUPUESTARIO	39
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	41
MODULO GESTION DE RECURSOS HUMANOS	43
Oficina de Demarcación Territorial	45
PROCESO DE DIAGNOSTICO PARA LA ZONIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.	45
ELABORACION DE MAPAS TEMATICOS.	47
CATEGORIZACION Y/O RECATEGORIZACION DE DISTRITOS Y PROVINCIAS.	49
PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA LEGAL	51
ASESORAR A LA DIRECCION SUPERIOR Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL EN ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y/O POLICIALES, QUE LE SEAN CONSULTADOS PARA SU OPINION O TRÁMITE.	52
INFORMAR, OPINAR Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ORGANOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.	54
ELABORAR Y/O EMITIR OPINION SOBRE LOS PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL.	56



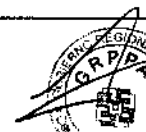


FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE EL GOBIERNO REGIONAL, CELEBRE CON TERCEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.	58
PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION	60
Oficina de Logística	61
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES (MENORES A 3 UIT)	61
PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS (MENORES A 3 UIT).	63
ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.	65
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE TERCEROS.	67
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOCACION DE SERVICIOS POR PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATO.	69
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATACION DE LA SUPERVISIONES DE OBRA Y/O ESTUDIOS.	72
PROCESO DE EXONERACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES POR CASOS DE EMERGENCIA PARA ADP, ADS Y AMC.	75
Unidad de Servicios Generales	77
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AGUA, TELEFONO, CABLE E INTERNET.	77
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTOS.	79
Unidad de Control Patrimonial	81
PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES DIVERSAS.	81
TOMA DE INVENTARIO FISICO.	83
PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA SEDE CENTRAL QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA.	85
Área de Almacén	87
PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN.	87
PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).	89
ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO.	92
ELABORACION DEL KARDEX.	94
Oficina de Recursos Humanos	96
PLANILLA DE REMUNERACIONES.	96
LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIO.	98
PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE TRABAJO.	100
RECEPCION Y ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL	102
Oficina de Informatica.	104
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO.	104
PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS INFORMÁTICAS	106
PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA PÚBLICA EN LA PORTAL WEB INSTITUCIONAL	108
Oficina de Contabilidad	110
OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO.	110
PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO POR COMISION DE SERVICIOS.	112
Oficina de Tesorería	114
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA	114
PROCEDIMIENTOS DE OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	116
ELABORACION DE VIDEOS PARA CURSOS DE CAPACITACION	117
PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y PROMOCION DE UN PRODUCTO O SERVICIO	119
NOTA DE PRENSA	121
CAMPAÑA DE INCIDENCIA PERIODISTICA.	123
ELABORACION DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES (DOCUMENTALES, REPORTAJES, VIDEO CLIPS, ETC)	125





PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL	127
PROGRAMA DE EDUCACION ALFABETIZACION	128
TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN	130
PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	131
AUTORIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES.	132
AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA.	134
CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS.	136
CERTIFICACIÓN DE ARMADOR ARTESANAL	139
CERTIFICACIÓN DE ARMADOR ARTESANAL NO EMBARCADO	141
NSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS NSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, PROCESADORES Y ARMADORES INSCRITOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS	143
PERMISO DE PESCA PARA EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES MARÍTIMAS	145
VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA	147
SERVICIO DE CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD ARTESANAL	149
INSPECCION A DESEMBARCADERO / EMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL	151
INSPECCION A EMBARCADEROS Y/O DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES	153
INSPECCION A EMPRESA INDUSTRIAL PESQUERA PISCIGRANJAS, CENTROS DE CULTIVO	155
INSPECCION A CENTRO DE ABASTOS – MERCADOS CAMARAS FRIGORIFICAS	157
DIAGRAMA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE HOTELES, APART HOTEL, HOSTALES, RESORT Y ECOLOGDE (1 A 5 ESTRELLAS)	159
EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO	161
CERTIFICACION DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE RESTAURANTES (TENEDORES / TURISTICO Y/O CAMPESTRE)	163
INVENTARIO DE RECURSOS TURISTICOS	165
OBTENCION DE PERMISOS CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS PARA LA IMPORTACION O EXPORTACION DE SEIS ENTIDADES A TRAVES DE LA VUCE.	167
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR (SIICEX).	169
PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	171
ADICIONALES DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – DL.1017	172
AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DL Nº 1017	176
ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS POR CONTRATA.	179
ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITOS POR ADMINISTRACION DIRECTA	182
ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO POR ENCARGO.	184
PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PROMOCION E INVERSIONES	186
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	187
PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES	188
TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN	189





INTRODUCCION

La Oficina de Planeamiento a través de la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial pone de conocimiento el presente documento Técnico - Normativo denominado Manual de Procedimientos Administrativos MAPRO del Gobierno Regional de Lima para los fines que se consideren necesarios. El cual contiene la descripción de pasos de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada una de las unidades orgánicas.

En cumplimiento de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, contiene los procedimientos más importantes que se realizan como procesos integrados ejecutados por las diferentes Unidades Orgánicas tales como la Gerencia General Regional, la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica y Sub Gerencia Regional de Administración y la Secretaría General.

Este documento, se ha elaborado teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobado con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Procedimientos Administrativos, Texto Único Ordenado del Gobierno Regional de Lima de la Ley de Acceso a la información Pública 27806 y demás normas relacionadas".



**CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES****I. OBJETIVO**

El Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Lima, tiene como principal objetivo orientar al usuario así como a los funcionarios, directivos y servidores de la entidad; facilitando la gestión institucional, la toma de decisiones en forma oportuna, y brindar un servicio eficiente y eficaz al usuario.

II. ALCANCE

El presente documento es de alcance a Órganos de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima, que intervienen directa e indirectamente en las etapas del Procedimiento Administrativo.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, Ley N° 27902 y Ley N° 28013
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 006-2003-GRL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima, modificada por R.E.R N° 012-2004-PRES, R.E.R N° 511-2005-PRES.
- Ordenanza Regional N° 016-2008-CR-RL, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) del Gobierno Regional de Lima
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública

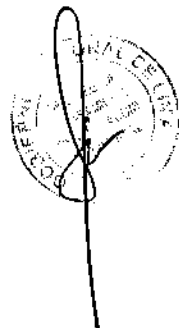
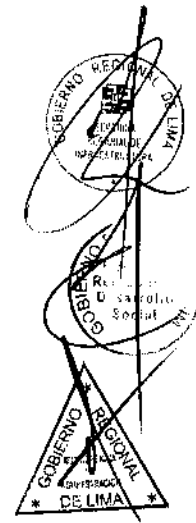
IV. APROBACION MANUAL

El Manual de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Lima, se con la Resolución Ejecutiva Regional N°.....

V. REVISION Y ACTUALIZACION

Para la revisión, modificación y/o actualización del presente manual, se debe desarrollar el siguiente mecanismo.

1. Cuando se produzca cambio de procedimiento, ampliación y/o derivación de funciones o reestructuración orgánica, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por medio de la Oficina de Planeamiento, serán quien propongan dichas modificación y/o actualización del manual.
2. De existir una modificación interna del procedimiento en cualquier unidad orgánica, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, por medio de la Oficina de Planeamiento, realizara la modificación y/o actualización de manual a propuesta de dicha Unidad Orgánica.
3. La oficina de Planeamiento preparara el documento correspondiente determinando si es modificación a actualización del Manual.





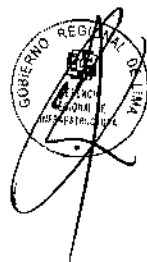
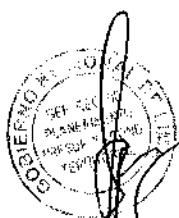
4. Aprobada la modificación y/o actualización se emitirá una Resolución Ejecutiva Regional, la cual deberá ser oportuna y debidamente difundida precisando la fecha de vigencia de los cambios

VI. SIMBOLOGIA A UTILIZAR

Un Diagrama de Flujo Bloque es una forma de representación gráfica que muestra toda secuencia de cada procedimiento.

Para representar la información, necesitamos una serie de símbolos básicos que emplearemos en los diagramas de flujos.

SIMBOLOS	SIGNIFICADO
	Del Comienzo o Término del Proceso: Representa el inicio y el final de la representación gráfica de un procedimiento
	Actividad: Tarea o actividad llevada a cabo durante el proceso.
	Decisión: se describirá la acción de toma de decisión, si o no, abierto o cerrado
	Conexiones de Paso o Flechas: Muestra dirección y sentido del flujo del proceso, conectando los símbolos
	Documento: Se utiliza este símbolo para hacer de referencia a la generación o consulta de un documento específico de un punto del proceso
	Archivo: Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente
	Conexión con otros Procesos: Nombramos un proceso independiente que en algún momento aparece relacionado con el proceso principal





GLOSARIO DE TERMINOS

Acción: Es la unidad desagregada de un procedimiento. Puede ser de naturaleza física o intelectual cada trabajador puede ejecutar una o varias acciones de un procedimiento.

Bienes: Son objetos que requiere una entidad para el desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus fines.

Contrataciones Públicas: Son contratos mediante los cuales el Estado requiere ser provisto de bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de sus funciones, asumiendo el pago del precio o de la retribución correspondiente y las demás obligaciones derivadas de la calidad del contratante.

Procedimiento: Es la consecuencia de acciones concatenadas entre sí, que ordenadas en su forma lógica, permite con un objetivo determinado.

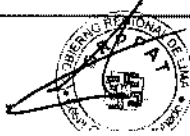
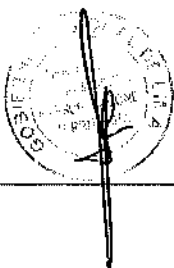
Diagrama de Bloques : Es una forma de representación gráfica de un procedimiento que permite la visualización y/o análisis, principalmente de los elementos que a continuación se indican, dejando en claro que en medida que sea necesario y según la naturaleza del problema que se aborde, el diagrama permite incluir elementos como tiempo y distancia.

- Documentos.
- Acciones.
- Recorridos.
- Áreas de Trabajo.

El Diagrama de Bloques combina una serie de elementos, los cuales mediante símbolos representan:

- a- Documentos que inician o se van generando en el desarrollo del procedimiento.
- b- Acciones y/o etapas que integran el procedimiento.
- c- El sentido de desplazamiento, flujo o recorrido.
- d- Las unidades orgánicas y/o áreas de trabajo, donde se realiza cada acción.
- e- Se hará referencia a Tiempos y Distancia.

Etapas: Es una parte importante de un procedimiento dentro de la cual se desarrolla un conjunto de acciones secuenciales y/o paralelas que permiten el desarrollo de un procedimiento. Para efectos prácticos, puede considerarse una etapa al conjunto de acciones realizadas por cada unidad orgánica y/o áreas que intervienen en el procedimiento.



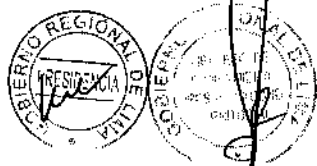


CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS:

PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA GENERAL

CODIGO 01.10.000

01.11.000 Unidad de Trámite Documentario.



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Secretaria General
PROCEDIMIENTO	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL GRL.

FINALIDAD:

Especificar las normas para el uso adecuado de los recursos de trámite documentario, de propiedad del Gobierno Regional de Lima.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(01.11.001)

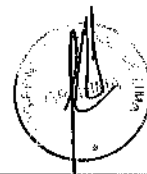
ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley 27806.
- Ley N° 28683, Ley para la Atención Preferente.
- Ley N° 27050, Ley para Personas con Discapacidad.
- Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, que define y establece las políticas nacionales de Obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- Directiva N° 001-2008-GRL-SG Normas para el proceso de Trámite Documentario del Gobierno Regional de Lima.

REQUISITOS: No Utiliza.

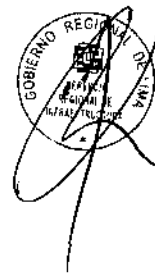




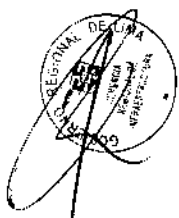
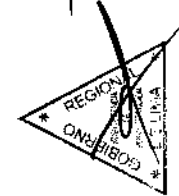
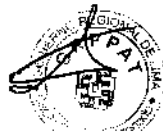
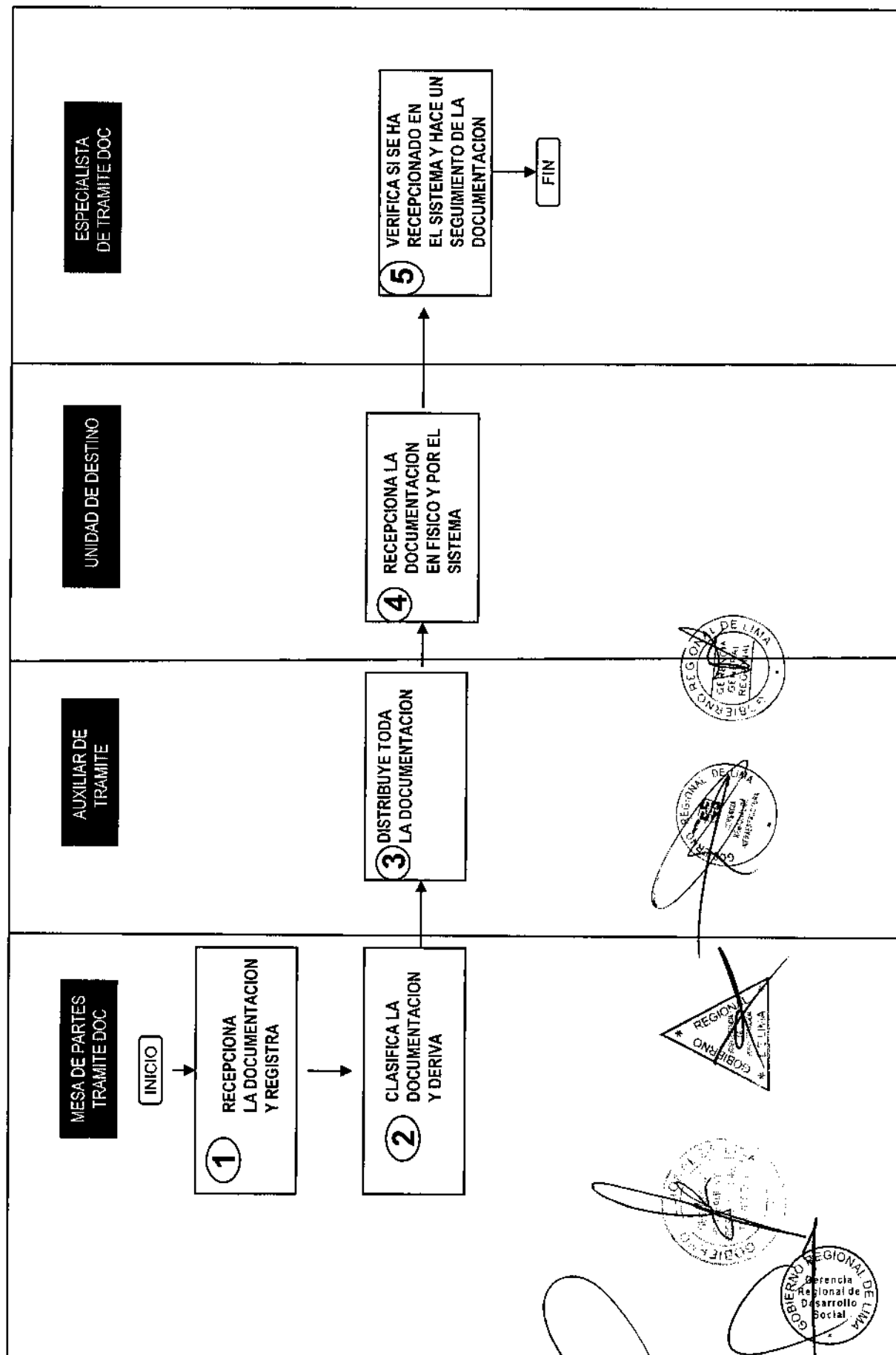
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRAMITE DOCUMENTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	TRAMITE DOCUMENTARIO Recepciona la Documentación y Registra	Auxiliar Administrativo II	N/D
2	TRAMITE DOCUMENTARIO Clasifica la Documentación y Deriva	Auxiliar Administrativo II	2 hora
3	TRAMITE DOCUMENTARIO Distribuye Toda la Documentación	Auxiliar Administrativo I	2 hora
4	UNIDAD DE DESTINO Recepciona la Documentación en Físico y en el Sistema	Auxiliar	30 min
5	TRAMITE DOCUMENTARIO Verifica la Documentación en el Sistema y hace un seguimiento	Auxiliar Administrativo II	30 min
	TOTAL HORAS		5 horas

Nota: Si la documentación de importancia como son cartas fianza, cartas notariales y otros deberá ser distribuida en el mismo día de recibida.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DOCUMENTARIO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

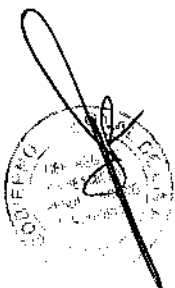




PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CODIGO 02.20.0000

- 02.21.000 *Oficina de Planeamiento*
- 02.22.000 *Oficina de Programación de Inversiones*
- 02.23.000 *Oficina de Presupuesto.*
- 02.24.000 *Oficina de Acondicionamiento Territorial.*





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
PROCEDIMIENTO	ELABORACION ACTUALIZACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTION.

FINALIDAD: Establecer criterios orientados a la aprobación, actualización de documentos de gestión institucional, diseños de modelos organizacionales, programación administrativa del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.21.0001)

ALCANCE:

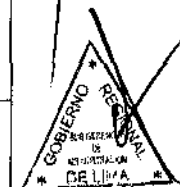
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Coordinación de acuerdo a las funciones establecidas en su Reglamento de Organización y Funciones.

BASE LEGAL:

- Ordenanza Regional N° 006-2003-GRL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima, modificada por, R.E.R N° 511-2005-PRES.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima aprobado con RER N° 503-2007-PRES.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM Aprueban Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro de Asignación de Personal.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.

REQUISITOS:

No Utiliza.

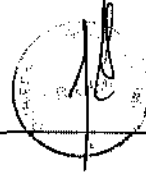




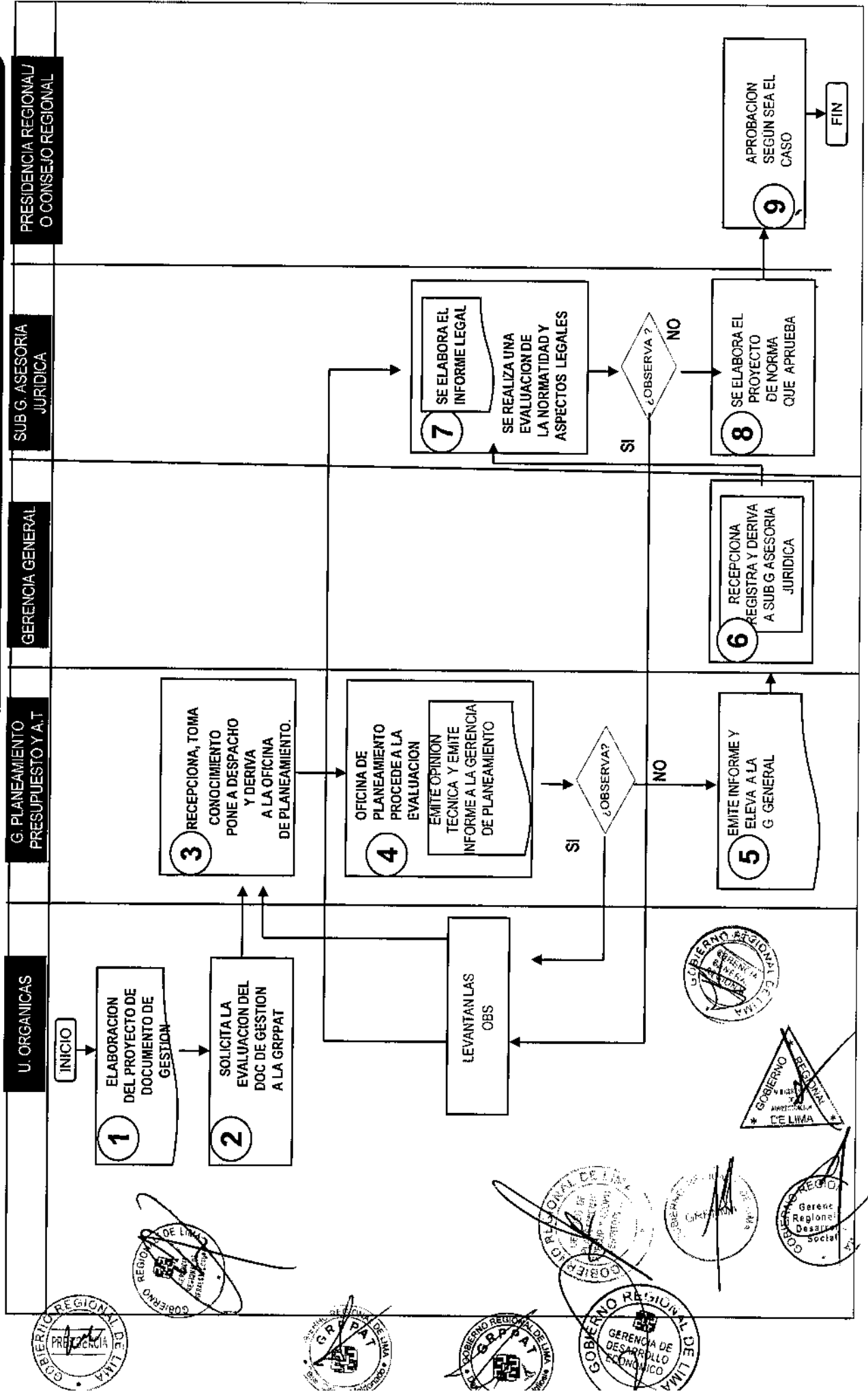
ELABORACION ACTUALIZACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTION

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDADES ORGANICAS/ DIRECCIONES REGIONALES Elaboración del Proyecto de Documento de Gestión	Unidades Orgánicas	N/D
2	UNIDADES ORGANICAS/ DIRECCIONES REGIONALES Solicita la evaluación del Documento de gestión a la GRPPAT	Unidad Orgánica	N/D
3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona, toma conocimiento pone a despacho y deriva a la Oficina de Planeamiento.	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	1 día
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Emite Opinión Técnica y emite informe a la Gerencia de Planeamiento.	Especialista en Planificación.	8 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Emite informe y eleva a la Gerencia General	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	4 días
6	GERENCIA GENERAL Recepciona registra, toma conocimiento y deriva a Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	Gerencia General.	1 días
7	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Se elabora el Informe Legal se realiza una evaluación de la normalidad y Aspectos Legales.	Especialista Legal.	9 días
8	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Se elabora el proyecto de norma que aprueba	Especialista Legal.	3 días
9	PRESIDENCIA REGIONAL Aprobación según sea el caso	Presidencia /Consejo Regional Según sea el caso.	N/D
TOTAL DIAS (Aprox.)			26 días

* N/D : Tiempo no determinado



ELABORACION ACTUALIZACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTION





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	OPINION TECNICA PARA LA INSCRIPCION DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES ONGS-(APCI-PERU).

FINALIDAD: Evaluar los requisitos para la inscripción en el APCI por parte de los Organismos no Gubernamentales.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.21.0002)

ALCANCE: Ámbito del Gobierno Regional.

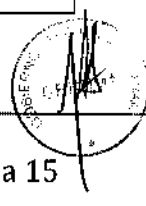
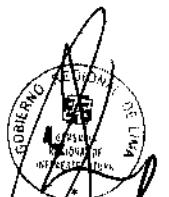
BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 015-92-PCM .
- Decreto Legislativo N° 719-91-PCM.
- Ordenanza Regional N° 006-2003-GRL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima, modificada por, R.E.R N° 511-2005-PRES.

REQUISITOS:

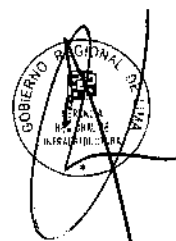
(*) Los Procedimientos Vigentes Establecidos en TUPA del Gobierno Regional de Lima.:

- 1) Solicitud dirigida al Presidente Regional en donde indique el número de RUC.
- 2) Comprobante de pago por derecho de trámite.
- 3) Copia simple de la Escritura de Constitución, otorgada por Notario Público, en el cual figuren su estatuto, fines, objetivos, y la vinculación de estos con las prioridades nacionales.
- 4) Ficha de Registro, según formato otorgado por el Gobierno Regional.
- 5) Declaración Jurada, según formato otorgado por el Gobierno Regional.
- 6) Copia Literal original certificada de su inscripción en los Registros Públicos, con una antigüedad de expedición no mayor de 03 meses calendario.
- 7) Plan de actividades a realizar en los próximos dos (02) años, precisando cronograma de programas, proyectos y actividades, su localización, metas, presupuesto y fuentes de financiamiento.
- 8) Información básica de los proyectos y/o actividades que se ejecutarán en los próximos dos (02) años en el ámbito del Gobierno Regional de Lima, registrada en el formato otorgado por el Gobierno Regional.
- 9) Documentos que acrediten las coordinaciones y/o interés de Entidades Nacionales e Internacionales para brindar su apoyo para la ejecución de los Programas, Proyectos y/o actividades previstas en su Plan de Trabajo.

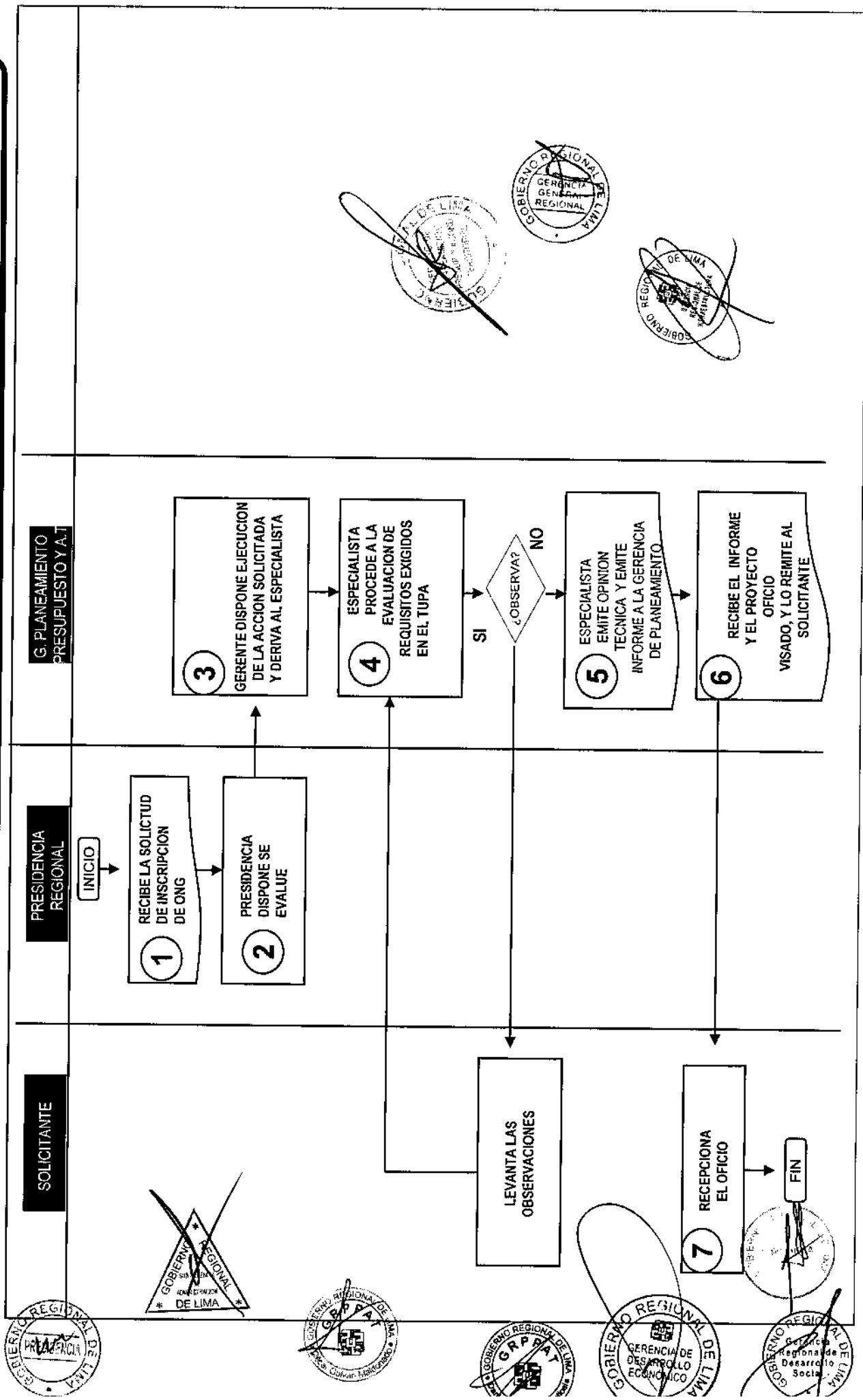


OPINION TECNICA PARA LA INSCRIPCION DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES
ONGS-(APCI-PERU)

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRESIDENCIA REGIONAL Recibe la solicitud de inscripción de ONG.	Auxiliar Administrativo I	3 días
2	PRESIDENCIA REGIONAL Presidencia dispone se evalúe	Auxiliar Administrativo I	5 días
3	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Dispone ejecución de la acción solicitada y deriva al especialista	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	1 día
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Procede a la evaluación de requisitos exigidos en el TUPA.	Especialista en Planificación	3 días
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Emite opinión Técnica y emite informe a la Gerencia de Planeamiento.	Especialista en Planificación	5 días
6	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Recibe el informe y el proyecto de oficio visado y lo remite al solicitante.	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	4 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		21 días



OPINION TECNICA PARA LA INSCRIPCION DE ORGANISMOS NO GUBERNAMENTALES ONGS-(APCI-PERU)





FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

FINALIDAD: Establecer las disposiciones que regulen la formulación y evaluación de los Planes Operativos de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

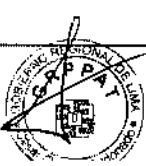
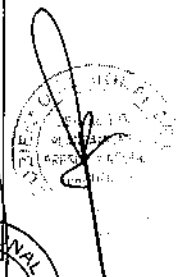
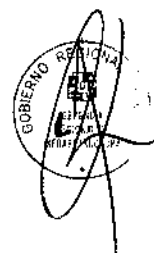
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.21.0003)

ALCANCE:

El presente procedimiento es de aplicación en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF, que aprueba la Directiva N° 004-2003-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Locales".
- Ordenanza Regional N° 006-2003-GRL/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Lima, modificada por, R.E.R N° 511-2005-PRES.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 333-2003-PRES, que aprueba la estructura Orgánica del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución de Gerencia General N° 0010-2009—GGR.
- Directiva N° 002-2009-GRL Formulación y Evaluación de los Planes Operativos Institucionales de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

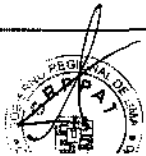
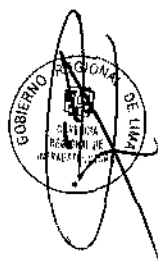




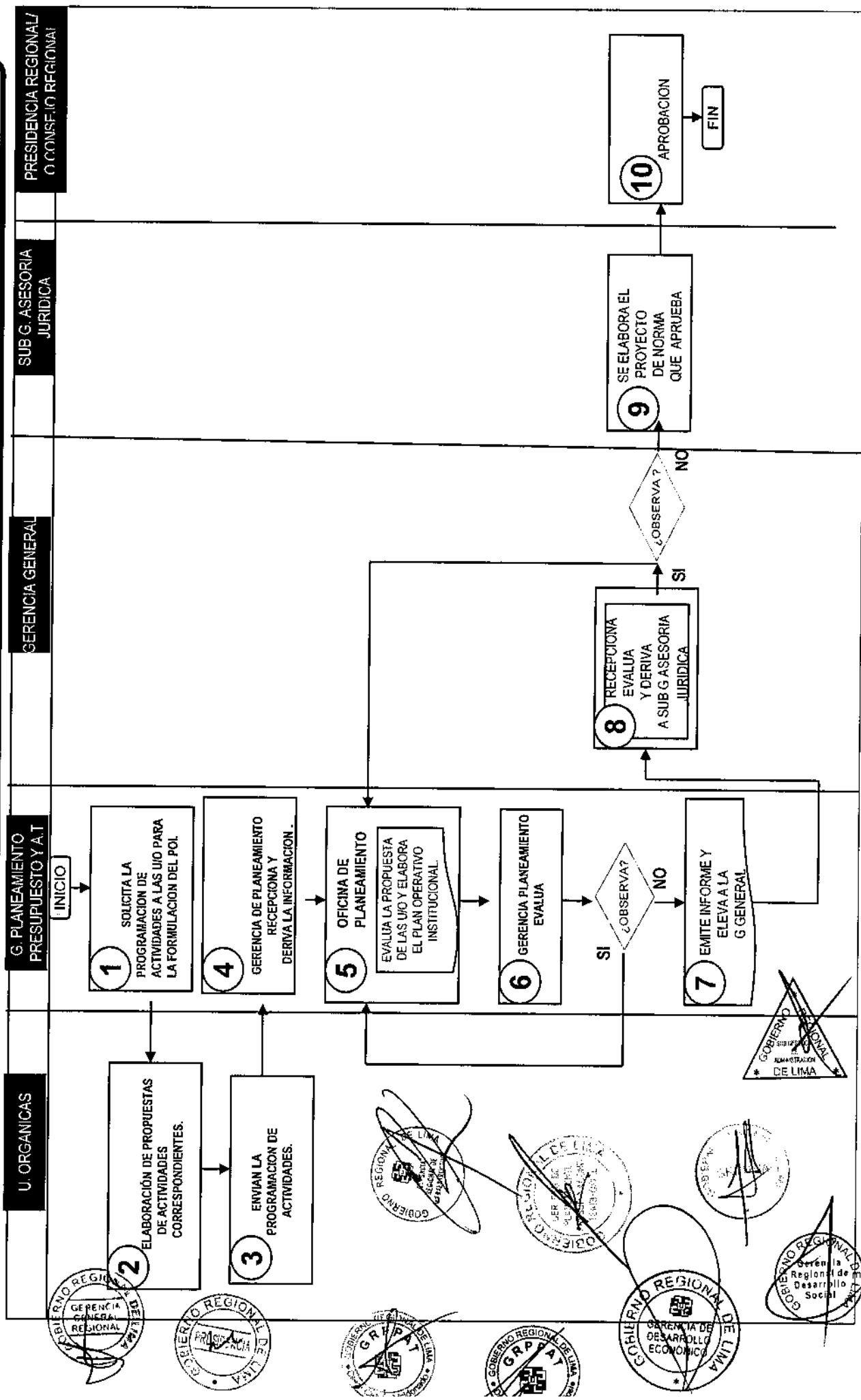
FORMULACION Y EVALUACION DE PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Solicita las actividades a las Unidades Orgánicas, para la formulación del POI.	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	1 día
2	UNIDADES ORGANICAS/ DIRECCIONES REGIONALES Elaboración de propuesta de las actividades correspondiente, establecida en la directiva para la elaboración de POI.	Unidades Orgánicas	9 días
3	UNIDADES ORGANICAS/ DIRECCIONES REGIONALES Envían la información referida a la Programación de actividades del Plan Operativo Institucional	Unidad Orgánica	1 día
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva la información.	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	1 día
5	OFICINA DE PLANEAMIENTO Evalúa la Propuesta de las Unidades Orgánicas y Elabora el Plan Operativo Institucional de la Sede Central	Especialista en Planificación.	8 días
6	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa	Gerente Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	4 días
7	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Emite informe y eleva a Gerencia General	Gerencia General.	1 días
8	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Recepciona evalúa y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.	Especialista Legal.	8 días
9	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA Se elabora el proyecto de norma que aprueba.	Especialista Legal.	3 días
10	PRESIDENCIA REGIONAL Aprobación.	Presidencia	N/D
TOTAL DIAS (aprox)			36 días

* N/D: Tiempo no determinado



FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	GERENCIA DE PLANEAMIENTO
PROCEDIMIENTO	PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

FINALIDAD:

El correcto desarrollo del proceso del presupuesto participativo y reforzar la relación de concertación entre el estado y la sociedad civil para mejorar la eficiencia en la administración de los recursos.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(09.91.0005)

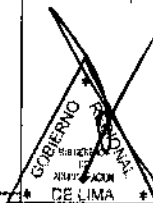
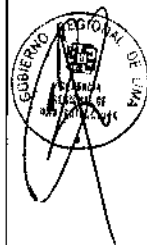
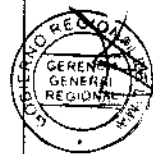
ALCANCE:

Ambito del Gobierno Regional Lima que incluye a las organizaciones sociales de base.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28056 Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley N° 29298 Ley que modifica la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Supremo N° 142-2009-EF, que aprueba el reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Decreto Supremo N° 097-2009-EF, que precisa criterios para delimitar proyectos de impacto regional, provincial y distrital en el presupuesto participativo.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión y Modificatorias.
- Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11, que aprueba la directiva para la Programación Multianual de Inversión Pública para los Gobiernos Locales y Regionales.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/68.01 que aprueba la directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01, que aprueba el instructivo N° 001-2010-EF/76.01 Instructivo para el Presupuesto Participativo en base a resultados.

Requisitos: Los que establezca la normatividad vigente.

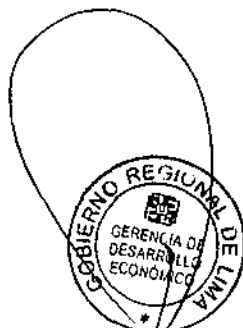
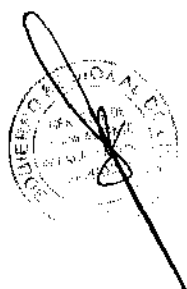
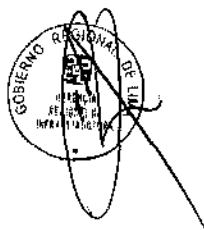




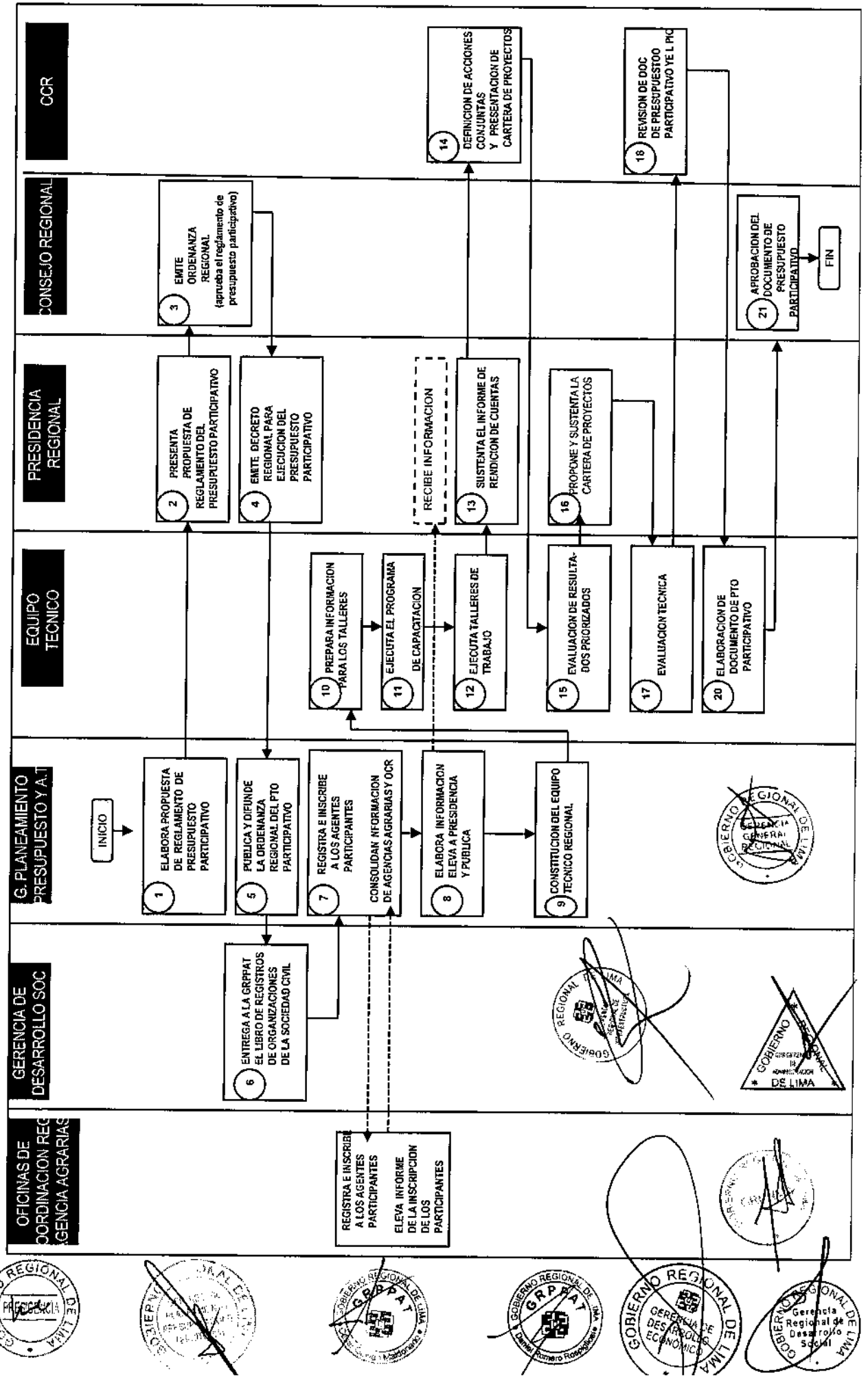
PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Prepara el proyecto de reglamento y decreto	GRPPAT	N/D
2	Evalúa y presenta al C.R	Presidencia Regional	N/D
3	Mediante Ordenanza Regional (aprueba el reglamento)	Consejo Regional	N/D
4	Mediante Decreto Regional (dispone medidas para su cumplimiento)	Presidencia Regional	7 días
5	Publicación y difusión.	GRPPAT	ND
6	Conformación del equipo técnico	GRPPAT	1 día
7	Registro e inscripción	GRPPAT	14 días
8	Prepara información para los talleres	Equipo Técnico	4 días
9	Rendición de cuentas propone paquete de proyectos y sustenta	Presidencia Regional	1 día
10	Actualización diagnostico orientación ,soporte y asistencia técnica	Equipo Técnico	4 días
11	Sesión de CCR presentación de cartera de proyectos	Equipo Técnico	1 día
12	Formalización de acuerdos	Presidencia Regional	1 día
13	Priorización y evaluación Técnica	Equipo Técnico	3 días
14	Prepara el documento de Pto participativo	Equipo Técnico	4 días
15	Aprueba programación de inversiones	Consejo Regional	N/D
TOTAL DIAS APROXIMADAMENTE			37 días.

*Si existiera alguna normatividad posterior a la fecha de aprobación este procedimiento quedara sin efecto



PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	FLUJOGRAMA DE PROCESO DE FORMULACION Y EVALUACION DE UN PERFIL

FINALIDAD:

Establecer funciones y uniformizar criterios en el proceso de formulación y evaluación de un perfil.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(02.22.0001)

ALCANCE:

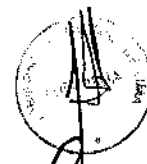
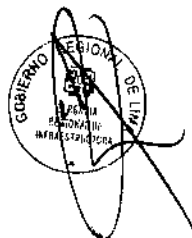
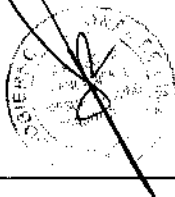
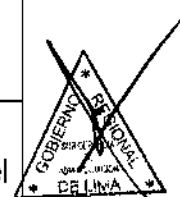
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Coordinación de acuerdo a las funciones establecidas en sus Reglamentos de Organización y Funciones.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias 8802 y 28522 y el D. L N° 1005.
- Decreto Supremo – N° 102-2007-EF Aprueba nuevo Reglamento de Inversión Pública.
- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral – N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial – N° 372-2004-EF/15, que delega facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Publica

REQUISITOS:

Contar con el perfil de un proyecto elaborado de acuerdo a los parámetros establecidos en el SNIP





FLUJOGRAMA DE PROCESO DE FORMULACION Y EVALUACION DE UN PERFIL

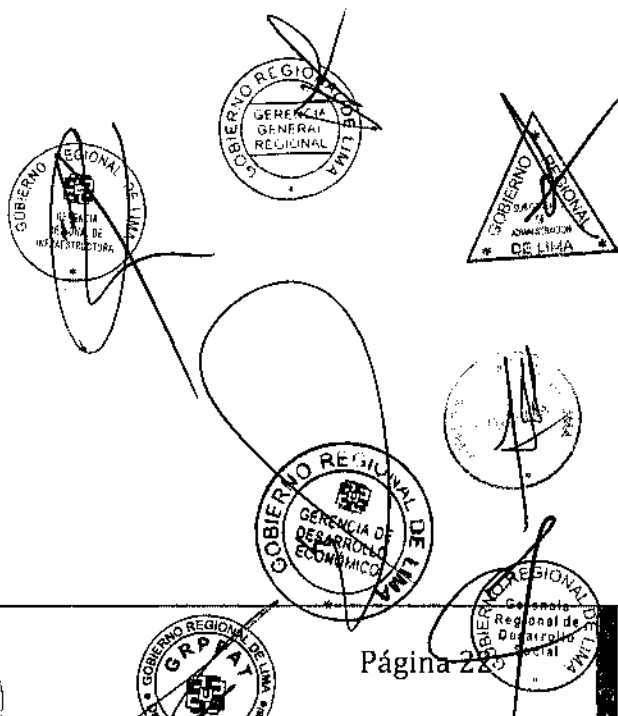
ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD FORMULADORA Elaboración del Perfil	UNIDAD FORMULADOR A	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva.	GRPPAT	1 dia
3	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Evalúa el perfil , verifica su registro en el banco de proyectos y evalúa	OPI	10 dias PIP menor 20 dias Perfil 30 dias prefactibilidad 40 dias factibilidad
4	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Aprueba el perfil	OPI	N/D
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Autorizan siguiente estudio prefactibilidad o factibilidad.	GRPPAT	N/D
	TOTAL HORAS		(*) Variable.

*PIP Menor 10 días.

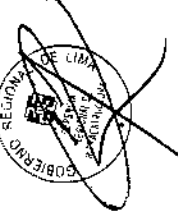
*Pre Factibilidad 50 días

*Factibilidad 60 días.

*N/D : Tiempo no determinado.



FLUJOGRAMA DE PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE UN PERFIL





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	DESHABILITACION DE PROYECTOS

FINALIDAD: La deshabilitar a un determinado proyecto a la fase de perfil

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(02.22.0002)

ALCANCE:

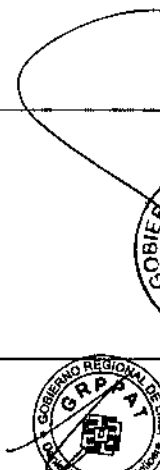
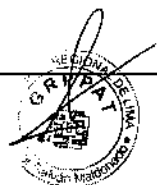
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Coordinación de acuerdo a las funciones establecidas en sus Reglamentos de Organización y Funciones.

BASE LEGAL:

- Ley Nº 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias 8802 y 28522 y el D. L Nº 1005.
- Decreto Supremo – Nº 102-2007-EF Aprueba nuevo Reglamento de Inversión Pública.
- Ley Nº 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral – Nº 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial – Nº 372-2004-EF/15, que delega facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Publica

REQUISITOS:

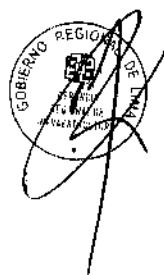
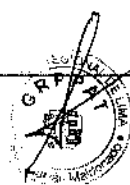
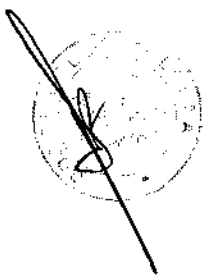
No tiene



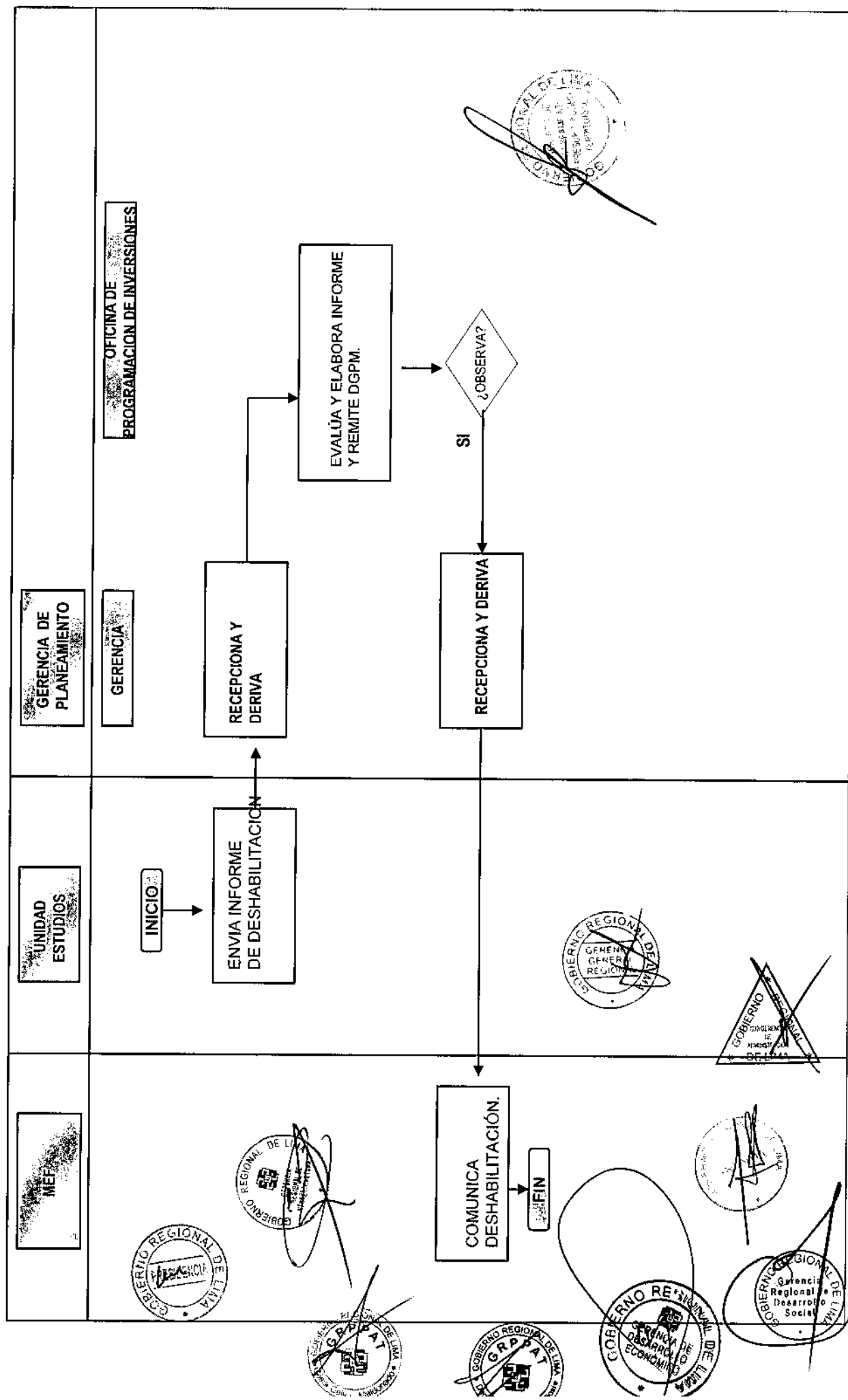


DESHABILITACION DE PROYECTOS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD EJECUTORA Envía informe.	U.E	N/d
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva.	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Evalúa y elabora informe y remite DGPM.	OPI	3 días
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona.	GRPPAT	1 día
5	MEF-DGPM Comunica deshabilitación.	DGPM	N/d
6	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Se realiza un seguimiento.	OPI	N/D
7	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Regresa al procedimiento formulación de un perfil.	OPI	N/D
	TOTAL HORAS		5 días



DESHABILITACION DE PROYECTOS



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	SEGUIMIENTO MENSUALIZADO Y MONITOREO MENSUAL DE LA FASE DE INVERSION.

FINALIDAD: Realizar un seguimiento del estado actual de los proyectos en la fase de pre inversión.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.22.0003)

ALCANCE:

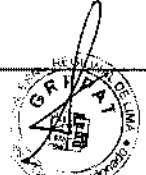
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Coordinación de acuerdo a las funciones establecidas en sus Reglamentos de Organización y Funciones.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias 8802 y 28522 y el D. L N° 1005.
- Decreto Supremo – N° 102-2007-EF Aprueba nuevo Reglamento de Inversión Pública.
- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral – N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial – N° 372-2004-EF/15, que delega facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Publica

REQUISITOS:

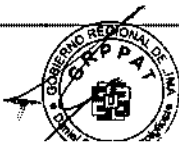
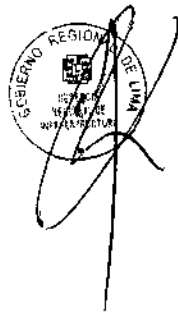
No tiene



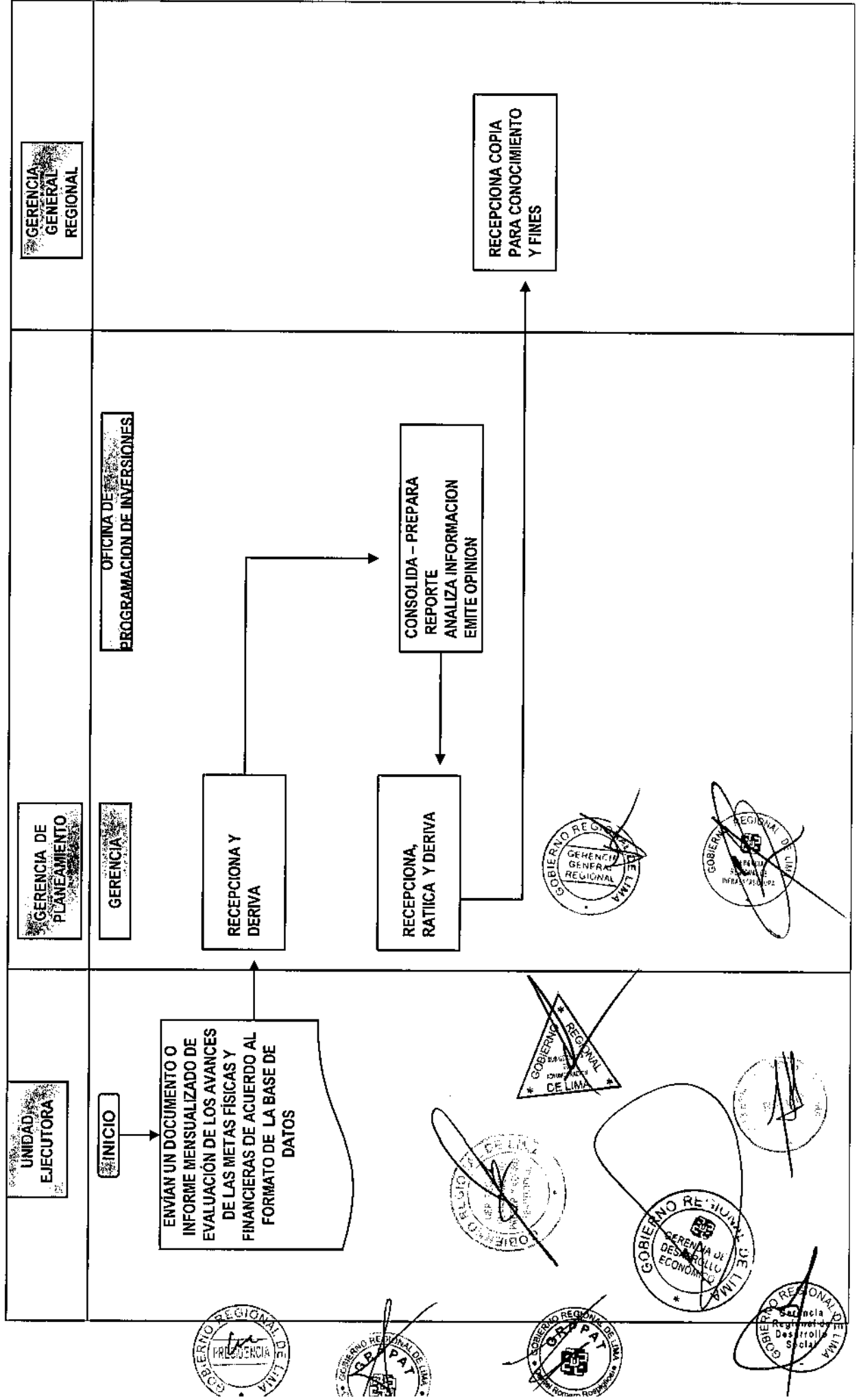


SEGUIMIENTO MENSUALIZADO Y MONITOREO MENSUAL DE LA FASE DE INVERSION.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD EJECUTORA Envían un documento o informe mensualizado de evaluación de los avances de las metas físicas y financieras de acuerdo al formato de base de datos.	UNIDAD FORMULADOR A	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva.	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Evalúa, si se amerita el caso supervisión de campo,consolida	OPI	1 día
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva	GRPPAT	1 día
5	GERENCIA GENERAL Recibe la copia del informe para conocimiento	GG	1 día
	TOTAL HORAS		4 días



SEGUIMIENTO MENSUALIZADO Y MONITOREO MENSUAL DE LA FASE DE INVERSION.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	REGISTRO /DE SNIP 15.

FINALIDAD: Registrar, un determinado proyecto según la normatividad del SNIP

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.22.0004)

ALCANCE:

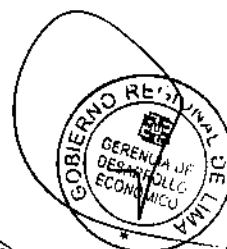
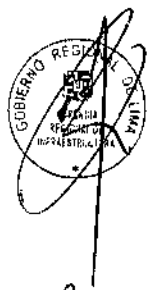
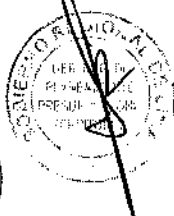
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Coordinación de acuerdo a las funciones establecidas en sus Reglamentos de Organización y Funciones.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias 8802 y 28522 y el D. L N° 1005.
- Decreto Supremo – N° 102-2007-EF Aprueba nuevo Reglamento de Inversión Pública.
- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral – N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial – N° 372-2004-EF/15, que delega facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Publica

REQUISITOS:

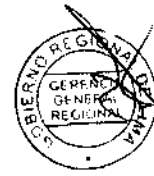
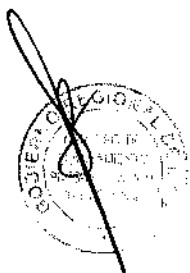
No tiene



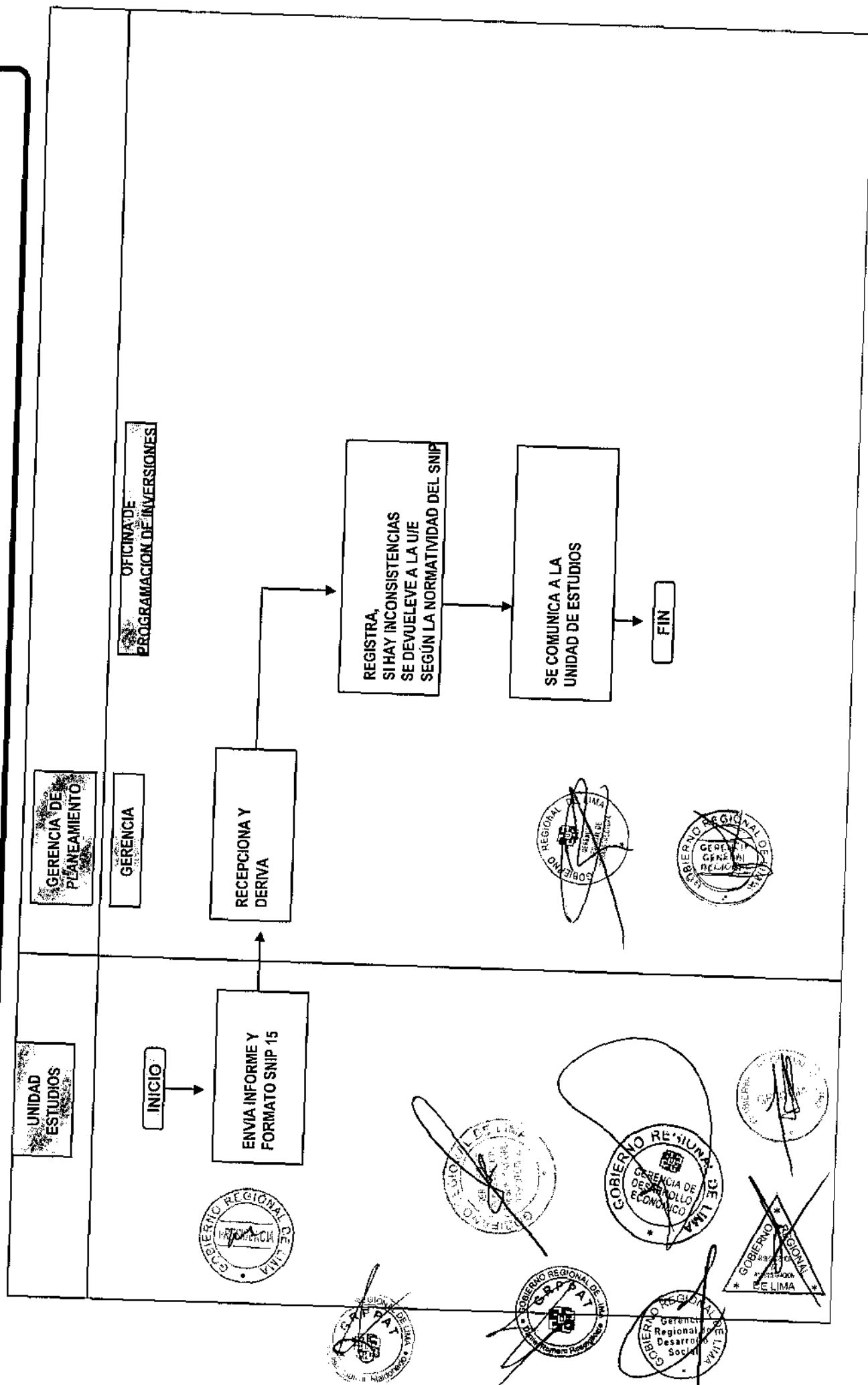


REGISTRO /DE SNIP 15

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD DE ESTUDIOS Envia la ficha y el informe del SNIP15	U.E	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva	GRPPAT	1 DIA
3	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Registra, evalúa inconsistencias se devuelve a la u/e según la normatividad del SNIP	OPI	3 DIAS
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Deriva	GRPPAT	1 DIAS
5	UNIDAD DE ESTUDIOS regresa la ficha	U.E	N/D
TOTAL HORAS			5 DIAS



REGISTRO DE SNIP 15.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	VERIFICACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS.

FINALIDAD: Verificación de viabilidad del estudio de pre inversión

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(02.22.0005)

ALCANCE:

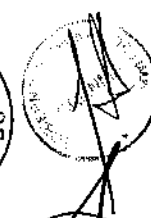
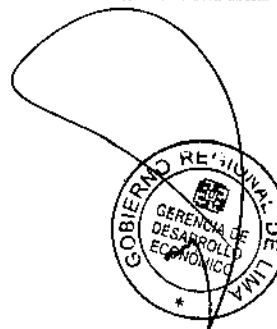
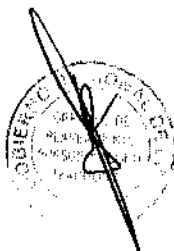
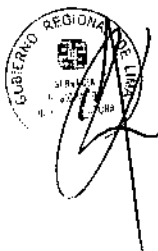
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Oficinas de Coordinación de acuerdo a las funciones establecidas en sus Reglamentos de Organización y Funciones.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27293 – Ley del Sistema de Nacional de Inversión Pública y sus modificatorias 8802 y 28522 y el D. L N° 1005.
- Decreto Supremo – N° 102-2007-EF Aprueba nuevo Reglamento de Inversión Pública.
- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Directoral – N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Ministerial – N° 372-2004-EF/15, que delega facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Publica

REQUISITOS:

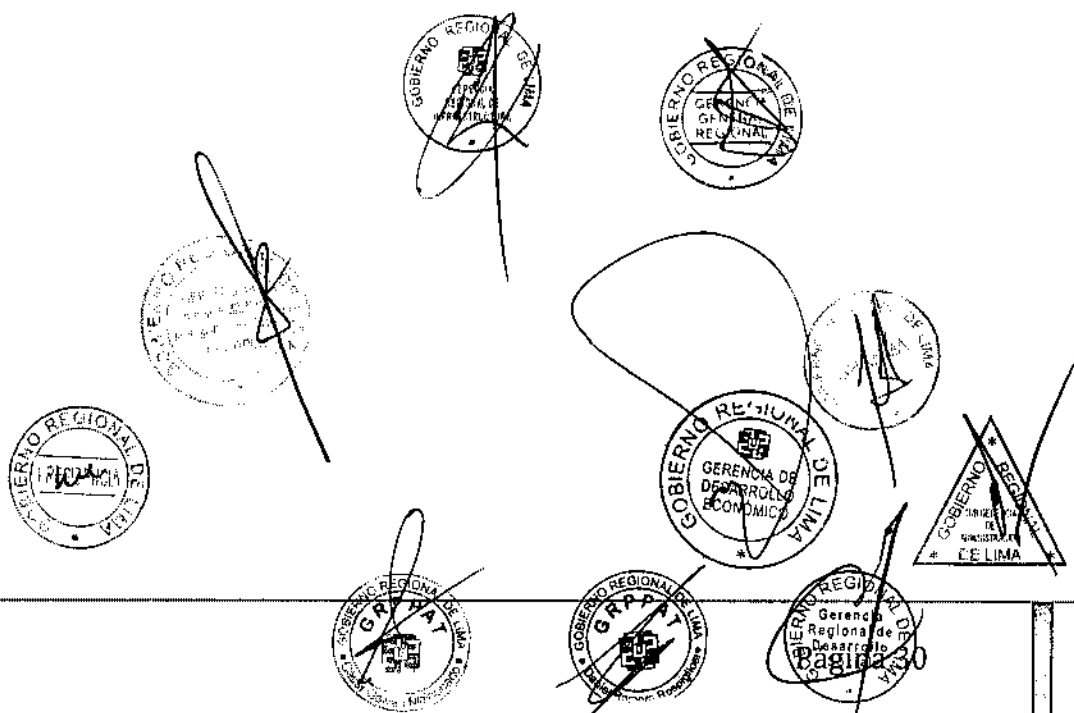
No tiene



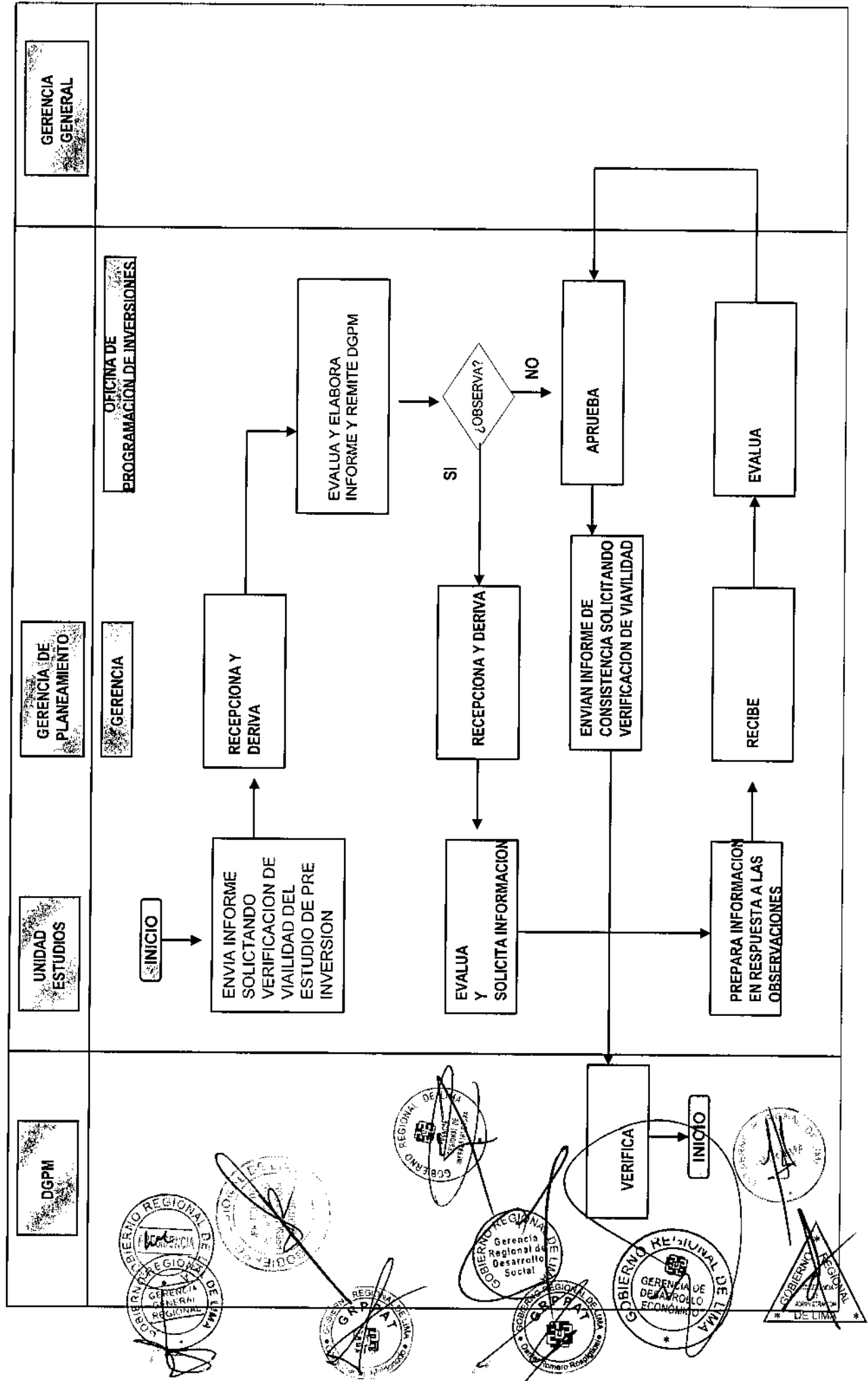


VERIFICACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD DE ESTUDIOS Envia informe solicitando verificación de viabilidad del estudio de pre inversión	U.E	N/d
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva	GRPPAT	1 DIA
3	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Evalua y elabora informe y remite DGPM	OPI	3 DIAS
4	MEF Solicita información y evalúa y/o aprueba o observa	DGPM	N/d
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona	GRPPAT	1 DIA
6	OFICINA DE PROGRAMACION DE INVERSIONES Se realiza un seguimiento	OPI	N/D
	TOTAL HORAS		5 DIAS



VERIFICACION DE VIABILIDAD DE PROYECTOS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	APROBACION DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA - TRIMESTRAL MENSUALIZADA PPTM

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.23.001)

ALCANCE:

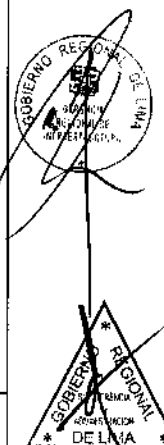
El presente procedimiento es de alcance de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

REQUISITOS:

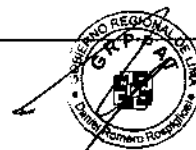
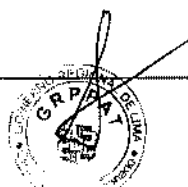
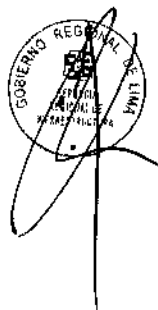
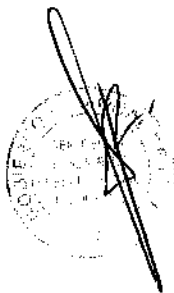
No Utiliza



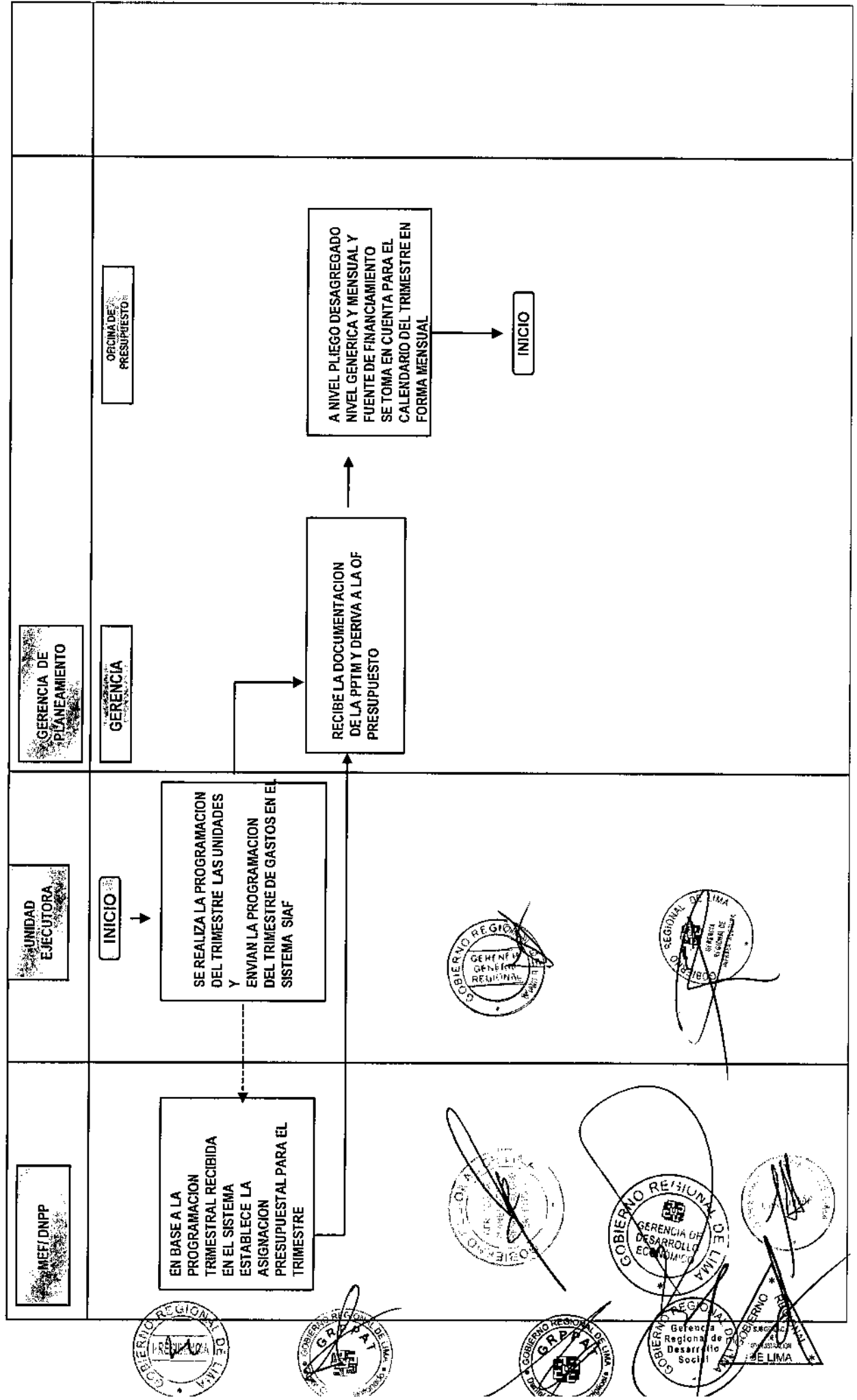
**APROBACION DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA – TRIMESTRAL MENSUALIZADA PPTM**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD EJECUTORA En base a la programación trimestral recibida en el sistema establece la asignación presupuestal para el trimestre	UNIDAD EJECUTORA	ND
2	DNPP/ MEF Se realiza la programación del trimestre a las unidades y envían la programación del trimestre de gastos en el sistema SIAF	DNPP/MEF	ND
3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recibe la documentación de la PPTM y deriva a la oficina de presupuesto	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	1 DÍAS
4	OFICINA DE PRESUPUESTO A nivel pliego desagregado nivel genérica y mensual se toma en cuenta para el calendario del trimestre.	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	3 DÍAS
	TOTAL DIAS LABORABLES		4 DÍAS

* N/D : Tiempo no determinado



APROBACION DE LA PREVISION PRESUPUESTARIA TRIMESTRAL MENSUALIZADA PPTM





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA CALENDARIO Y COMPROMISO (CCI).

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(002.23.002)

ALCANCE:

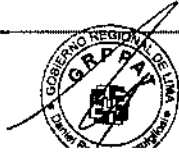
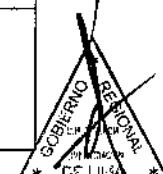
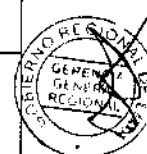
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010

REQUISITOS:

No Utiliza

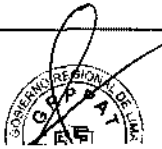




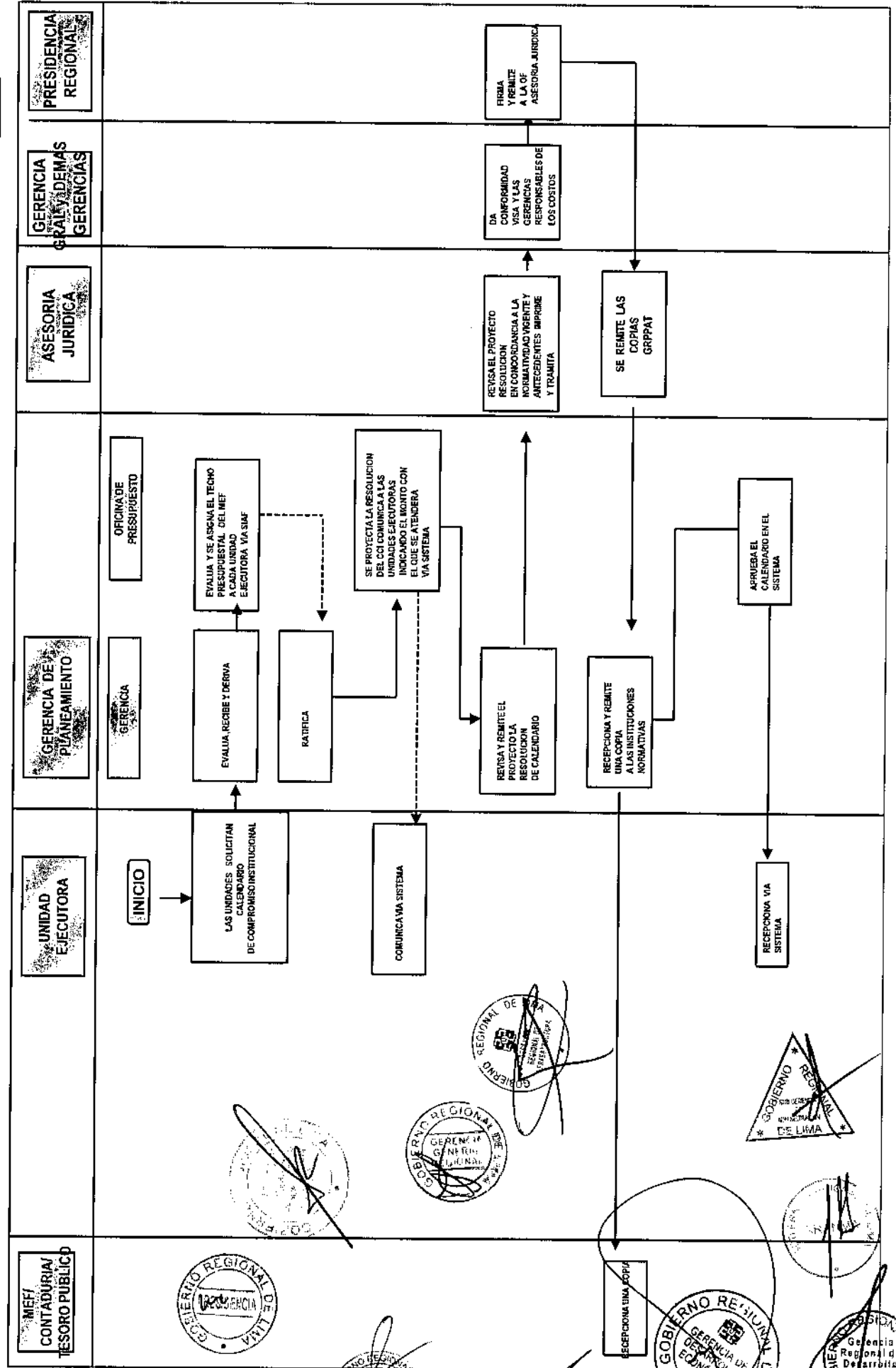
PROCEDIMIENTO PARA CALENDARIO Y COMPROMISO (CCI)

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD EJECUTORA Las unidades solicitan calendario de compromiso institucional	Unidad Ejecutora	ND
3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa, recibe y deriva	Gerencia de Planeamiento	1 día
4	OFICINA DE PRESUPUESTO evalúa y se asigna el techo presupuestal del MEF a cada unidad ejecutora vía SIAF	Oficina de Presupuesto	2 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Ratifica	Gerencia de Planeamiento	1 día
6	UNIDAD EJECUTORA Envía para su aprobación Vía Documento SIAF	Unidad Ejecutora	N/D
7	OFICINA DE PRESUPUESTO se proyecta la resolución del CCI comunica a las unidades ejecutora indicando el monto con el que se atenderá vía sistema	Oficina de Presupuesto	1 días
8	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL revisa y remite el proyecto la resolución de calendario	Oficina de Presupuesto	4 horas
9	ASESORIA JURIDICA Revisa el proyecto de Resolución con sus antecedentes y tramita	Asistente Legal	1 día
10	GERENCIA GENERAL Y DEMAS GERENCIAS Da conformidad y Visa	Gerencia General	1 día
11	PRESIDENCIA REGIONAL Firma y devuelve a la Oficina de Asesoría Jurídica	Presidencia Regional	1 día
12	ASESORIA JURIDICA Remite la resolución a la GRPPAT	Asistente Legal	4 horas
13	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL recepciona y remite una copia a las instituciones normativas	Oficina de Presupuesto	1 día
	TOTAL DIAS LABORABLES		10 días

* N/D : Tiempo no determinado



PROCEDIMIENTO DE CALENDARIO Y COMPROMISO INSTITUCIONAL (CCI) RECURSOS ORDINARIOS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	MODIFICACION CCI

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(002.23.003)

ALCANCE:

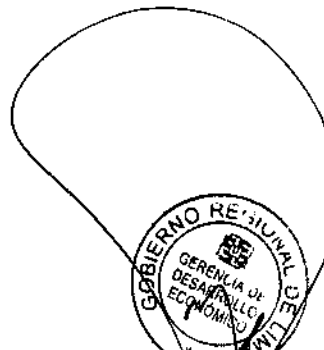
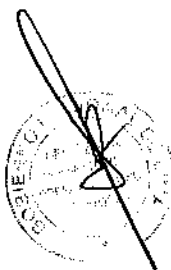
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria para las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010

REQUISITOS:

No Utiliza



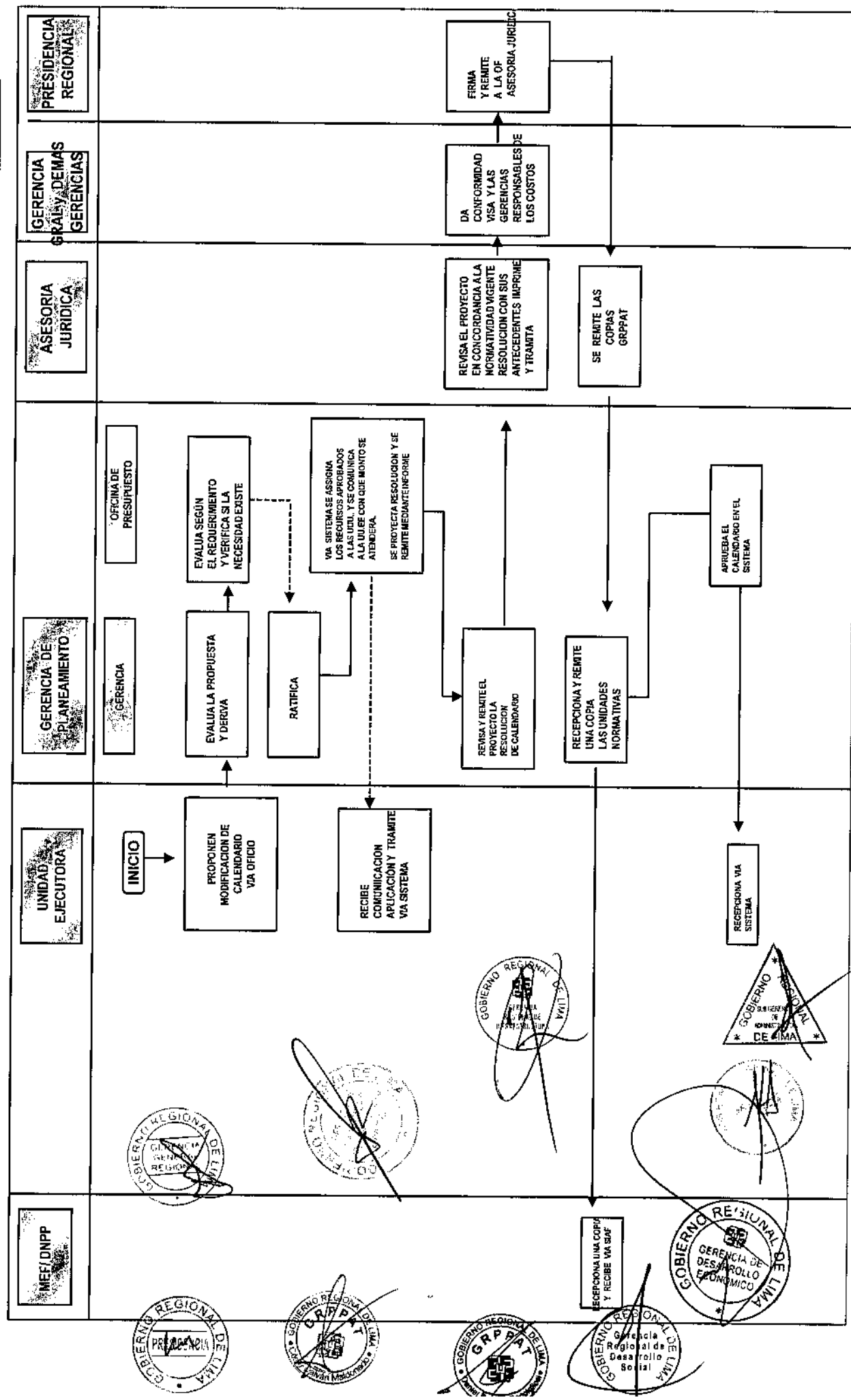


MODIFICACION CCI

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD EJECUTORA Proponen modificación de calendario vía oficio	Unidad Ejecutora	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa y Deriva a la Oficina de Presupuesto.	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE PRESUPUESTO evalúa según el requerimiento y verifica si la necesidad existe	Oficina de Presupuesto	2 días
4	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Ratifica.	GRPPAT	4 horas
5	OFICINA DE PRESUPUESTO Vía sistema se asigna los recursos aprobados a las UU.EE y se comunica a la UU.EE con que monto se atenderá. se proyecta resolución y se remite mediante informe.	Oficina de Presupuesto	1 día
6	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL revisa y remite el proyecto la resolución de calendario	Oficina de Presupuesto	1 día
7	ASESORIA JURIDICA revisa el proyecto en concordancia a la normatividad vigente resolución con sus antecedentes imprime y tramita	Asistente Legal	4 horas
8	GERENCIA GENERAL da conformidad visa y envia a las gerencias responsables de los costos	Gerencia General	1 día
9	PRESIDENCIA REGIONAL firma y remite a la of asesoría jurídica	Presidencia Regional	1 día
10	ASESORIA JURIDICA Remite la resolución a la GRPPAT	Asistente Legal	4 horas
11	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL recepciona y remite una copia las unidades normativas	Técnico en Presupuesto en IV	1 día
12	OFICINA DE PRESUPUESTO Aprueba el calendario en el sistema		4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			10 días



MODIFICACION DE CCI





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	AMPLIACION PPTM

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.23.004)

ALCANCE:

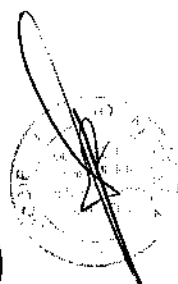
El presente procedimiento es de alcance de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

REQUISITOS:

No Utiliza

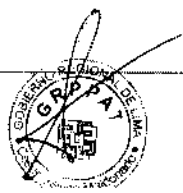
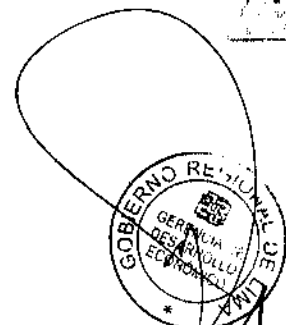




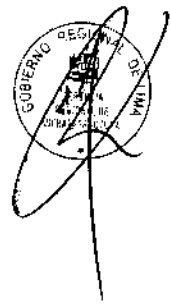
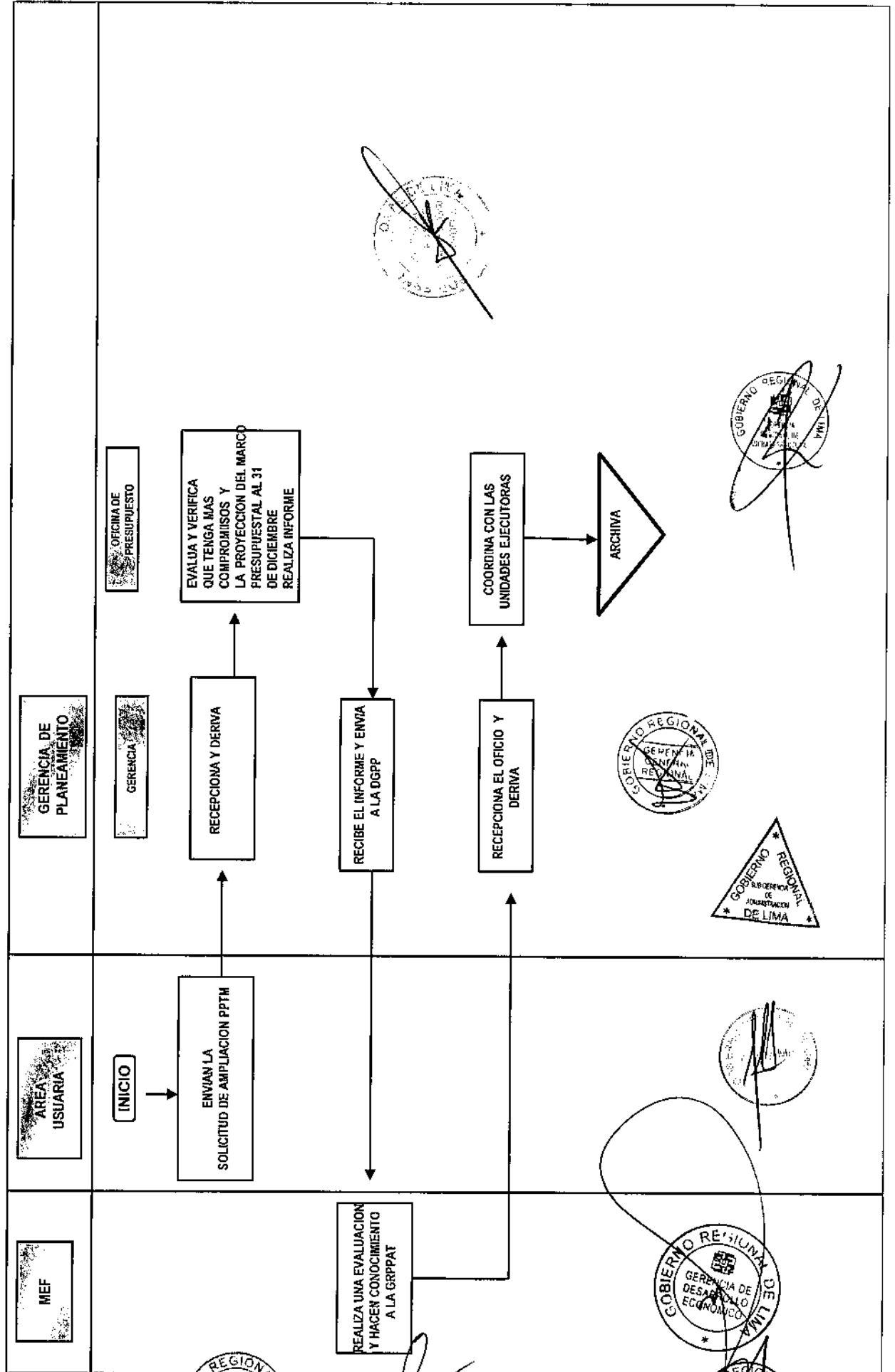
AMPLIACION PPTM

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
	UNIDAD USUARIA Las Unidades Orgánicas Solicitan Disponibilidad Presupuestal	Unidad Usuaria	N/D
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva	GRPPAT	1 día
	OFICINA DE PRESUPUESTO Evalúa y verifica que tenga mas compromisos y la proyección del marco presupuestal al 31 de diciembre realiza informe	Oficina de Presupuesto	2 días
	OFICINA DE PRESUPUESTO Recibe el informe y envia a la DGPP	Especialista en Presupuesto II	1 día
	MEF Realiza una evaluación y hacen de conocimiento a la GRPPAT	MEF	N/D
	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona el Oficio y deriva	GRPPAT	1 día
	OFICINA DE PRESUPUESTO Coordina con las Unidades Ejecutoras	Oficina de Presupuesto	1 día
	OFICINA DE PRESUPUESTO Archiva	Oficina de Presupuesto	N/D
	TOTAL DIAS (Aprox.)		6 DIAS

* N/D : Tiempo no determinado



AMPLIACION PPTM





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	CERTIFICADO CREDITO PRESUPUESTARIO

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.23.005)

ALCANCE:

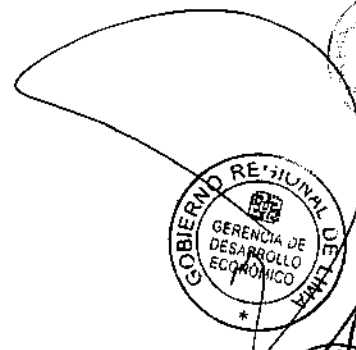
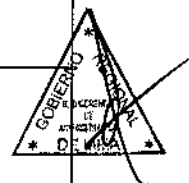
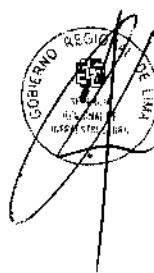
El presente procedimiento es de alcance de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

REQUISITOS:

No Utiliza

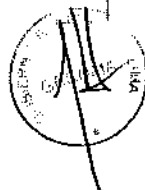
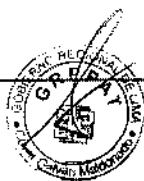
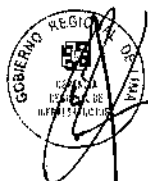




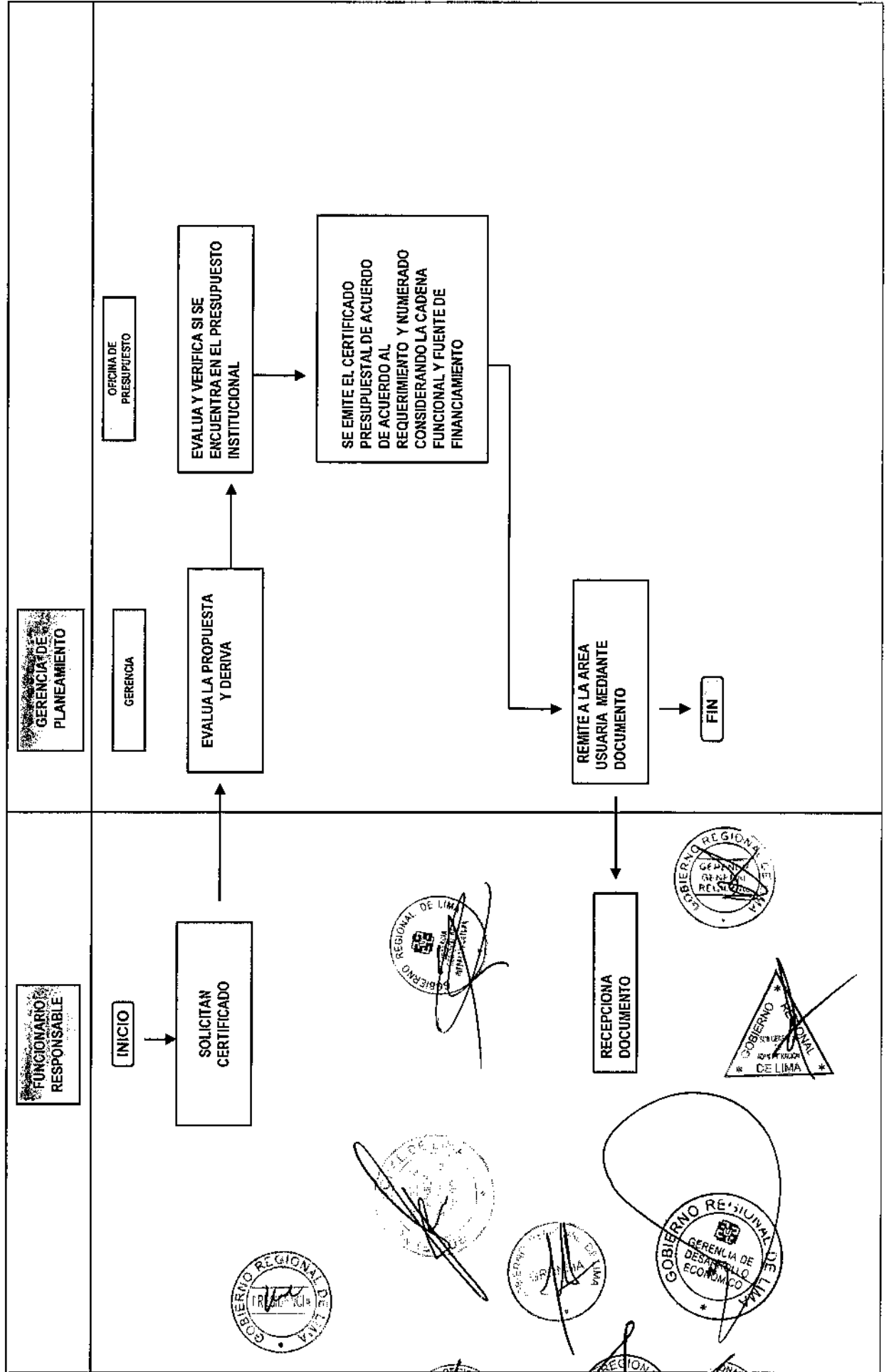
CERTIFICADO CREDITO PRESUPUESTARIO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD USUARIA solicitan certificado	Unidad Usuaria	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa y Deriva a la Oficina de Presupuesto	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE PRESUPUESTO Evalúa y verifica si se encuentra en el presupuesto institucional	Oficina de Presupuesto	1 día
4	OFICINA DE PRESUPUESTO Se emite el certificado presupuestal acuerdo al requerimiento y numerado considerando la cadena funcional y fuente de financiamiento	Especialista en Presupuesto II	2 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Remite a la área usuaria mediante documento	Oficina de Presupuesto	4 horas
	FUNCIONARIO RESPONSABLE Recepciona documento		N/D
	TOTAL DIAS (Aprox.)		4 días y 4 horas

* N/D : Tiempo no determinado



CERTIFICADO DE CREDITO PRESUPUESTARIO



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(02.23.006)

ALCANCE:

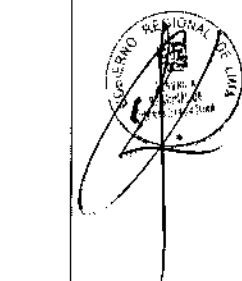
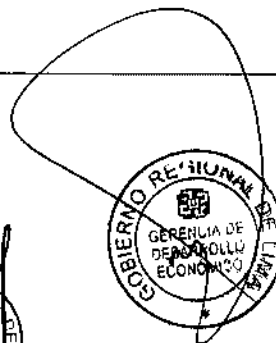
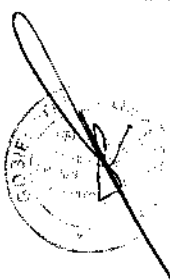
El presente procedimiento es de alcance de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

REQUISITOS:

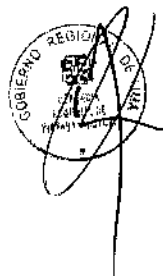
No Utiliza



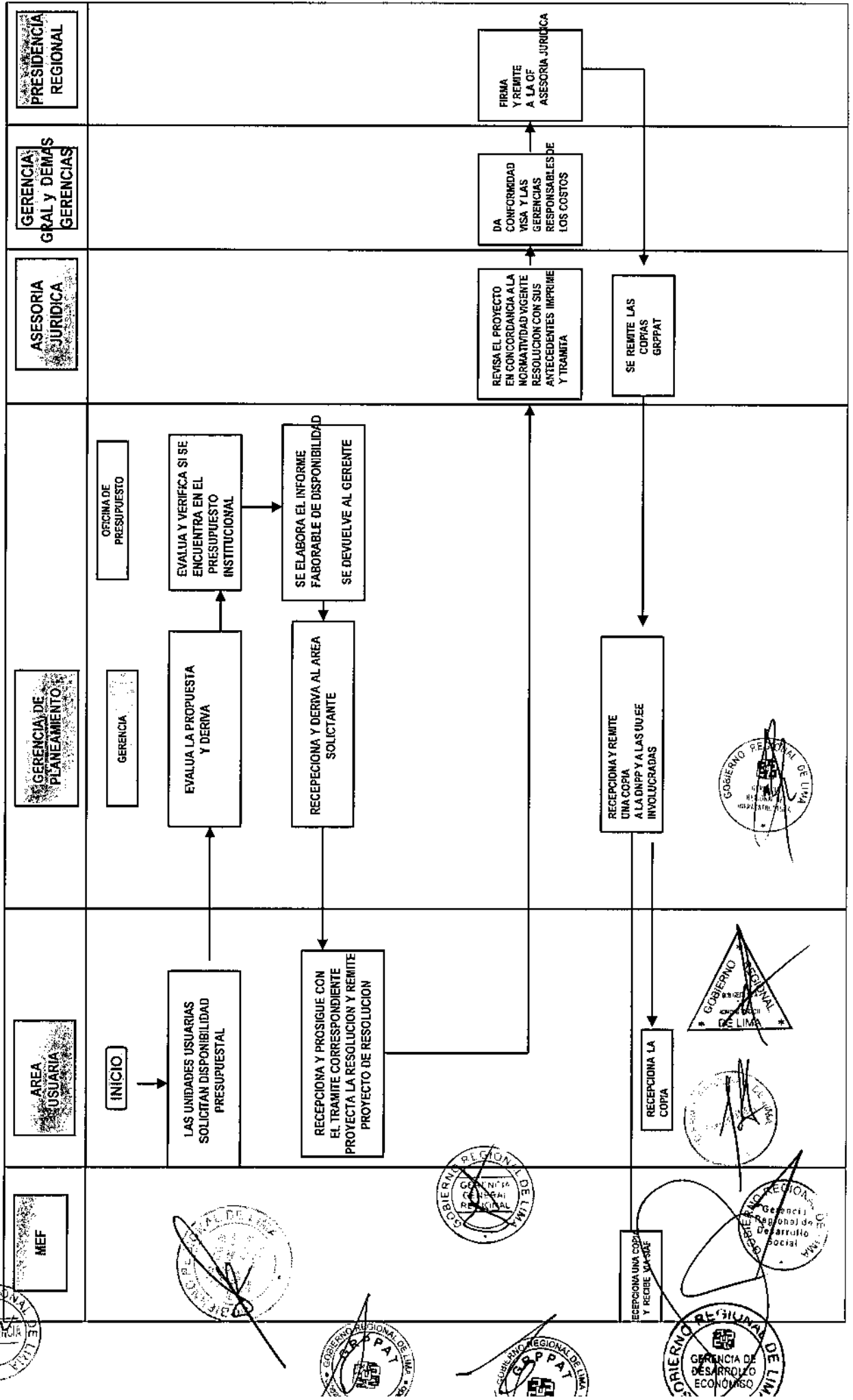


DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	UNIDAD USUARIA Las Unidades Orgánicas Solicitan Disponibilidad Presupuestal	Unidad Usuaria	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa y Deriva a la Oficina de Presupuesto	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE PRESUPUESTO Verifica si la disponibilidad se encuentra en el PIA de la unidad	Oficina de Presupuesto	2 días
4	OFICINA DE PRESUPUESTO Elabora el informe favorable y se sugiere la aprobación adjuntado el proyecto de resolución	Especialista en Presupuesto II	1 día
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Se devuelve a la Oficina Usuaria adjuntando el informe favorable.	Oficina de Presupuesto	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			04 días y 04 horas



DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	MODULO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

FINALIDAD: Establecer los lineamientos y normas que regulan la adecuada ejecución y control presupuestario en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(02.23.007)

ALCANCE:

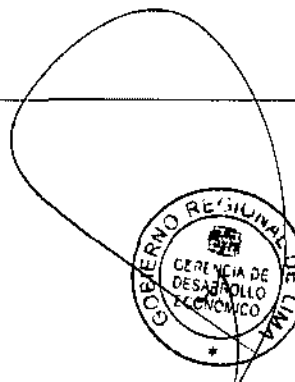
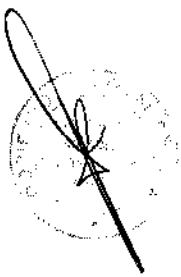
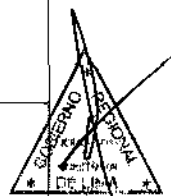
El presente procedimiento es de alcance de las Unidades Ejecutoras del Pliego del Gobierno Regional de Lima, de conformidad con la normatividad presupuestal vigente.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobierno Regionales.
- Ley N° 28112 Ley Marco de Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 27245 Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal.
- Ley N° 29466 Ley de Equilibrio Financiero del presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2010.

REQUISITOS:

No Utiliza





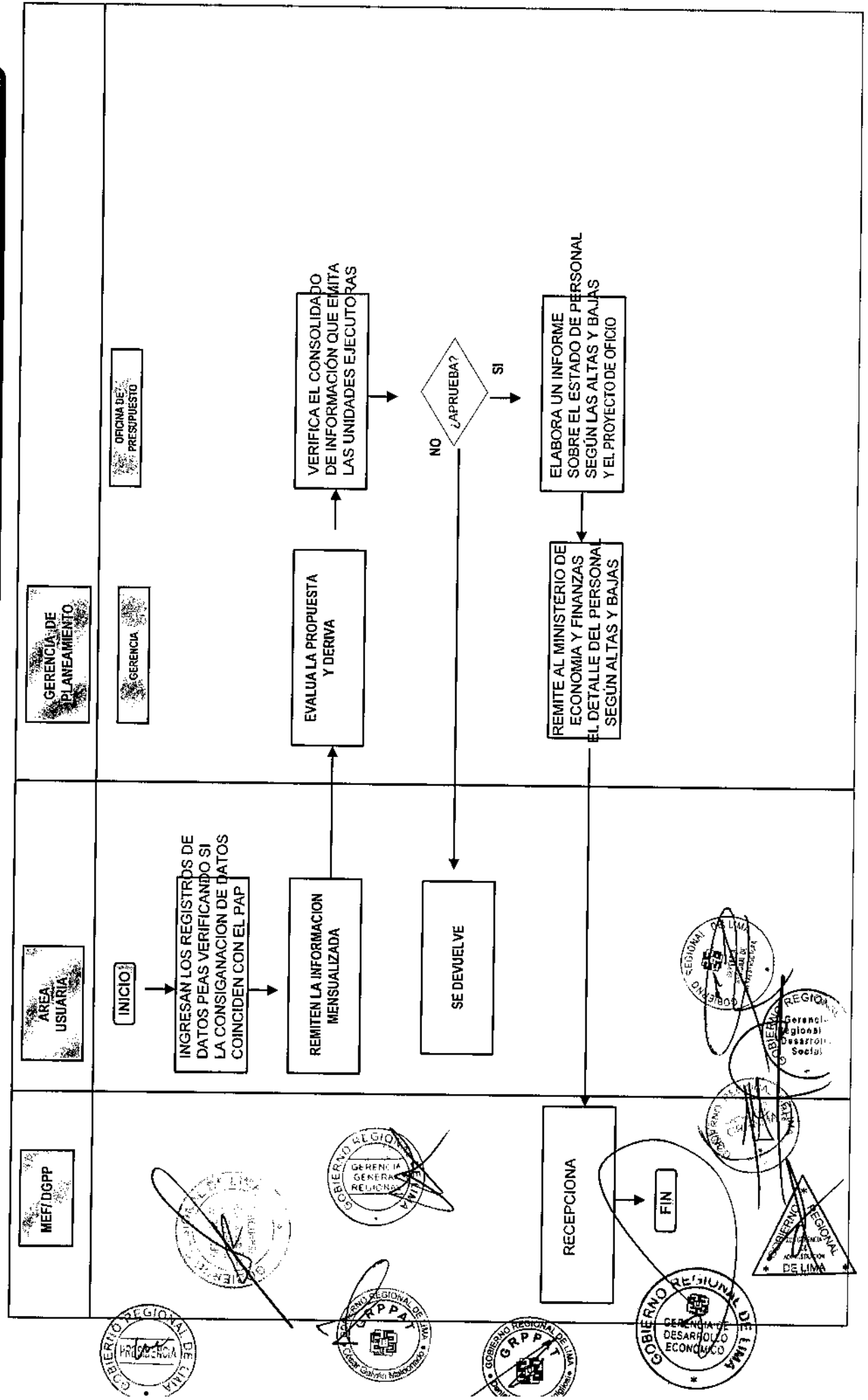
MODULO GESTION DE RECURSOS HUMANOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA USUARIA Ingresan los registros de datos peas verificando si la consignación de datos coinciden con el PAP	Área Usuaría	N/D
2	AREA USUARIA Remiten la información mensualizada	Área Usuaría	N/D
3	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa la propuesta y deriva	GRPPAT	2 días
4	OFICINA DE PRESUPUESTO verifica el consolidado de información que emita las unidades ejecutoras	Oficina de Presupuesto	2 días
5	OFICINA DE PRESUPUESTO elabora un informe sobre el estado de personal según las altas y bajas y el proyecto de oficio	Oficina de Presupuesto	1 día
6	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL remite al ministerio de economía y finanzas el detalle del personal según altas y bajas	GRPPAT	1 día
7	MEF /DGPP Recepciona	MEF/DGPP	N/D
TOTAL DIAS (Aprox.)			6 DIAS

* N/D : Tiempo no determinado



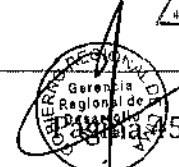
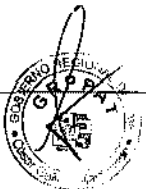
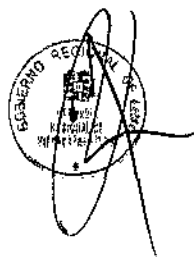
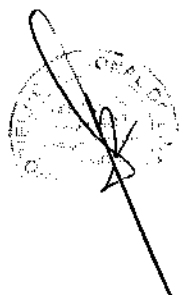
MODULO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS - INFORMACION MENSUAL



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	PROCESO DE DIAGNOSTICO PARA LA ZONIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.

FINALIDAD: Establecer procedimientos, criterios técnicos, para el tratamiento de la demarcación territorial el cual es de aplicación en el Gobierno Regional de Lima.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (02.24.001)
ALCANCE: El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27795 – Ley de Demarcación Territorial y Organización Territorial. • D.S. N° 019-2003-PCM Regulan el procedimiento de fusión como acción demarcatoria	
REQUISITOS: No Utiliza	

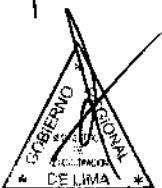
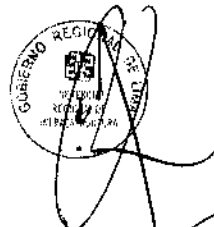
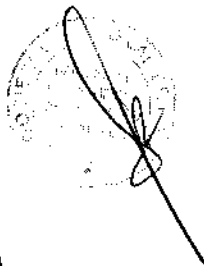




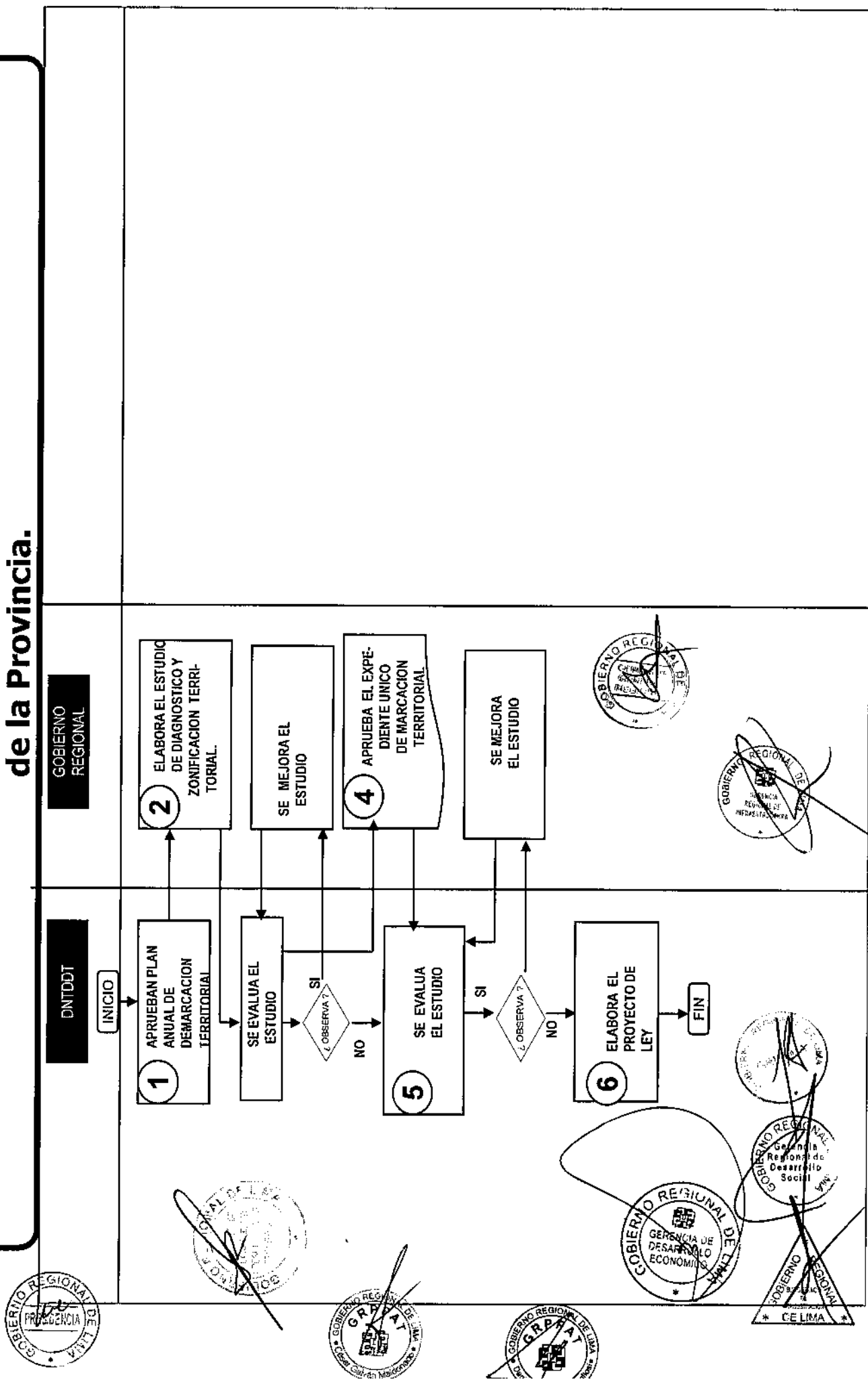
PROCESO DE DIAGNOSTICO PARA LA ZONIFICACION Y ORGANIZACION TERRITORIAL DE LA PROVINCIA.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	DNTDDT Aprueban el Plan Anual de Demarcación Territorial.	DNTDDT	N/D
2	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Elabora el Estudio de Diagnóstico y Zonificación Territorial.	Especialista en Demarcación Territorial	120 días
3	DNTDDT Se evalúa el estudio.	DNTDDT	N/D
4	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Se elabora y se aprueba el expediente único de Demarcación Territorial	Especialista en Demarcación Territorial	90 días
5	DNTDDT Se evalúa el estudio.	DNTDDT	N/D
6	DNTDDT Elabora el Proyecto de Ley.	Especialista en Demarcación Territorial	N/D
TOTAL DIAS (Aprox.)			210 días

* Tiempo aproximado.



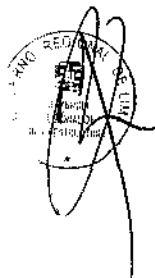
Proceso de Diagnóstico para la Zonificación y Organización Territorial de la Provincia.



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE MAPAS TEMATICOS.

FINALIDAD: Establecer procedimientos, criterios técnicos, para el tratamiento de la demarcación territorial el cual es de aplicación en el Gobierno Regional de Lima.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (02 24 002)
ALCANCE: El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27795 – Ley de Demarcación Territorial y Organización Territorial. • D.S. N° 019-2003-PCM Regulan el procedimiento de fusión como acción demarcatoria	
REQUISITOS: No Utiliza	

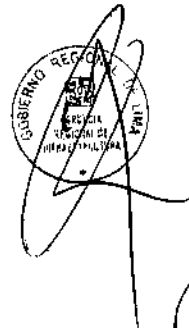
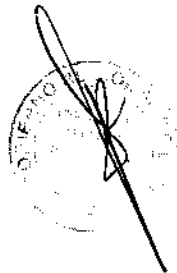




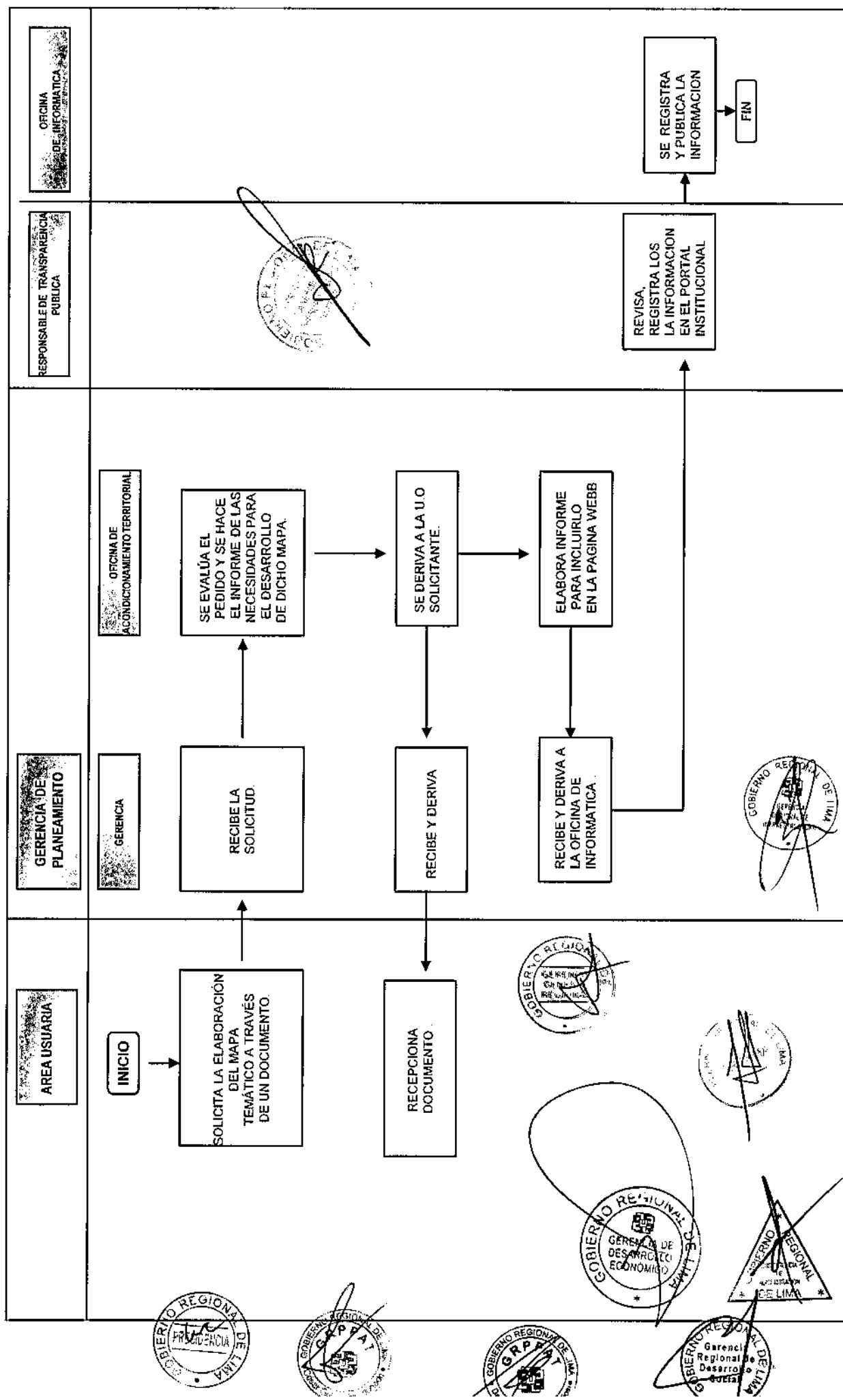
ELABORACION DE MAPAS TEMATICOS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	SOLICITANTE Solicita mediante documento la elaboración de mapas temáticos a la Gerencia de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Solicitante	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona la solicitud y deriva a la Oficina de Acondicionamiento Territorial	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa la solicitud y analiza la elaboración de dicho mapa temático	Especialista en Demarcación Territorial	N/D
4	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Se elabora dicho mapa si se cuenta con la información requerida de lo contrario se solicita a la dependencia encargada la información	Especialista en Demarcación Territorial	3 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Se responde con documento al solicitante	GRPPAT	3 día
	TOTAL DIAS (Aprox.)		7 días

* Tiempo aproximado.



ELABORACION DE MAPAS TEMATICOS



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
PROCEDIMIENTO	CATEGORIZACION Y/O RECATEGORIZACION DE DISTRITOS Y PROVINCIAS.

FINALIDAD:

Establecer procedimientos, criterios técnicos, para la categorización y re categorización de los distritos y las provincias.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(02.24 003)

ALCANCE:

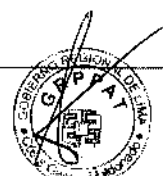
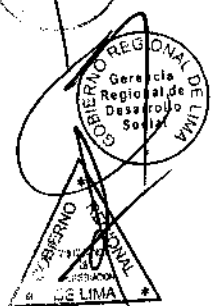
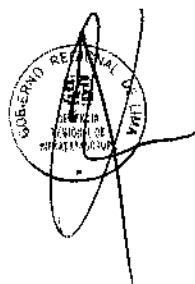
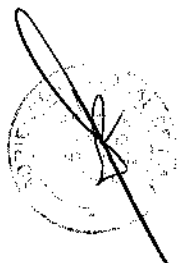
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27795 – Ley de Demarcación Territorial y Organización Territorial.
- D.S. N° 019-2003-PCM Regulan el procedimiento de fusión como acción demarcatoria

REQUISITOS:

No Utiliza

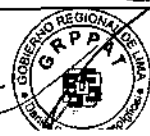




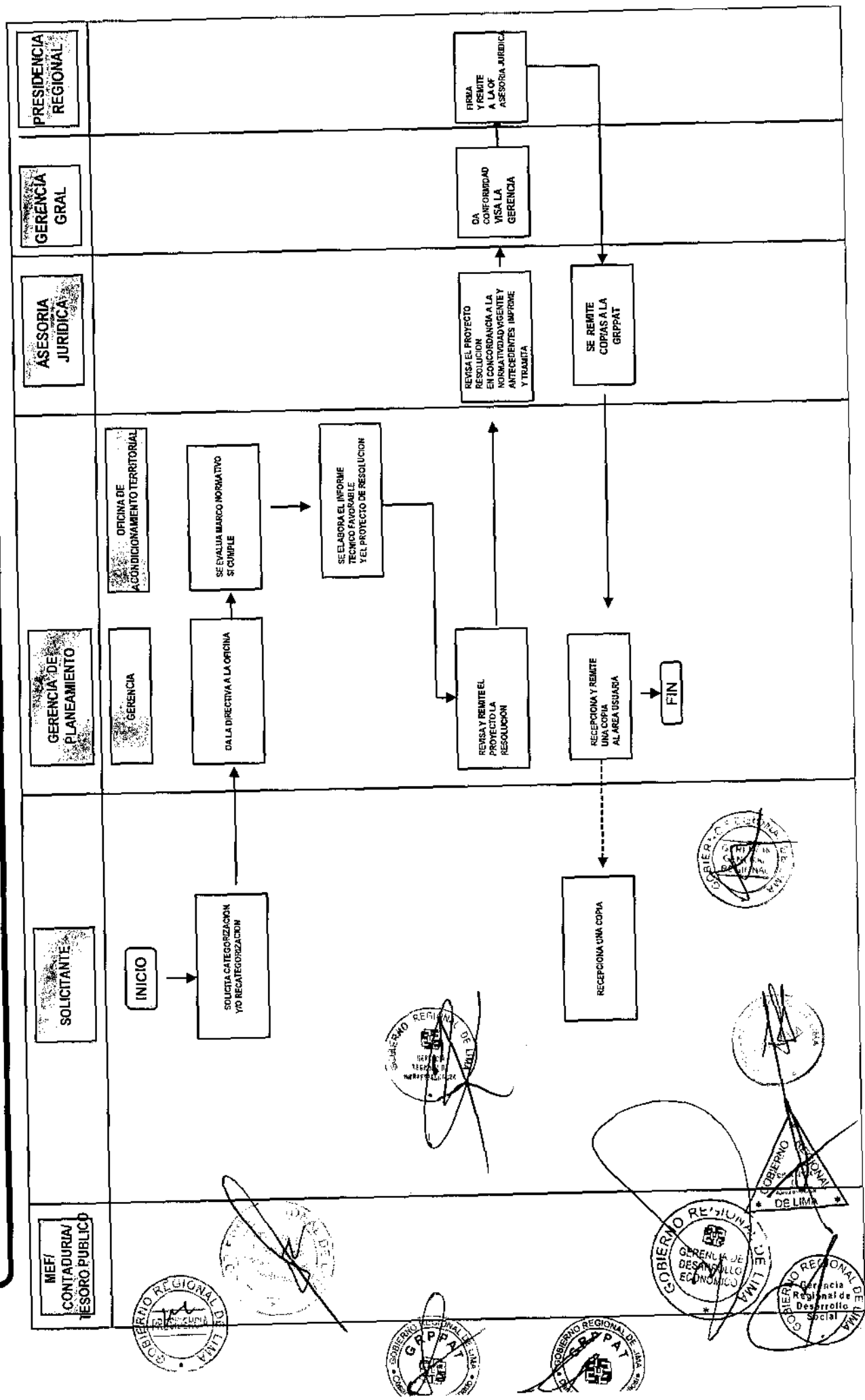
CATEGORIZACION Y/O RECATEGORIZACION DE DISTRITOS Y PROVINCIAS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	SOLICITANTE Solicita mediante documento la Categorización y/o Recategorización	Solicitante	N/D
2	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recepciona y deriva la solicitud a la oficina de Acondicionamiento Territorial	GRPPAT	1 día
3	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa la solicitud y analiza la elaboración de dicho mapa temático	GRPPAT	1 día
4	OFICINA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Evalúa si cumple con los requisitos y características establecidas en la Ley 27795 y su reglamento	Especialista en Demarcación Territorial	30 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Si procede se elabora el informe técnico de apertura, si se observa se comunica al solicitante para las acciones correctivas	Especialista en Demarcación Territorial	90 días
6	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Revisa, remite el informe técnico acompañado del proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.	Asesoría Jurídica	7 días
7	GERENCIA GENERAL REGIONAL Revisa, da su conformidad y visa	Gerencia General Regional	4 días
8	PRESIDENCIA REGIONAL Emite la Resolución correspondiente.	Presidencia	N/D
TOTAL DIAS (Aprox.)			133 días

* Tiempo aprox



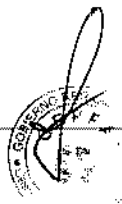
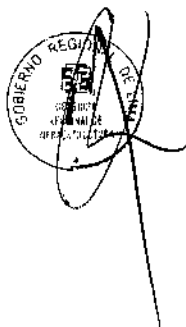
SOLICITUD DE CATEGORIZACION Y/O RECATEGORIZACION DE DISTRITOS Y PROVINCIAS





PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA LEGAL
CODIGO 03.30. 0000

03.33.000 Sub Gerencia de Asesoría Jurídica



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
PROCEDIMIENTO	ASESORAR A LA DIRECCION SUPERIOR Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL EN ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y/O POLICIALES, QUE LE SEAN CONSULTADOS PARA SU OPINION O TRÁMITE.

FINALIDAD:

Recomendar para una adecuada toma de decisiones dentro del Marco Legal en distintas estructuras orgánicas decisivas del Gobierno Regional.

**CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(03.31.0001)

ALCANCE:

La norma y procedimientos de la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas; funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28056 Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 503-2007-PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

REQUISITOS:**REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

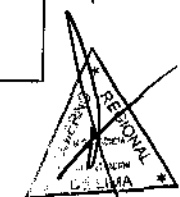
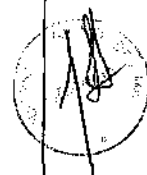
Debe contar con

Antecedentes del Pedido.

Antecedentes de la Procuraduría Pública Regional o Ad Hod.

OBSERVACIONES

Los asuntos de carácter Judicial y Policial los tramita la Procuraduría Pública de la Región.

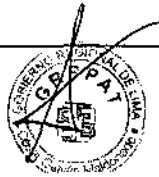
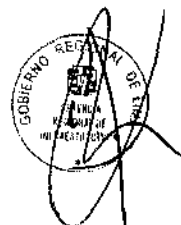
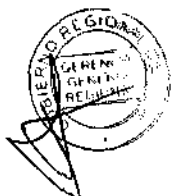




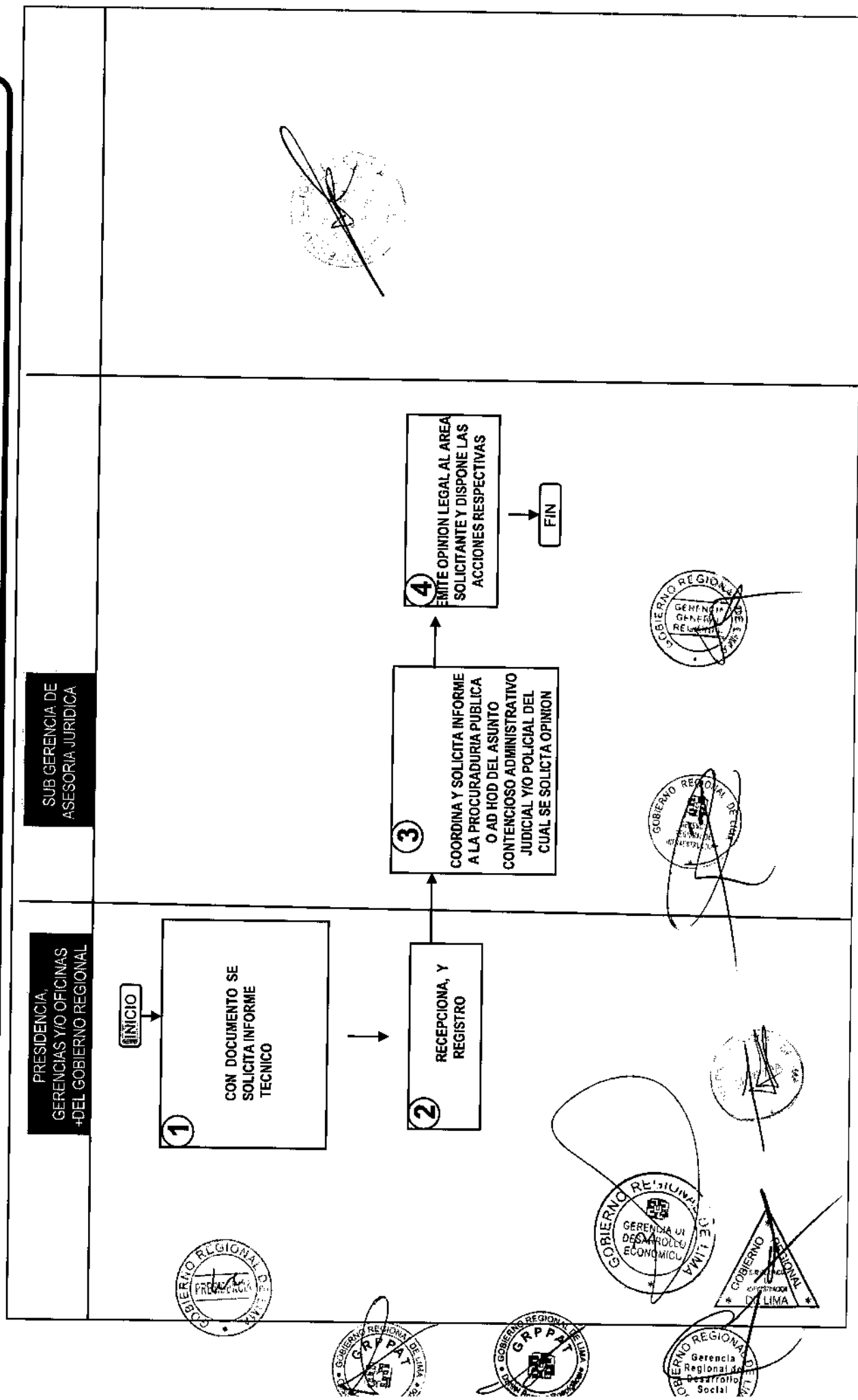
ASESORAR A LA DIRECCION SUPERIOR Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL EN ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y/O POLICIALES, QUE LE SEAN CONSULTADOS PARA SU OPINION O TRÁMITE.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRESIDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL Solicitan Informe	Unidad Orgánica Solicitante	1 día.
2	PRESIDENCIA REGIONAL Recepción, Registro	Presidencia Regional	1 día.
3	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Coordina y solicita informe a la Procuraduría Publica o Ad Hoc del asunto contencioso administrativo judicial y/o policial del cual se solicita opinión.	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	7 días.
4	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Emite opinión legal del área solicitante y dispone las acciones respectivas	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	1 días.
	TOTAL DIAS (Aprox.)		10 días.

NP: No se precisa el tiempo



ASESORAR A LA DIRECCION SUPERIOR Y DEMAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL EN ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y/O POLICIALES QUE LE SEAN CONSULTADOS PARA SU OPINION O TRAMITE



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
PROCEDIMIENTO	INFORMAR, OPINAR Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ORGANOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.

FINALIDAD: Recomendar para una adecuada toma de decisiones dentro del Marco Legal en distintas estructuras organicas decisivas del Gobierno Regional.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO (03.31.0002)
ALCANCE: La norma y procedimientos de la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas; funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Constitución Política del Perú. • Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. • Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 28056 Ley Marco de Presupuesto Participativo. • Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444. • Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.. • Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima. • Resolución Ejecutiva Regional N° 503-2007-PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.	
REQUISITOS: REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA Antecedentes del Pedido Informe Técnico del Área Solicitante. Cuando se trate de Informe Legal Sobre Recursos Administrativos: Documento de elevación de recurso de apelación o reconsideración Antecedentes de la resolución que se impugna	

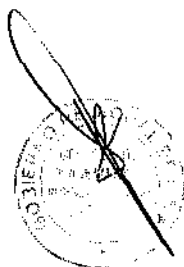




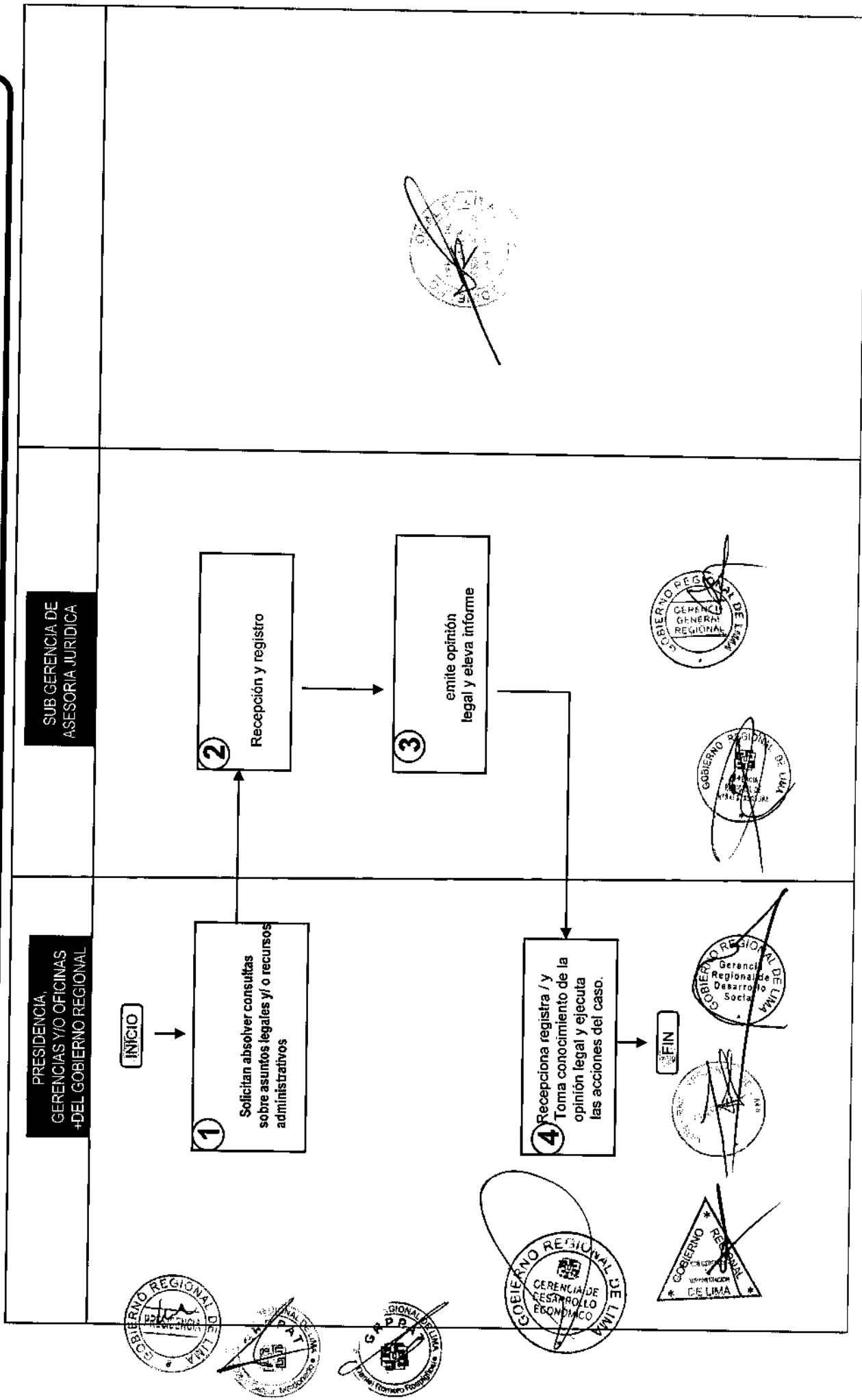
INFORMAR, OPINAR Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ORGANOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRESIDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL Solicitan absolver consultas sobre asuntos legales y/o recursos administrativos.	Unidad Orgánica Solicitante	1 día.
2	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Recepción y registro Absuelve, elabora y Tramita.	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	1 día.
3	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA emite opinión legal y eleva el informe.	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	7 días.
4	PRESIDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL Recepciona registra /y toma conocimiento de la opinión legal y ejecuta las acciones de ser el caso	Unidad Orgánica Solicitante	1 día.
TOTAL DIAS (Aprox.)			10 días.

NP: No se precisa el tiempo



INFORMAR, OPINAR Y ABSOLVER CONSULTAS SOBRE ASUNTOS DE CARÁCTER LEGAL QUE FORMULEN LOS DIFERENTES ORGANOS Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
PROCEDIMIENTO	ELABORAR Y/O EMITIR OPINION SOBRE LOS PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL.

FINALIDAD:

Recomendar para una adecuada toma de decisiones dentro del Marco Legal en distintas estructuras organicas decisivas del Gobierno Regional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
(03.31.0003)

ALCANCE:

La norma y procedimientos de la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas; funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lima.

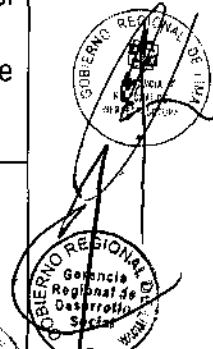
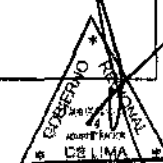
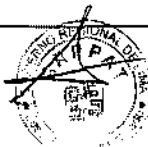
BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28056 Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado..
- Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 503-2007-PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

REQUISITOS:**REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

Antecedentes del Pedido.

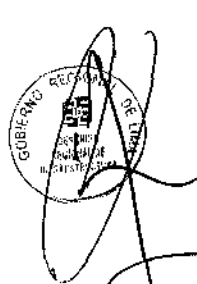
Informe Técnico del Área que elabora los proyectos de diapositivas legales y/o administrativo.



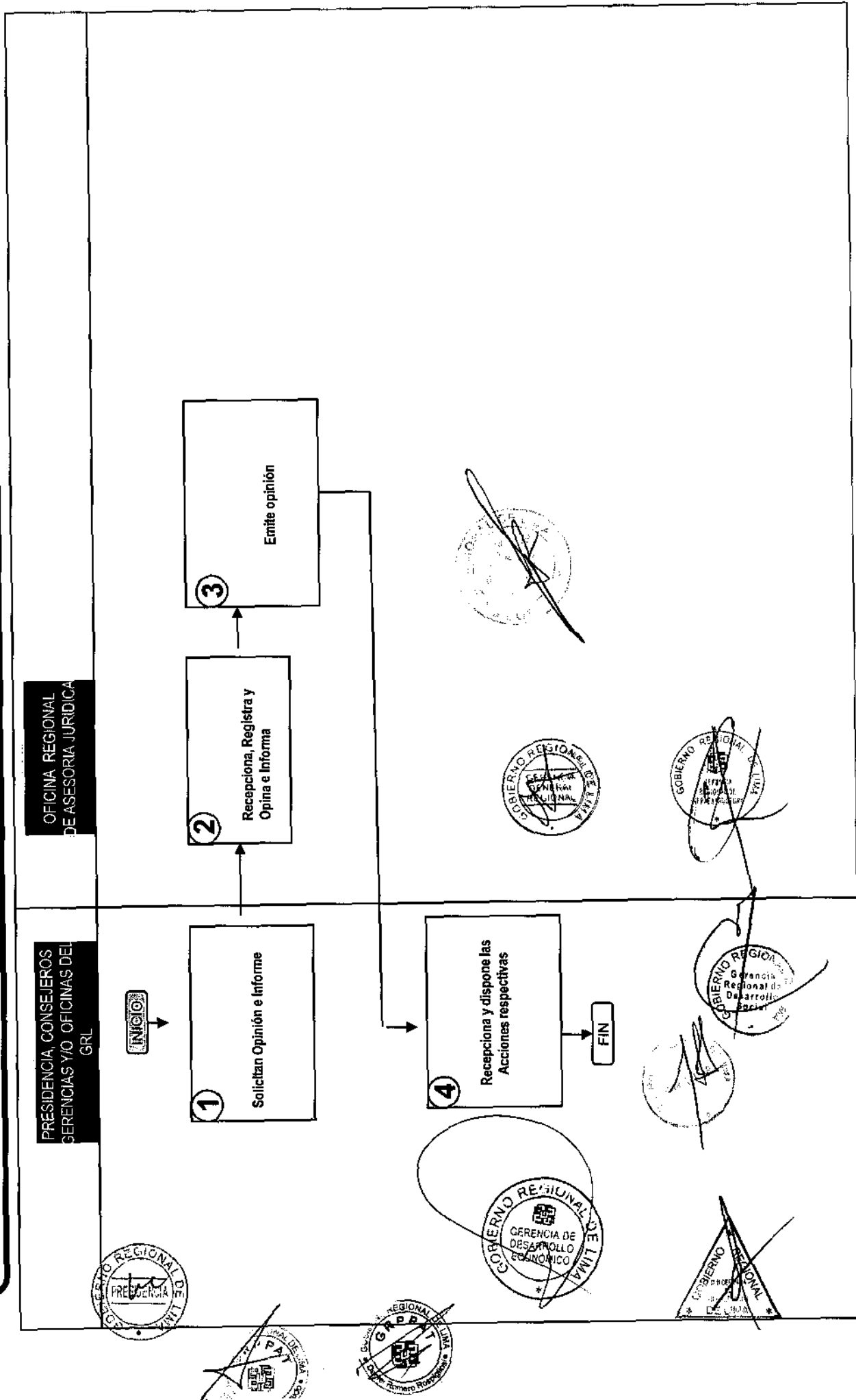
**ELABORAR Y/O EMITIR OPINION SOBRE LOS PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRESIDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL Solicitan Opinión e Informe	Unidad Orgánica Solicitante	1 día.
2	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Recepciona y registra	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	1 día.
3	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Emite opinion	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	1 día.
4	PRESIDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL Recepciona y dispone las acciones respectivas	Unidad Orgánica Solicitante	7 días.
TOTAL DIAS (Aprox.)			10 días.

NP: No se precisa el tiempo



ELABORAR Y/ O EMITIR OPINION SOBRE LOS PROYECTOS DE DISPOSITIVOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS QUE COMPETEN AL FUNCIONAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
PROCEDIMIENTO	FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE EL GOBIERNO REGIONAL, CELEBRE CON TERCEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

FINALIDAD:

Recomendar para una adecuada toma de decisiones dentro del Marco Legal en distintas estructuras organicas decisivas del Gobierno Regional.

CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO
(03.31.0005)

ALCANCE:

La norma y procedimientos de la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas; funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lima.

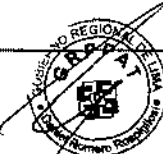
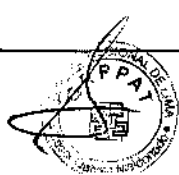
BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 Modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28056 Ley Marco de Presupuesto Participativo.
- Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444.
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado..
- DS N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 503-2007-PRES, que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

REQUISITOS:**REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

Debe contar con antecedentes que van a dar lugar a los proyectos de RER, contratos convenios y otros.

Informe Técnico del Área que promueve la proyección del RER, contrato de convenio y otros.

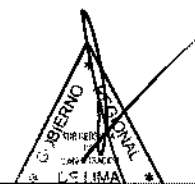
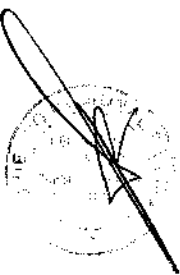




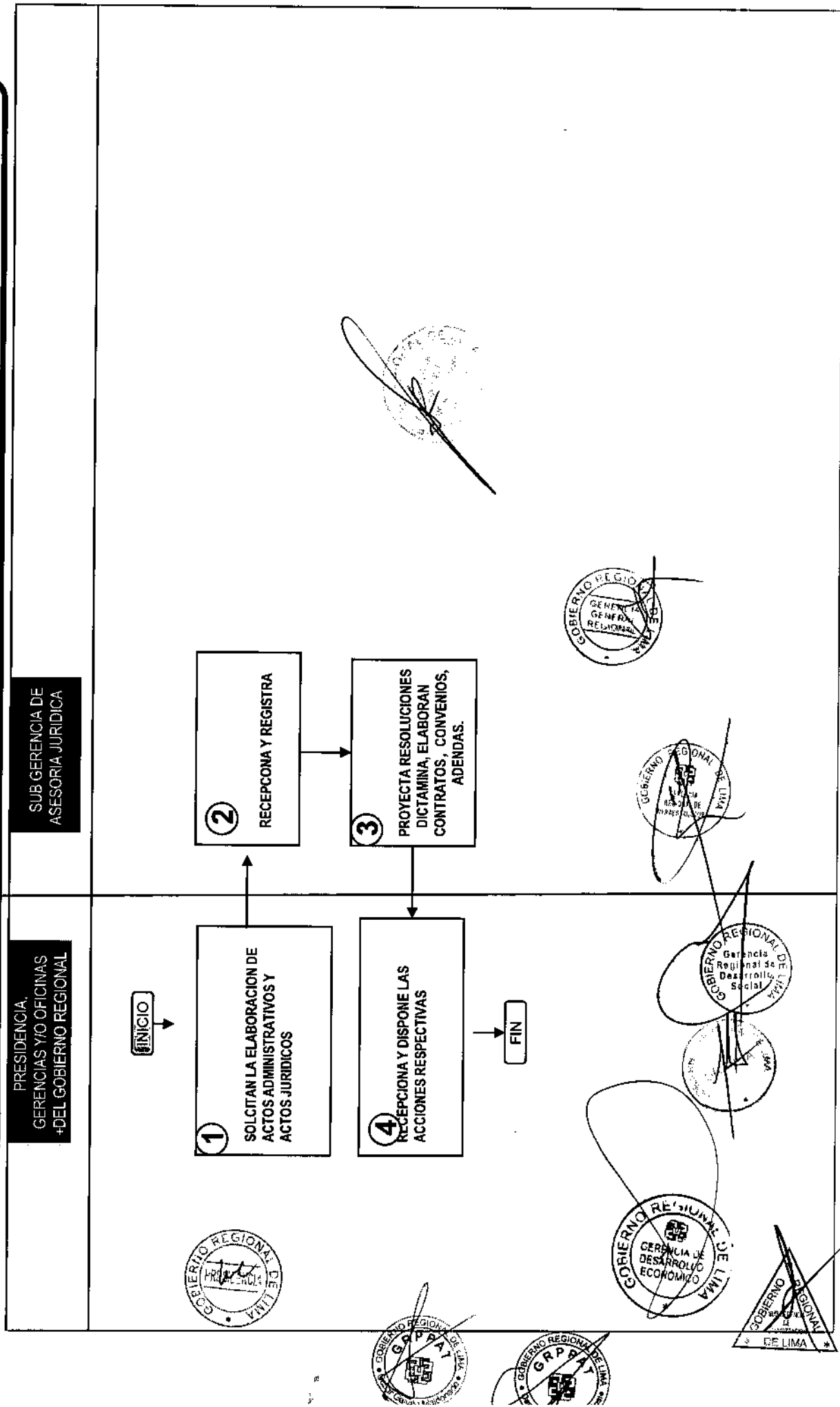
FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE EL GOBIERNO REGIONAL, CELEBRE CON TERCEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRESIDENCIA GERENCIAS Y/O OFICINAS DEL GOBIERNO REGIONAL Solicitan la elaboración de actos administrativos y actos jurídicos	Unidad Orgánica Solicitante	1 día.
2	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Recepciona y registra	Asistente Legal	1 día.
3	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA PROYECTA RESOLUCIONES Dictamina, elaboran contratos, convenios, adendas.	Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	9 día.
4	SECRETARIA GENERAL - PRESIDENCIA Recepciona y dispone las acciones respectivas	Secretaria Gral Presidencia	1 días.
	TOTAL DIAS (Aprox.)		12 días.

NP: No se precisa el tiempo



FORMULAR LOS PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMAS DOCUMENTOS QUE EL GOBIERNO REGIONAL CELEBRE CON TERCEROS PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES REVISAR Y OPINAR CUANDO ESTOS HAYAN SIDO FORMULADOS.





PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION

CODIGO 04.40.0000

04.41.000 Oficina de Logística

04.42.000 Área de Servicios Generales

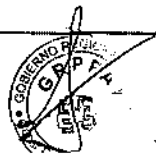
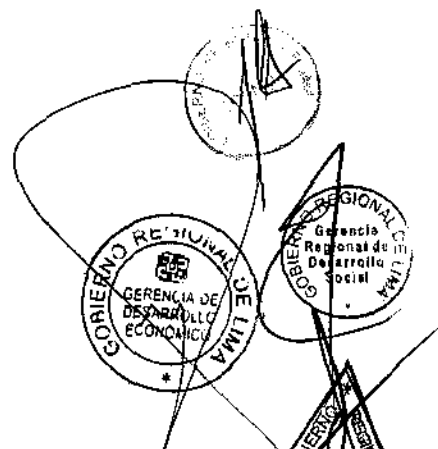
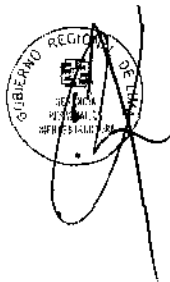
04.43.000 Unidad de Control Patrimonial

04.44.000 Área de Almacén

04.45.000 Oficina de Recursos Humanos

04.46.000 Oficina de Informática

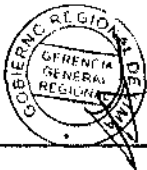
04.47.000 Oficina de Tesorería



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES (MENORES A 3 UIT).

FINALIDAD: Establecer los procedimientos, normas básicas para la adquisición de bienes menores a 3 UIT.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO (004.41.001)
ALCANCE: El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General • DS N° 1848-2008-EF Que aprueba el Reglamento del D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.	
REQUISITOS: 1. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA: Debe contar con disponibilidad Presupuestaria antes de realizar el pedido a fin de garantizar el pago. Obligatorio según lo estipulado en la Ley 29289 (Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2009). • Informe de Requerimiento. • Pedido SIGA firmado por la jefatura usuaria y el Sub Gerente o Gerente respectivo. 2. REALIZAR LAS COTIZACIONES: • Debe contener 2 cotizaciones como mínimo si el monto es menor a 3 UIT. • La orden de compra, debe contener el visto de la persona que elabora la orden, la firma del Responsable de Adquisiciones, Jefe de Logística, Visto de la sub. Gerencia de Administración, Almacén. 3. REALIZAR EL COMPROMISO • Guía de remisión firmado por el almacén central en caso de obras por el almacenero Correspondiente y el acta de conformidad en caso de obras. • Factura y / o Boleta. Copia simple del contrato dependiendo según sea el caso.	



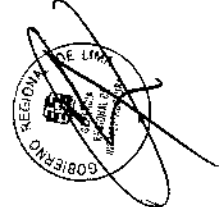
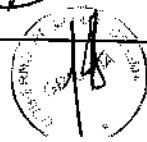
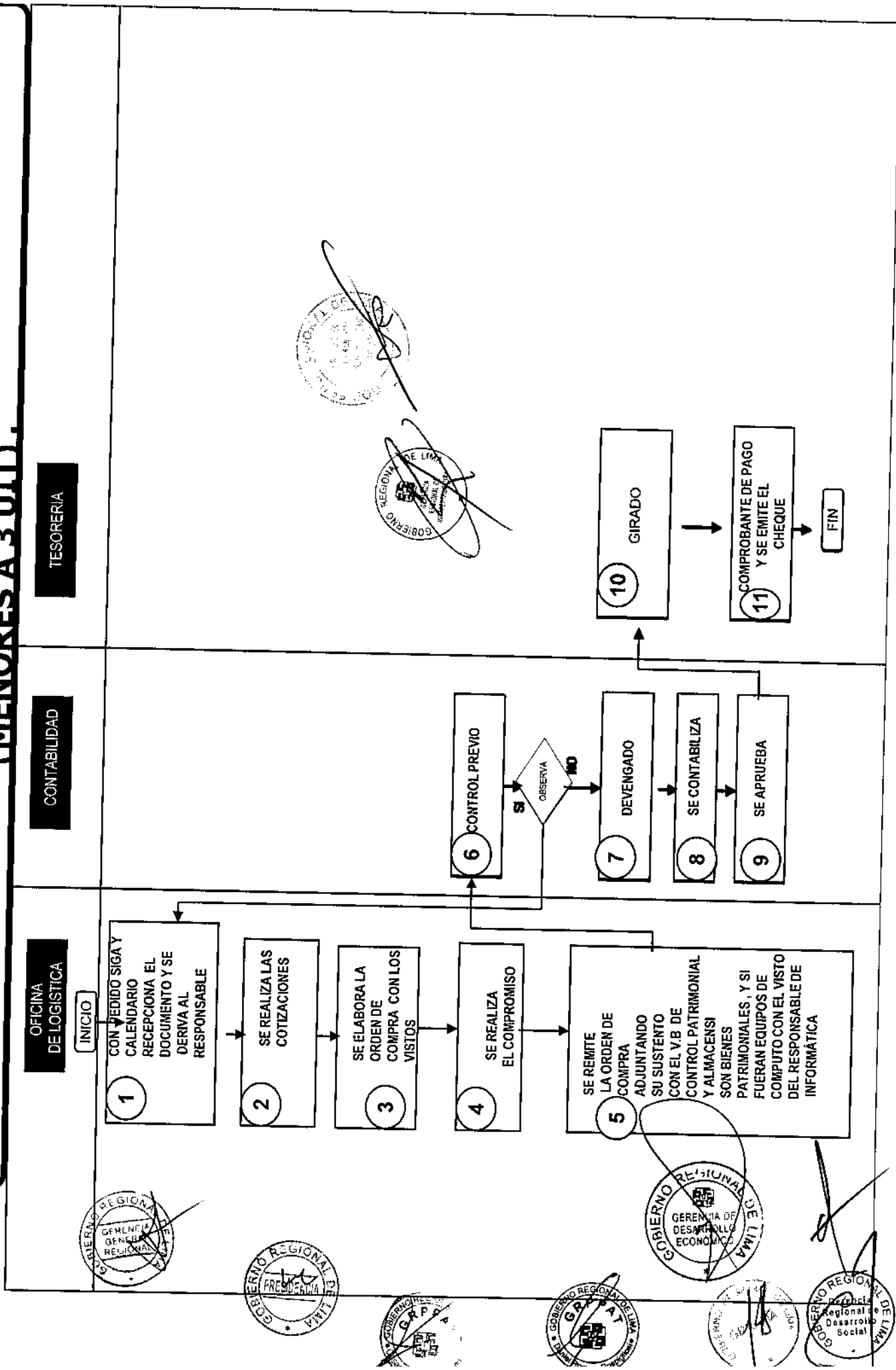


PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES (MENORES A 3 UIT)

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Con el Pedido SIGA y Calendario, se recepciona el documento y su Certificación Presupuestal.	Oficina de Logística.	1 día.
2	OFICINA DE LOGISTICA El responsable realiza las Cotizaciones.	Auxiliar Administrativo II.	2 días
3	OFICINA DE LOGISTICA Se elabora la Orden de Compra adjuntando el sustento con los vistos.	Técnico en Logística I.	1 día.
4	OFICINA DE LOGISTICA Emitida la orden de compra se deberá registrar en el SIAF y se Realiza el Compromiso.	Auxiliar Administrativo II	3 horas
5	OFICINA DE LOGISTICA Se remite la Orden de Compra adjuntando Sustento con el Visto Bueno del responsable Control Patrimonial y Alcancen si son bienes Patrimoniales , y si fueran equipos de computo con el visto del responsable de la Oficina de Informática.	Oficina de Logística.	1 día.
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo.	Especialista en Contabilidad.	6 horas
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado.	Técnico en Contabilidad II	3 horas
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	2 horas
9	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba.	Técnico en Contabilidad II	2 horas
10	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
11	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			8 días y 2 horas



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES (MENORES A 3 UIT).



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS (MENORES A 3 UIT).

FINALIDAD:

Establecer los procedimientos, normas básicas para la adquisición de servicios menores a 3 UIT.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.41.0002)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- DS N° 1848-2008-EF Que aprueba el Reglamento del D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado.

REQUISITOS:**4. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA:**

Debe contar con disponibilidad Presupuestaria antes de realizar el pedido a fin de garantizar el pago. Obligatorio según lo estipulado en la Ley 29289 (Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2009).

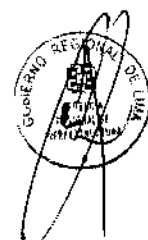
- Informe de Requerimiento.
- Pedido SIGA firmado por la jefatura usuaria y el Sub Gerente o Gerente respectivo.

5. REALIZAR LAS COTIZACIONES:

- Debe contener 2 cotizaciones como mínimo si el monto es menor a 3 UIT.
- La orden de compra, debe contener el visto de la persona que elabora la orden, la firma del Responsable de Adquisiciones, Jefe de Logística, Visto de la sub. Gerencia de Administración, Almacén.

6. REALIZAR EL COMPROMISO

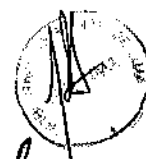
- Guía de remisión firmado por el almacén central en caso de obras por el almacenero Correspondiente y el acta de conformidad en caso de obras.
- Factura y / o Boleta y copia simple del contrato dependiendo según sea el caso.



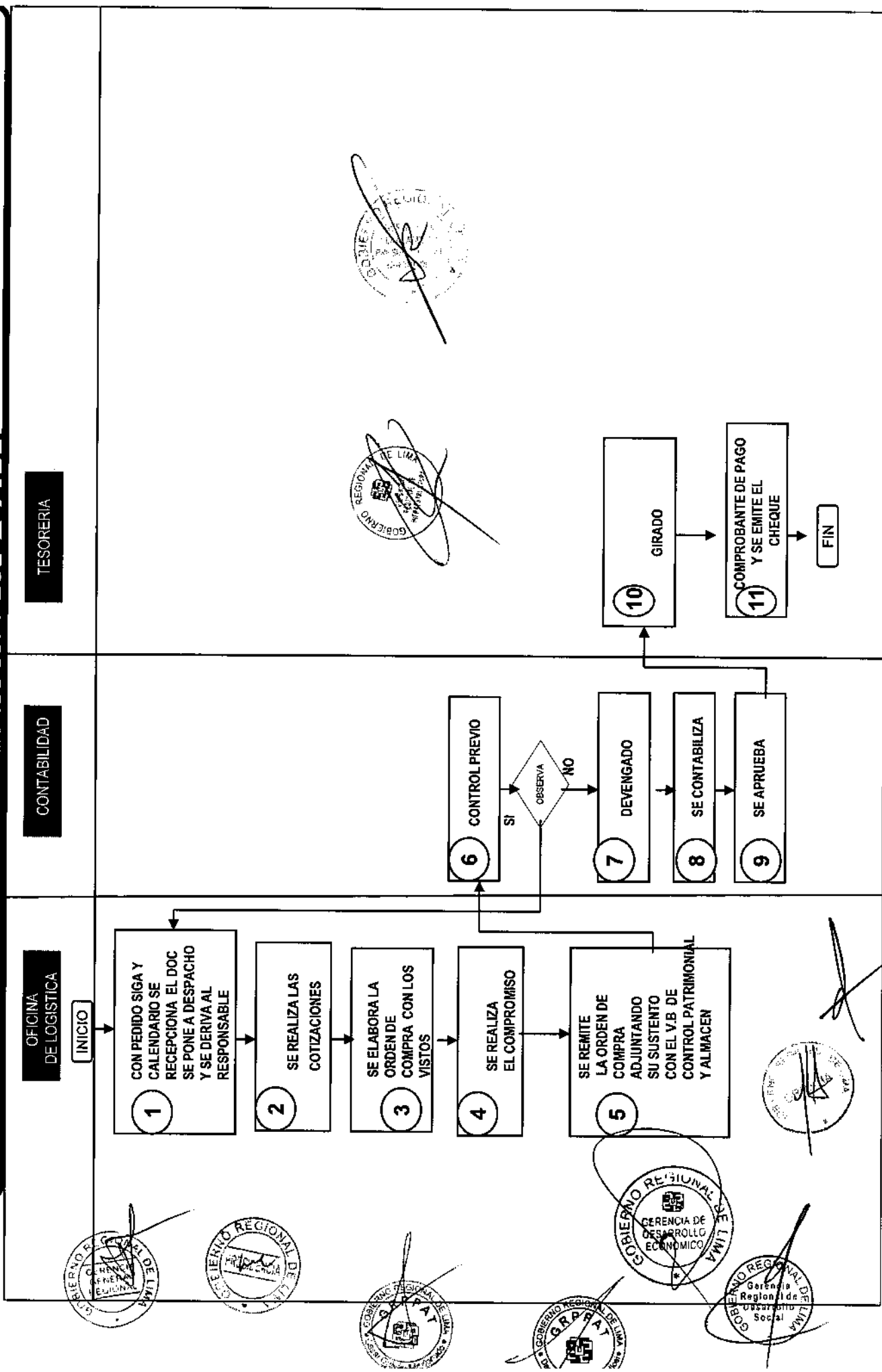


PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS (MENORES A 3 UIT) .

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Con el Pedido SIGA y Calendario se recepciona y se deriva al responsable.	Oficina de Logística.	1 día.
2	OFICINA DE LOGISTICA El responsable realiza las Cotizaciones correspondientes.	Técnico en Logística II	2 días
3	OFICINA DE LOGISTICA Se elabora la Orden de Servicio juntando el sustento	Técnico en Logística II	1 día.
4	OFICINA DE LOGISTICA Se Realiza el Compromiso	Auxiliar Administrativo II	3 horas
5	OFICINA DE LOGISTICA Se remite la Orden de Compra Adjuntando Sustento con el visto del responsable de servicios generales si fuera el caso.	Oficina de Logística	1 día.
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo.	Especialista en Contabilidad	6 horas
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado.	Técnico en Contabilidad II.	3 horas
9	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	2 horas
10	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba.	Técnico en Contabilidad II	2 horas
11	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
12	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			8 días



PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE SERVICIOS (MENORES A 3 UIT)



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO.

FINALIDAD:

Prever los Bienes y Servicios que se requerirán durante el ejercicio presupuestal de acuerdo los lineamientos de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes del Estado.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(04.41.0003)

ALCANCE:

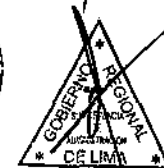
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- DS N° 184-2008-EF Que aprueba el Reglamento del D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias (DS N° 021-2009-EF) 01 de Febrero 2009.

REQUISITOS:**REQUERIMIENTO :**

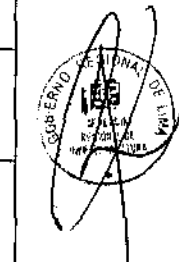
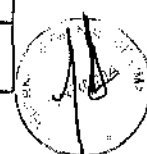
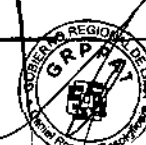
- Presupuesto Institucional de Apertura.
- Plan Operativo Institucional



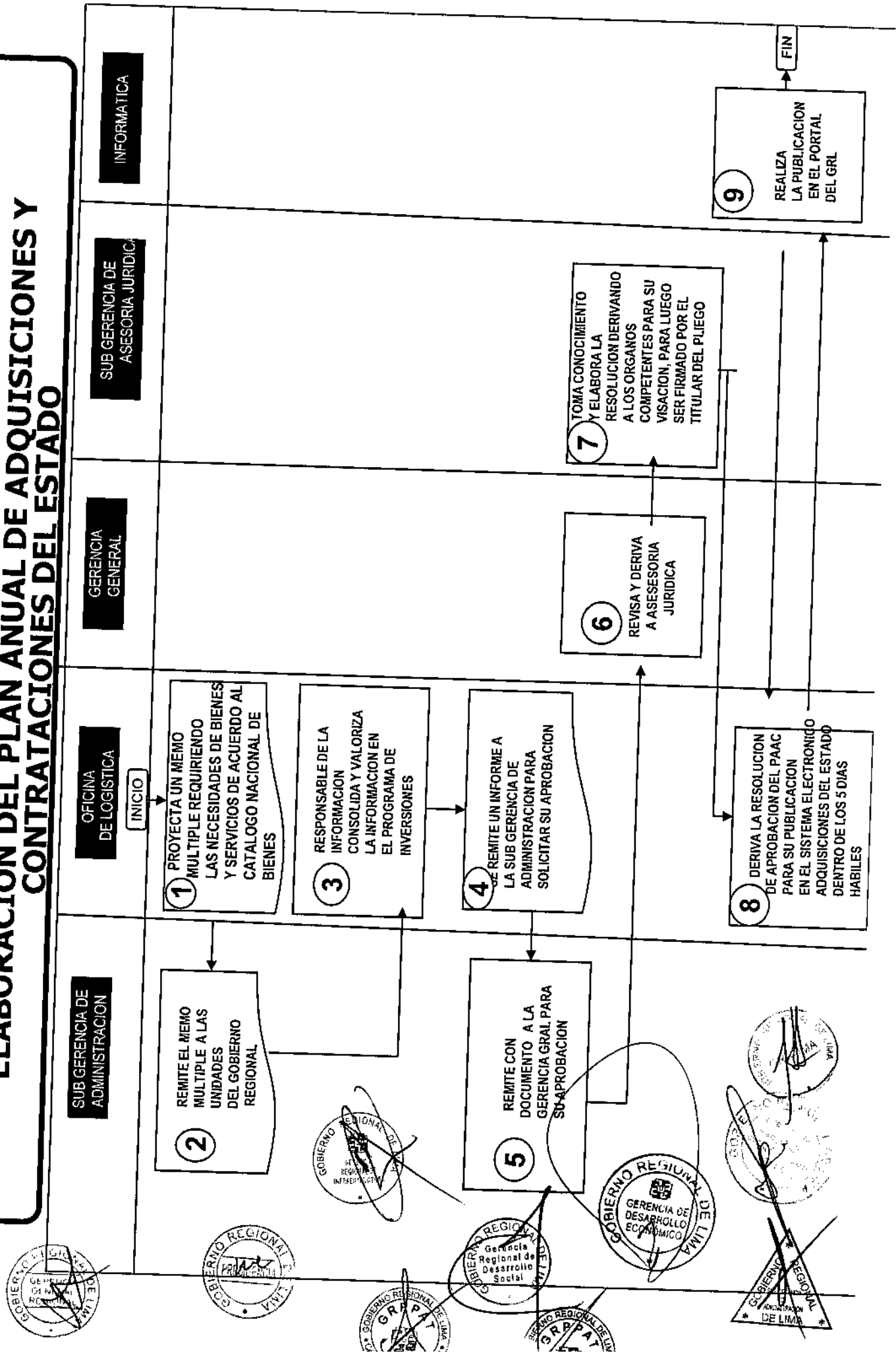


ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Se proyecta el Memo Múltiple, requiriendo las necesidades de bienes, servicios de acuerdo al catalogo de bienes nacionales.	Técnico en Logística II	1 día
2	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Remite el Memo Múltiple a las todas unidades del Gobierno Regional	Sub Gerencia de Administración	1 día
3	OFICINA DE LOGISTICA Recepciona la información y Responsable Consolida y Valoriza la Información proporcionada en el PAAC	Técnico en Logística II	8 días
4	OFICINA DE LOGISTICA Se remite con un informe a la Sub Gerencia de Administración, para solicitar la aprobación del PAAC.	Técnico en Logística II	2 días
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Se remite la documentación del PAAC a la Gerencia General.	Sub Gerencia de Administración	2 días
6	GERENCIA GENERAL Revisa y deriva a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica.	Gerencia General	3 días
7	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Toma conocimiento elabora la resolución para su visación y firma por el titular del pliego. Para luego y derivarlo a la Logística e Informática	Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	3 días
8	OFICINA DE LOGISTICA Recepciona y realiza la publicación en el Sistema Electrónico del Estado en los plazos establecidos	Técnico en Logística II	1 día
9	OFICINA DE INFORMATICA Realiza la publicación en el Portal del GRL	Técnico en Soporte	1 día
TOTAL DIAS (Aprox.)			22 días



ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL ESTADO



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE TERCEROS.

FINALIDAD: Establecer Procedimiento y las pautas para la documentación necesaria en el Pago de servicios por terceros.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.41.0004)

ALCANCE:

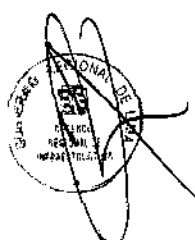
El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG Aprueban Normas de Control Interno.

REQUISITOS:**1. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

- Debe contar con disponibilidad Presupuestal antes de realizar el pedido a fin de garantizar el pago obligatorio conforme lo estipulado en la Ley 29142 CUARTA DISPOSICION FINAL (Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2008).
- Informe de Requerimiento.
- Pedido a través del SIGA – MEF, firmado por la jefatura usuaria y el Sub Gerente o Gerente respectivo, términos de referencia.

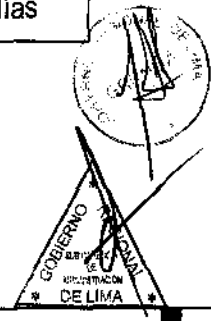




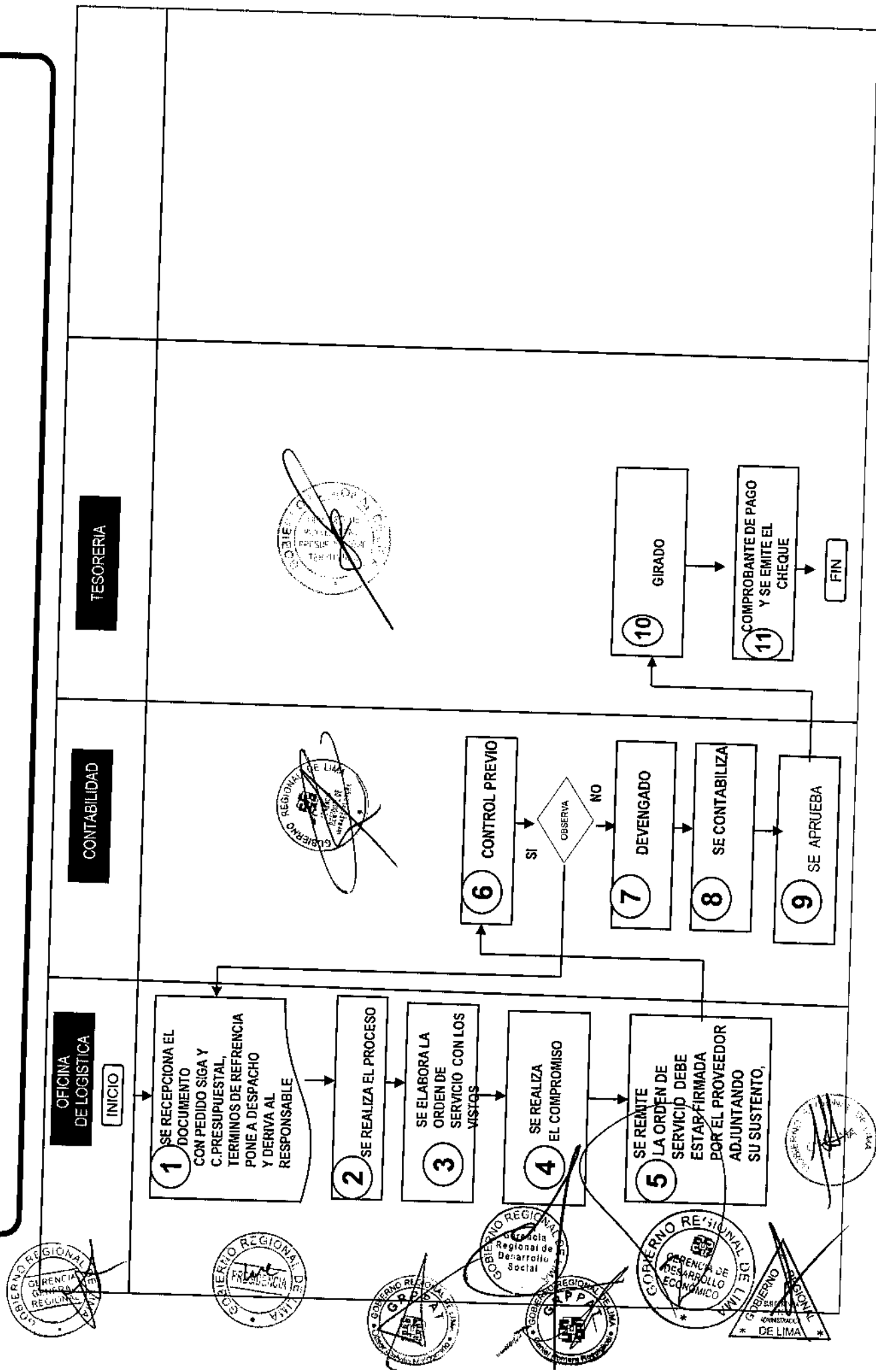
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE TERCEROS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Se recepciona informe y Requerimiento del Área Usuaria con pedido SIGA, términos de referencia y certificación y términos de referencia y se deriva al responsable.	Jefe de Logística	1 día.
2	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza las cotizaciones	Técnico en Logística II	2 días
3	OFICINA DE LOGISTICA Se elabora la orden de servicio con los vistos	Técnico en Logística II	1 día
4	OFICINA DE LOGISTICA Se Realiza el Compromiso.	Auxiliar Administrativo	3 horas
5	OFICINA DE LOGISTICA Se Remite la Orden de Servicio adjuntando el sustento, la orden debe estar firmada por el proveedor	Técnico en Logística II	1 día
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad	6 horas
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II	3 horas
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza	Técnico en Contabilidad II	2 horas
9	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Aprueba	Técnico en Contabilidad II	2 horas
10	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
11	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			8 días

* Siempre y cuando exista disponibilidad presupuestal



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE SERVICIOS DE TERCEROS



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOCACION DE SERVICIOS POR PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATO.

FINALIDAD: Establecer un Procedimiento para el pago de Contrato de Locación Servicios

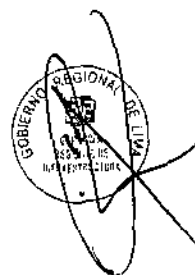
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.41.0005)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería.
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG Aprueban Normas de Control Interno.



**REQUISITOS:****1. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

Informe de requerimiento donde el personal, es solicitado por el Jefe de Oficina y Visado por el Gerente o Sub Gerente del Área.

Términos de Referencia (con el visto de la Sub Gerencia de Administración.

Constancia de Registro Nacional de Proveedores.

Las renovaciones de contrato (a través de las adendas) deberán tener el visto buen de la Gerencia General.

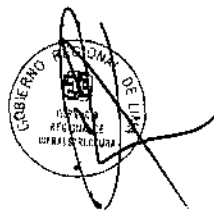
2. PLANILLA DE CAS (RECURSOS HUMANOS)

- Se necesita el requerimiento
- Se hace el compromisos
- Se hace una hoja de vida (documentado) para el personal nuevo.

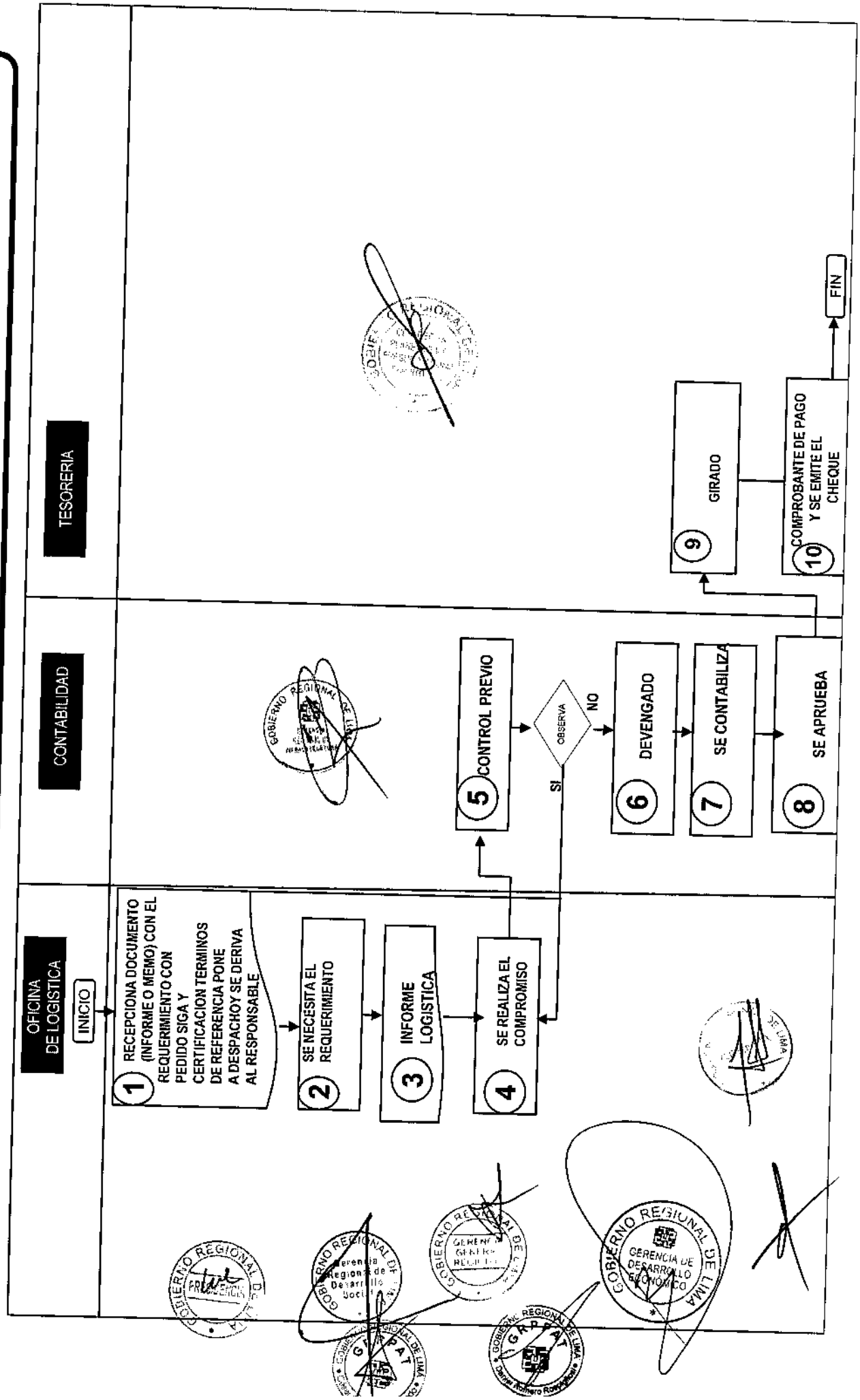
3. PAGO DE PLANILLA

- Informe del servicio presentado
- Conformidad del servicio
- Recibo por honorarios / Constancia de suspensión de impuesto a la renta en los casos aplicables (si el monto a
- Pagar es superior a S/ 2500).

La planilla debe contener la firma del personal que elabora el documento, jefe de logística y Sub Gerente de Administración



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOCACION DE SERVICIOS POR PROCESO DE SELECCION Y CONTRATO



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATACION DE LA SUPERVISIONES DE OBRA Y/O ESTUDIOS.

FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para el Pago de Contratación para Supervisiones de Obra y/o Estudios en el Gobierno Regional.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(04.41.0006)

ALCANCE:

La norma y procedimientos de la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas; funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

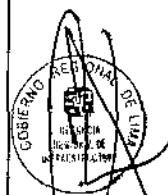
- Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias
- Ley N° 29142 – Ley de Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Decreto Ley N° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la Republica.
- Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28708 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.
- Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local para el Año Fiscal 2008.

REQUISITOS:**1. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

Debe contar con la Disponibilidad Presupuestal antes de realizar el pedido a fin de garantizar el pago.

Informe de Requerimiento (Términos de Referencia).

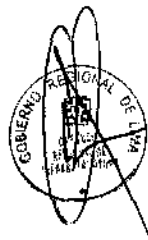
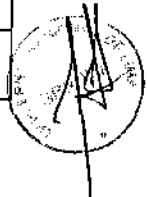
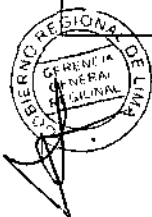
- Carta del Supervisor.
- Informe del Supervisor de actividades desarrolladas.
- Factura o recibo por honorarios con fecha de emisión.





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LOCACION DE SERVICIOS POR PROCESO DE SELECCION Y CONTRATO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Se recepciona el Informe de requerimiento solicitado y visado por el jefe y/o Gerente. Debe contar con disponibilidad Presupuestal antes de realizar el pedido para garantizar el pago. Se pone a despacho del Jefe y se deriva al responsable.	Jefe de Logística	1 día
2	OFICINA DE LOGISTICA Se verifica si cuenta con el requerimiento respectivo	Técnico en Logística II	1 día
3	OFICINA DE LOGISTICA Se elabora el informe	Técnico en Logística II	1 día
4	OFICINA DE LOGISTICA Se Realiza el Compromiso.	Auxiliar Administrativo II	3 horas
5	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad	6 horas
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II	3 horas
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	2 horas
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Aprueba	Técnico en Contabilidad II	2 Horas
9	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
10	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			6 días

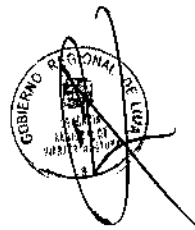




- Informe del Jefe de estudios
- Conformidad de servicios emitida por GRL.
- Copia del contrato de ser el caso.
- Control Previo Toda la documentación debe de contener el visto de control previo.

2. ORDEN DE SERVICIOS

Debe de contener el visto de la persona quien lo elabora la orden, la firma del responsable de adquisiciones, Jefe de Logística, visto de la Sub Gerencia de Administración.



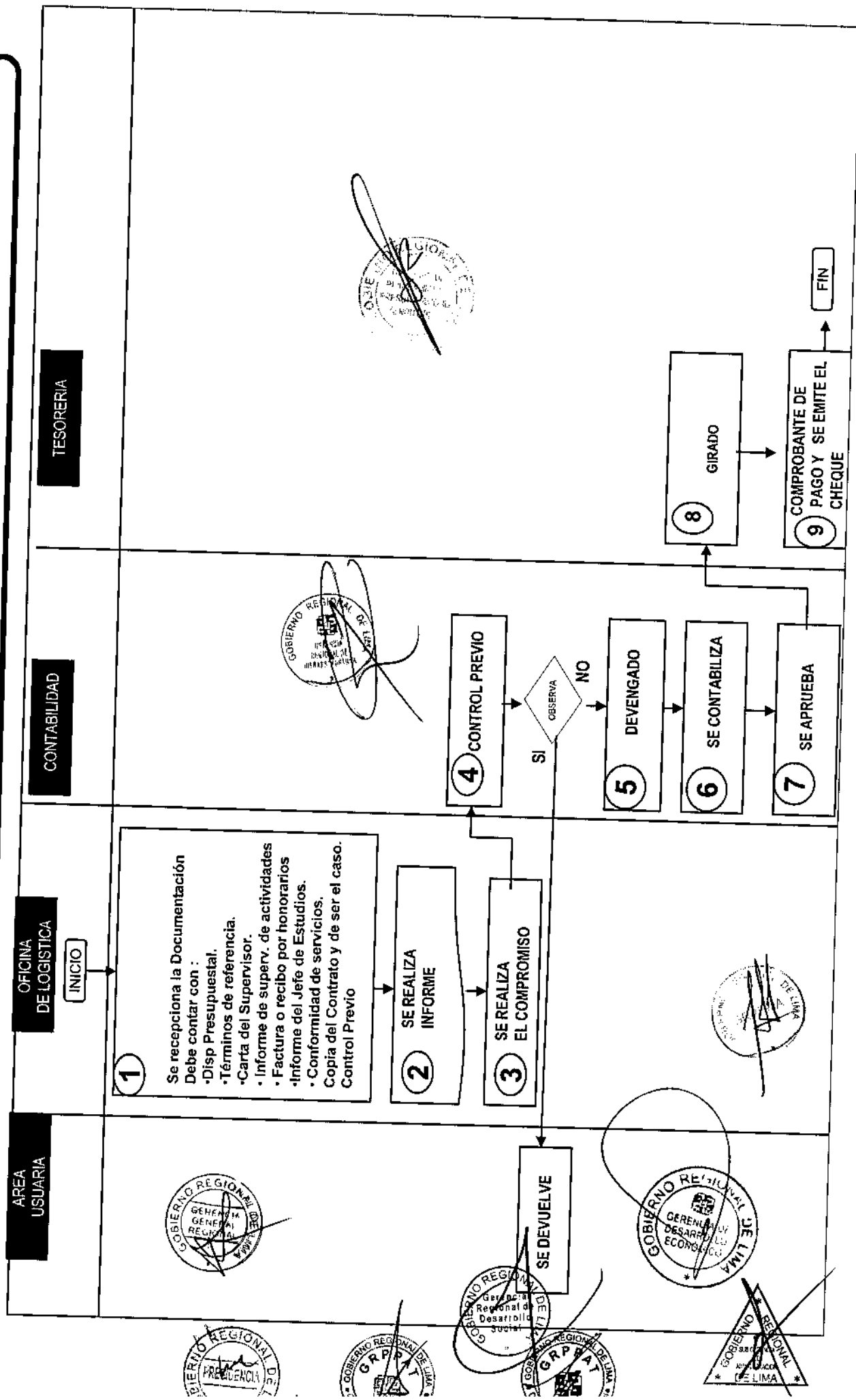


PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATACION DE LA SUPERVISIONES DE OBRA Y/O ESTUDIOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Se recepciona Documentación Debe contar con • Disponibilidad Presupuestal. • Términos de referencia. • Carta del Supervisor. • Informe de supervisión de actividades desarrolladas. • Factura o recibo por honorarios con fecha de emisión. • Informe del Jefe de Estudios. • Conformidad de servicios emitida por GRL. • Copia del Contrato de ser el caso. • Control Previo.(toda la documentación debe contener Control Previo)	Jefe de Logística	1 día
2	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza informe al respecto	Oficina de Logística	2 días
3	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza el compromiso	Oficina de Logística	3 horas
4	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad	6 horas
5	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II	3 horas
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza	Técnico en Contabilidad II	2 horas
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba	Técnico en Contabilidad II	2 horas
8	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
9	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			6 días



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE CONTRATACION DE LA SUPERVISIONES DE OBRA Y/O ESTUDIOS

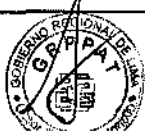




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCESO DE EXONERACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES POR CASOS DE EMERGENCIA PARA ADP, ADS Y AMC.

FINALIDAD: Establecer los procedimientos, normas básicas para la adquisición de bienes y servicios en casos de emergencia	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.41.0007)
ALCANCE: El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • DS N° 1848-2008-EF Que aprueba el Reglamento del D.L N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado. • Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias.	
REQUISITOS: REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA: • Invitación a pudiendo ser a un solo proveedor. • Contar con un Informe Técnico. • Contar con un Informe Legal. REALIZAR LAS COTIZACIONES: • Debe contener cotizaciones del proveedor.	



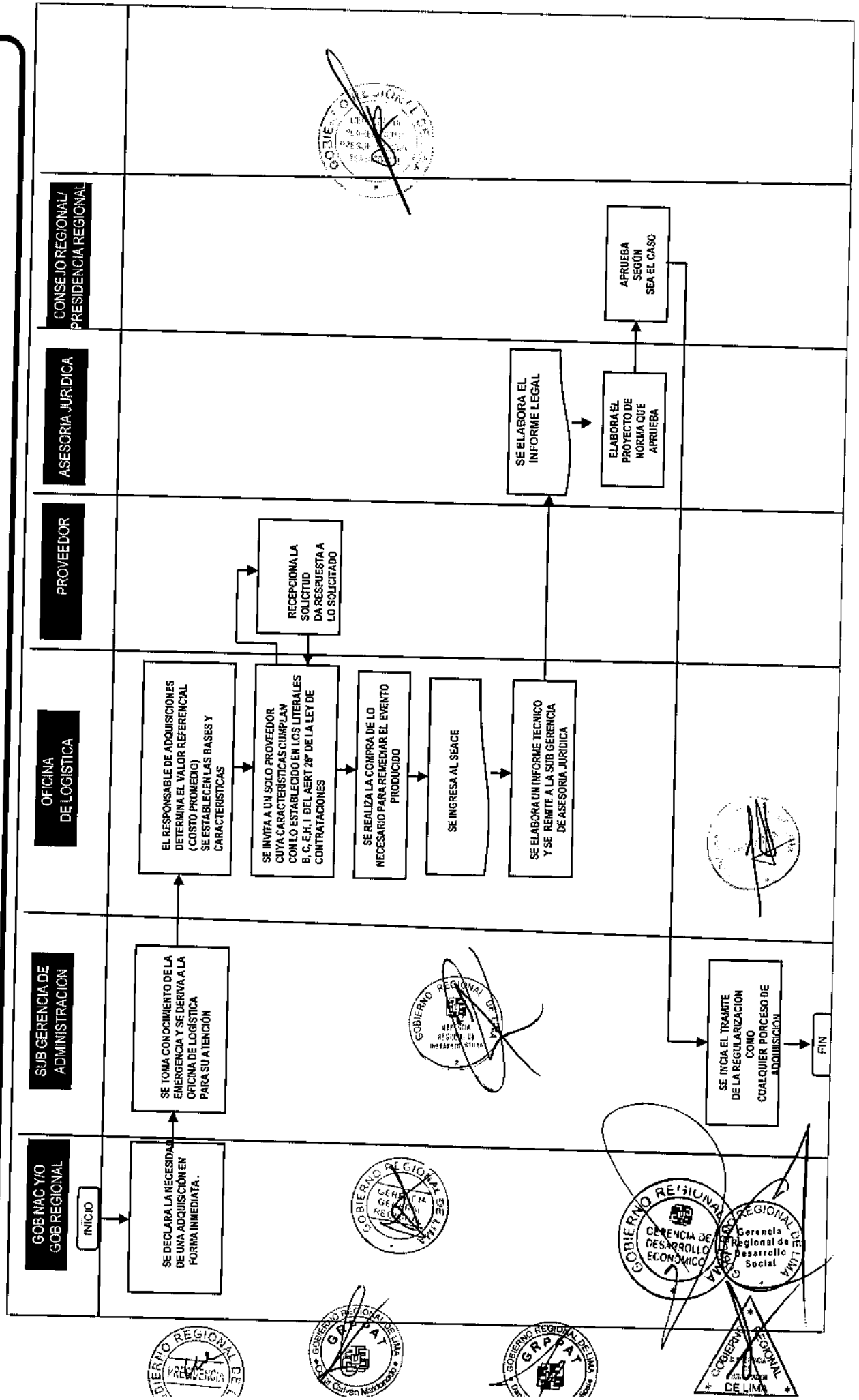


PROCESO DE EXONERACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES POR CASOS DE EMERGENCIA PARA ADP, ADS Y AMC

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GOBIERNO NACIONAL Se declara la necesidad de una adquisición en forma inmediata	Gobierno Nacional/ Regional	n/d
2	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Se toma conocimiento de la emergencia y se deriva a la Oficina de Logística para su atención	Sub Gerencia de Administración	4 horas
3	OFICINA DE LOGISTICA El responsable de adquisiciones determina el valor referencial (costo promedio se establecen las características)	Jefe de Logística	4 horas
4	OFICINA DE LOGISTICA Se invita a un solo proveedor cuyas características cumplan con los literales de la art 26° de la Ley de Contrataciones	Técnico en Logística II	1 día
5	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza la compra de lo necesario para remediar el evento producido	Técnico en Logística II	N/D
6	OFICINA DE LOGISTICA Se elabora ingresa al SEACE.	Técnico en Logística I	4 horas
7	OFICINA DE LOGISTICA Se elabora un informe técnico y se remite a la Sub Gerencia de Asesoría Jurídica	Técnico en Logística II	1 día
8	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Se elabora el Informe Legal	Sub Gerente de Asesoría Jurídica	1 día
9	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Se elabora el Proyecto de norma que aprueba	Asistente Legal	4 horas
10	PRESIDENCIA/CONSEJO REGIONAL Se aprueba según sea el caso	Presidencia / Consejo Regional	N/D
11	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Se inicia el trámite de regularización	Sub Gerencia de Administración	N/D
TOTAL DIAS			5 días



PROCESO DE EXONERACION DE BIENES Y SERVICIOS MAYORES A TRES UNIDADES POR CASOS DE EMERGENCIA PARA ADP, ADS Y AMC





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AGUA, TELEFONO, CABLE E INTERNET.

FINALIDAD:

Establecer procedimientos, requisitos, y responsabilidades para la realización del pago de Luz, Agua, Teléfono, Cable e Internet.

CÓDIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(04.42.0001)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima

BASE LEGAL:

- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG Aprueban Normas de Control Interno

REQUISITOS:

1. RECIBO

2. ORDEN DE SERVICIO:

- Recibo
- Conformidad de Servicio (otorgado por servicios generales)

3. COMPROMISO DE ORDEN DE SERVICIO

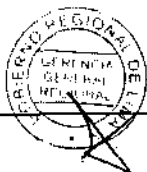
Debe contener el visto de la persona quien elabora la orden, firma del jefe de Logística, firma del responsable de Adquisiciones, firma del responsable de Servicios Generales y visto del Sub Gerente de Administración



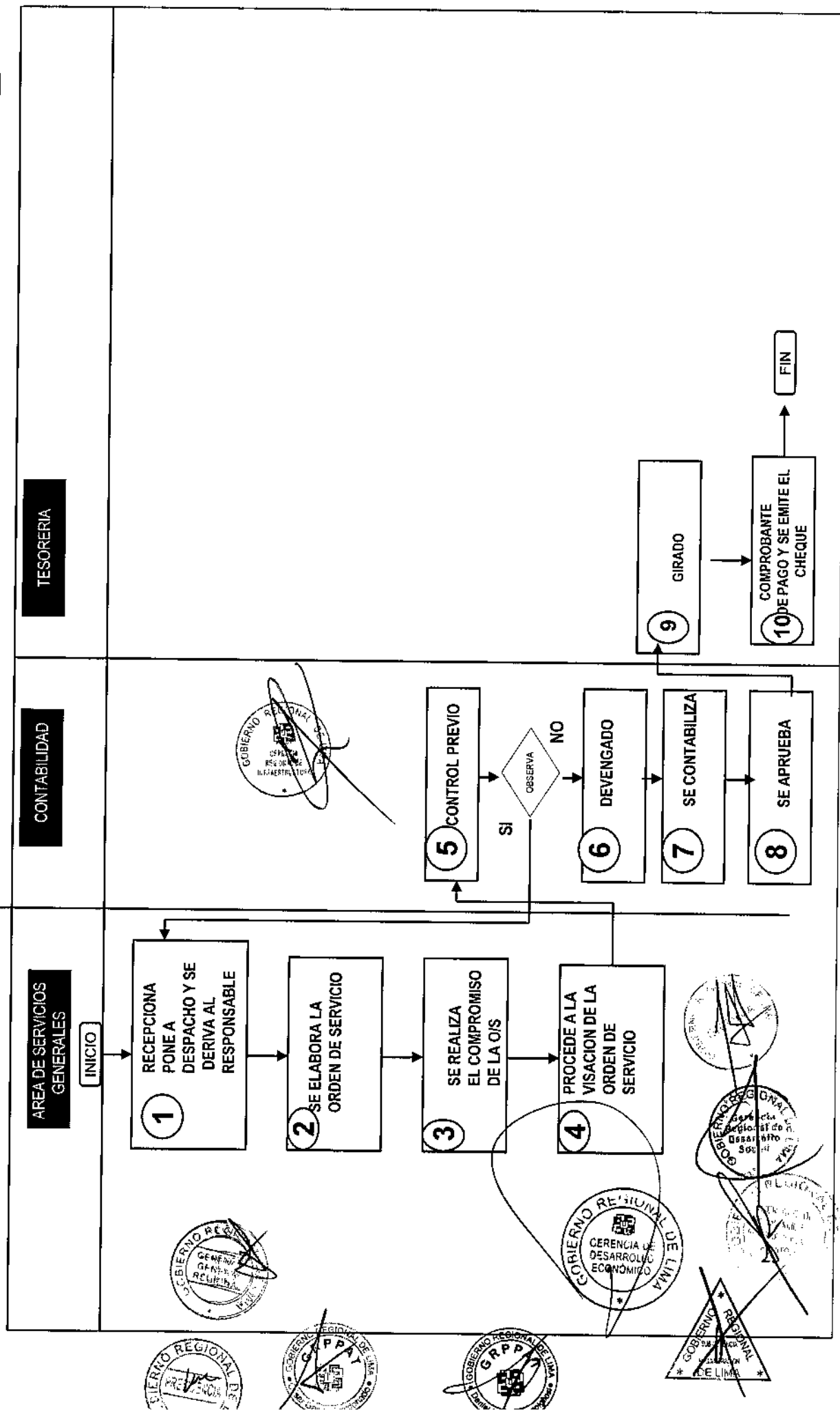


PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AGUA, TELEFONO, CABLE E INTERNET.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA DE SERVICIOS GENERALES El responsable del Área de Servicios Generales recepciona el recibo de pago y tramita el pago	Técnico en Servicios Generales	4 horas
2	AREA DE SERVICIOS GENERALES Se Elabora la Orden de Servicio.	Técnico en Servicios Generales	1 día
3	OFICINA DE LOGISTICA Se Realiza el Compromiso.	Auxiliar Administrativo	3 horas
4	OFICINA DE LOGISTICA Se procede a la visación de la Orden de Servicio debe contener el visto de la persona quien lo elabora la orden, firma del jefe de Logística, firma del responsable de Adquisiciones, firma del responsable de Servicios Generales y visto del Sub Gerente de Administración	Oficina de Logística	4 horas
5	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad	30 min
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II	10 min
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	10 min
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba	Técnico en Contabilidad II	10 min
9	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
10	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de pago y se emite cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		3 días y 4 horas



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE AGUA, TELEFONO, CABLE E INTERNET .



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTOS.

FINALIDAD: Establecer las normas básicas que contienen los lineamientos para la realización de los pagos en el Gobierno Regional de Lima.	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.42.0002)
ALCANCE: El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima	
BASE LEGAL: • Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 28693 – Ley General del Sistema de Tesorería. • Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2009. • Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG Aprueban Normas de Control Interno.	
REQUISITOS: 1. ORDEN DE SERVICIO (LOGISTICA) : • Copia del Contrato • Voucher del Impuesto Pagado. • Conformidad del Servicio (otorgado por servicios generales) 2. COMPROMISO ORDEN DE SERVICIO : • La Orden de Servicio debe contener el visto de la persona quien elabora la orden, firma del Jefe de Logística, • Firma del responsable de Adquisiciones, firma del responsable de servicios generales y visto del Sub Gerente de Administración	





PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA DE SERVICIOS GENERALES Se Elabora la Orden de Servicio en función al Contrato y/o otro Documento.	Técnico en Servicios Generales	1 día
2	AREA DE SERVICIOS GENERALES Se realiza la Conformidad del Servicio	Técnico en Servicios Generales	1 día
3	OFICINA DE LOGÍSTICA Se Realiza el Compromiso.	Auxiliar Administrativo	3 horas
4	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad	30 min
5	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II	10 min
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	10 min
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba	Técnico en Contabilidad II	10 min
8	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
9	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de pago y se emite cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		3 días y 4 horas.



PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE ARRENDAMIENTOS.

TESORERIA

CONTABILIDAD

AREA DE SERVICIOS
GENERALES

INICIO

1
ORDEN DE
SERVICIO

2
SE REALIZA
LA CONFORMIDAD
DEL SERVICIO

3
COMPROMISO

4
CONTROL PREVIO

5
DEVENGADO

6
SE CONTABILIZA

7
SE APRUEBA

NO

SI

8
GIRADO

9
COMPROBANTE DE PAGO
Y SE EMITE EL
CHEQUE

FIN

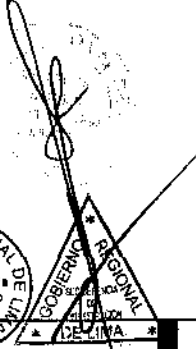
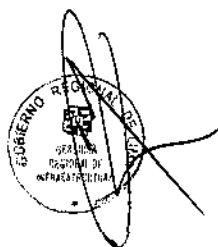




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES DIVERSAS.

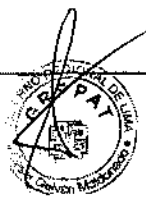
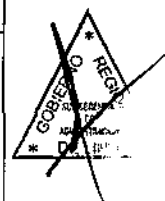
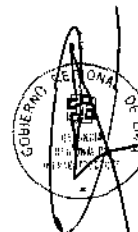
FINALIDAD: Se utiliza para la transferencia de bienes públicos en calidad de donación	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.43.0001)
ALCANCE: Es de aplicación obligatoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Nacionales.	
REQUISITOS: REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA	



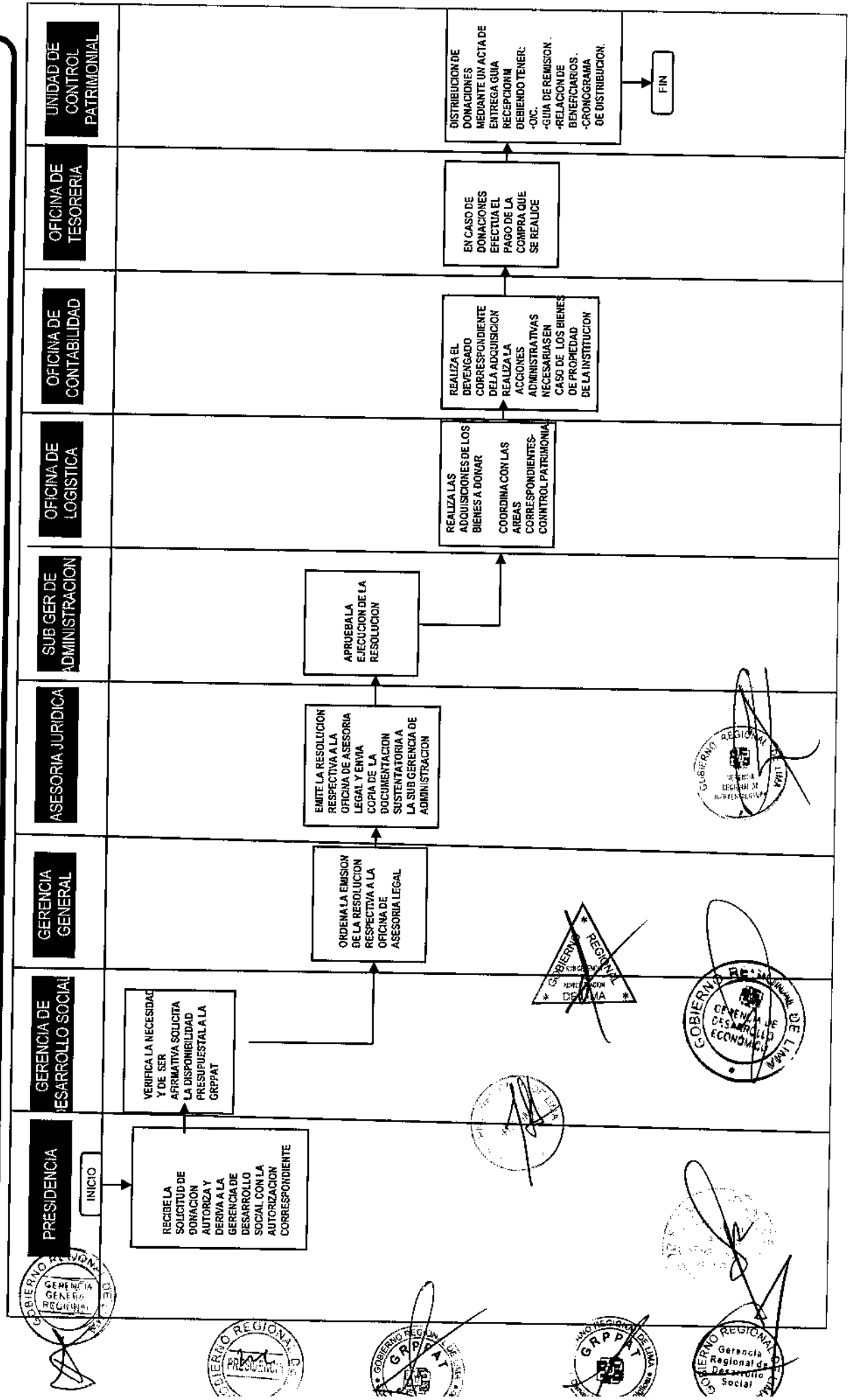


PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES DIVERSAS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRESIDENCIA Se recibe la solicitud de donación autoriza y deriva a la Gerencia de Desarrollo Social.	Auxiliar Administrativo	3 días
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Verifica la necesidad y de ser afirmativa solicita la disponibilidad presupuestal a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Técnico en Desarrollo Social IV	3 días
3	GERENCIA GENERAL Ordena la emisión de la resolución respectiva a la oficina de asesoría legal.	Especialista Administrativo	3 días
4	ASESORIA JURIDICA Emite la resolución respectiva a la oficina de Asesoría Legal y Envía.	Asistente Legal	3 días
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Aprueba la ejecución de la resolución	Sub Gerente de Administración	2 días
6	OFICINA DE LOGISTICA Realiza las adquisiciones de los bienes a donar coordina con las áreas correspondientes	Técnico en Logística II	2 días
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Realiza el devengado correspondiente de la adquisición realiza las acciones administrativas necesarias en caso de los bienes de propiedad de la institución	Técnico en Contabilidad II	10 min
8	OFICINA DE TESORERIA En caso de donaciones efectúa el pago de la compra que se realice.	Técnico en Tesorería I	1 día
9	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Distribución de las donaciones mediante un acta de entrega guía recepción debiendo tener: • Orden de Compra. • Guía de remisión. • Relación de beneficiarios. • Cronograma de distribución.	Técnico Calificado II	2 días
TOTAL DIAS (Aprox.)			19 días 10 min



PROCEDIMIENTO PARA DONACIONES DIVERSAS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Sub Gerencia Regional de Administración.
PROCEDIMIENTO	TOMA DE INVENTARIO FISICO.

FINALIDAD: Desarrollar Procedimientos para las diferentes Unidades Ejecutoras y Unidades Operativas y Orgánicas del Gobierno Regional de Lima que presten las facilidades y apoyo para la toma del Inventario Físico de los Bienes Muebles Patrimoniales, que poseen para un correcto inventario de los bienes patrimoniales, mediante el conteo, medición, constatación física, etc.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(04.43.0002)

ALCANCE:

Es de aplicación en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA, aprueba el reglamento de la Ley N° 29151
- Resolución N° 039-98/SBN . Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG Normas de Control Interno.
- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal Decreto Supremo N° 107-2003-EF
- Modifican el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal- Decreto Supremo N° 164-2006-EF.
- Resolución N° 158-97/ SBN de fecha 09.06.97 Aprueba el Catalogo de Bienes Muebles del Estado.
- Resolución N° 025-2009/SBN-GO de fecha 06.05.09, que aprueba el duodécimo fascículo del Catalogo Nacional de Bienes Muebles del Estado.
- Directiva N° 003-2009-GRL Directiva que norma la toma de Inventario Físico de Bienes Muebles Patrimoniales de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

REQUISITOS:

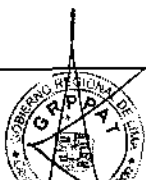
- Llevar un control estricto mediante registros auxiliares.
- Aperturar una Tarjeta para cada bien del Activo Fijo.
- Tener registrado todos los bienes materiales (maquinaria, y equipo de transporte, equipo de oficina).





TOMA DE INVENTARIO FISICO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	CONTROL PATRIMONIAL Se designa los integrantes de la comisión de inventarios.	Técnico Calificado	N/D
2	CONTROL PATRIMONIAL El equipo de inventario utilizara el Formato N° 01 Hoja de Levantamiento de información el cual deberá de ser llenado con letra de imprenta legible y suscrita por quien ha realizado el acto, para la buena, descripción codificación de bienes.	Técnico Calificado	N/D
3	CONTROL PATRIMONIAL Se pasara revista a todos los bienes, junto con un representante de Patrimonio, para ver si están conveniente codificados estos.	Técnico Calificado	3 días
4	CONTROL PATRIMONIAL Se contara los bienes por oficina tomando en cuenta: • Comprobación de la Existencia Física del Bien y su Ubicación. • Descripción, Ubicación y estado de conservación.	Técnico Calificado	10 días
5	CONTROL PATRIMONIAL Concluida la verificación física el equipo de inventario conjuntamente con el trabajador que tiene en uso los bienes firmará el formato N° 02 Ficha de asignación de bienes.	Técnico Calificado	7 días
6	CONTROL PATRIMONIAL Una vez concluida la toma de inventarios los papeles de trabajo serán firmados por serán firmados por los inventariadores y los jefes de Área.	Técnico Calificado	3 días
7	CONTROL PATRIMONIAL Concluida la verificación física la comisión de inventario deberá de remitir el inventario físico a la Sub Gerencia Regional de Administración con un informe final de inventario	Técnico Calificado	3 días
TOTAL DIAS (Aprox.)			26 días



TOMA DE INVENTARIO FISICO

AREA DE CONTROL
PATRIMONIAL

INICIO

1 Se designará a los integrantes de la Comisión de Inventarios y a las personas idóneas para el buen funcionamiento de este acto

2 Utilizando el formato N° 01 Hoja de levantamiento de la información, para la buena, descripción codificación de bienes

3 Se pasará revista a todos los bienes, junto con un representante de patrimonio, para ver si están convenientemente codificados

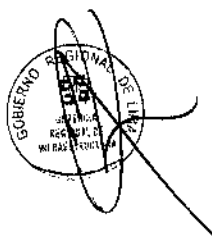
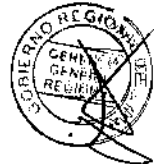
4 Se contarán los bienes por cina tomando en cuenta Su comprobación de la existencia física y ubicación. Descripción, ubicación y estado de conservación

5 Concluida la verificación física el equipo de inventario conjuntamente con el trabajador que tiene en uso los bienes firmará el formato N° 02 Ficha de asignación de bienes.

6 Una vez concluida la toma de inventarios los papeles de trabajo serán firmados por los inventariadores y los jefes de área

7 Concluida la verificación física la comisión de inventario deberá de remitir el inventario físico a La Sub Gerencia Regional de Administración

FIN



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA SEDE CENTRAL QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA.

FINALIDAD:

Regular los procedimientos para la baja y venta de los bienes muebles de propiedad de la Sede Central del Gobierno Regional de Lima que se encuentran en calidad de chatarra.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(04.44.0004)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Decreto Supremo N° 007 – 2008 VIVIENDA, Reglamento de la Ley 29151.
- Resolución de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos N° 087-2004-SUNARP y N° 112-2005-SUNARP, que aprobó y modificó el reglamento de inscripciones del registro de la propiedad vehicular.
- Resolución Ministerial N° 126-2007-VIVIENDA, que aprobó el Reglamento Nacional de Tasaciones del Perú.
- Resolución de Contraloría N° 528-2005-CG, que aprobó el Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprobó las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría General N° 458-2008-CG, que aprobó la guía para la Implementación del Sistema de Control Interno de las entidades del estado.
- Directiva N° 006-2009-GRL

REQUISITOS:

- Los establecidos en la directiva N° 006-2009-GRL.

VIGENCIA

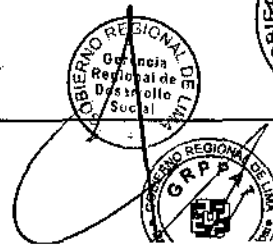
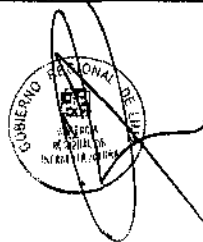
- El presente procedimiento tendrá la vigencia de la directiva N° 006-2009-GRL.



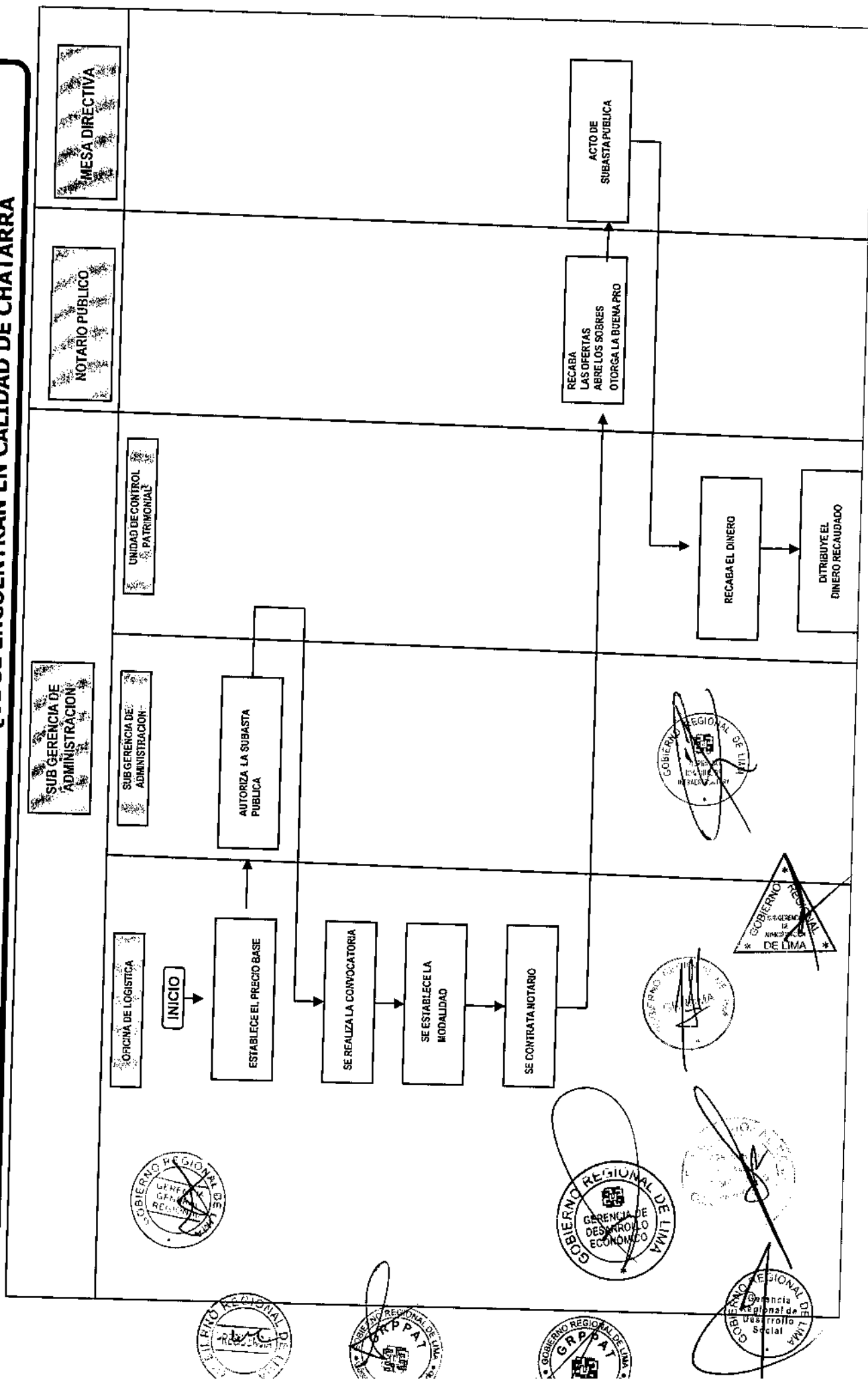


PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE LA VENTA POR SUBASTA PUBLICA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA SEDE CENTRAL QUE SE ENCUENTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA. Establece el precio base.	Técnico en Logística II	1 día.
2	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Se autoriza la Subasta Pública.	Sub Gerente Administración	1 día.
3	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza la convocatoria	Técnico en Logística II	7 días.
4	OFICINA DE LOGISTICA Se Establece la modalidad	Técnico en Logística II	2 días.
5	OFICINA DE LOGISTICA Contrato del Martillero Público	Jefe de Logística	1 día.
6	MARTILLERO PUBLICO Presentación de Ofertas	N/D	N/D
7	MESA DIRECTIVA Acto de Subasta Pública	Mesa Directiva	N/D
8	OFICINA DE LOGISTICA Hoja de Liquidación.	Técnico en Logística I	1 día.
9	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Distribución de lo recaudado	Martillero Publico o representante de la Sub Gerencia de Administración	1 día.
10	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Entrega de bienes	Asistente Técnico II	1 día.
TOTAL DIAS (Aprox.)			15 días



PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE LA VENTA POR RESTRINGIDA DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD DE LA SEDE CENTRAL QUE SE ENCUESTRAN EN CALIDAD DE CHATARRA





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN.

FINALIDAD: Atención de bienes y materiales diversos en el Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.44.0001)

ALCANCE:

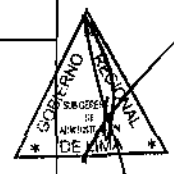
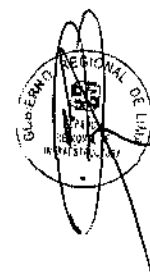
Es de aplicación obligatoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 2744 Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Ley N° 27785 LEY Orgánica del Sistema Nacional de Control y Contraloría General de la República y su Reglamento.
- Decreto Ley N° 22056 que instituye el Sistema de Abastecimiento
- Reglamento de la Ley N° 29151 Ley General de Bienes Nacionales.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP Normas sobre administración de almacenes y manual de administración de almacenes

REQUISITOS:

No Utiliza



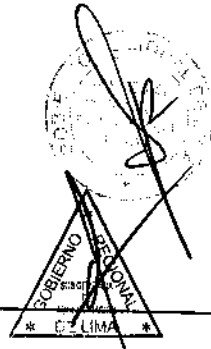
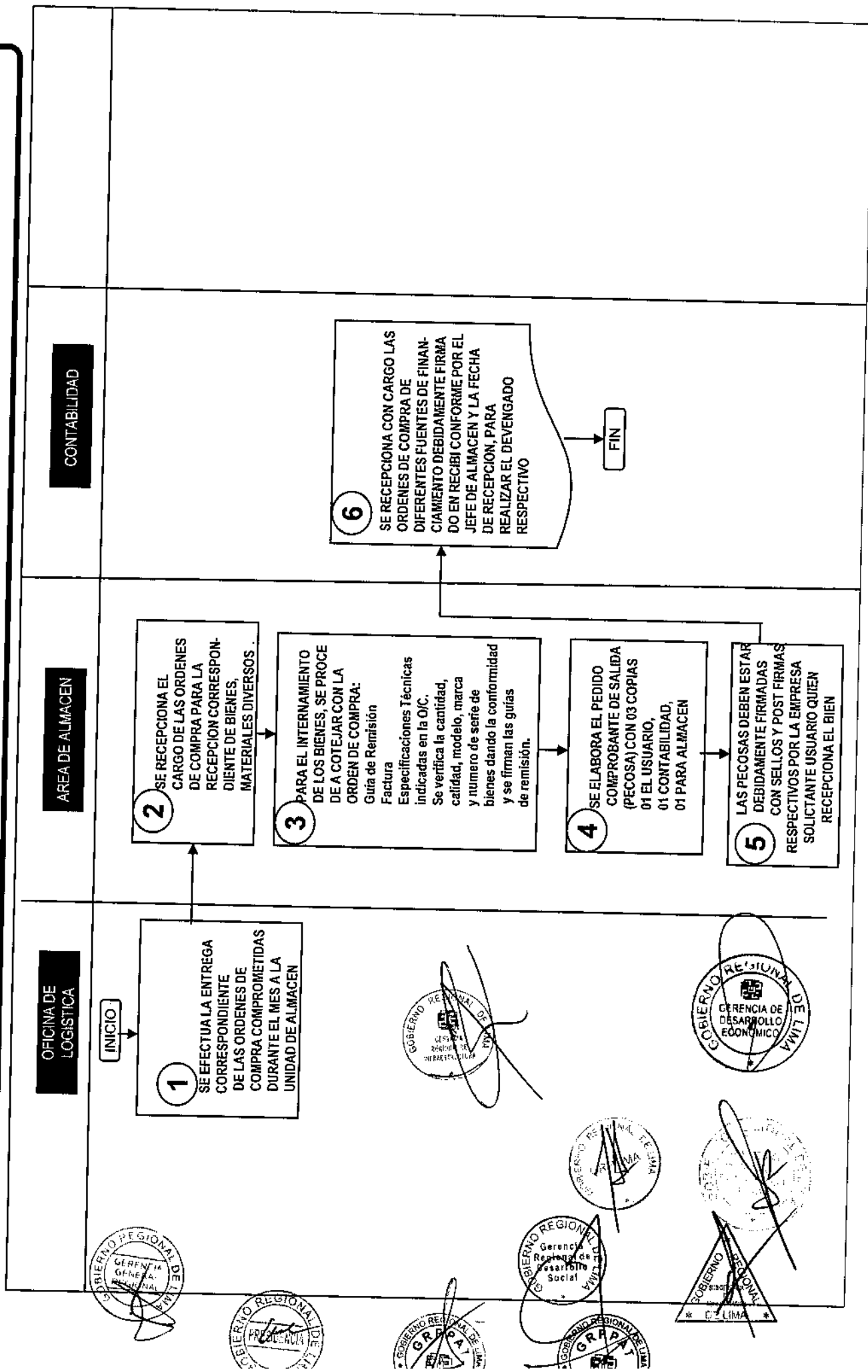


PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA Se efectúa la entrega correspondiente de las ordenes de compra comprometidas durante el mes a la unidad de almacén	Técnico en Logística I	N/D
2	AREA DE ALMACEN Se recepciona el cargo de las ordenes de compra para la recepción correspondiente de bienes, materiales diversos	Asistente Técnico II	4 horas
3	AREA DE ALMACEN Para el internamiento de los bienes, se procede a cotejar con la orden de compra: guía de remisión factura especificaciones técnicas indicadas en la o/c. se verifica la cantidad, calidad, modelo, marca y número de serie de bienes dando la conformidad y se firman las guías de remisión	Especialista Administrativo	4 horas
4	AREA DE ALMACEN Se elabora el pedido de comprobante de salida (pecosa) con 03 copias 01 el usuario, 01 contabilidad 01 logística 01 original para almacén	Auxiliar Administrativo I	10 horas
5	AREA DE ALMACEN Las pecosas deben estar debidamente firmadas con sellos y post firmas respectivos por la empresa solicitante usuario quien recepciona el bien.	Auxiliar Administrativo I	4 horas
6	CONTABILIDAD Se recepciona con cargo las ordenes de compra de diferentes fuentes de financiamiento debidamente firmado en recibí conforme por el jefe de almacén y la fecha de recepción, para realizar el devengado respectivo	Técnico en Contabilidad II	2 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			3 días



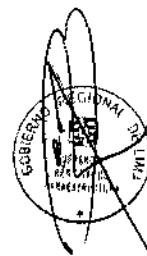
PROCEDIMIENTO INGRESO Y SALIDA DE BIENES DEL ALMACEN



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA).

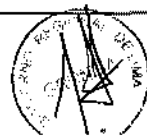
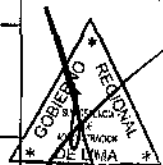
FINALIDAD: Pedir y sustentar la salida, siendo necesario para el desarrollo de las salidas en el kardex.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.44.0002)
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado - Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.	
REQUISITOS: - Orden de Compra. - Pecosa. - Manual de codificación. - Tarjetas Kardex - Tarjetas Vinkar	





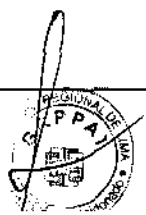
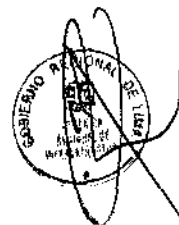
PEDIDO COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	ORGANO SOLICITANTE El solicitante elaborará la pecosa original y 3 copias.	Órgano Solicitante	N/D
2	ORGANO SOLICITANTE Posteriormente lo elevará el Jefe de la Unidad que pertenece, donde será firmado y visado.	Órgano Solicitante	N/D
3	ALMACEN Se recepcionará el documento, se elevará al Jefe de la Unidad.	Asistente Técnico II	3 horas
4	ALMACEN Se verificará la firma y luego será enviado al Almacén.	Especialista Administrativo	3 horas
5	ALMACEN Se recepcionará la pecosa.	Asistente Técnico II	30 min
6	ALMACEN Se cumplirá con los requerimientos establecidos en la pecosa, si no están los materiales disponibles en el almacén, se llenará la pecosa con lo existente.	Asistente Técnico II	1 hora
7	ALMACEN Se quedará con una copia de la pecosa mediante la cual se procederá a descargar la tarjeta Binkar.	Asistente Técnico II	30 min
8	ALMACEN Será recepcionado el documento y numerado, codificado y fechado por el encargado de kardex, adjuntando la orden de compra.	Asistente Técnico II	2 horas
9	ALMACEN El original previamente valorizado será descargado en las tarjetas kardex el que será archivado temporalmente y los primeros días del mes siguiente mediante informe de movimiento de almacén a contabilidad el original de la pecosa. Una copia para el archivo de kardex.asi mismo a contabilidad el original de la pecosa. Una copia para el archivo de kardex.	Asistente Técnico II	2 horas
10	ALMACEN Una copia restante será archivada en el archivo central.	Asistente Técnico II	1 hora
11	CONTABILIDAD Se recepcionará las originales de las pecosas.	Técnico en Contabilidad II	30 minutos

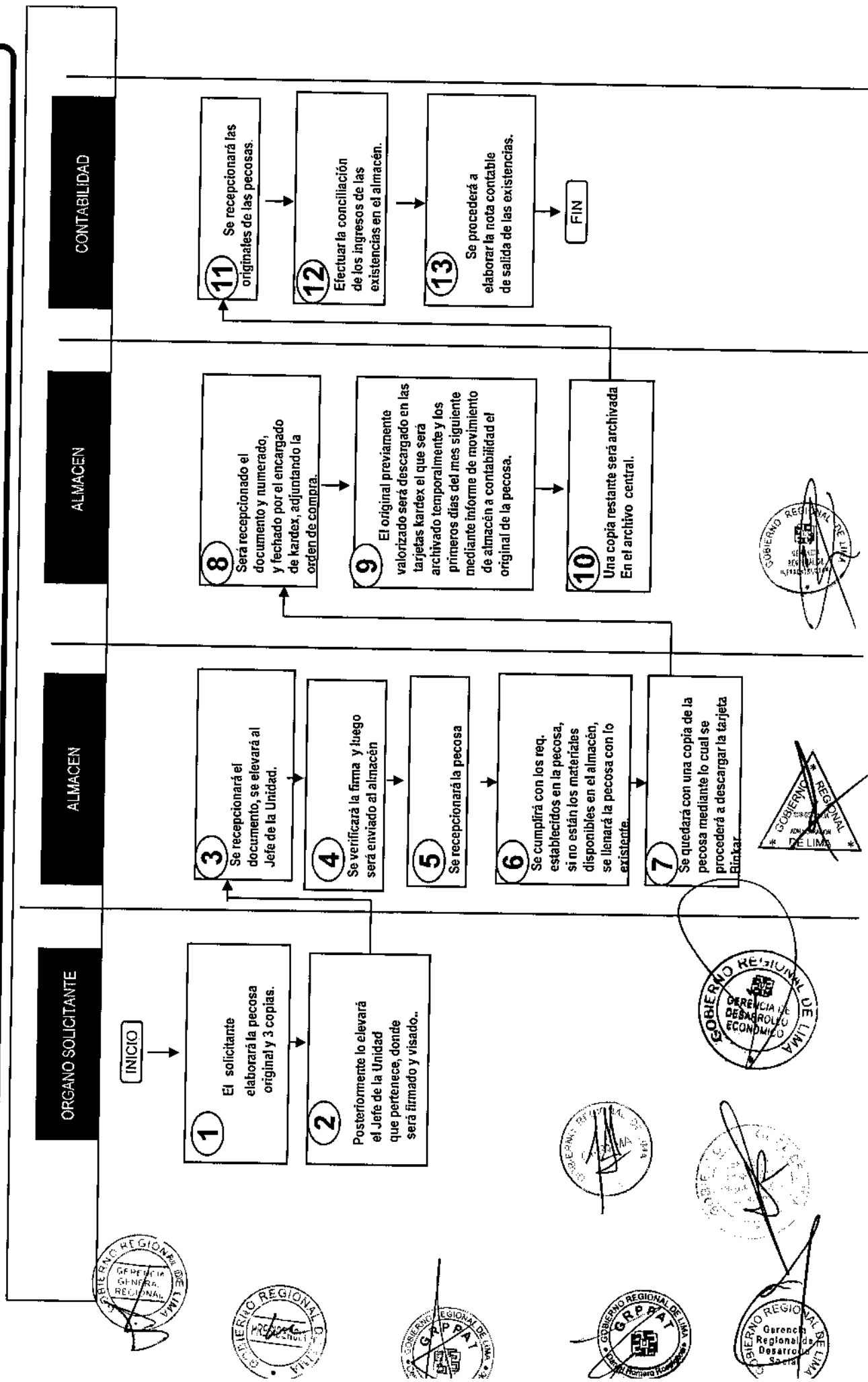




12	CONTABILIDAD Efectuar la conciliación de los ingresos de las existencias en el almacén.	Técnico en Contabilidad II	90 minutos
13	CONTABILIDAD Se procederá a elaborar la nota contable de salida de las existencias.	Técnico en Contabilidad II	1 hora
TOTAL DIAS (Aprox.)			2 dias



PEDIDO DE COMPROBANTE DE SALIDA (PECOSA)

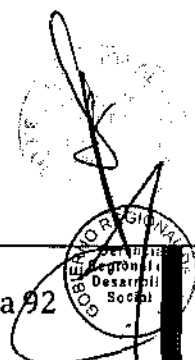
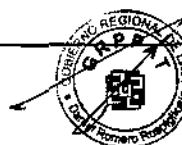
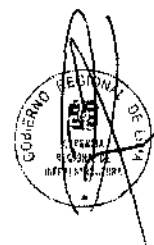




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO.

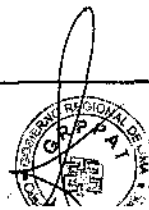
FINALIDAD: Fundamentar el ingreso de materiales al almacén siendo indispensable para los asientos a las tarjetas de existencias valoradas	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.44.0003)
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado	
REQUISITOS: • El proveedor recibe la tarjeta guía de Internamiento y deposita la mercadería en el almacén. Si la mercadería esta completa el Jefe de Almacén firma y sella y se queda con una copia.	



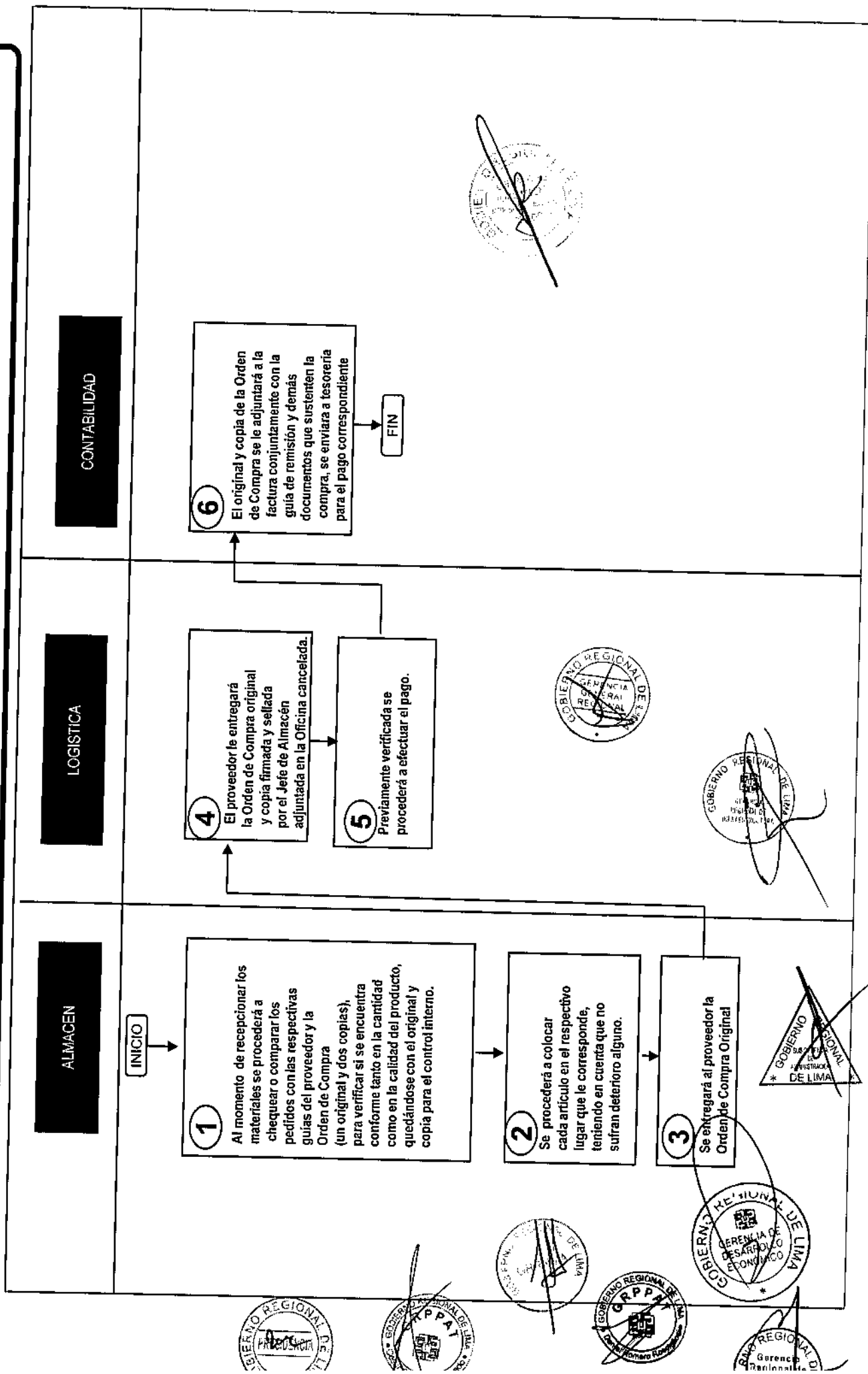


ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	ALMACEN Al momento de recepcionar los materiales se procederá a chequear o comparar los pedidos con las respectivas guías del proveedor y la Orden de Compra (un original y dos copias), para verificar si se encuentra conforme tanto en la cantidad como en la calidad del Producto, quedándose con el original y copia para el control interno.	Asistente Técnico II	2 horas
2	ALMACEN Seguidamente se procederá a colocar cada artículo en el respectivo lugar que le corresponde, teniendo en cuenta que no sufran deterioro alguno.	Asistente Técnico II	2 horas
3	ALMACEN Se entregara al proveedor llevará la Orden de Compra original .	Especialista Administrativo	30min
4	LOGISTICA El proveedor le entregará la Orden de Compra original y copia firmada y sellada por el Jefe de Almacén adjuntada en la Oficina cancelada.	Técnico en Logística I.	30min
5	LOGISTICA , Previamente verificada se procederá a efectuar el pago.	Técnico en Logística I.	2 horas
6	CONTABILIDAD El original y copia de la Orden de Compra se le adjuntará a la factura conjuntamente con la guía de remisión y demás documentos que sustenten la compra, se enviara a tesorería para el pago correspondiente	Auxiliar Administrativo II	1horas
	TOTAL DIAS APROX.		1 día



ORDEN DE COMPRA GUIA DE INTERNAMIENTO





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL KARDEX.

FINALIDAD: Contar con datos veraces en corto tiempo, con el mínimo esfuerzo con los saldos de los almacenes en todos sus ítems.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.44.0004)

ALCANCE:

Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Decreto Legislativo N° 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29151 Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Resolución N° 039-98/SBN . Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado.

REQUISITOS:

- O/C,
- Pecosas del mes.
- Manual de Codificación.



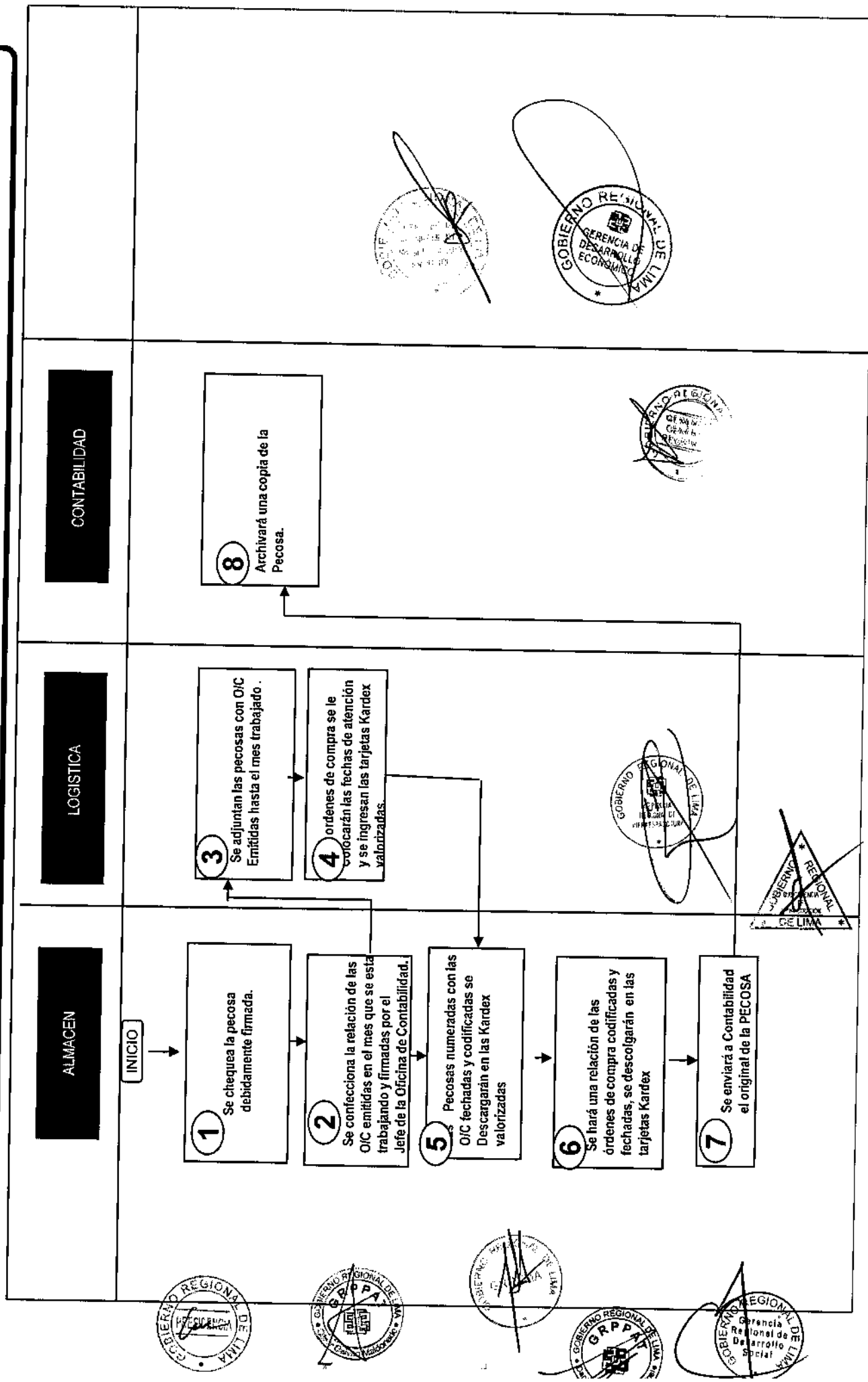


ELABORACION DEL KARDEX

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	ALMACEN Se chequea la pecosa debidamente firmada, sellada con el numero de la O/C.	Asistente Técnico II	2 horas
2	ALMACEN Se confeccionará la relación de las O/C emitidas en el mes que se está ELABORACION ACTUALIZACION Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTION trabajando y firmadas por el jefe de la Oficina de Contabilidad	Asistente Técnico II	2 horas
3	LOGISTICA Se adjuntaran las pecosas con O/C emitidas hasta el mes trabajado	Asistente Técnico II	1 hora
4	LOGISTICA, A las O/C se le colocarán las fechas de atención y se ingresar de las tarjetas kardex valorizadas.	Asistente Técnico II	1 hora
5	ALMACEN Las pecosas numeradas con las O/C fechadas y codificadas se descargarán de las Tarjetas Kardex valorizadas.	Auxiliar Administrativo II	2 horas
6	ALMACEN Se hará una relación de con las O/C codificadas y fechadas, descolgarán las tarjetas Kardex Valorizadas.	Asistente Técnico II	4 horas
7	ALMACEN Se enviara a Contabilidad la Original de la Pecosa.	Asistente Técnico II	30 minutos
8	CONTABILIDAD Se archivara una copia de la Pecosa.	Asistente Técnico II	2 horas
TOTAL DIAS APROX			2 días



ELBORACION DE KARDEX

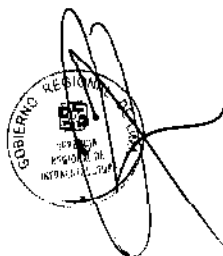




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	PLANILLA DE REMUNERACIONES.

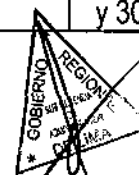
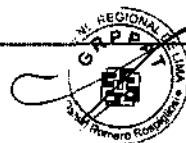
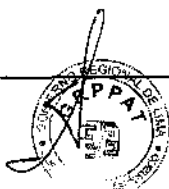
FINALIDAD: Realizar el pago de las remuneraciones de la Personal de la Sede del Gobierno Regional de Lima.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.45.0001)
ALCANCE: Es de aplicación obligatoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 728. - Ley N° 25129 Establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán una asignación familiar.	
REQUISITOS: No Utiliza	



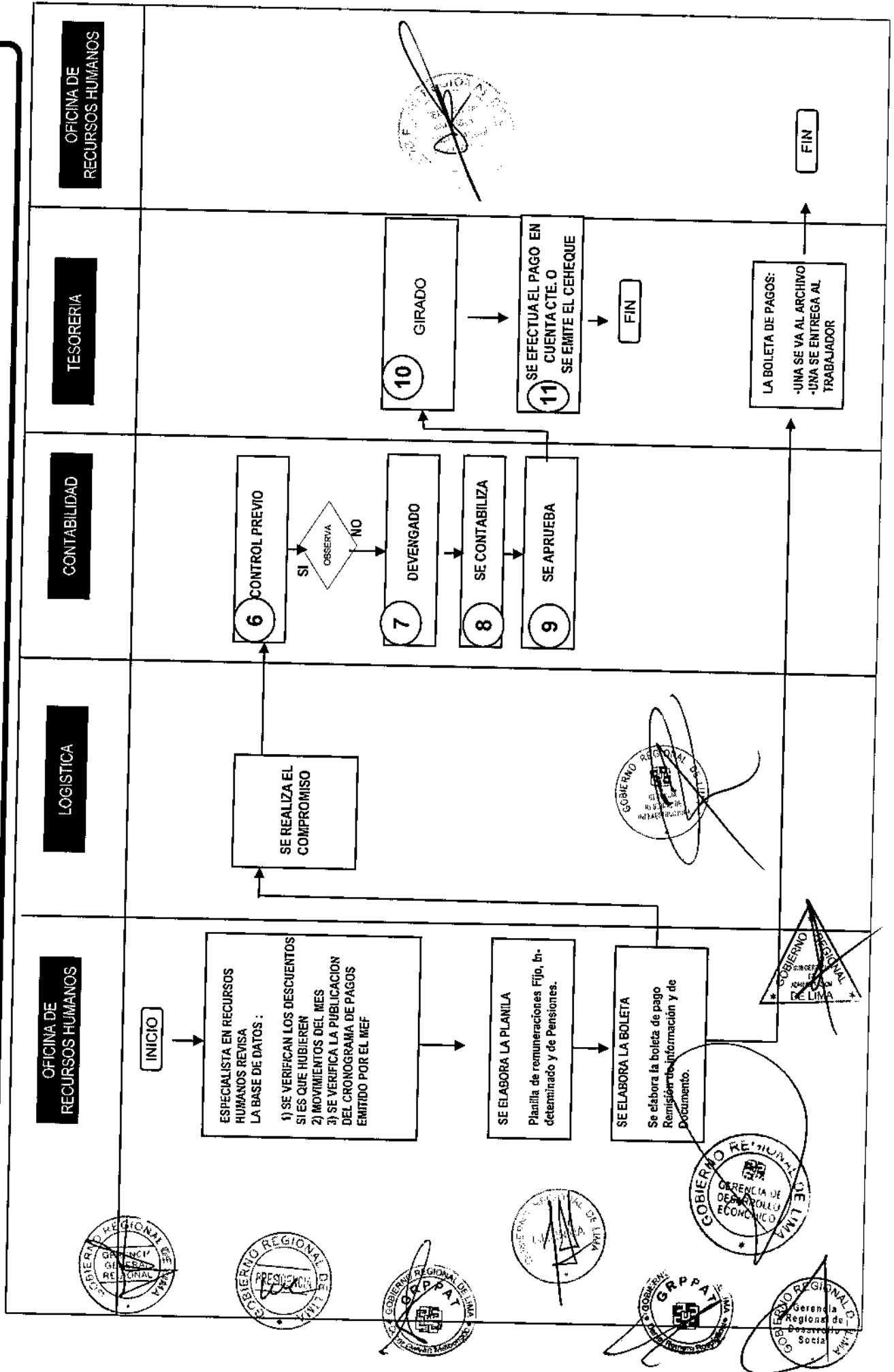


PLANILLA DE REMUNERACIONES

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS El Especialista en Recursos Humanos II revisa la base de datos : 1) se verifican los descuentos si es que hubieren 2) movimientos del mes 3) se verifica la publicación del cronograma de pagos emitido por el MEF	Especialista en Recursos Humanos.	2 días
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Se elabora la Planilla de remuneraciones de Plazo Fijo, Indeterminado y de Pensiones.	Especialista en Recursos Humanos.	1 días
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS SE ELABORA LA BOLETA Se elabora la boleta de pago Remisión de información y de Documento.	Especialista en Recursos Humanos.	1 días
4	OFICINA DE LOGÍSTICA Se realiza el compromiso, se envía a contabilidad para el pago respectivo	Auxiliar en Logística.	4 horas
5	OFICINA DE CONTABILIDAD EFECTUA EL Se realiza el Devengado.	Técnico en Contabilidad II.	15 minutos
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II.	15 minutos
7	OFICINA DE TESORERIA Efectúa el girado	Técnico en Tesorería I.	1 día
8	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS LA BOLETA DE PAGOS: - Una se va al archivo - Una se entrega al trabajador	Encargado en la Oficina de Tesorería.	N/D
TOTAL DIAS APROX			5 días, 4 horas y 30 minutos



PLANILLA DE REMUNERACIONES

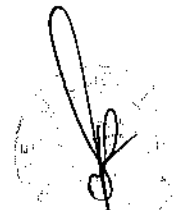
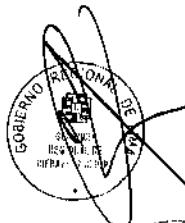
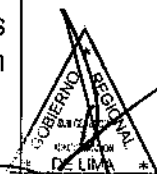




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIO.

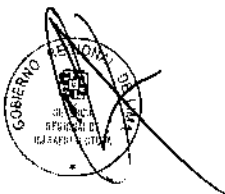
FINALIDAD: Realizar el pago de las liquidaciones por el tiempo de los servicios prestados.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.45.0002)
ALCANCE: Es de aplicación obligatoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: - Decreto Legislativo N° 728. - Ley N° 25129 Establece que los trabajadores de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulan por negociación colectiva, percibirán una asignación familiar.	
REQUISITOS: No Utiliza	



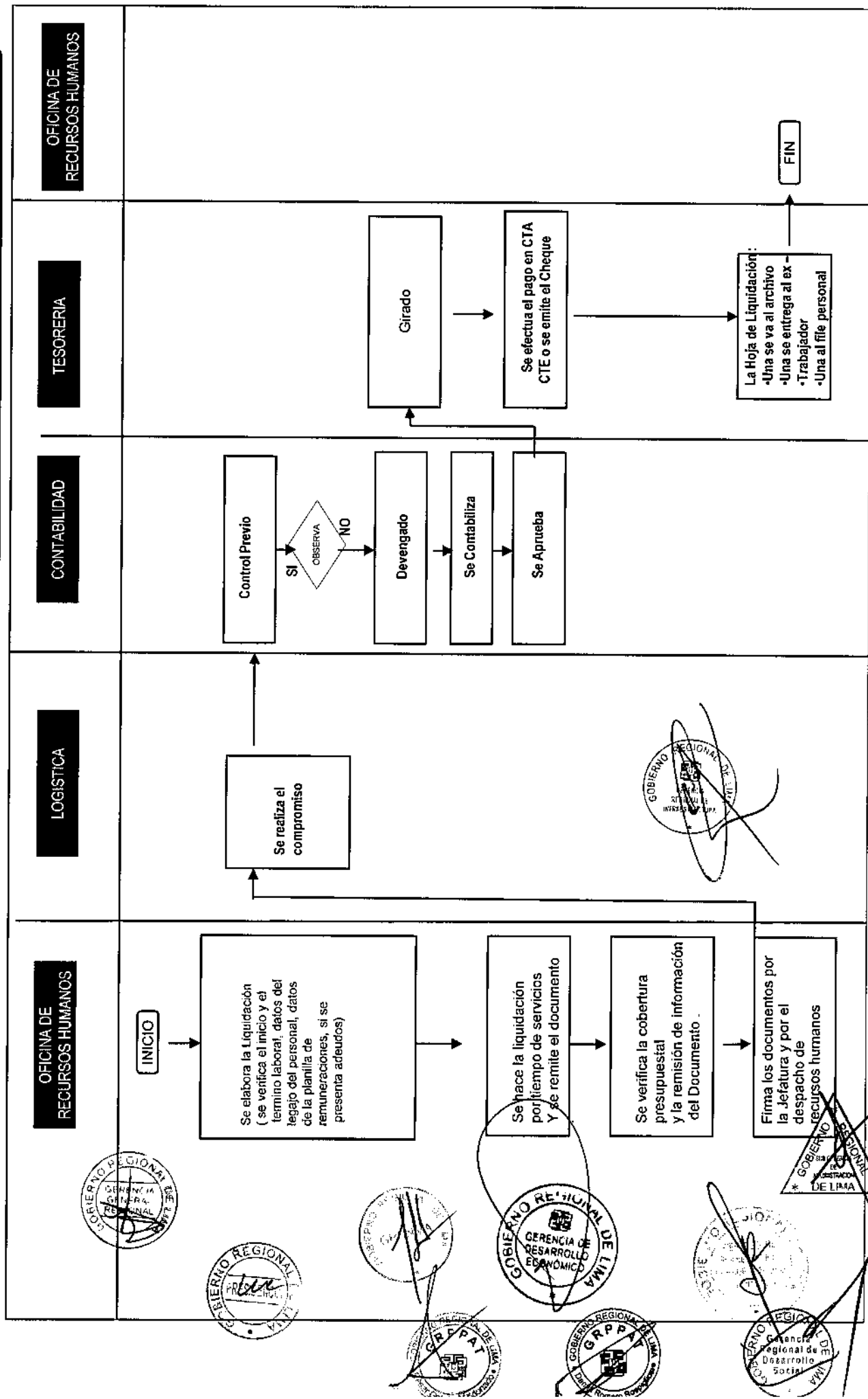


LIQUIDACION DE TIEMPO DE SERVICIOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Se elabora la Liquidación(se verifica el inicio y el termino laboral, datos del legajo del personal, datos de la planilla de remuneraciones, si se presenta adeudos)	Especialista en Recursos Humanos	4 días
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Se hace la liquidación por tiempo de servicios Y se remite el documento	Especialista en Recursos Humanos	1 día
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Se verifica la cobertura presupuestal y remisión de información de documento.	Especialista en Recursos Humanos	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Firma los documentos por la Jefatura y por el despacho de recursos humanos	Jefe de Recursos Humanos	4 horas
5	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza el Compromiso	Auxiliar en Logística	4 horas
6	OFICINA DE CONTABILIDAD EFECTUA EL Se realiza el Devengado.	Técnico en Contabilidad II	30 minutos
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	30 minutos
8	OFICINA DE TESORERIA Efectúa el girado	Técnico en Tesorería I	1 día
9	OFICINA DE TESORERIA Se entrega la hoja de liquidación Una va al archivo Una se entrega al ex trabajador.	Técnico en Tesorería I	1 día
	TOTAL DIAS APROX		9 días y hora



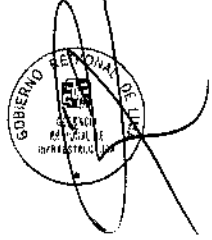
LIQUIDACION POR TIEMPO DE SERVICIOS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE TRABAJO.

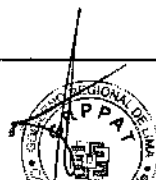
FINALIDAD: Documento que consigna la apreciación de su conducta o rendimiento.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.45.0003)
ALCANCE: Es de aplicación obligatoria en la Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: Decreto Legislativo N° 728. 	
REQUISITOS: No Utiliza	



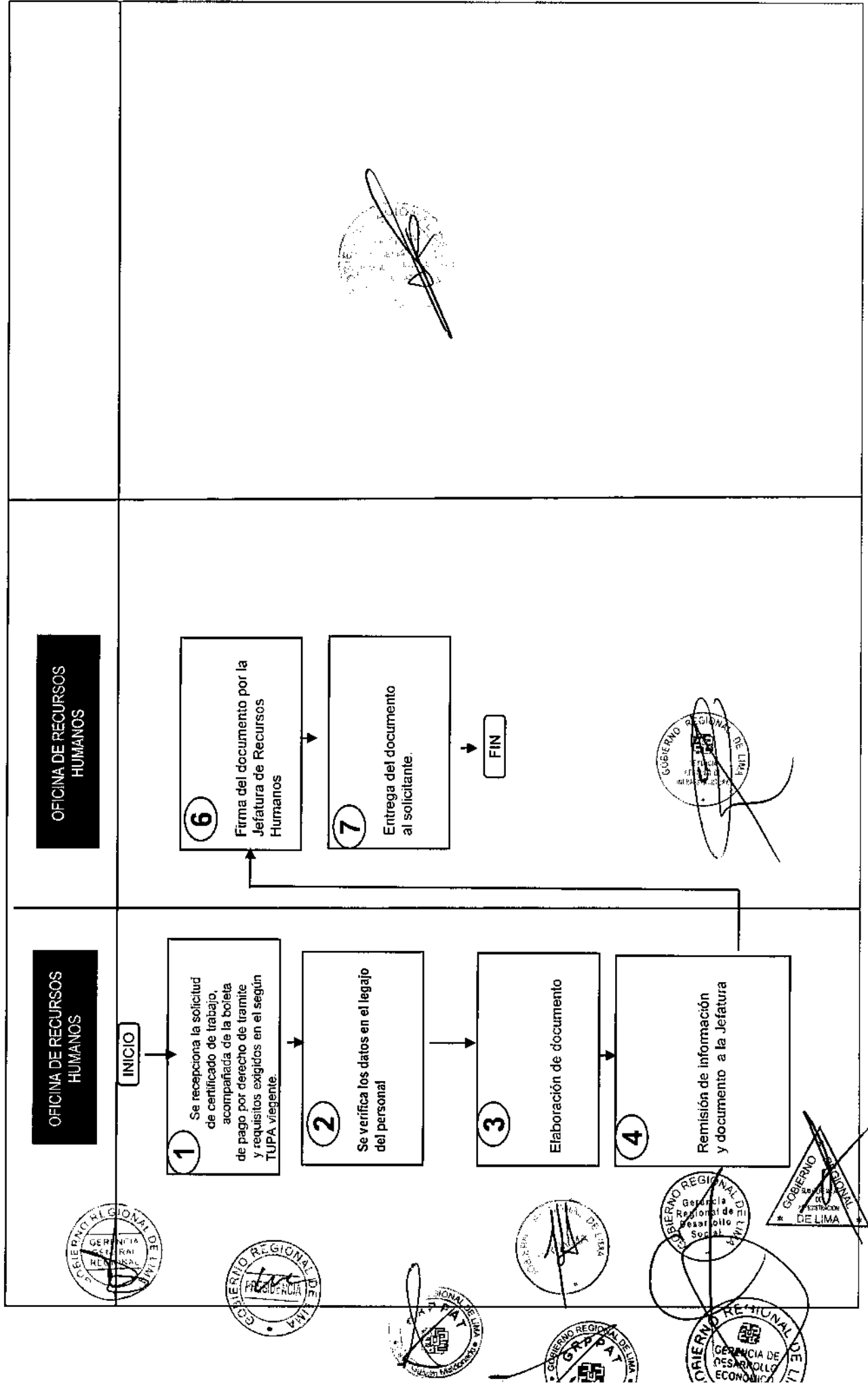


PROCEDIMIENTO PARA CERTIFICADO DE TRABAJO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Se recepciona la solicitud de certificado de trabajo, acompañada de la boleta de pago por derecho de tramite y requisitos exigidos en el según (TUPA) vigente.	Especialista en Recursos Humanos	1 día
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Verificación de datos en el legajo del personal	Especialista en Recursos Humanos	1 día
3	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Elaboración de documento	Especialista en Recursos Humanos	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Remisión de información y documento	Especialista en Recursos Humanos	2 horas
5	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Firma del documento por la Jefatura de Recursos Humanos	Jefe de Recursos Humanos	1 día
6	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Entrega del documento al solicitante.	Recursos Humanos	1 día
	TOTAL DIAS APROX		5 días y 2 horas



CERTIFICADO DE TRABAJO





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
PROCEDIMIENTO	RECEPCION Y ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL

FINALIDAD: Establecer disposiciones y procedimientos para la entrega-recepción de cargo del personal que labora en el Gobierno Regional de Lima..

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.45.0003)

ALCANCE:

Para los trabajadores designados, nombrados y contratados a plazo fijo y bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) de las Unidades Orgánicas y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Constitución Política Del Peru.
- Ley N° 27783. Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867. Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificadorias.
- Ley N° 28411. Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289. Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2010.
- Ley N° 27444. Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento.
- Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG
- Resolución Directoral N° 001-78-INAP/DNP-UN. Aprueba el Manual Normativo N° 55-78-INAP Entrega de Cargo.
- Reglamento Interno de Trabajo del Gobierno Regional de Lima.

REQUISITOS:

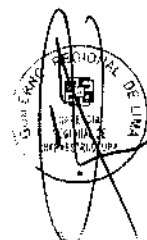
No Utiliza





RECEPCION Y ENTREGA DE CARGO DE LOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO REGIONAL

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Toma conocimiento del término del vínculo, contractual y/o desplazamiento y comunica	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	
2	TRABAJADOR SALIENTE Toma conocimiento de su ausencia temporal o definitiva	TRABAJADOR SALIENTE	5 DIAS antes
3	JEFE INMEDIATO SUPERIOR Con el acta solicita la conformidad	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	1 DIA
4	JEFATURA Recibe y deriva el acta y demás documentos	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	1 DIA
5	JEFE INMEDIATO SUPERIOR Con el acta solicita la conformidad	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	1 DIA
6	CONTABILIDAD Verifica la no existencia de adeudos	OFICINA DE CONTABILIDAD	4 HORAS
7	TESORERIA Verifica la no existencia de adeudos	OFICINA DE TESORERIA	4 HORAS
8	CONTROL PATRIMONIAL Verifica in situ el estado físico de los bienes	CONTROL PATRIMONIAL	4 HORAS
9	RECURSOS HUMANOS Verifica in situ el estado físico de los bienes y remite	CONTROL PATRIMONIAL	4 HORAS
10	JEFE INMEDIATO SUPERIOR recibe y remite al trabajado que reemplazara	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	4 HORAS
11	TRABAJADOR DESIGNADO PARA RECEPCIONAR EL CARGO Verifica y suscribe el acta y remite los anexos	TRABAJADOR DESIGNADO PARA RECEPCIONAR EL CARGO	4 HORAS
	TOTAL DIAS APROX		6 DIAS



[illegible]



FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO.

FINALIDAD:

Especificar las normas para el uso adecuado de los recursos de trámite documentario, de propiedad del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(04.46.0001)

ALCANCE:

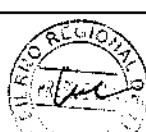
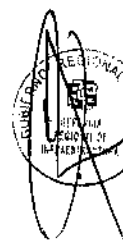
El ámbito de aplicación de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio de todo el personal (funcionarios, y servidores contratados del Gobierno Regional de Lima).

BASE LEGAL:

- Ley 27291 que modifica el Código Civil permitiendo el uso de medios electrónicos para la comunicación de la manifestación de voluntad y utilización de la firma electrónica.
- Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP sobre "Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública".
- Ley No. 27269, "Ley de Firmas y Certificados Digitales" y de su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo 019-2002-JUS.
- Directiva N° 002-2008-GRL/SG Políticas que regirán la gestión y uso adecuado de correo electrónico institucional del Gobierno Regional de Lima.

REQUISITOS:

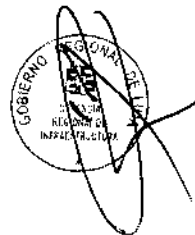
Ninguno.



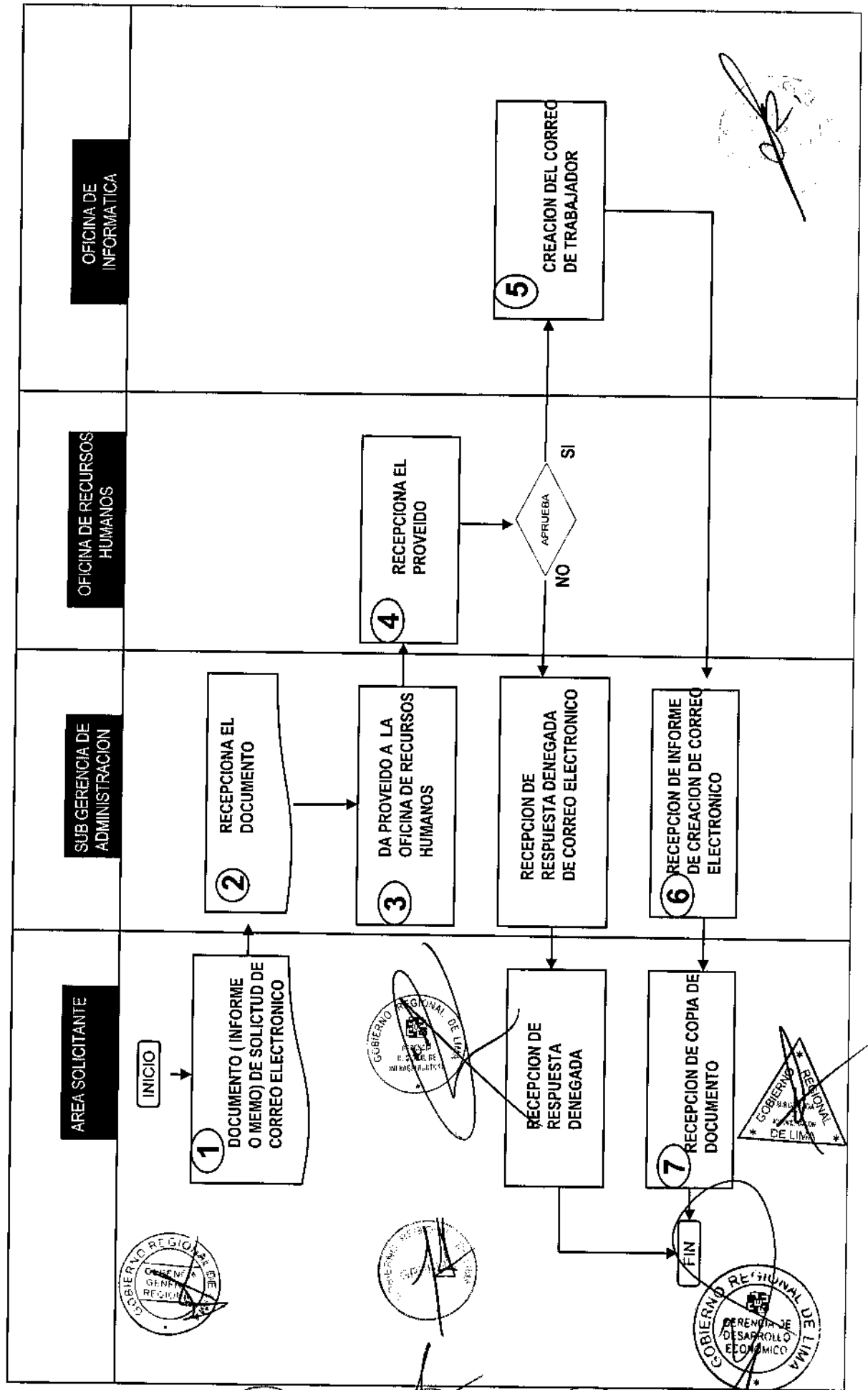


PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA SOLICITANTE Solicitud de Correo Electrónico.	Área Solicitante	N/D
2	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Recepción del Documento.	Auxiliar Administrativo	1 día
3	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Deriva el documento.	Auxiliar Administrativo	1 día
4	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Analiza si es prioritario y deriva.	Especialista en Recursos Humanos	1 día
5	OFICINA DE LOGISTICA Creación de Correo Electrónico.	Jefe de Informática	1 día
	TOTAL DIAS APROX		4 días



PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DEL SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS INFORMÁTICAS

FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la creación de cuentas de red, correo institucional y SISGEDO.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.46.0002)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

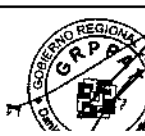
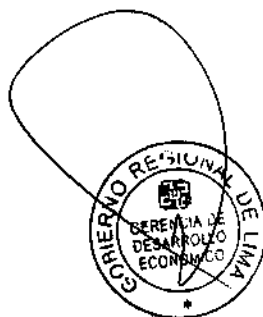
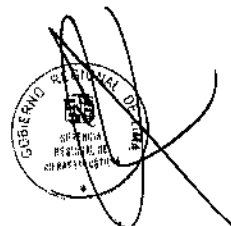
BASE LEGAL:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

REQUISITOS:

1.PERSONAL ACTIVO DE LA INSTITUCIÓN:

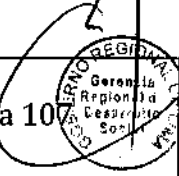
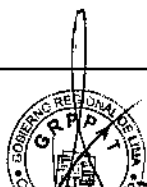
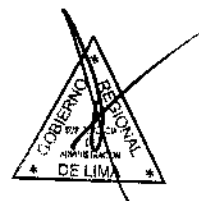
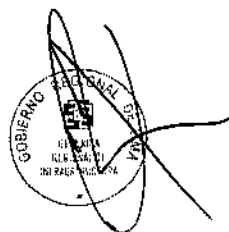
El personal que solicite la creación de cuentas informáticas deberá ser obligatoriamente trabajador activo de la institución, perteneciente a la modalidad: Planilla, CAS, Practicantes y servicios por terceros.



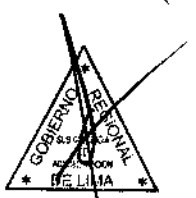
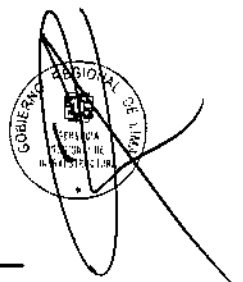
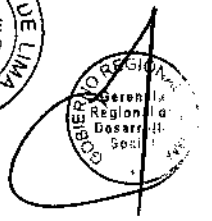
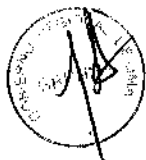
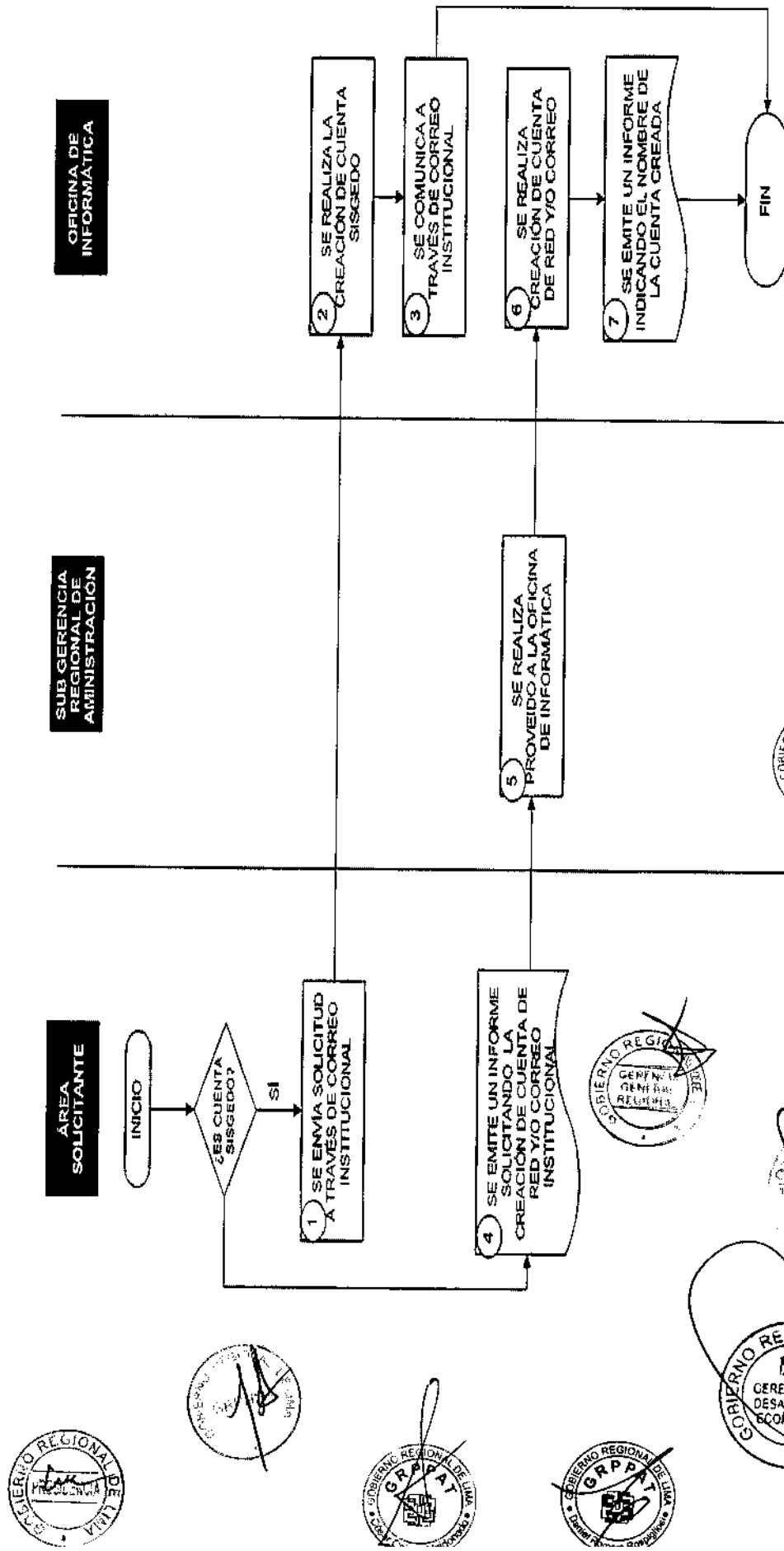


PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CUENTAS INFORMÁTICAS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	ÁREA SOLICITANTE En caso se solicite la creación de cuenta SIGGEDO, se realiza la solicitud a través de un correo electrónico institucional	N/D	5 minutos
2	OFICINA DE INFORMÁTICA Se crea el usuario en el SIGGEDO	Personal de la Oficina de Informática	10 minutos
3	OFICINA DE INFORMÁTICA El personal responsable de la creación de la cuenta SIGGEDO, remite la información al correo electrónico institucional del solicitante.	Personal de la Oficina de Informática	5 minutos
4	ÁREA SOLICITANTE En caso se solicite la creación de cuenta de red y/o correo institucional, se realiza la solicitud a través de un informe.	N/D	20 minutos
5	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Se deriva el documento a la Oficina de Informática para su atención	Auxiliar Administrativo	1 día
6	OFICINA DE INFORMÁTICA Se realiza la creación de la cuenta de red y/o correo institucional.	Personal de la Oficina de informática	10 minutos
7	OFICINA DE INFORMÁTICA Se emite un informe remitiendo la cuenta creada.	Auxiliar Administrativo	1 día
	TOTAL DÍAS (Aprox)		2 días y 50 min



Procedimiento para la Creación de Cuentas Informáticas



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA PÚBLICA EN LA PORTAL WEB INSTITUCIONAL

FINALIDAD: Establecer el procedimiento para la publicación de información de transparencia pública en la Portal Web Institucional.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(04.46.0003)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

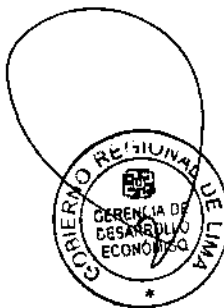
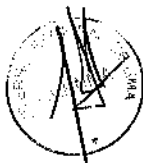
REQUISITOS:

1. VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN POR EL RESPONSABLE DE INFORMACIÓN SOBRE TRANSPARENCIA PÚBLICA

Toda información sobre transparencia pública deberá ser remitida al responsable de información de transparencia pública del Gobierno Regional de Lima para su verificación y posterior publicación.

2. REGISTRO DE RESOLUCIONES EN EL SISTEMA "SISTEMA DE PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES"

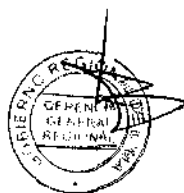
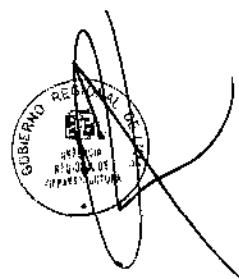
En el caso de las resoluciones, éstas deben ser previamente registradas en el "Sistema de publicación de documentos oficiales" y remitidas posteriormente al Responsable de información sobre transparencia pública.



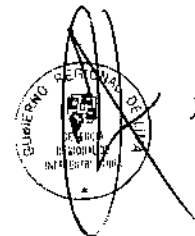
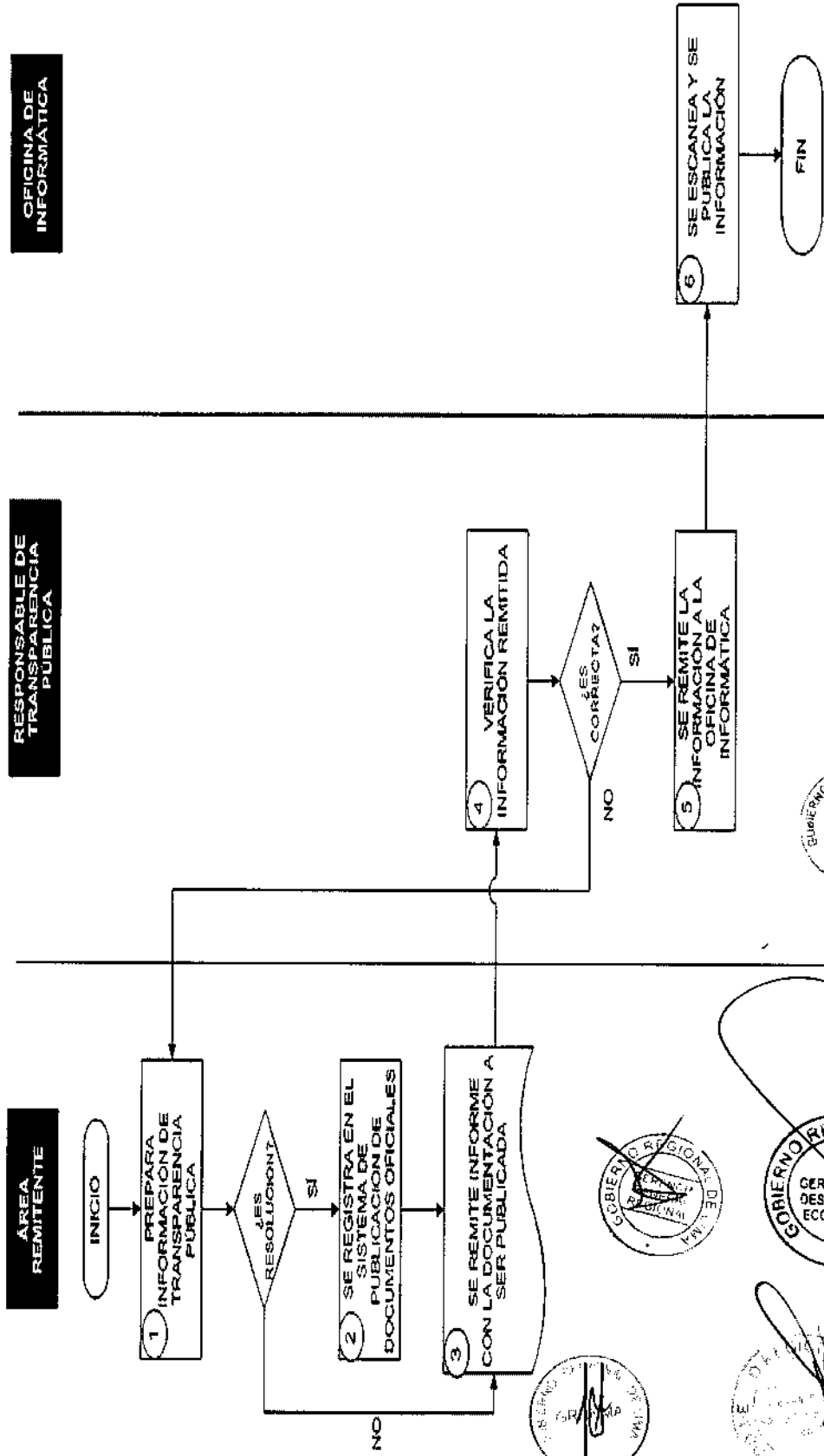


PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN DE TRANSPARENCIA PÚBLICA EN LA PORTAL WEB INSTITUCIONAL

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA REMITENTE Se prepara la información de transparencia pública que será enviada para su publicación el Portal Web.	N/D	2 días
2	AREA REMITENTE En caso la información sea una resolución, ésta se registrará en el "Sistema de Publicación de documentos oficiales"	N/D	10 minutos
3	AREA REMITENTE Se emite informe con la documentación que será publicada	N/D	30 minutos
4	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA PÚBLICA Verifica la información remitida	Responsable de transparencia pública	1 día
5	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA PÚBLICA Luego de ser verificada y aprobada la información, se remite a la oficina de informática para su publicación	Auxiliar Administrativo	30 minutos
6	OFICINA DE INFORMÁTICA Se realiza el escaneo de la información enviada y se procede a su publicación.	Auxiliar administrativo /Responsable del Portal Web/ Administrador Web	1 día
TOTAL DÍAS (Aprox)			4 días y 70 min



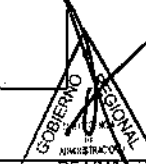
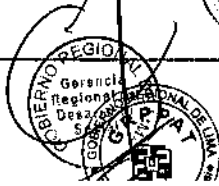
Procedimiento para la Publicación de Información de Transparencia Publica en el Portal Web Institucional



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO.

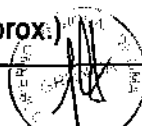
FINALIDAD: Establecer Lineamientos que permitan una adecuada y oportuna rendición de los anticipos otorgados.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.47.0001)
ALCANCE: La norma y procedimientos de la presente Directiva serán de aplicación y cumplimiento obligatorio por todas las Unidades Orgánicas; funcionarios y servidores del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias. • Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias • Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias • Ley N° 28708 – Ley del Sistema Nacional de Contabilidad • Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 que aprueba la Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 • Resolución Directoral N° 003-2007-EF/76.01, que aprueba la Directiva para la Ejecución Presupuestaria y Anexos por Nivel de Gobierno Nacional, Gobierno Regional y Gobierno Local para el Año Fiscal 2008. • Directiva N° 005-2008-SG/GRL Normas y Procedimientos para el otorgamiento de viáticos y asignaciones o reconocimiento de comisión por gasto de comisión de servicios.	
REQUISITOS: 1. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA Debe estar autorizado por la Gerencia del área respectiva, adjuntando el informe del Plan de la comisión. 2. SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Autoriza y remite a la Oficina de Logística.	



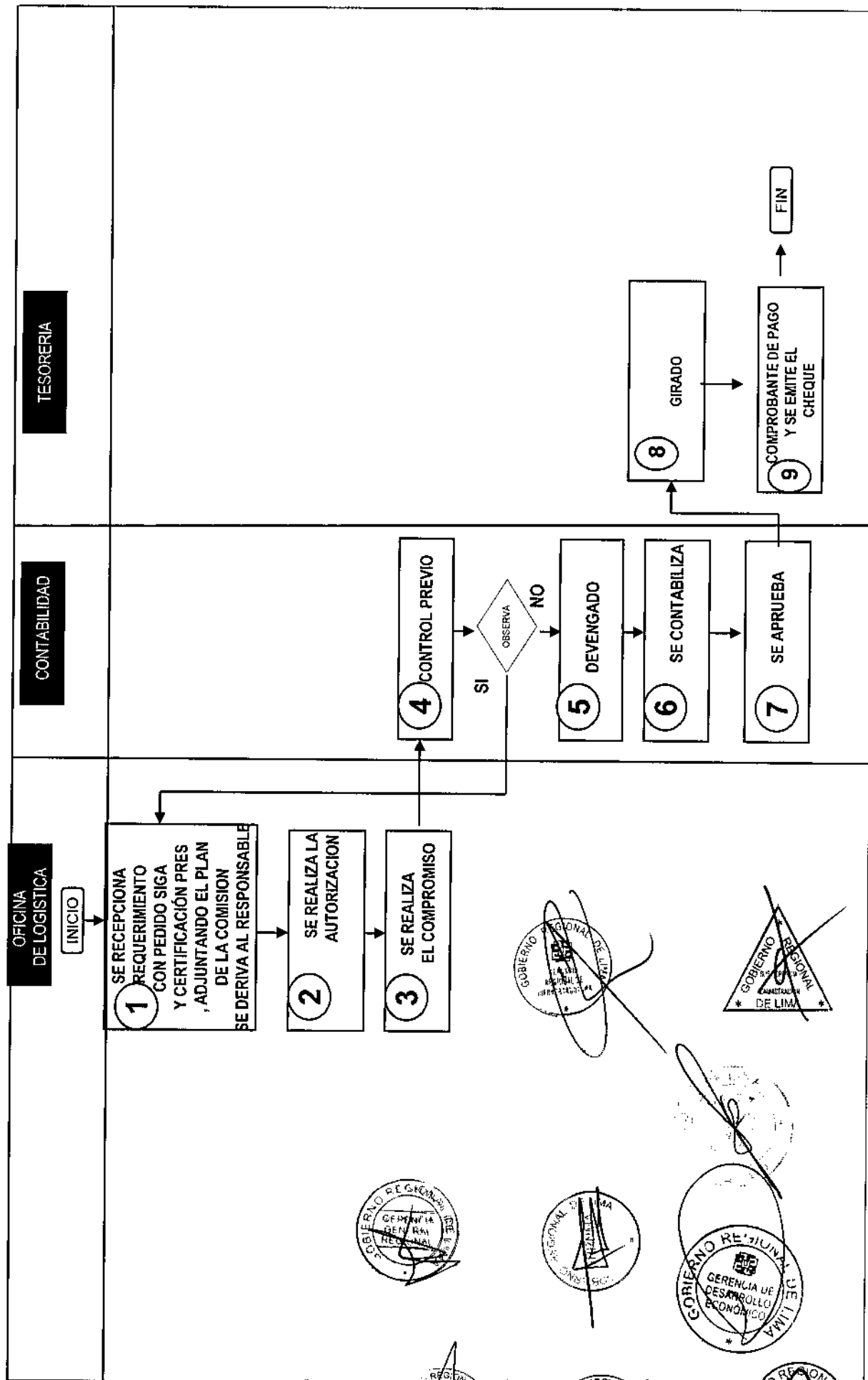


OTORGAMIENTO DE VIATICOS POR COMISION DE SERVICIO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GERENCIA REGIONAL O DIRECCION REGIONAL Autoriza el viaje	Gerencia Regional o Dirección Regional	N/D
2	U/O A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO QUE HARA USO DE LA COMISION Solicita a la GRPPAT el certificado de crédito presupuestario adjuntando el formato n° 01	u/o a la que pertenece el funcionario que hará uso de la comisión	N/D
3	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Recibe la solicitud presupuestal y el formato N° 01 , evalúa y se remite la certificación al usuario	Gerencia de Planeamiento	2 días
4	U/O A LA QUE PERTENECE EL FUNCIONARIO QUE HARA USO DE LA COMISION recibe la certificación y se complementa con el formato n° 02 , se remite a la SGRA	u/o a la que pertenece el funcionario que hará uso de la comisión	N/D
5	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Recibe el formato N° 01 y N° 02, la certificación presupuestal y lo deriva.	Sub Gerencia de Asesoría.	1 día
6	OFICINA DE LOGISTICA Se Recepciona requerimiento con Certificación Presupuestal, adjuntando el plan de la comisión autoriza y se deriva al responsable.	Jefe de Logística.	1 día
7	OFICINA DE LOGISTICA Se Realiza el Compromiso	Auxiliar Administrativo.	2 horas
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad.	30 min
9	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II.	10 min
10	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza	Técnico en Contabilidad II.	10 min
11	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba	Técnico en Contabilidad II.	10 min
12	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I.	4 horas
13	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo. II	4 horas
TOTAL DIAS (Aprox):			5 días y 3 horas



PROCEDIMIENTO PARA VIATICOS



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO POR COMISION DE SERVICIOS.

FINALIDAD:

Establecer el procedimiento que regule la utilización de viáticos y otros que debe percibir el personal que labora en el Gobierno Regional de Lima.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(04.47.0002)

ALCANCE:

El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

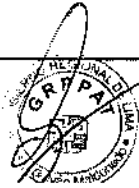
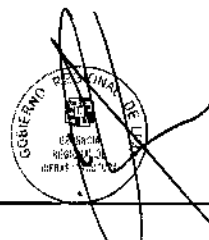
- Ley N° 27687 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 – Ley que modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 29289 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año 2009.
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-GG Aprueban Normas de Control Interno.

REQUISITOS:**2. REQUERIMIENTO DEL AREA USUARIA**

- Informe dirigido a su Jefe Inmediato.
- Resumen de Gasto.
- Comprobante de pago (adjuntos).

2º ORDEN DE COMPRA

- Realiza el compromiso.

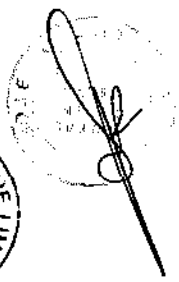
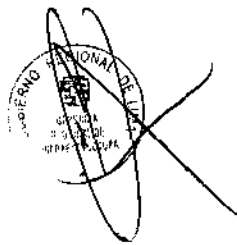




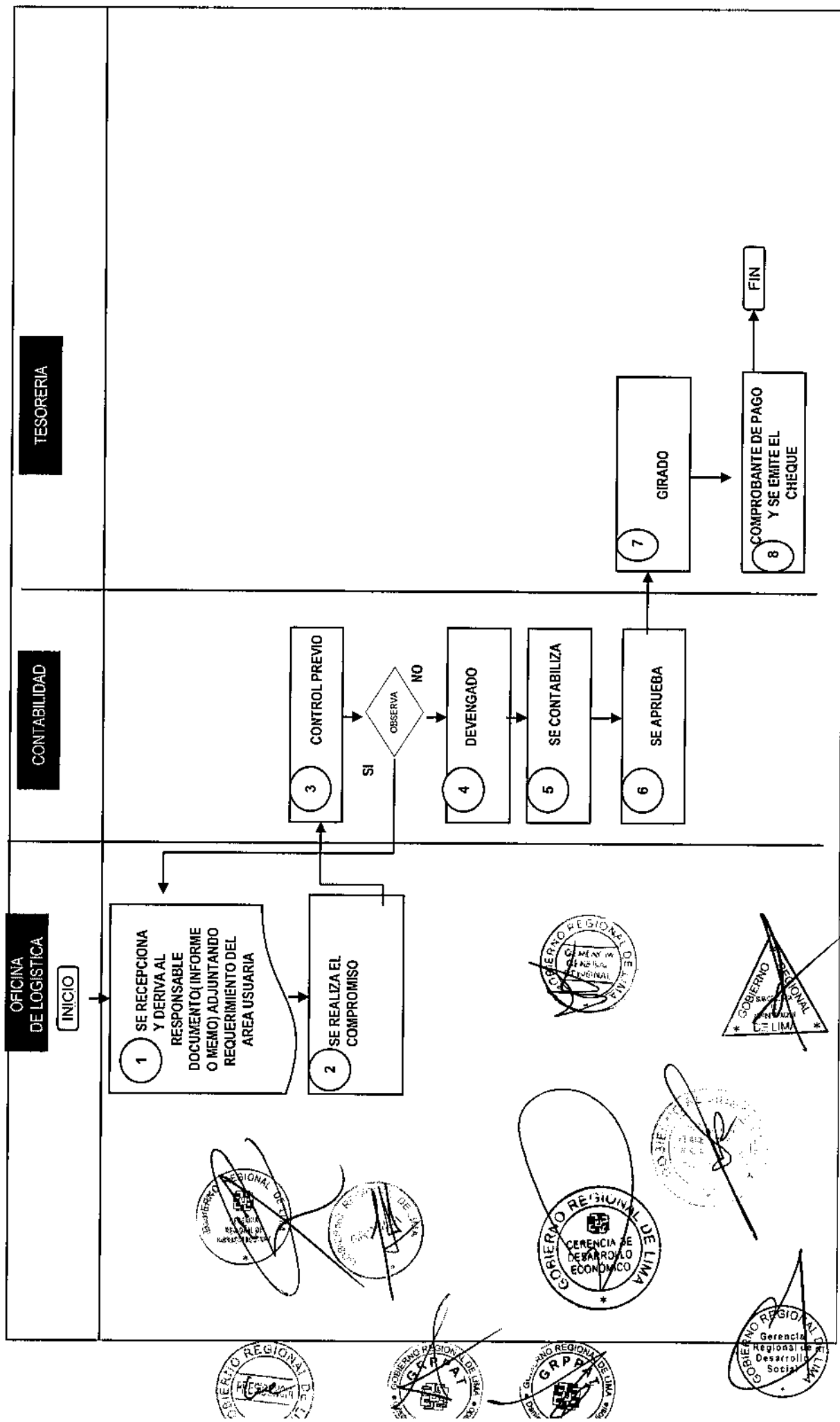
PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO POR COMISION DE SERVICIOS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE LOGISTICA. Recepciona con pedido SIGA y Certificación Presupuestal pone a despacho del Jefe y se deriva a Logística.	Jefe de Logística	1 día
2	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza el compromiso	Auxiliar Administrativo	3 horas
3	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo	Especialista en Contabilidad	30 minutos
4	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado	Técnico en Contabilidad II	10 minutos
5	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza	Técnico en Contabilidad II	10 minutos
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba	Técnico en Contabilidad II	10 minutos
7	OFICINA DE TESORERIA Girado	Técnico en Tesorería I	4 horas
8	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
	TOTAL DIAS		1 día y 4 horas

La documentación y solicitudes de reembolso no deben de tener una antigüedad mayor de treinta días calendario, caso contrario no serán atendidos, dichos documentos deberán de contar con la firma del jefe de la Oficina y la Gerencia al que dependa.



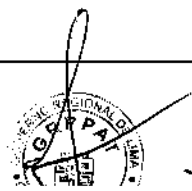
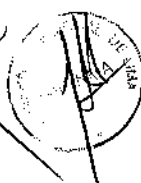
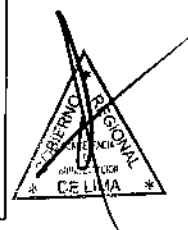
PROCEDIMIENTOS PARA REEMBOLSO POR COMISION DE SERVICIOS



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	Sub Gerencia Regional de Administración
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA

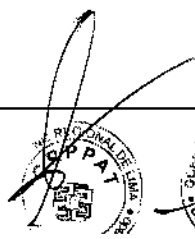
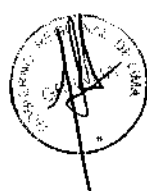
FINALIDAD: Racionalizar el dinero de las Cajas Chicas para un manejo adecuado de los fondos y revista del grado de seguridad necesario, garantizando su integridad.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (04.48.0001)
ALCANCE: Es de aplicación obligatoria para la caja chica de la Sede Central del Gobierno Regional De Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 29289 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2009. • Resolución Directoral N° 026-80-EF /77.15 que aprueba las normas generales de Tesorería. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.	
REQUISITOS: 1 Requerimiento del área usuaria 2 Establecidos por la Directiva N° 001-2009-GRL/GGR.	



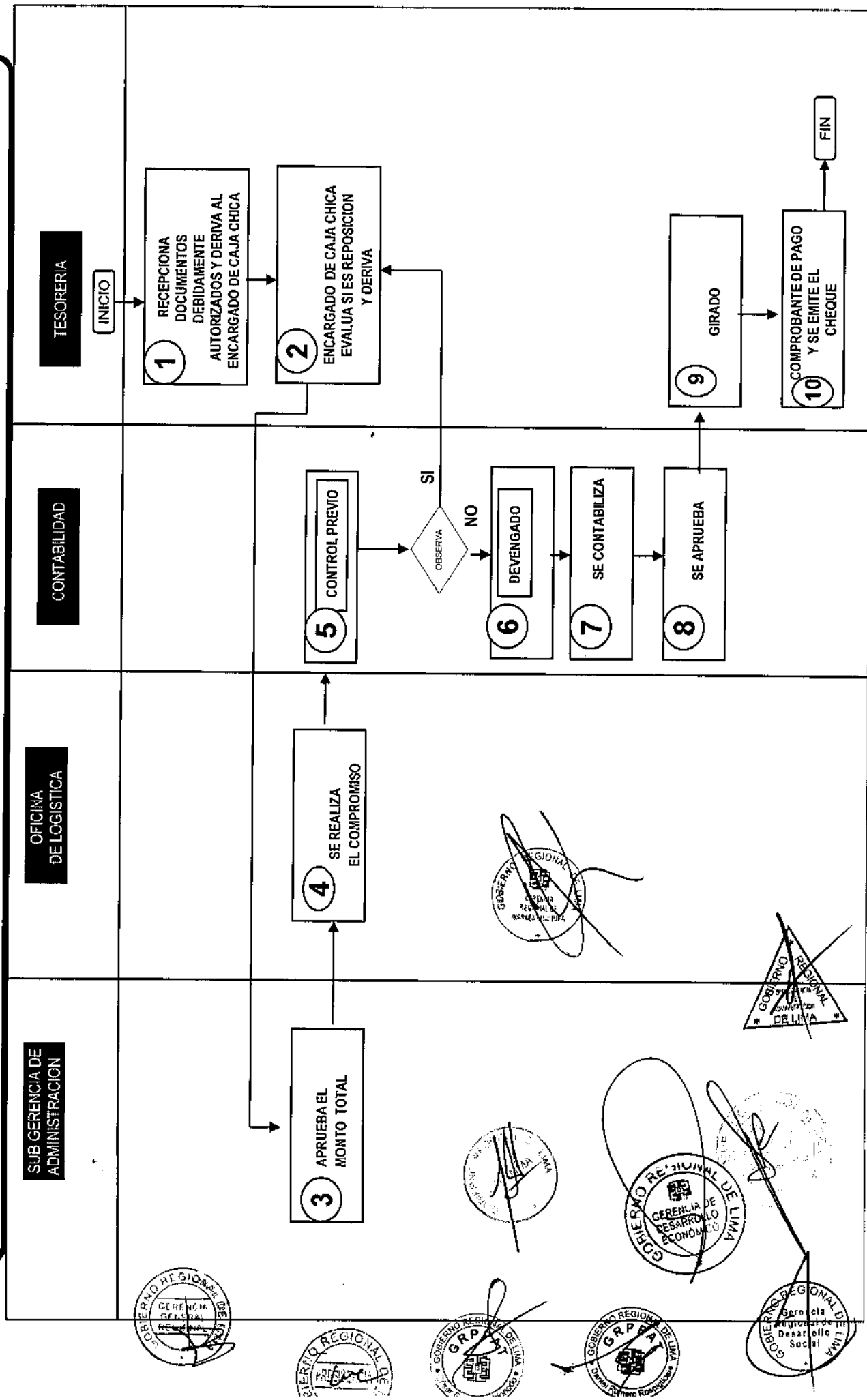


PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE TESORERIA Recepciona los documentos debidamente autorizados y deriva al encargado de Caja Chica.	Jefe de Oficina de Tesorería	1 día
2	OFICINA DE TESORERIA Evalúa si es reposición lo deriva.	Técnico en Tesorería II	1 día
3	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION Evalúa y verifica el monto total	Auxiliar Administrativo II	3 horas
4	OFICINA DE LOGISTICA Se realiza el compromiso.	Auxiliar Administrativo II	3 horas
5	OFICINA DE CONTABILIDAD Control Previo.	Especialista en Contabilidad	30 min
6	OFICINA DE CONTABILIDAD Devengado.	Técnico en Contabilidad II	10 min
7	OFICINA DE CONTABILIDAD Se Contabiliza.	Técnico en Contabilidad II	10 min
8	OFICINA DE CONTABILIDAD Aprueba.	Técnico en Contabilidad II	10 min
9	OFICINA DE TESORERIA Girado.	Técnico en Tesorería I	4 horas
10	OFICINA DE TESORERIA Comprobante de Pago y se emite Cheque.	Auxiliar Administrativo II	4 horas
	TOTAL DIAS APROX		3 días y 7 horas



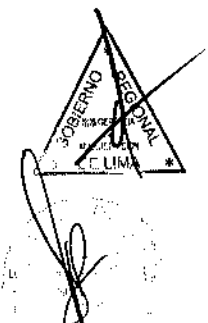
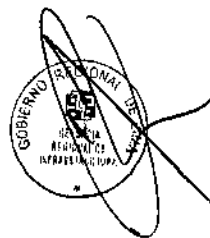
PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE FONDOS PARA PAGO EN EFECTIVO DE CAJA CHICA





PROCEDIMIENTOS DE OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
CODIGO 06.60. 0000

06.60.0000 Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE VIDEOS PARA CURSOS DE CAPACITACION

FINALIDAD:

Apoyar audiovisualmente a los cursos de capacitación con la elaboración de videos que muestren en forma práctica las técnicas del trabajo en agricultura, pecuaria, pesquera y otras de importancia para el desarrollo – social.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(06.60.0001)

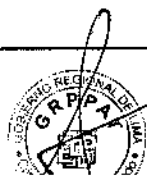
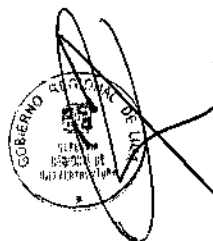
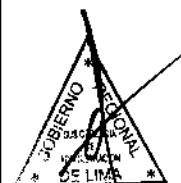
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal.

REQUISITOS:

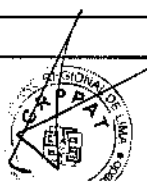
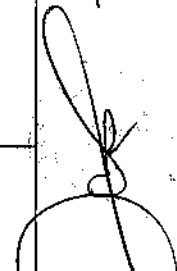
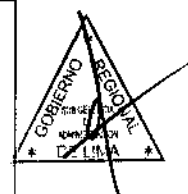
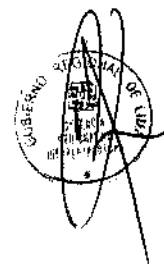
- Solicitud remitida a Jefatura de oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones solicitando la realización de video para cursos de capacitación.





ELABORACION DE VIDEOS PARA CURSOS DE CAPACITACION

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA USUARIA Presenta idea o guion, documento que presenta explícitamente el contenido del video a realizar. Esta se presenta a la Jefatura de RRPP y Comunicaciones	Área usuaria	N/D
2	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se elabora borrador de guion y se presenta a la Jefatura de RRPP y Comunicaciones	Técnico Auxiliar	3 días
3	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES. Si es aceptada la solicitud se procederá a ordenar elaboración de guion y plan de rodaje.	Jefe de RR.PP y Comunicaciones	3 días
4	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se aprueba el guion.	Jefe de RR.PP y Comunicaciones	2 días
5	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Solicita a la institución peticionante del video que se elabore el Plan de rodaje con personal de la oficina para planificar actividades de tipo técnica, especializada y presupuestal que demandara el video a realizar.	Jefe de RR.PP y Comunicaciones	2 días
6	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Una vez aprobado el plan de rodaje se inicia la grabación del video según lo planificado.	Técnico Auxiliar	7 días
7	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Culminada la grabación del video se procede a editarlo en forma narrativa y coherente.	Técnico Auxiliar	4 días
8	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se entrega copia del video al solicitante y el original se mantendrá en el archivo de la Oficina de RRPP.	Técnico Auxiliar	4 días
9	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Y SOLICITANTE Se coordina distribución y difusión.	Técnico Auxiliar/ Técnico Calificado	4 días
TOTAL DIAS			29 días







FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y PROMOCION DE UN PRODUCTO O SERVICIO

FINALIDAD:

Dar a conocer los productos o servicios elaborados en las Comunidades a través de técnicas de Publicidad y Promoción que faciliten la venta de los productos

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(06.60.0002)

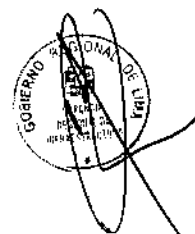
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal.

REQUISITOS:

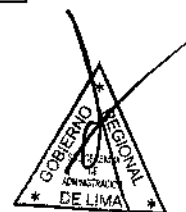
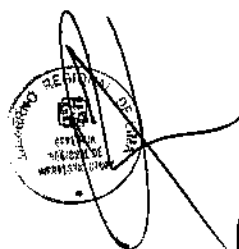
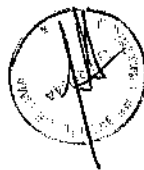
- Definición de producto o servicio a promocionar
- Demanda potencial del producto o servicio en el Mercado – Brief Publicitario (Hoja de vida de producto o servicio)



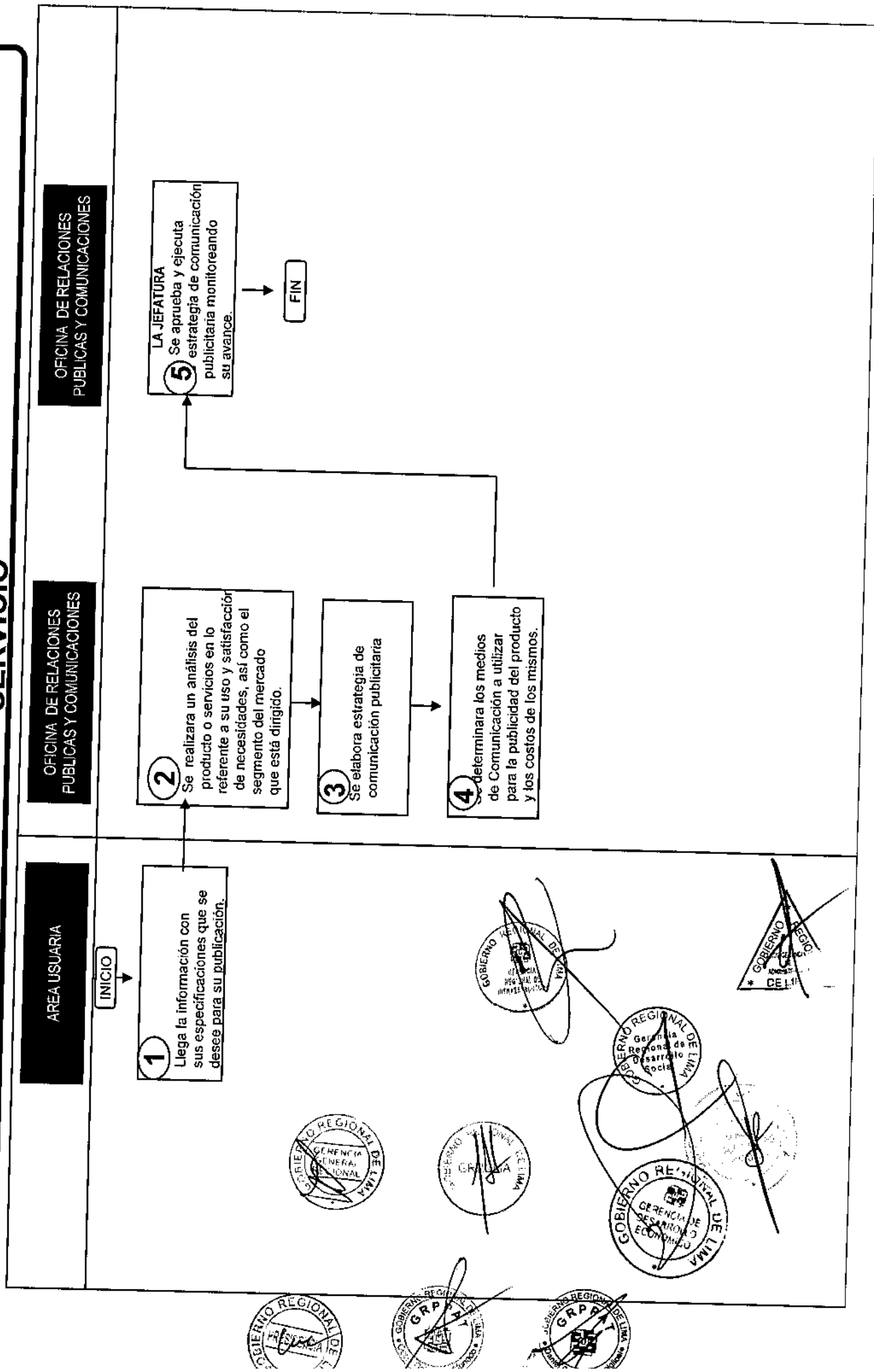


PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y PROMOCION DE UN PRODUCTO O SERVICIO.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	AREA USUARIA Envía la información con sus especificaciones que se desee para su publicación.	Área Usuaría	N/D
2	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se realizara un análisis del producto o servicios en lo referente a su uso y satisfacción de necesidades, así como el segmento del mercado que está dirigido.	Técnico Calificado	2 días
3	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se elabora estrategia de comunicación publicitaria	Técnico Calificado	4 días
5	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se determinara los medios de Comunicación a utilizar para la publicidad del producto y los costos de los mismos.	Técnico Auxiliar	4 días
6	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se aprueba y ejecuta estrategia de comunicación publicitaria monitoreando su avance.	Jefe de RR.PP	20 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		30 días



PROCEDIMIENTO DE PUBLICIDAD Y PROMOCION DE UN PRODUCTO O SERVICIO

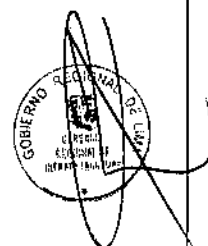




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

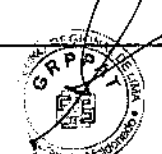
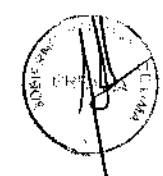
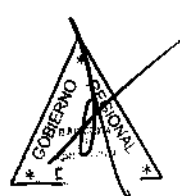
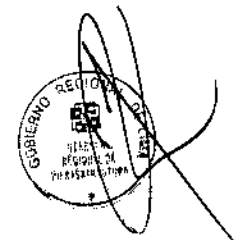
ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO	NOTA DE PRENSA

FINALIDAD: Obtener la cobertura de los medios de comunicación	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (06.60.0003)
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima	
BASE LEGAL: • Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal.	
REQUISITOS: • Ayuda Memoria del evento o actividad a difundir	



**NOTA DE PRENSA.**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se redacta el Borrador.	Técnico Auxiliar	3 horas
2	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Revisión y aprobación	Jefe de RR.PP y Comunicaciones	3 horas
3	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Publicación	Técnico Auxiliar	2 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		1 día



NOTA DE PRENSA

OFICINA DE RELACIONES
PUBLICAS Y COMUNICACIONES

INICIO

1

TECNICO AUXILIAR
Se redacta el borrador.

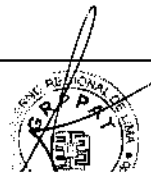
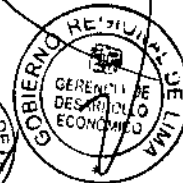
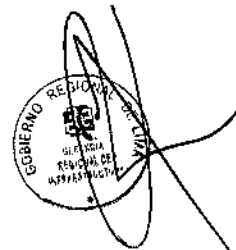
2

JEFE DE RRPP
Revisión y aprobación.

3

TECNICO AUXILIAR
Publicación.

FIN





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

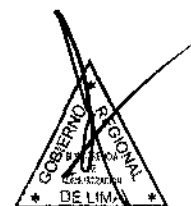
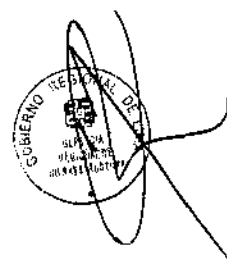
ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO	CAMPAÑA DE INCIDENCIA PERIODISTICA.

FINALIDAD: Dar a conocer un determinado servicio que presta el Gobierno Regional de Lima.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (06.60.0004)
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 28874 Ley que Regula la Publicidad Estatal.	
REQUISITOS: • Descripción de la campaña • Oferta y demanda del servicio	



**PROCEDIMIENTO DE INCIDENCIA PERIODISTICA.**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se realizara un análisis del servicio en lo referente a su uso y satisfacción de necesidades, así como el segmento del mercado que esta dirigido.	Jefe de RR.PP y Comunicaciones	1 día
2	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se elabora plan de campaña de incidencia periodística	Técnico Calificado	3 días
3	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se elabora dossier periodístico	Técnico Calificado	2 días
4	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se elabora plan de medios, nota informativa, logo de campaña y material grafico publicitario	Técnico Calificado	2 días
5	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Distribución y difusión	Técnico Auxiliar	5 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		13 días



CAMPAÑA DE INCIDENCIA PERIODISTICA.

OFICINA DE RELACIONES
PUBLICAS Y COMUNICACIONES

INICIO

1
JEFE DE RR.PP
Se realizara un análisis del
servicio en lo referente a su uso
y satisfacción de necesidades
, así como el segmento del
mercado que esta dirigido.

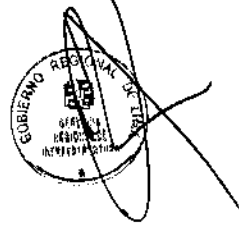
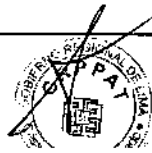
2
TECNICO CALIFICADO
Se elabora plan de campaña
de incidencia periodística

3
TECNICO CALIFICADO
Elabora el Dossier Periodístico.

4
TECNIC AUXILIAR
Se elabora plan de medios

5
Distribución y difusión

FIN

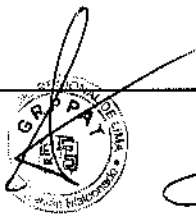
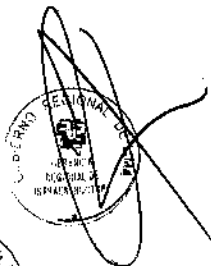




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones.
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES (DOCUMENTALES, REPORTAJES, VIDEO CLIPS, ETC)

FINALIDAD: Poner en conocimiento al interior de la institución y opinión pública en general de las actividades que realiza el Gobierno Regional de Lima en todo su ámbito.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (06.60.005)
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27444 Art. 111° y Art. 117°. • Ley 27867 Art 63° transferida con RM N° 084-2006-MINCETUR-DM.	
REQUISITOS: • Determinación del lugar y la actividad que se requiere grabar.	





ELABORACION DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES (DOCUMENTALES, REPORTAJES, VIDEO CLIPS, ETC)

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se coordinará con el Coordinadores Zonales del Gobierno Regional de Lima y se establecerán ideas claras sobre esas actividades que se van a mostrar posteriormente	Jefe de RR.PP.	3 días
2	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se viajará a la zona para realizar las grabaciones en distintas tomas que luego se van a ordenar mediante una edición.	Técnico Auxiliar.	7 días
3	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES La edición incluirá al audio y la narración, de esta manera el documental mostrará en forma ordenada, coherente y explicativa todas las secuencias de la actividad.	Técnico Calificado.	4 días
4	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES Se archivará en la Oficina de Relaciones Públicas para los usos correspondientes.	Técnico Auxiliar.	1 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		15 días



ELABORACION DE PRODUCCIONES AUDIOVISUALES (DOCUMENTALES, REPORTAJES, VIDEO CLIPS, ETC)

OFICINA DE RELACIONES
PUBLICAS Y COMUNICACIONES

INICIO

1

Se coordinará con el Coordinadores Zonales del Gobierno Regional de Lima y se establecerán ideas claras sobre esas actividades que se van a mostrar posteriormente

2

Se viajará a la zona para realizar las grabaciones en distintas tomas que luego se van a ordenar mediante una edición.

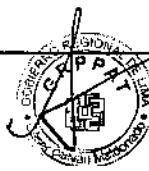
3

Edición incluirá al audio y la narración, de esta manera el documental mostrará en forma ordenada, coherente y explicativa todas las secuencias de la actividad.

4

Se archivará en la Oficina de Relaciones Públicas para los usos correspondientes.

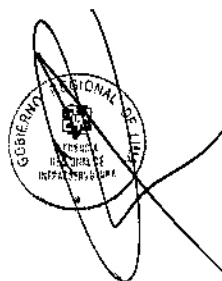
FIN





PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
CODIGO 07.70.000

07.70.000 Gerencia de Desarrollo Social.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
PROCEDIMIENTO	PROGRAMA DE EDUCACION ALFABETIZACION

FINALIDAD:

Lograr la erradicación del analfabetismo en la Región Lima en el marco del Convenio de Cooperación Institucional entre el Ministerio de Educación (PRONAMA), y el Gobierno Regional de Lima (Gerencia de Desarrollo Social); a través de los círculos de alfabetización para el desarrollo del proceso de enseñanza básica de la lecto-escritura y cálculo matemático.

El Gobierno Regional de Lima desarrollara Proyectos de Inversión Pública para Garantizar el logro de las metas en el proceso de alfabetización.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(07.70.0001)

ALCANCE: Jurisdicción del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley N° 28123.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 022-2006-ED.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 059-2010 – PRES.

REQUISITOS:

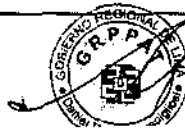
- Datos Estadísticos ENAHO – Censo 2007.
- Datos Estadísticos del Proceso de Alfabetización PRONAMA.
- Datos actualizados de los distritos focalizados con población iletrada.





PROGRAMA DE EDUCACION ALFABETIZACION

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	PRONAMA-GOBIERNO REGIONAL DE LIMA -GRDS Formulación de las metas de atención y priorización de los distritos a ser atendidos en el ámbito de la Región Lima. Identificación y empadronamiento de los iletrados a nivel local.	MED/PRONAMA Coordinador Regional de Alfabetización GRL	30 días
2	PRONAMA -GOBIERNO REGIONAL DE LIMA -GRDS Selección y capacitación de los facilitadores y supervisores Conformación de los equipos de alfabetización y la programación de los círculos de alfabetización. Desarrollo de las actividades de los círculos de alfabetización.	MED/PRONAMA Coordinador Regional de Alfabetización -GRL	15 días
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Distribución de materiales educativos y paquetes escolares a los participantes de los circuitos de alfabetización. Distribución de los módulos de aprendizaje productivos para dos círculos de alfabetización cercanas.	MED/PRONAMA Coordinador Regional de Alfabetización - GRL	15 días
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL El Método básico a emplearse es " aprender a crecer diseñado y desarrollado por el PRONAA el programa básico se desarrolla en 133 horas la etapa de reforzamiento 75 horas haciendo un total de 208 horas con una duración aproximada de 5 meses atendiendo 3 sesiones por semana	MED/PRONAMA Coordinador Regional de Alfabetización - GRL	150 días
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL La implementación por su parte se efectuara tanto en Centros educativos como en talleres de acuerdo a una priorización de los requerimientos	MED /PRONAMA Coordinador Regional de Alfabetización -GR	30 días
	PRONAA- GOBIERNO REGIONAL DE LIMA -GRDS - Evaluación de resultados. - Recepción de la documentación final. - Sistematización de los resultados. - Envío de la documentación al MED		
TOTAL DIAS (Aprox.)			240 días



PROGRAMA DE EDUCACION DE ALFABETIZACION

GERENCIA DE DESARROLLO
SOCIAL/COORDINADOR
REGIONAL DE ALFABETIZACION

INICIO

1 COORDINADOR MED
DEL GRL
Formulación de las metas
de atención y priorización de
los distritos a ser atendidos
en el ámbito de la Región Lima.
Identificación y empadronamiento
de los iletrados a nivel local.

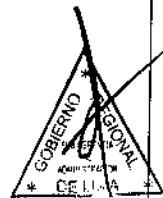
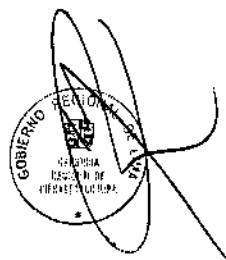
2 Selección y capacitación de
los facilitadores y supervisores
Conformación de los equipos
de alfabetización y la
programación de los circuitos
de alfabetización.
Desarrollo de las actividades
de los circuitos de alfabetización.

3 Distribución de materiales
educativos y paquetes escolares
a los participantes de los circuitos
de alfabetización.
Distribución de los módulos
de aprendizaje productivos
para los circuitos de alfabetización
cercanas.

4
El Método básico a emplearse

5
TECNICO DE D. SOCIAL
La implementación

FIN





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Desarrollo Social
PROCEDIMIENTO	TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN

FINALIDAD: Crear pequeños talleres de producción de distintos artículos dando a su vez cursos que orienten a perfeccionar la confección y elaboración de dichos artículos.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(07.70.0002)

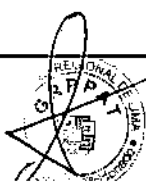
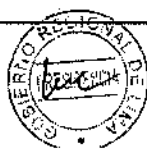
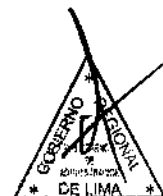
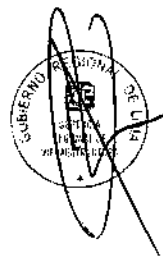
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 022-2006-ED.
- Ley de Educación.
- Constitución Política del Perú.

REQUISITOS:

- Listado de clubes de madres cuyas socias tengan habilidades para tejidos, artesanía, talabartería, repostería.



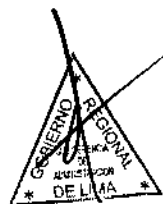
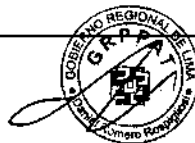
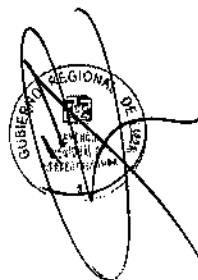
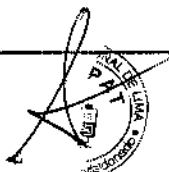


PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

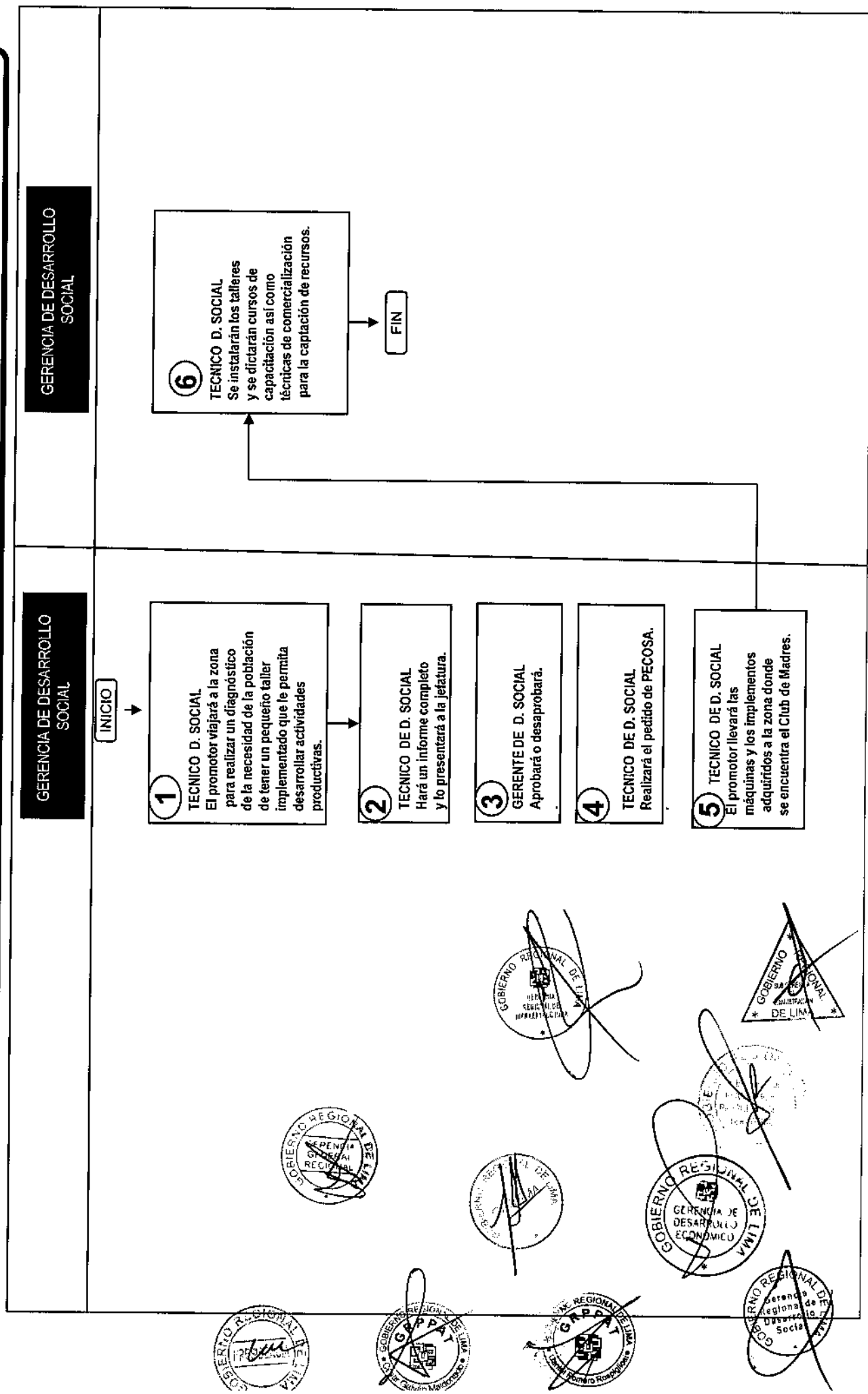
CODIGO 08.80.0000

CODIGO 08.81.000 Dirección Regional de Producción

CODIGO 08.82.000 Dirección Regional de Turismo.



TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACION



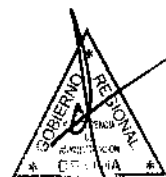
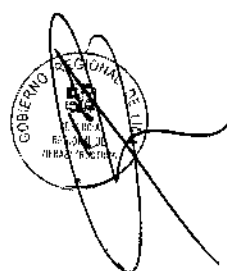


PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CODIGO 08.80.0000

CODIGO 08.81.000 Dirección Regional de Producción

CODIGO 08.82.000 Dirección Regional de Turismo.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	AUTORIZACION DE FERIAS Y EXPOSICIONES.

FINALIDAD:
Promoción y difusión turística.

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(08.81.001).

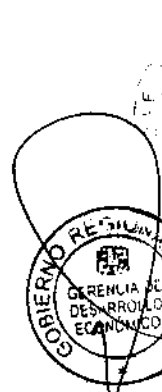
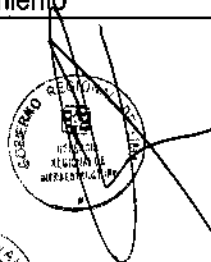
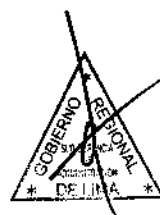
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- D.Leg. 715 del 08/11/1991, Artículo 5°
- Decreto Legislativo N° 1047, publicado el 26/06/2008

REQUISITOS:

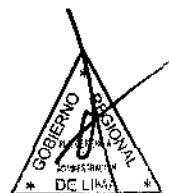
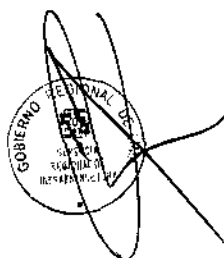
- Pago por derecho a participación
- Solicitud de autorización de alcance regional
- Declaración Jurada de tener financiamiento



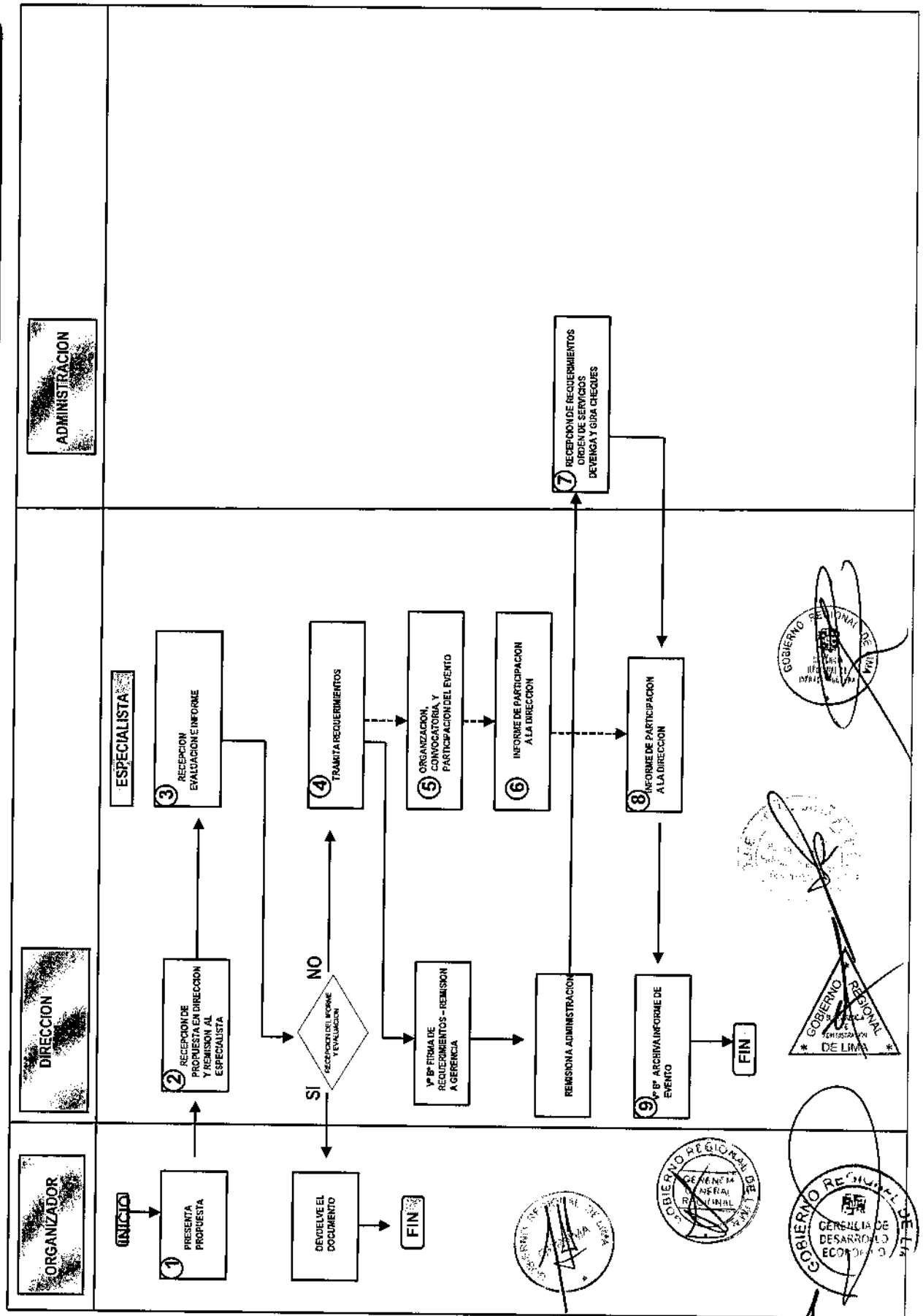


PARTICIPACION EN FERIAS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	ORGANIZADOR Presenta Propuesta	Organizador	1 día
2	DIRECCION REGIONAL DE TURISMO Recepción - Derivación de propuesta del director al especialista	Director Regional de Turismo	1 día
3	ESPECIALISTA Recepción y evaluación de la Propuesta, Emite informe	Especialista	2 día
4	ESPECIALISTA Tramita requerimientos	Especialista	1 día
5	DIRECCION REGIONAL DE TURISMO Gestión presupuestaria y administrativa	Director Regional de Turismo	10 día
6	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO ORGANIZACION, Convocatoria, y participación del evento.	Gerente	15 día
7	ESPECIALISTA Organización y participación en Evento.	Especialista	2 día
8	ESPECIALISTA Informe de Actividades.	Especialista	1 día
9	Vº Bº y Archivo	Director Regional de Turismo	1 día
TOTAL DIAS (Aprox.)			34 días



PROCESO DE AUTORIZACION DE FERIAS Y EXCURSIONES





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA.

FINALIDAD: Otorgar a las personas naturales o jurídicas la autorización para desarrollar la actividad de acuicultura hasta 50 Tm de producción al año

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(08.81.002).

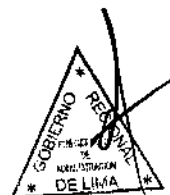
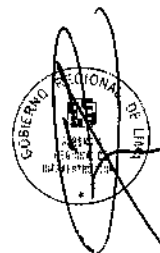
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

Ley N° 27460, publicada el 26-5-2001, Decreto Supremo N° 030-2001-PE, publicada el 12-7-2001

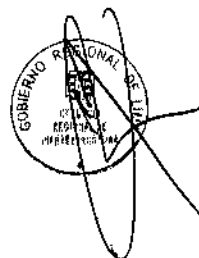
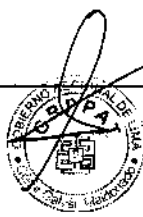
REQUISITOS:

- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción
- 2. Copia simple de DNI (natural)
- 3. Memoria descriptiva del proyecto según Formato N° 19
- 4. Croquis de ubicación del área donde se desarrollará la actividad y croquis de distribución de las instalaciones acuícolas
- 5. Copia simple del documento legal que acredite el derecho de propiedad o de posesión sobre el predio
- 6. Copia del RUC del titular
- 7. Copia simple del documento que acredite la representación de la empresa (jurídica)
- 8. Copia simple de representante legal (jurídica)
- 9. Copia simple de la escritura de constitución social inscrita en el registro correspondiente (jurídica)

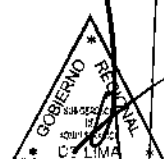
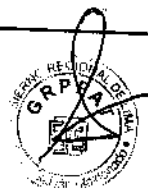
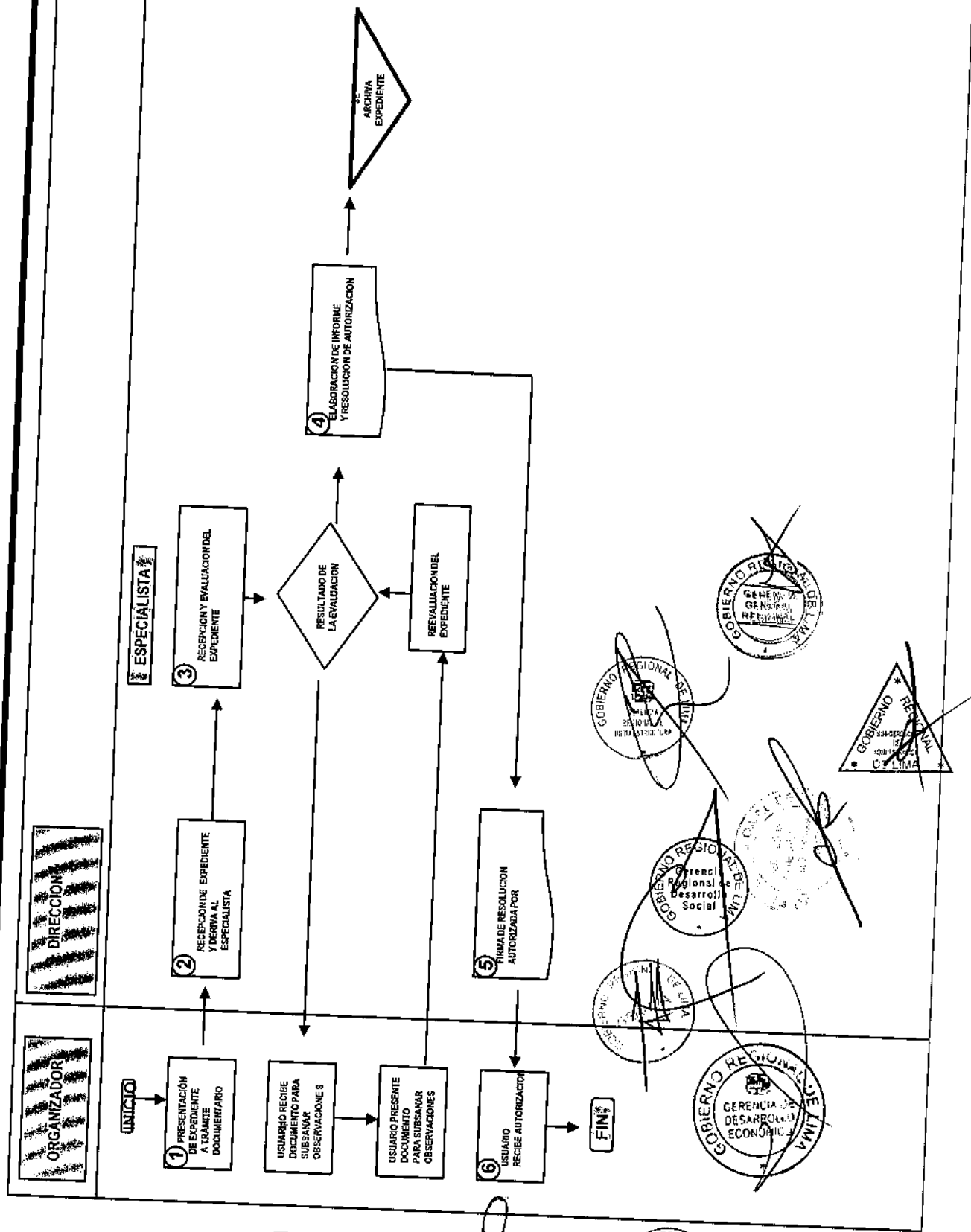


**AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA.**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	DIREPRO Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	DIREPRO Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	3 días
3	ESPECIALISTA Recepción y evaluación del expediente	ESPECIALISTA	11 días
4	ESPECIALISTA Elaboración de Informe y Resolución de Autorización	ESPECIALISTA	6 días
5	DIREPRO Firma de Resolución de Autorización	DIREPRO	3 días
6	USUARIO Usuario recibe Resolución de Autorización	USUARIO	4 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		30 días



PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD DE ACUICULTURA A MENOR ESCALA





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO :	CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS.

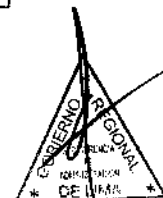
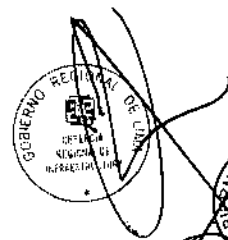
FINALIDAD: Desinfección de Ovas dando cumplimiento con la R.M. 226-99-PE

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(08.81.003).

ALCANCE: Información turística pormenorizada de los atractivos turísticos

BASE LEGAL:

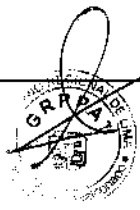
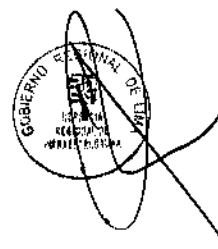
- Ley N° 27444 Art. 111° y Art. 117°.
- Ley 27867 Art 63° transferida con RM N° 084-2006-MINCETUR-DM.





REQUISITOS:

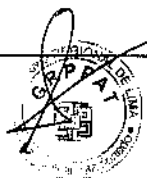
1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción
2. Copia simple de DNI (natural)
3. Copia certificada de internamiento
4. Copia de transporte aéreo
5. representación de la empresa (jurídica)
6. copia de Certificado de Origen
7. Copia de Certificado Sanitario para la exportación
8. Copia de Certificado Veterinario Oficial
9. Copia de Hoja de Recepción
10. Copia simple de representante legal (jurídica)
11. Pago por servicio de Inspección Técnica



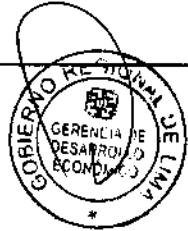
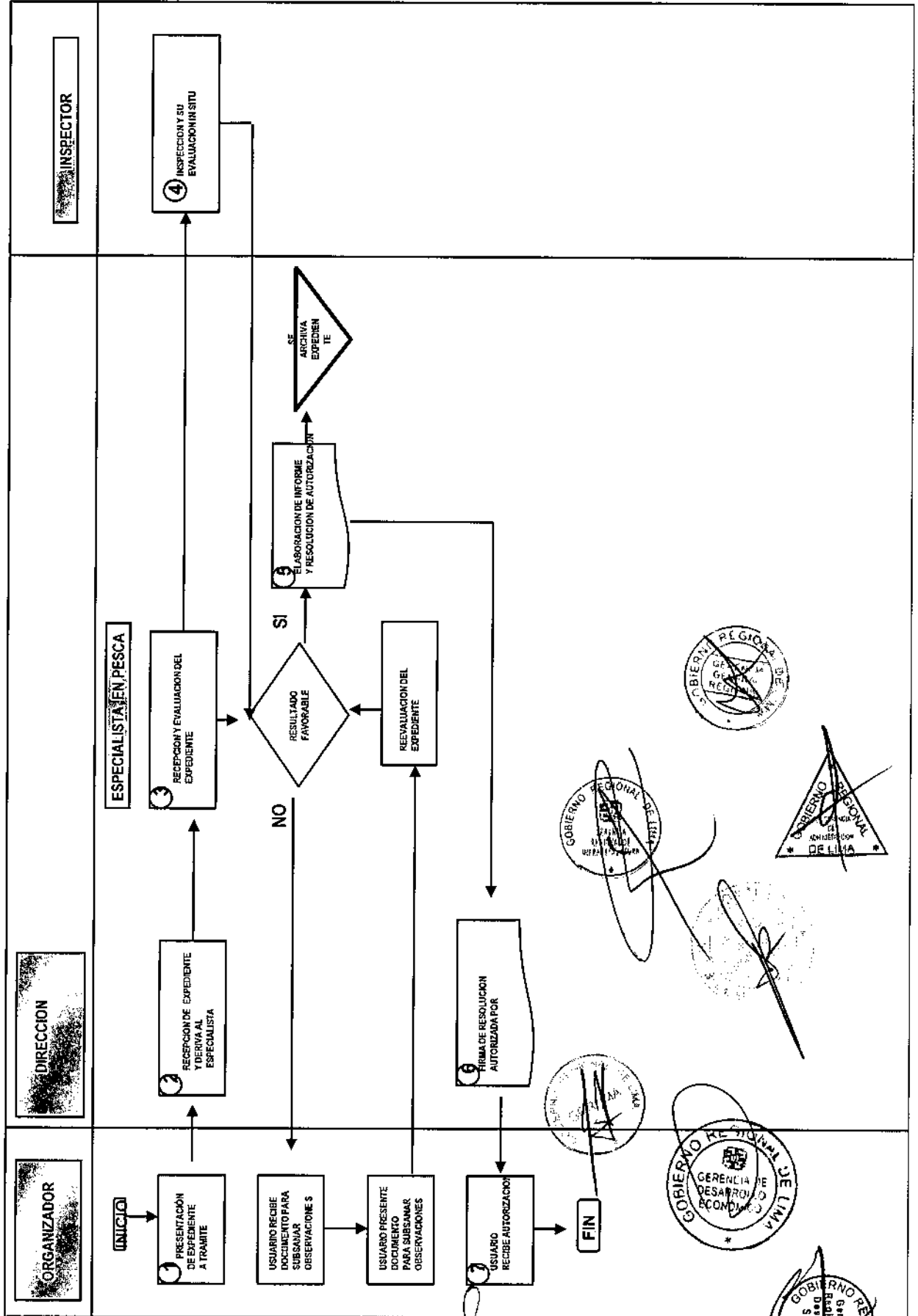


CERTIFICADO DE DESINFECCION DE OVAS.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	3 días
3	Recepción y derivación del expediente al Inspector	ESPECIALISTA	6 días
4	Inspección y Evaluación In Situ	INSPECTOR	5 días
5	Elaboración de Informe y Certificado de Desinfección de Ovas	INSPECTOR	6 días
6	Firma de Certificado de Desinfección de Ovas por el Director	DIREPRO	3 días
7	Usuario recibe Certificado de Desinfección de Ovas	USUARIO	4 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		30 días



SERVICIO DE DESINFECCIÓN DE OVAS

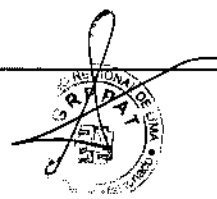
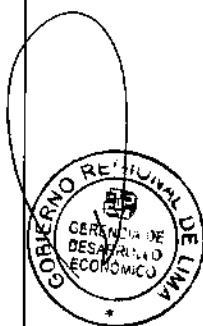
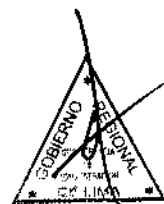
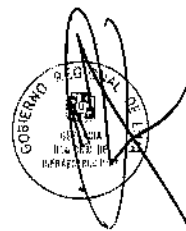




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

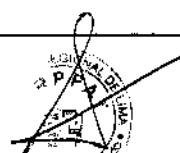
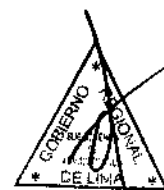
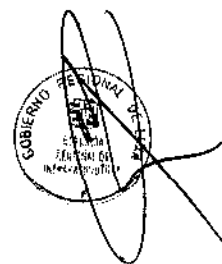
ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE ARMADOR ARTESANAL

FINALIDAD: Formalizar a las personas naturales o jurídicas propietarias de Embarcaciones Pesqueras Artesanales de hasta 32,60 m ³ para obtener Permiso de Pesca	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (08.81.004).
ALCANCE: Sector Pesquero Artesanal Jurisdiccional	
BASE LEGAL: D. Ley 25977, Pub (22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub. (14/03/2001)	
REQUISITOS: 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción 2. Copia simple de DNI 3. Copia de Certificado de Matrícula 4. Copia de Constancia de pertenecer a un gremio o Sindicato 5. Formulario N° 12 6. Declaración Jurada de no ser propietario de embarcación de mayor escala 7. Copia simple del documento que acredite la representación de la empresa (jurídica) 8. Copia simple de representante legal (jurídica)	

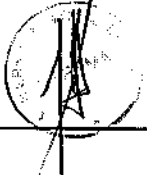
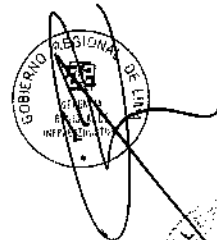
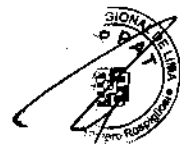
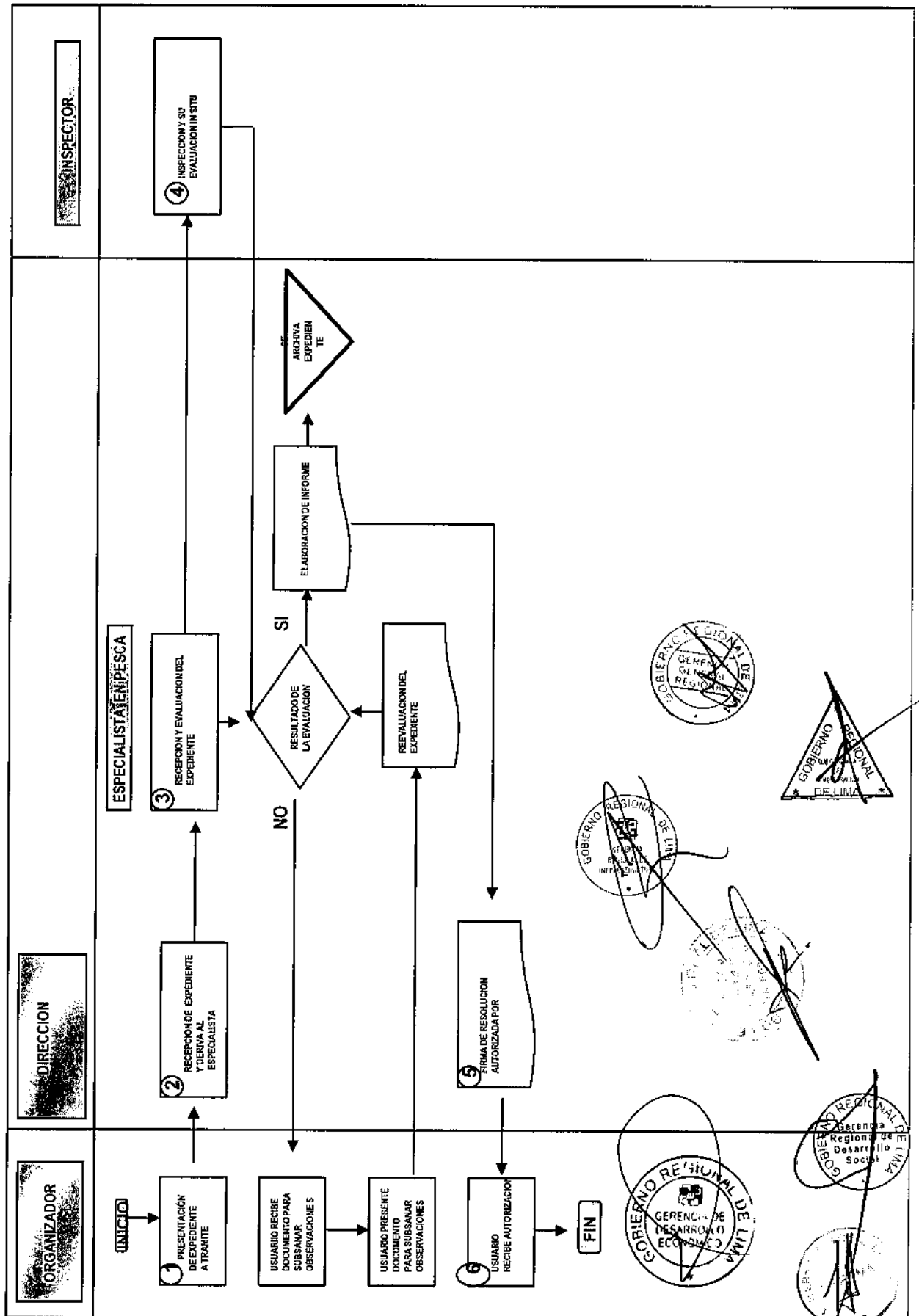


**CERTIFICACIÓN DE ARMADOR ARTESANAL**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	2 días
3	Recepción y evaluación del expediente	ESPECIALISTA	3 días
4	Elaboración de Certificado	ESPECIALISTA	2 días
5	Firma de Certificado de Armador Artesanal	DIREPRO	2 días
6	Usuario recibe Certificado	USUARIO	3 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		15 días



CERTIFICACION DE ARMADOR ARTESANAL





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	CERTIFICACIÓN DE ARMADOR ARTESANAL NO EMBARCADO

FINALIDAD:

Formalizar a los Pescadores Artesanales No Embarcados

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.81.005).

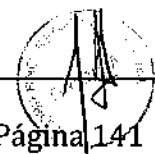
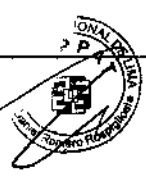
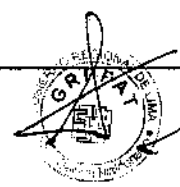
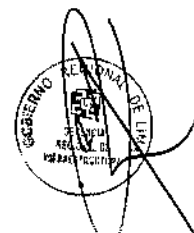
ALCANCE: Sector Pesquero Artesanal Jurisdiccional

BASE LEGAL:

- D. Ley 25977, Pub (22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub. (14/03/2001)

REQUISITOS:

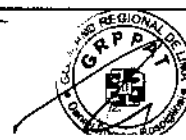
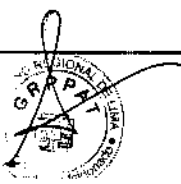
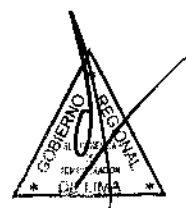
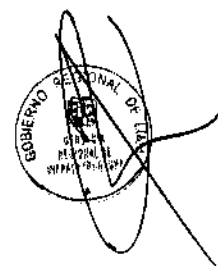
- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción
- 2. Copia simple de DNI
- 3. Copia simple del documento que acredita la afiliación a una Organización Social de Pescadores.
- 4. Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca artesanal como medio principal de vida.



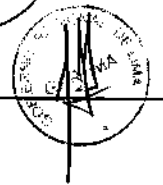
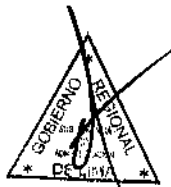
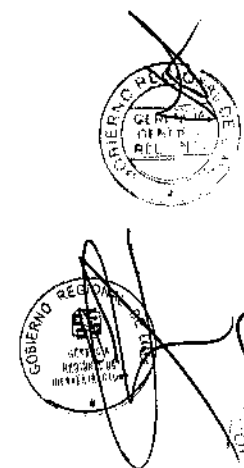
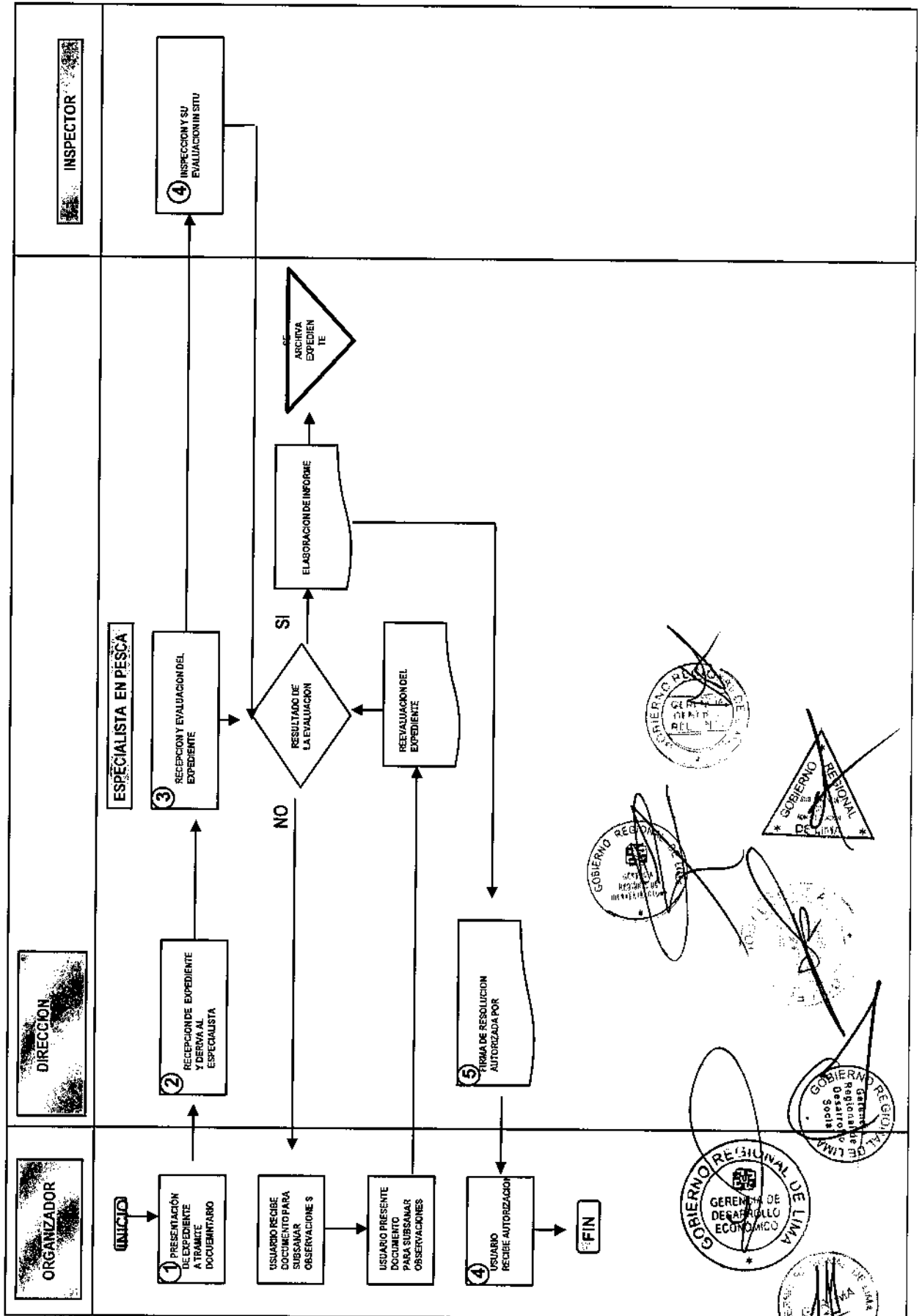


CERTIFICACIÓN DE ARMADOR ARTESANAL NO EMBARCADO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	2 días
3	Recepción y evaluación del expediente	ESPECIALISTA	3 días
4	Elaboración de Certificado	ESPECIALISTA	2 días
5	Firma de Certificado de Armador Artesanal	DIREPRO	2 días
6	Usuario recibe Certificado	USUARIO	3 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		15 días



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICACION DE PESCADOR ARTESANAL NO EMBARCADO

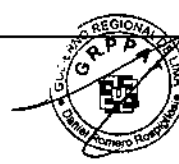
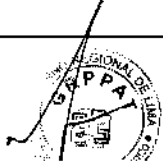
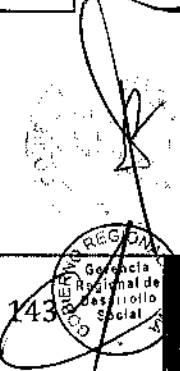
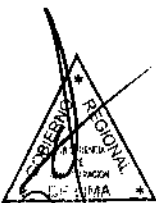
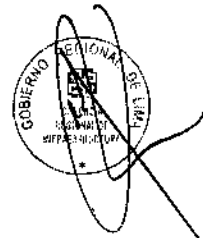




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	NSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS NSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES, PROCESADORES Y ARMADORES INSCRITOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

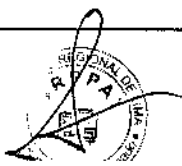
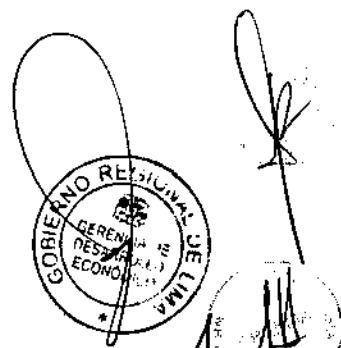
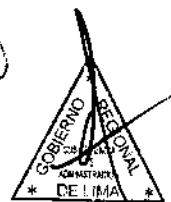
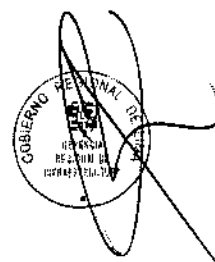
FINALIDAD: Formalizar a las Juntas Directivas	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (08.81.006).
ALCANCE: Sector Pesquero Artesanal Jurisdiccional	
BASE LEGAL: D.S. N° 010-2001-PE Pub. (08/03/01)	
REQUISITOS: 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción 2. Copia simple de DNI 3. Copia simple del documento que acredita la afiliación a una Organización Social de Pescadores. 4. Declaración Jurada de dedicarse a la actividad de pesca artesanal como medio principal de vida.	



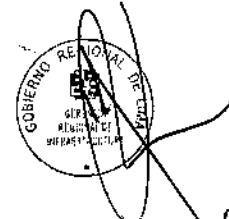
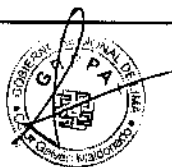
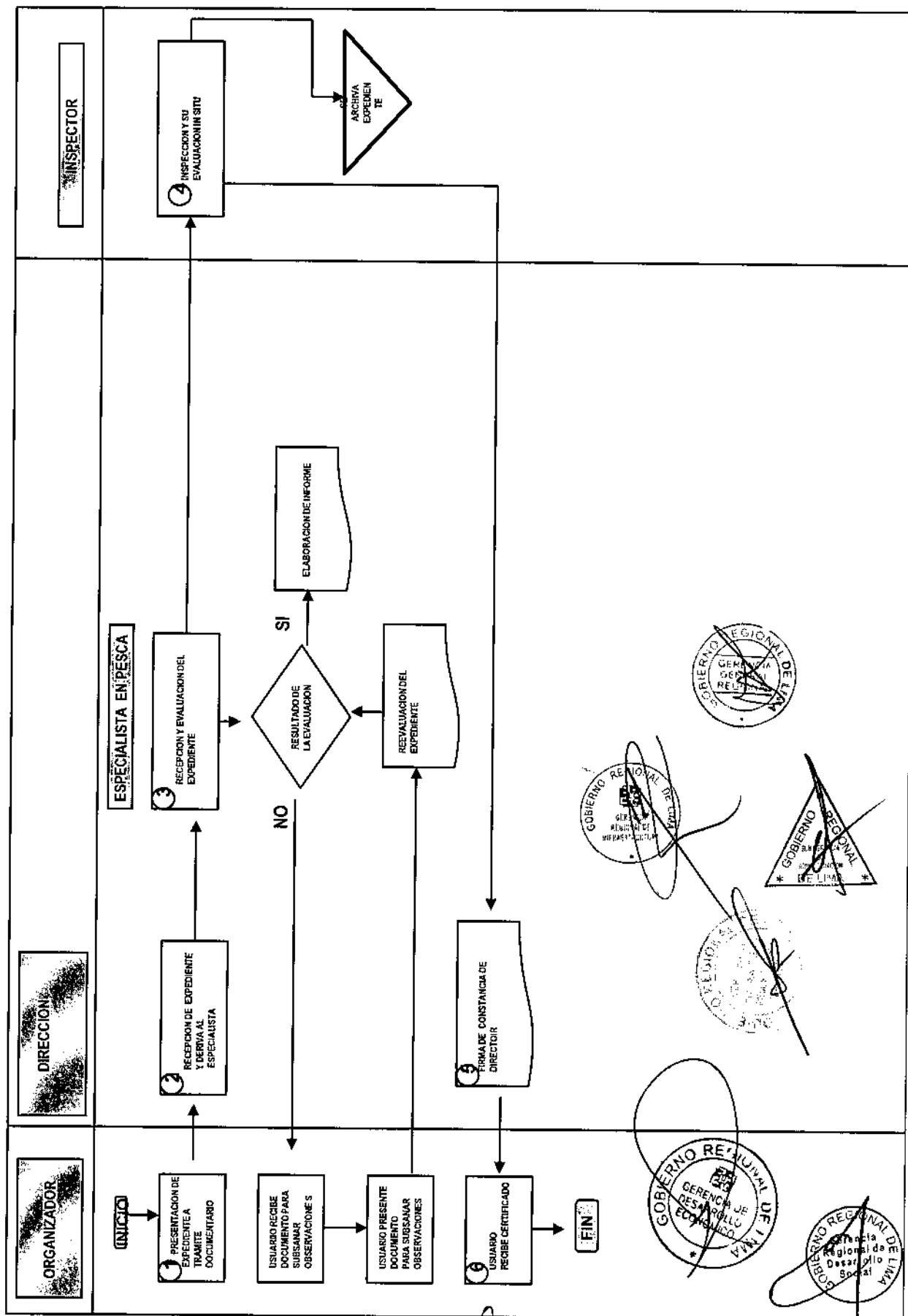


NSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS INSCRIPCIÓN DE RENOVACIÓN
DE JUNTAS DIRECTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE PESCADORES,
PROCESADORES Y ARMADORES INSCRITOS EN LOS REGISTROS PÚBLICOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	2 días
3	Recepción y evaluación del expediente	Especialista	3 días
4	Elaboración de Constancia	Especialista	2 días
5	Firma de Constancia de Inscripción	DIREPRO	2 días
6	Usuario recibe Constancia de Inscripción	Usuario	3 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		15 días



PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION DE RENOVACION DE JUNTAS DIRECTIVAS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	PERMISO DE PESCA PARA EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES MARÍTIMAS

FINALIDAD:

Formalizar a las personas naturales o jurídicas propietarias de Embarcaciones Pesqueras Artesanales de hasta 32,60 m³ otorgando permiso de pesca para extraer recursos Hidrobiológicos para Consumo Humano Directo

**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(08.81.07).

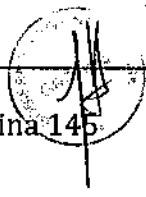
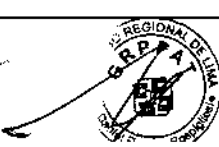
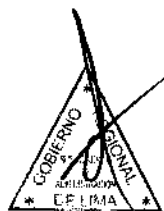
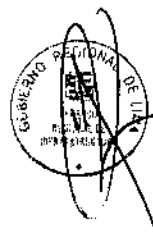
ALCANCE: Sector Pesquero Artesanal Jurisdiccional

BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca- 25977, Pub (22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub. (14/03/2001)

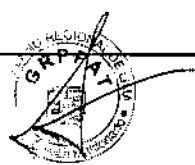
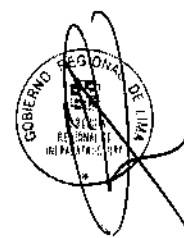
REQUISITOS:

- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción
- 2. Copia simple de DNI
- 3. Copia de Certificado de Matrícula
- 4. Formulario N° 01
- 5. Copia simple del certificado Nacional de arqueo bruto para embarcaciones a partir de 6,48 de Arqueo Bruto
- 6. Copia del RUC del Titular (jurídica)
- 7. Copia simple del documento que acredite la representación de la empresa (jurídica)
- 9. Copia simple de representante legal (jurídica)

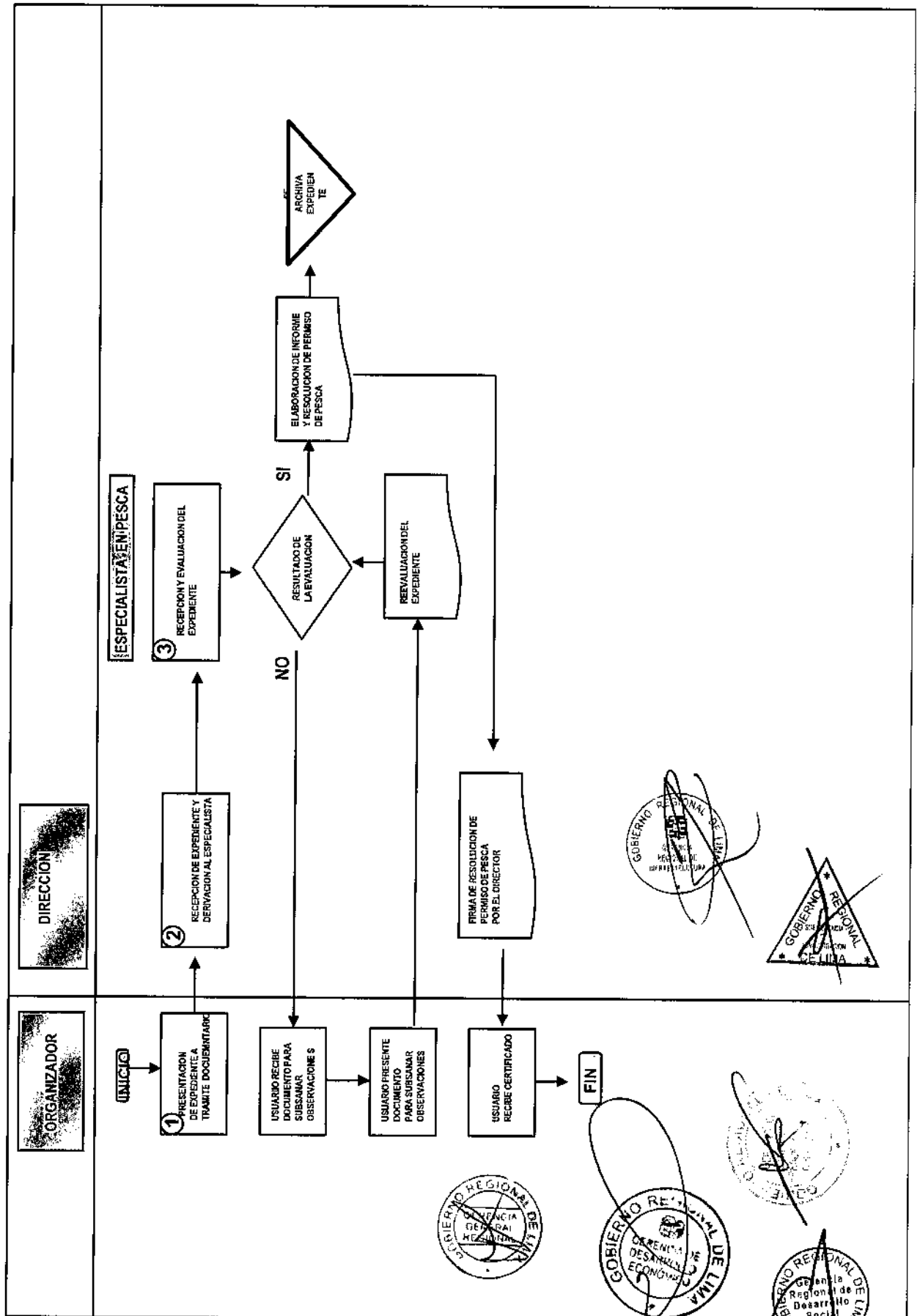


**PERMISO DE PESCA PARA EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES MARÍTIMAS**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	3 días
3	Recepción y evaluación del expediente	Especialista	11 días
4	Elaboración de Resolución de Permiso de Pesca	Especialista	6 días
5	Firma de Resolución de Permiso de Pesca	DIREPRO	3 días
6	Usuario recibe Resolución de Permiso de Pesca	Inspector	4 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		30 días



PERMISO DE PESCA PARA EMBARCACIONES PESQUERAS ARTESANALES MARÍTIMAS

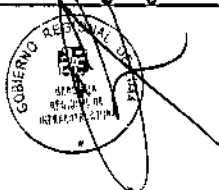




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA

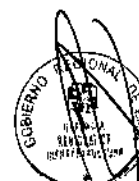
FINALIDAD: Servicio para la Validación de Certificado de Captura simplificado de la comunidad europea declarando la pesca realizada para la exportación de los productos a exportar	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (08.81.008).
ALCANCE: Sector Pesquero Artesanal Jurisdiccional	
BASE LEGAL: Ley General de Pesca- 25977, Pub (22/12/92) D.S. 012-2001-PE Pub. (14/03/2001)	
REQUISITOS: 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción 2. Copia simple de DNI 3. Copia de Certificado de Matrícula 4. Formulario N° 01 5. Copia simple del certificado Nacional de arqueo bruto para embarcaciones a partir de 6,48 de Arqueo Bruto 6. Copia del RUC del Titular (jurídica) 7. Copia simple del documento que acredite la representación de la empresa (jurídica) 9. Copia simple de representante legal (jurídica)	



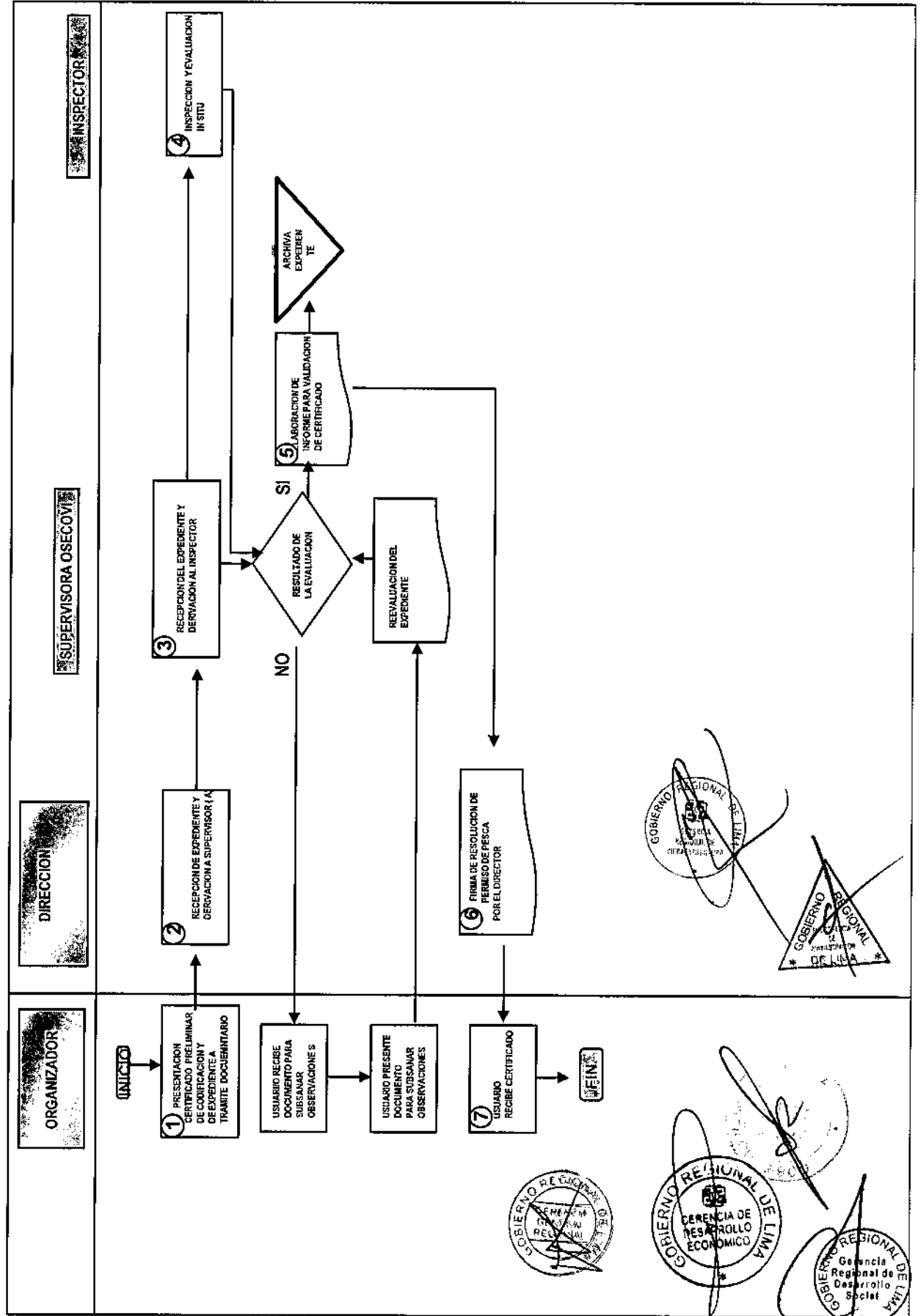


VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 días
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	3 días
3	Recepción y evaluación del expediente	Especialista	11 días
4	Elaboración de Resolución de Permiso de Pesca	Especialista	6 días
5	Firma de Resolución de Permiso de Pesca	DIREPRO	3 días
6	Usuario recibe Resolución de Permiso de Pesca	Inspector	4 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		30 días



VALIDACIÓN DE CERTIFICADO DE CAPTURA SIMPLIFICADO DE LA COMUNIDAD EUROPEA





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	SERVICIO DE CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD ARTESANAL

FINALIDAD:

Acreditar la Operatividad de las Embarcaciones Pesqueras Artesanales mayores de 3 Tm

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.81.009).

ALCANCE:

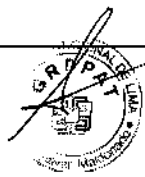
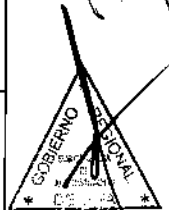
Sector Pesquero Artesanal con Embarcaciones mayores de 3 Tm

BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca 25977
- Resoluciones Ministeriales N° 175 y 213-2006- PRODUCE

REQUISITOS:

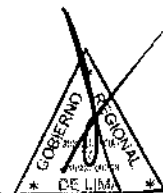
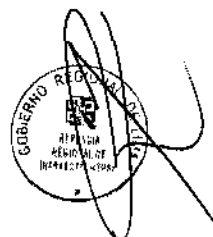
- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción
- 2. Copia simple de DNI (natural)
- 3. Copia certificado de Matrícula
- 4. Copia del Certificado Nacional de Arqueo bruto mayor a 6.48, donde se consigne la capacidad de bodega en m³.
- 5. Certificado Nacional de Seguridad para Naves Mayores de 6.48 de Arqueo Bruto
- 6. Certificado de Registro de Radiobaliza de Localización de Siniestros
- 7. Certificado Nacional de Línea Máxima de Carga
- 8. Certificado de Compensación de Compás Magnético
- 9. Certificado de Dotación Mínima de Seguridad
- 10. Certificado de Codificación y/o Mantenimiento de Radiobalizas Marítimas
- 11. Pago por servicio de Inspección Técnica de Operatividad



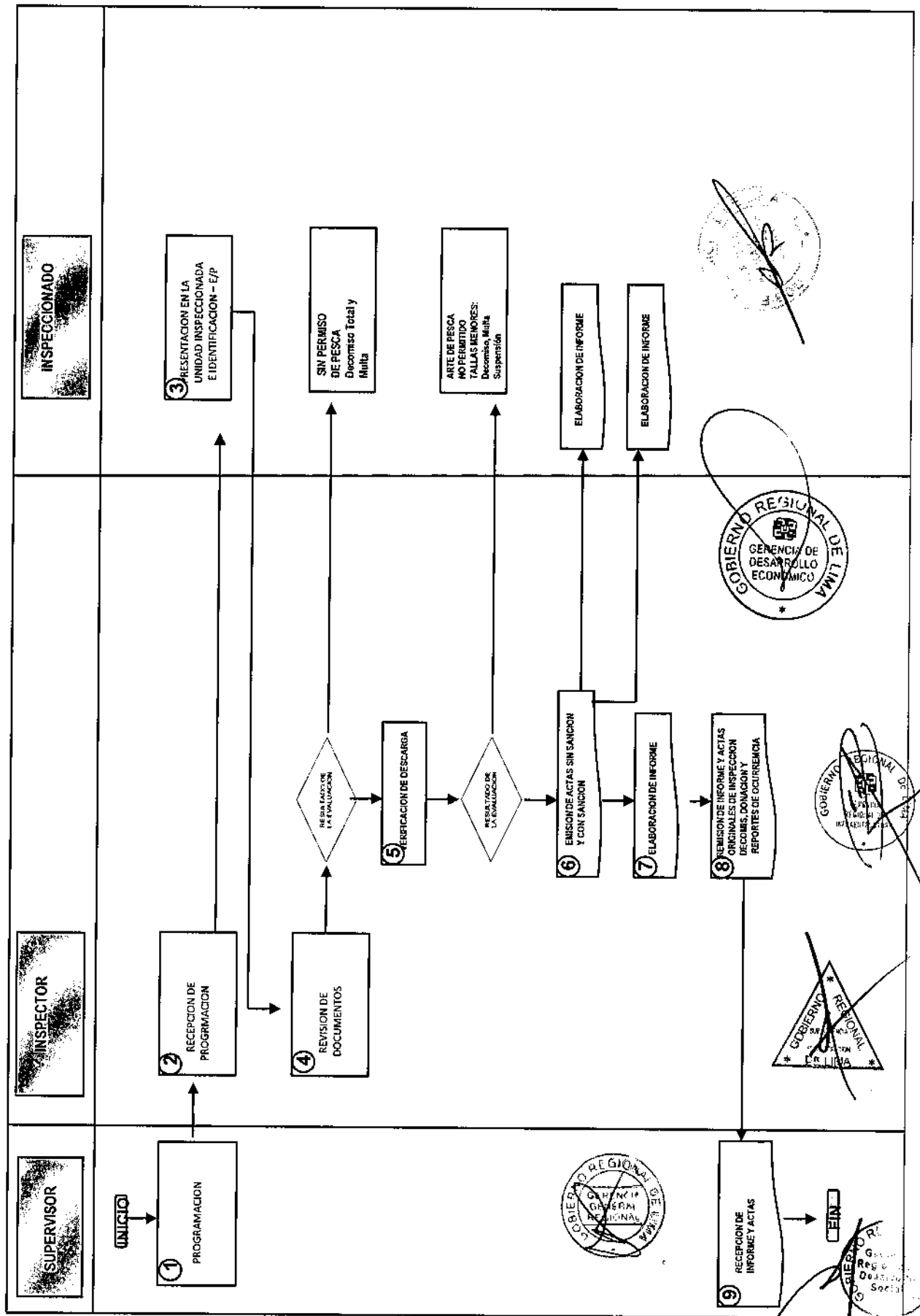


SERVICIO DE CERTIFICACION DE OPERATIVIDAD ARTESANAL

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de Expediente a Trámite Documentario	DIREPRO	3 horas
2	Recepción de Expediente y Derivación al Especialista	DIREPRO	3 horas
3	Recepción y derivación del expediente al Inspector	Especialista	6 horas
4	Inspección y Evaluación In Situ de la Embarcación Pesquera Artesanal	Inspector	5 horas
5	Elaboración de Informe y Certificado de Operatividad	Inspector	6 horas
6	Firma de Certificado de Operatividad por el Director	DIREPRO	3 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		26 horas



INSPECCION A EMBARCACION PESQUERA ARTESANAL

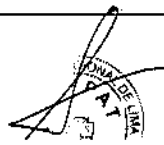
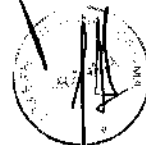
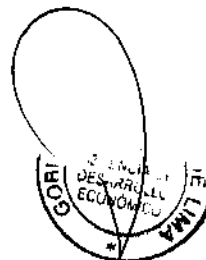
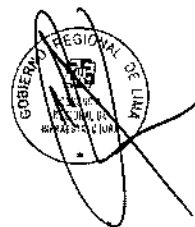




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	INSPECCION A DESEMBARCADERO / EMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL

FINALIDAD: Inspeccionar a la Embarcación Pesquera Artesanal y verificación de su cumplimiento a la normatividad	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (08.81.010).
ALCANCE: Aplicable las inspecciones dentro del Seguimiento, Control y Vigilancia de las Embarcaciones Pesqueras Artesanales	
BASE LEGAL: Ley General de Pesca - D.L. N° 25977, Reglamento de la Ley General de Pesca y sus modificatorias: D.S. 012-2001-PE, D.S. N° 015-2007-PRODUCE y D.S. N° 013-2009-PRODUCE. D. S. N° 016-2007-PRODUCE Aprueban Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), R.M. 209-2001-PE. Tallas mínimas de captura y tolerancia máxima de ejemplares juveniles.	
REQUISITOS:	





INSPECCION A DESEMBARCADERO / EMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programación de la Inspección	INSPECTORES/SUPERVISOR	2 horas
2	Recepción de Programación	Inspector	1 horas
3	Presentarse en la unidad inspeccionada e Identificarse - E/P	Inspector	2 horas
4	Revisión de la documentación al patron o Bahía responsable de la E/P	Inspector	1 horas
5	Verificar la descarga - Tallas	Inspector	3 horas
6	Emisión de Acta sin sanción y con sanción	Inspector	5 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		14 horas

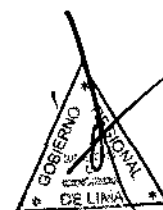
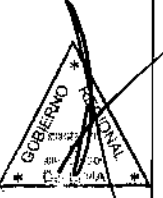
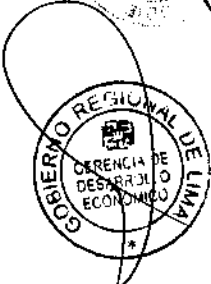
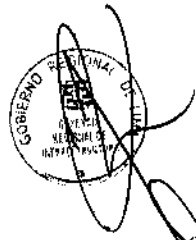
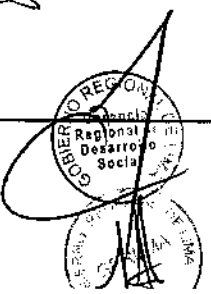
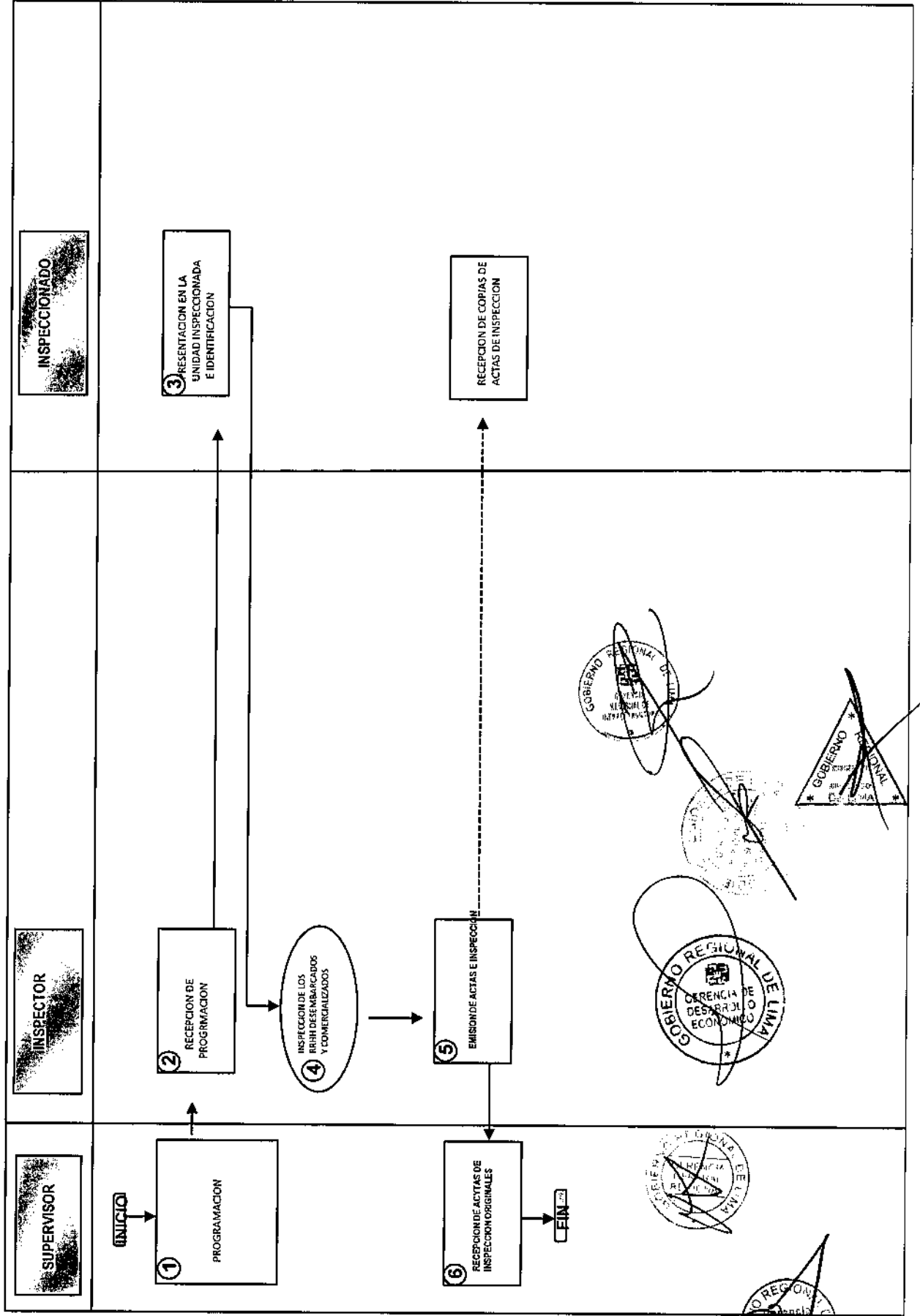


DIAGRAMA DE FLUJO: INSPECCION A DESEMBARCADERO / EMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	INSPECCION A EMBARCADEROS Y/O DESEMBARCADEROS PESQUEROS ARTESANALES

FINALIDAD:

Verificar el embarque, desembarque y comercialización de los RRHH, identificar las especies, tallas, artes de pesca utilizados y destinos de los RRHH

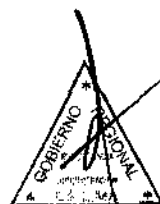
**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(08.81.011).

ALCANCE:

Aplicable a las inspecciones dentro del Seguimiento, Control y Vigilancia de Desembarcaderos y Embarcaderos Pesqueros Artesanales

BASE LEGAL:

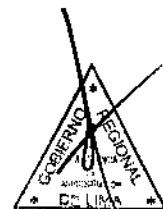
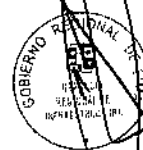
- Ley General de Pesca - D. L. N° 25977, Reglamento de la Ley General de Pesca y sus modificatorias: D.S. 012-2001-PE, D.S. N° 015-2007-PRODUCE y D.S. N° 013-2009-PRODUCE. D. S. N° 016-2007-PRODUCE Aprueban Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), R.M. 209-2001-PE. Tallas mínimas de captura y tolerancia máxima de ejemplares juveniles.

REQUISITOS:



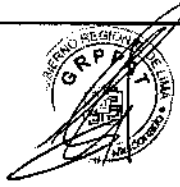
INSPECCION A DESEMBARCADERO / EMBARCADERO PESQUERO ARTESANAL

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programación de la Inspección	INSPECTORES/SUPERVISOR	2 horas
2	Recepción de Programación	Inspector	1 horas
3	Presentarse en la unidad inspeccionada - Adminsitrador, e Identificarse - DESEMBARCADERO	Inspector	2 horas
4	Inspección de los RRHH desembarcados y Embarcados dentro del DPA	Inspector	4 horas
5	Emisión de Acta de inspección	Inspector	3 horas
6	Recepción de Actas de Inspección originales	Inspector	1 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		13 horas



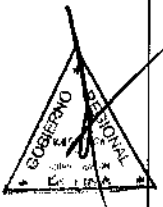
INSPECCION A EMPRESA INDUSTRIAL PESQUERA PISCIGRANJAS, CENTROS DE CULTIVO

SUPERVISOR	INSPECTOR	INSPECCIONADO
RECEPCION DE ACTAS ARCHIVA	② 7 EMISION DE ACTAS CON O SIN SANCION 8 LABORACION DE INFORME 9 ELABORACION DE INFORMES ACTAS Y REPORTES DE OCURRENCIA	10 ELABORACION DE INFORMES ACTAS Y REPORTES DE OCURRENCIA FIN









FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	INSPECCION A EMPRESA INDUSTRIAL PESQUERA PISCIGRANJAS, CENTROS DE CULTIVO

FINALIDAD:

Acreditar la Operatividad de las Embarcaciones Pesqueras Artesanales mayores de 3 Tm

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.81.012).

ALCANCE:

Sector Pesquero Artesanal con Embarcaciones mayores de 3 Tm

BASE LEGAL:

- Ley General de Pesca - D. L. N° 25977, Reglamento de la Ley General de Pesca y sus modificatorias: D.S. 012-2001-PE, D.S. N° 015-2007-PRODUCE y D.S. N° 013-2009-PRODUCE, D. S. N° 016-2007-PRODUCE Aprueban Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), R.M. 209-2001-PE. Tallas mínimas de captura y tolerancia máxima de ejemplares juveniles.

REQUISITOS:

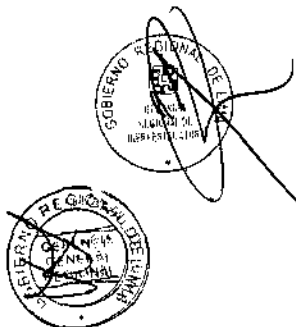
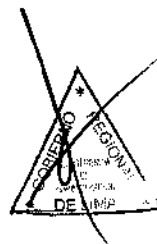
- 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción
- 2. Copia simple de DNI (natural)
- 3. Copia certificado de Matrícula
- 4. Copia del Certificado Nacional de Arqueo bruto mayor a 6.48, donde se consigne la capacidad de bodega en m³.
- 5. Certificado Nacional de Seguridad para Naves Mayores de 6.48 de Arqueo Bruto
- 6. Certificado de Registro de Radiobaliza de Localización de Siniestros
- 7. Certificado Nacional de Línea Máxima de Carga
- 8. Certificado de Compensación de Compás Magnético
- 9. Certificado de Dotación Mínima de Seguridad
- 10. Certificado de Codificación y/o Mantenimiento de Radiobalizas Marítimas
- 11. Pago por servicio de Inspección Técnica de Operatividad



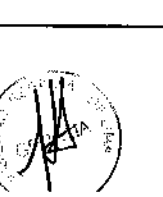
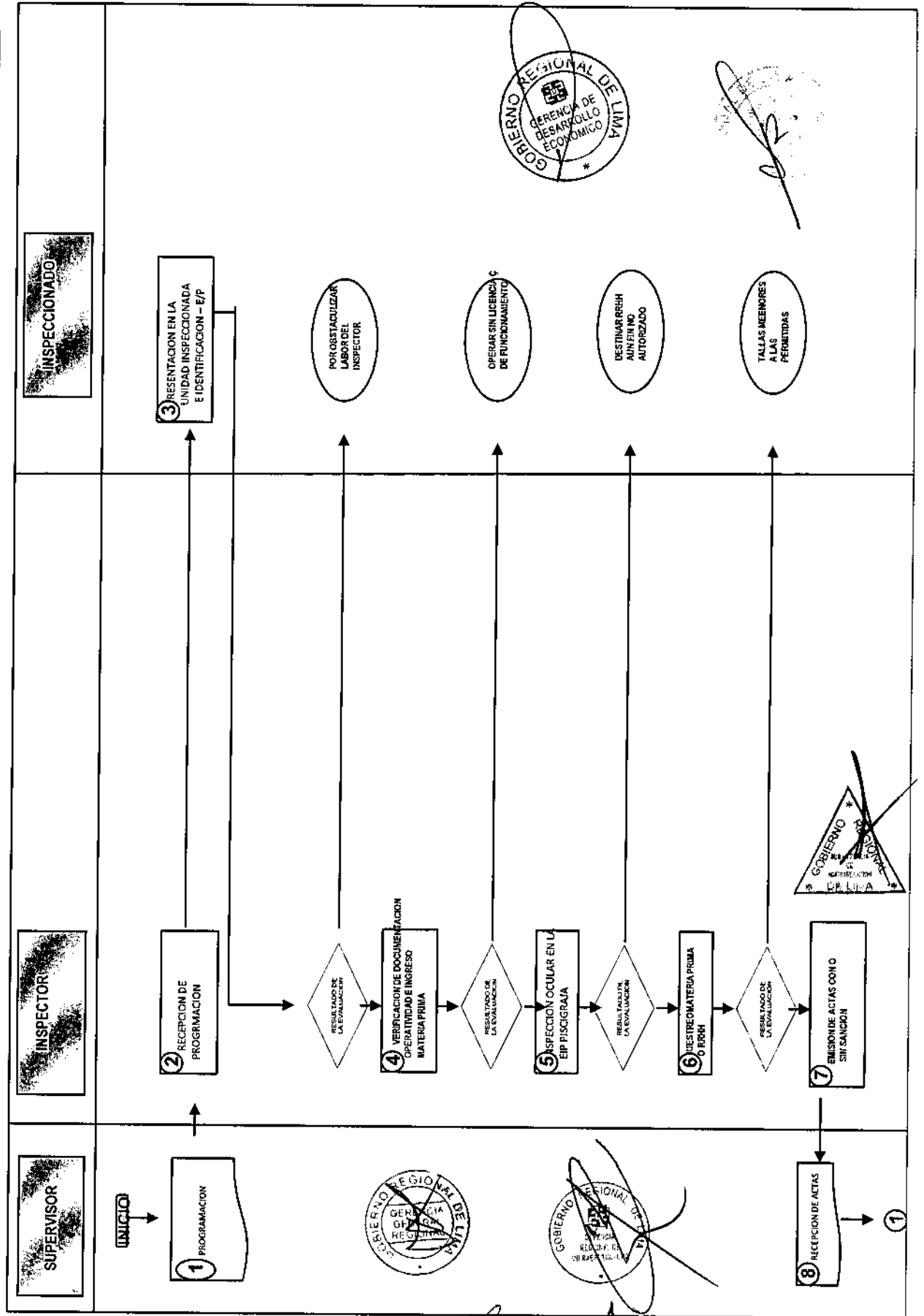


INSPECCION A EMPRESA INDUSTRIAL PESQUERA PISCIGRANJAS, CENTROS DE CULTIVO

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programación de la Inspección	INSPECTORES/SUPERVISOR	2 horas
2	Recepción de Programación	INSPECTOR	1 hora
3	Presentarse en la unidad inspeccionada - Garita de Ingreso (EIP, CONSERVERA)	INSPECTOR	2 horas
4	Verificación de documentos de Operatividad de EIP ingreso de Materia prima	INSPECTOR	1 hora
5	Inspección Ocular de la EIP, Piscigranja	INSPECTOR	3 horas
6	Muestreo de la materia prima	INSPECTOR	3 horas
7	Emisión de Actas con sanción/ sin sanción	INSPECTOR	1 hora
8	Elaboración de Informe	INSPECTOR	8 horas
9	Remisión de informes ,actas.	INSPECTOR	1 hora
10	Recepción de informes,actas	SUPEVISOR	1 hora
	TOTAL DIAS (Aprox.)		23 horas



INSPECCION A EMPRESA INDUSTRIAL PESQUERA PISCIGRANJAS, CENTROS DE CULTIVO

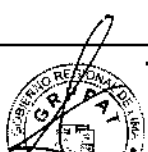
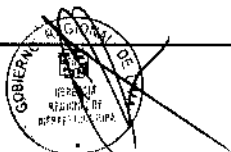
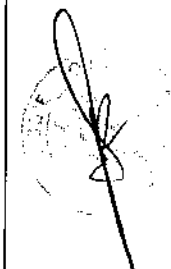
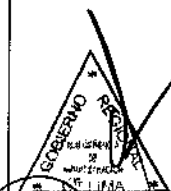




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Producción
PROCEDIMIENTO	INSPECCION A CENTRO DE ABASTOS - MERCADOS CAMARAS FRIGORIFICAS

FINALIDAD: Inspeccionar la calidad, trazabilidad y tallas permitidas.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (08.81.0013).
ALCANCE: Aplicable a las inspecciones dentro del Seguimiento, Control y Vigilancia de CENTRO DE ABASTOS - MERCADOS ; DESEMBARCADERO	
BASE LEGAL: Ley General de Pesca - D. L. N° 25977, Reglamento de la Ley General de Pesca y sus modificatorias: D.S. 012-2001-PE, D.S. N° 015-2007-PRODUCE y D.S. N° 013-2009-PRODUCE. D. S. N° 016-2007-PRODUCE Aprueban Reglamento de Inspecciones y Sanciones Pesqueras y Acuícolas (RISPAC), R.M. 209-2001-PE. Tallas mínimas de captura y tolerancia máxima de ejemplares juveniles.	
REQUISITOS: 1. Solicitud dirigida al Director Regional de Producción 2. Copia simple de DNI (natural) 3. Copia certificado de Matrícula 4. Copia del Certificado Nacional de Arqueo bruto mayor a 6.48, donde se consigne la capacidad de bodega en m³. 5. Certificado Nacional de Seguridad para Naves Mayores de 6.48 de Arqueo Bruto 6. Certificado de Registro de Radiobaliza de Localización de Sinistros 7. Certificado Nacional de Línea Máxima de Carga 8. Certificado de Compensación de Compás Magnético 9. Certificado de Dotación Mínima de Seguridad 10. Certificado de Codificación y/o Mantenimiento de Radiobalizas Marítimas 11. Pago por servicio de Inspección Técnica de Operatividad	





INSPECCION A CENTRO DE ABASTOS – MERCADOS CAMARAS FRIGORIFICAS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Programación de la Inspección	INSPECTORES/SUPERVISOR	2 horas
2	Recepción de Programación	Inspector	1 hora
3	Presentarse en la unidad inspeccionada - Administración e Identificarse.	Inspector	1 hora
4	Inspección Ocular de los RRHH comercializados	Inspector	3 horas
5	Emisión de Actas con o sin Sanción		2 horas
6	Emisión de Informe	Inspector	8 horas
7	Remisión de Informe y Actas	Inspector	0.5 hora
8	Recepción de Informe y Actas	Supervisor	0.5 hora
	TOTAL DIAS (Aprox.)		18 horas

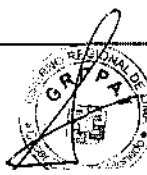
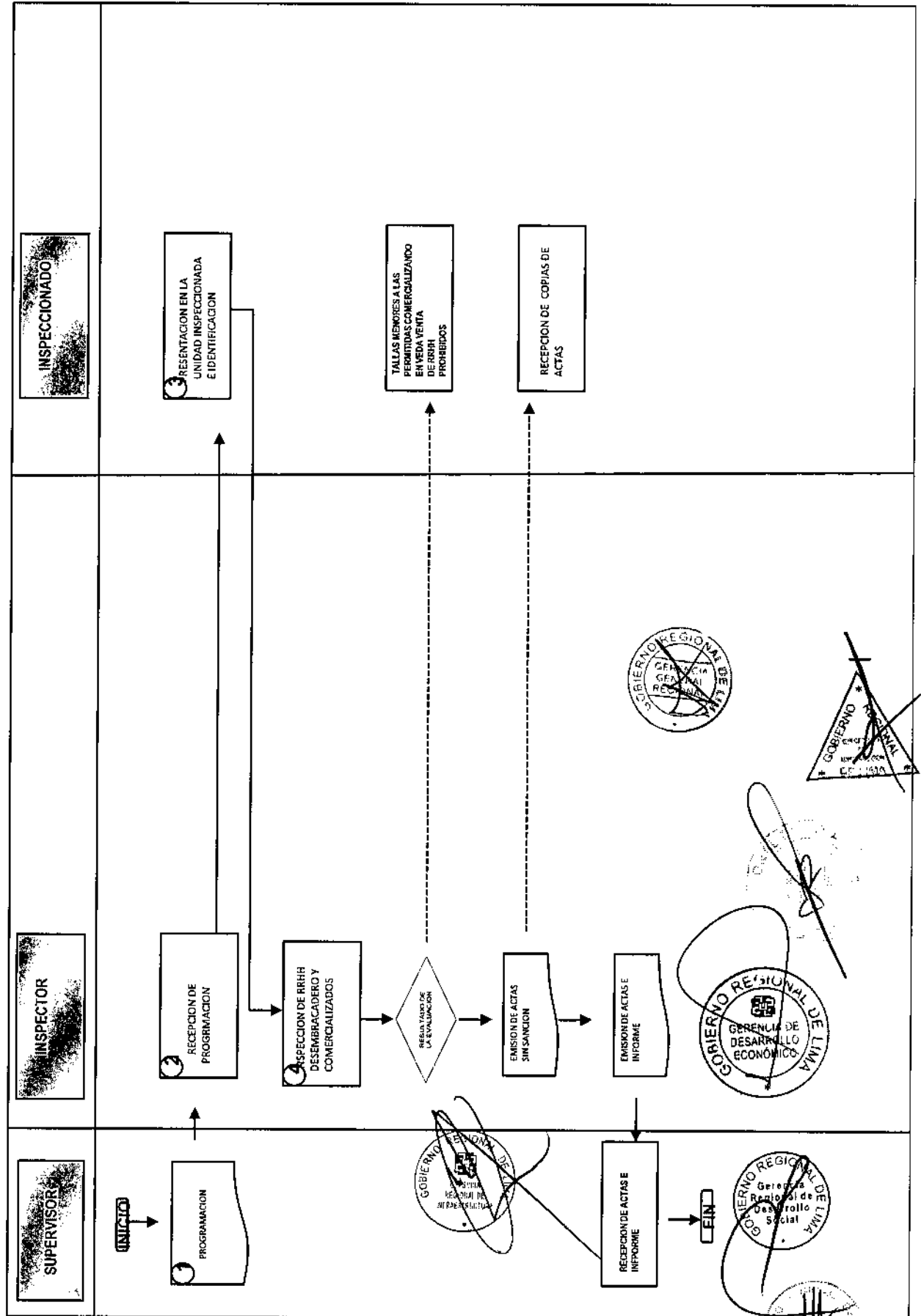


DIAGRAMA DE FLUJO : INSPECCION A CENTRO DE ABASTOS – MERCADOS CAMARAS FRIGORIFICAS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Turismo.
PROCEDIMIENTO	DIAGRAMA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE HOTELES, APART HOTEL, HOSTALES, RESORT Y ECOLOGDE (1 A 5 ESTRELLAS)

FINALIDAD:

Reconocer a los establecimientos de hospedaje que cumplen con los requisitos exigidos en servicio, calidad y seguridad, mediante un certificado de clase y/o categoría

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.82.0001).

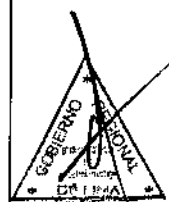
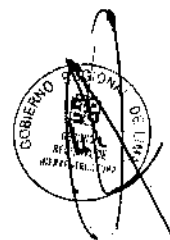
ALCANCE: Validación del certificado a nivel nacional e internacional

BASE LEGAL:

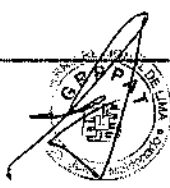
- Decreto Supremo N° 029-2004-MINCETUR, Reglamento de Establecimientos de Hospedaje

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la DIRCETUR, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444, deberán mencionar el N° de DNI y RUC, a la que adjuntará los siguientes:
- Los Requisitos establecidos en el Art. 10° del D.S N° 029-2004-MINCETUR.
 - a) Fotocopia simple de RUC.
 - b) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente, otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para brindar el servicio de hospedaje.
 - c) Formato según modelo del Anexo N° 7 del Reglamento de Establecimientos de Hospedaje, en el que se precise en detalle que el establecimiento de hospedaje cumple con los requisitos y condiciones mínimas exigidos para ostentar la clase y/o categoría solicitada; o Informe Técnico expedido por un Calificador de establecimientos de hospedaje.
 - d) Si el establecimiento se al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Área Natural Protegida, o cualquier otra zonas similares, se adjuntará a la solicitud, los informes favorables entidades competentes.



[Handwritten signature]



**DIAGRAMA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE HOTELES, APART HOTEL, HOSTALES, RESORT Y ECOLOGDE (1 A 5 ESTRELLAS)**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	DIRCETUR Presentación de solicitud por el usuario	DIRCETUR	2.5 horas
2	DIRCETUR Recepción de solicitud y derivación al especialista	DIRCETUR	3 horas
3	ESPECIALISTA Recepción y evaluación del expediente	ESPECIALISTA	5 horas
4	ESPECIALISTA E INSPECTOR Inspección In Situ de la Empresa	ESPECIALISTA E INSPECTOR	24 horas
5	INSPECTOR Resultado (informes)	INSPECTOR	3 horas
6	INSPECTOR Levantamiento de observaciones	INSPECTOR	10 horas
7	DIRECTOR Firma del certificado	DIRECTOR	2 horas
8	ESPECIALISTA Entrega de certificado	ESPECIALISTA	2 horas
9	DIRCETUR Presentación de solicitud por el usuario	DIRCETUR	2.5 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		6 días y 04 horas

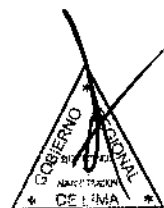
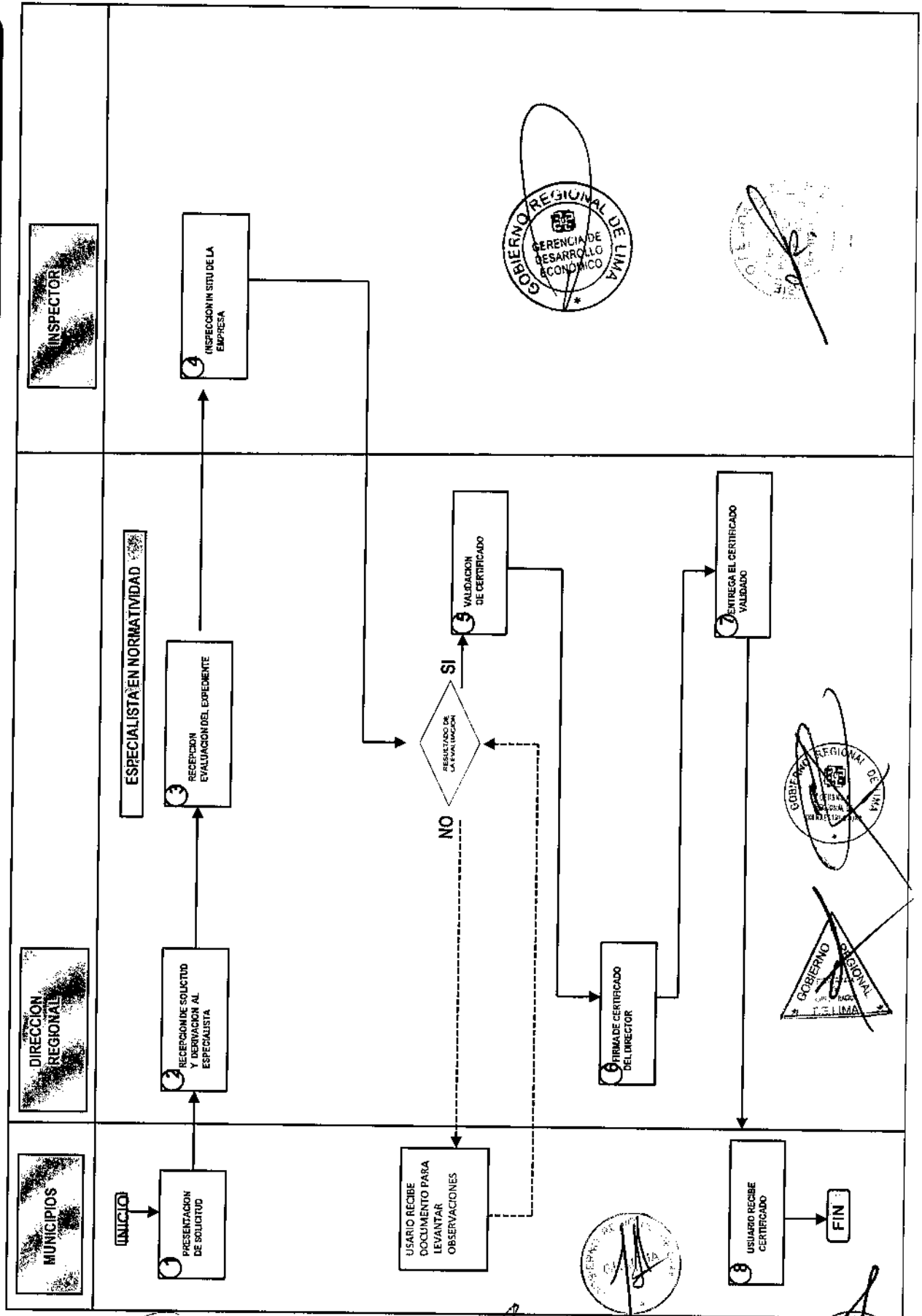


DIAGRAMA DE EXPEDICION DE CERTIFICADO DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE HOTELES, APART HOTEL, HOSTALES, RESORT Y ECOLODGE (1 A 5 ESTRELLAS)





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Turismo.
PROCEDIMIENTO	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CANOTAJE TURÍSTICO

FINALIDAD:

Reconocer a los establecimientos de servicios en Canotaje Turístico que cumplen con los requisitos exigidos en servicio, calidad y seguridad, mediante un certificado de prestador de servicio de Canotaje Turístico.

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.82.002).

ALCANCE: Validación del certificado a nivel nacional e internacional

BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 004-2008-MINCETUR, Reglamento de Canotaje Turístico

REQUISITOS:

- Presentación de solicitud por el usuario

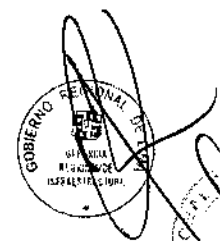
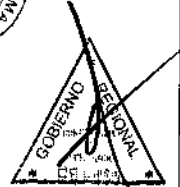
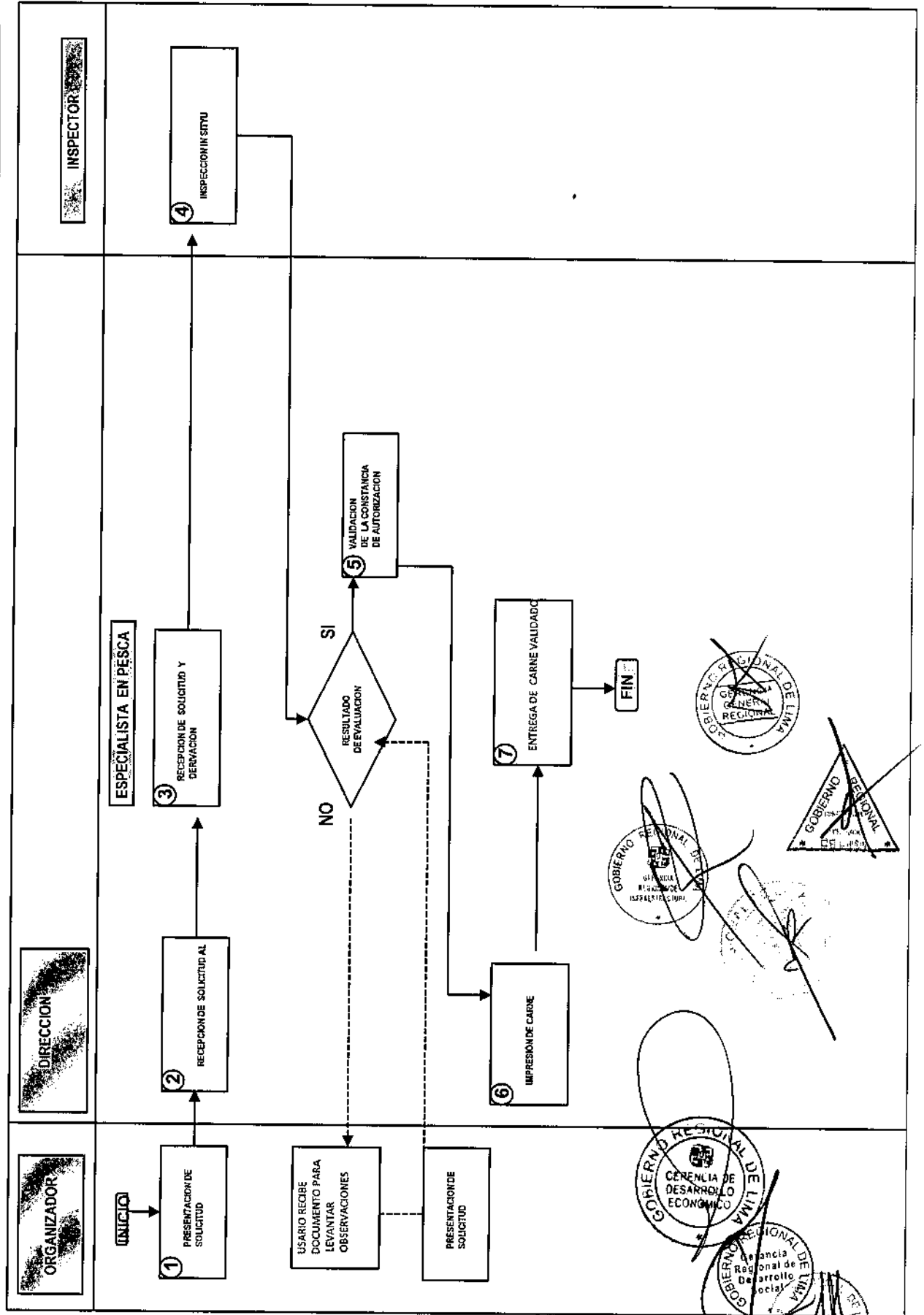


**EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CANOTAJE TURISTICO**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de solicitud por el usuario	DIRCETUR	2 horas
2	Recepción de solicitud y derivación al especialista	DIRCETUR	2 horas
3	Recepción y evaluación del expediente	ESPECIALISTA	3 horas
4	Inspección In Situ de la Empresa	ESPECIALISTA E INSPECTOR	5 horas
5	Resultado (informes)	INSPECTOR	2 horas
6	Levantamiento de observaciones	INSPECTOR	8 horas
7	Firma del certificado	DIRECTOR	2 horas
8	Entrega de certificado	ESPECIALISTA	2 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		3 días 2 horas



EXPEDICION DE CERTIFICADO DE AUTORIZACION PARA PRESTAR EL SERVICIO DE CANOTAJE TURISTICO





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Turismo.
PROCEDIMIENTO	CERTIFICACION DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE RESTAURANTES (TENEDORES / TURISTICO Y/O CAMPESTRE)

FINALIDAD:

Reconocer a los establecimientos de servicios en restaurantes que cumplen con los requisitos exigidos en servicio, calidad y seguridad, mediante un certificado de clase y/o categoría

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.82.003).

ALCANCE: Validación del certificado a nivel nacional e internacional

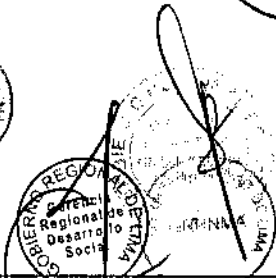
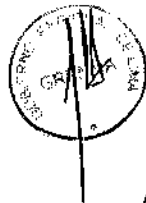
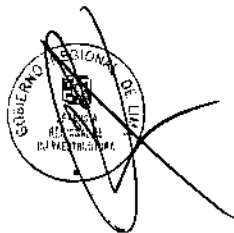
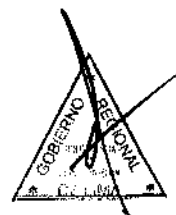
BASE LEGAL:

- Decreto Supremo N° 025-2008-MINCETUR, Reglamento de Canotaje Turístico

REQUISITOS:

- Solicitud dirigida a la DIRCETUR, consignando la información señalada en el Art. 113° de la Ley N° 27444, deberán mencionar el N° de DNI y RUC, a la que adjuntara los siguientes:
- a) Fotocopia simple de la constancia o certificado vigente,
- otorgado por el Sistema Nacional de Defensa Civil, en el que se señale que el establecimiento reúne los requisitos de seguridad para prestar el servicio.
- b) Si el restaurante se ubica en zonas que correspondan al Patrimonio Monumental, Histórico, Arqueológico, Area Natural Protegida, o cualquier otra zona de similares características, se adjuntará a la solicitud, los informes favorables de las entidades competentes.
- c) Copia del recibo de pago por derecho de trámite.

Deberá cumplir con los requisitos mínimos, de acuerdo a la categoría solicitada, anexos 1 al 5 del Reglamento de Restaurantes





**DIAGRAMA DE EXPEDICION DE CERTIFICACION DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE
RESTAURANTES (TENEDORES / TURISTICO Y/O CAMPESTRE)**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentacion de solicitud por el usuario	DIRECTUR	2 horas
2	Recepción de solicitud y derivación al especialista	DIRECTUR	3 horas
3	Recepción y evaluación del expediente	Especialista	5 horas
4	Inspección In Situ de la Empresa	Especialista e Inspector	12 horas
5	Resultado (informes)	Inspector	4 horas
6	Levantamiento de observaciones	Inspector	8 horas
7	Firma del certificado	Director	2 horas
8	Entrega de certificado	Especialista	2 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		4 días y 4 horas

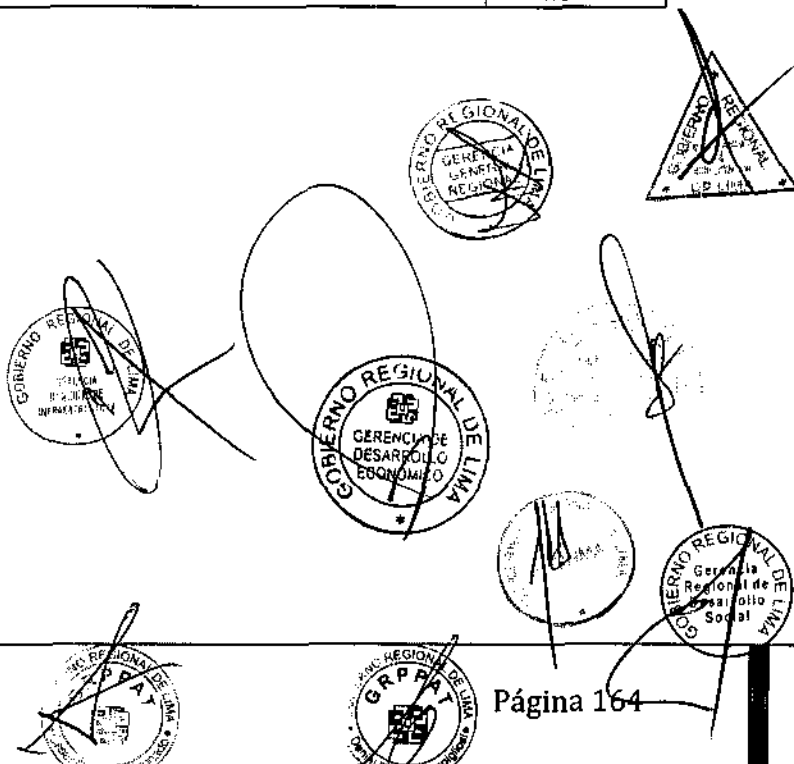
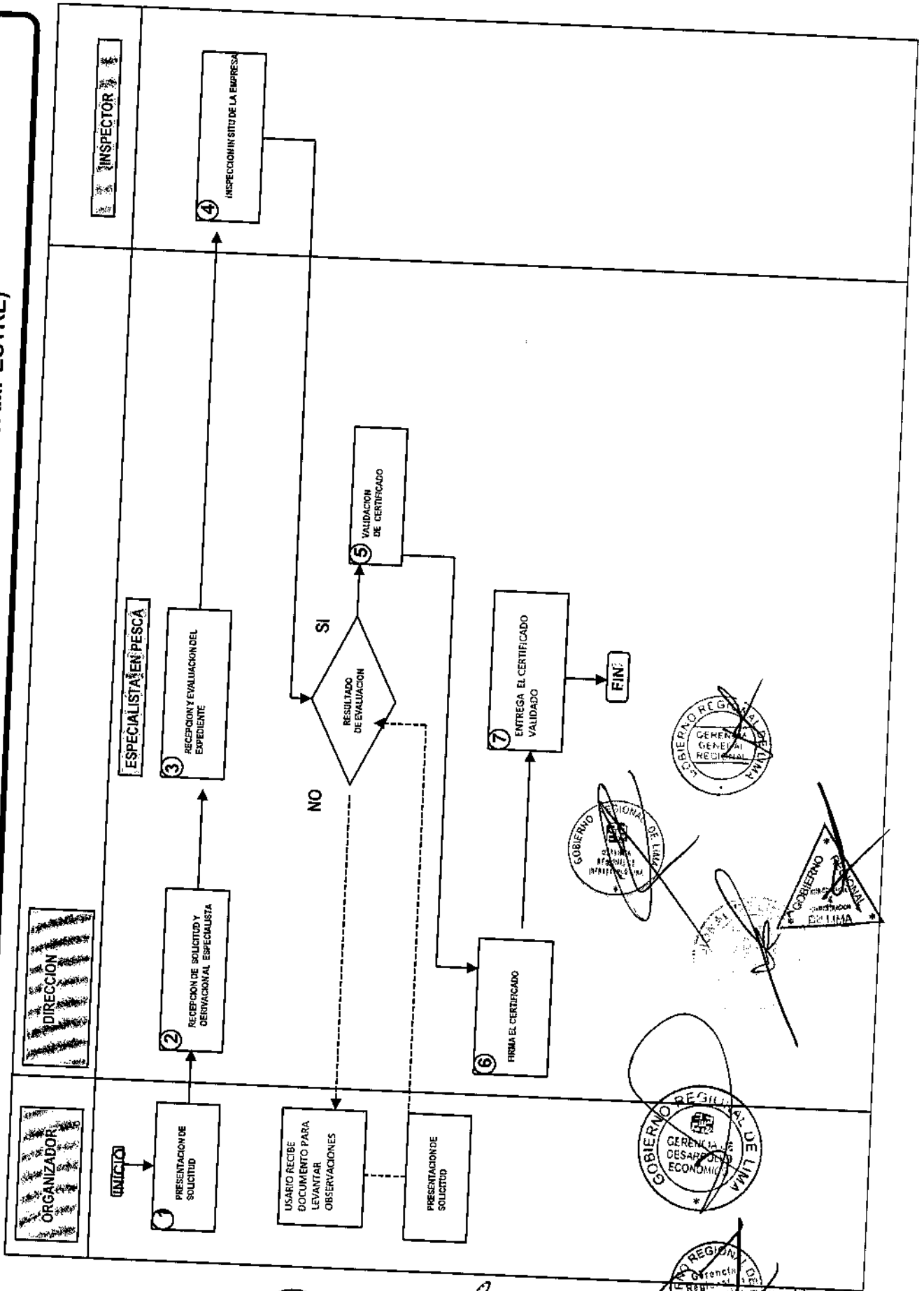


DIAGRAMA DE EXPEDICION DE CERTIFICACION DE CLASIFICACION Y/O CATEGORIZACION DE RESTAURANTES (TENEDORES / TURISTICO Y/O CAMPESTRE)





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Turismo.
PROCEDIMIENTO	INVENTARIO DE RECURSOS TURISTICOS

FINALIDAD:

Lograr la afluencia de público a lugares turísticos con el fin de reactivar la zona y contribuir al mantenimiento del patrimonio cultural y natural.

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.82.003).

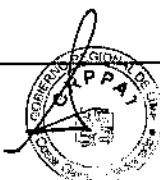
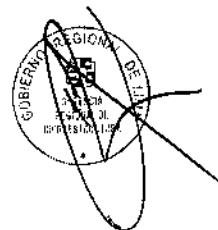
ALCANCE: Información turística pormenorizada de los atractivos turísticos

BASE LEGAL:

- Ley N° 27444 Art. 111° y Art. 117°.
- Ley 27867 Art 63° transferida con RM N° 084-2006-MINCETUR-DM.

REQUISITOS:

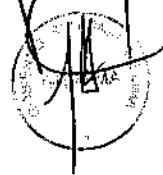
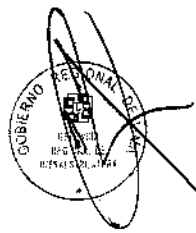
- Conocimiento de posibles zonas turísticas.



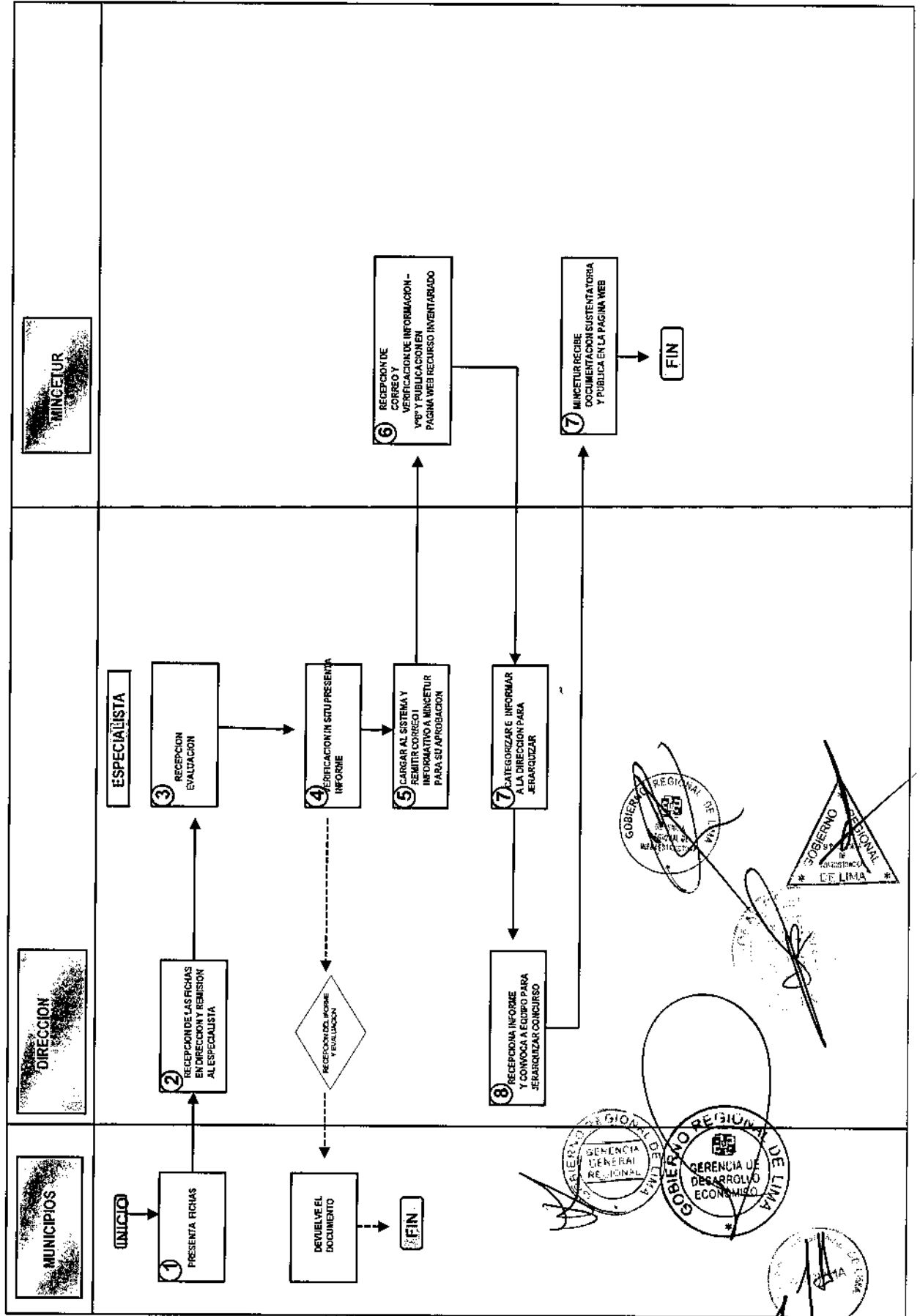


INFORMACION FIDEDIGNA DE LOS RECURSOS TURISTICOS

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	MUNICIPIOS Municipalidad presenta fichas de recursos turísticos	MUNICIPALIDAD	N/D
2	Recepción - Derivación de fichas del director al especialista	DIRECCION	1 día
3	Recepción y evaluación de las fichas, verificación bibliográfica y verificación in situ, emite informe	ESPECIALISTA	5 días
4	Informa a la dirección y al MINCETUR elevando las fichas al sistema	ESPECIALISTA	1 día
5	cargar al sistema y remitir correo informativo a mincetur para su aprobación	ESPECIALISTA	1 día
6	Evaluación y publicación en el sistema del MINCETUR las fichas del inventario	MINCETUR	15 día
7	Categorizar e informar a Dirección	ESPECIALISTA	5 días
8	Convocar a equipo multidisciplinario para Jerarquizar recurso, remitir informe a MINCETUR	DIRECCION	20 días
9	Evaluación y publicación en el sistema del MINCETUR las fichas del inventario	MINCETUR	15 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		63 días



INVENTARIO DE RECURSOS TURISTICOS





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Turismo.
PROCEDIMIENTO	OBTENCION DE PERMISOS CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS PARA LA IMPORTACION O EXPORTACION DE SEIS ENTIDADES A TRAVES DE LA VUCE.

FINALIDAD:

Gestionar, a través de medios electrónicos, los trámites requeridos por las entidades competentes de acuerdo con la normatividad vigente, o solicitados por dichas partes, para el tránsito, ingreso o salida del territorio nacional de mercancías.

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.81.002).

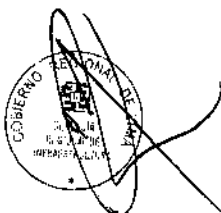
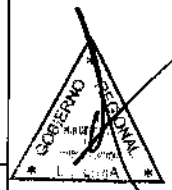
ALCANCE: Simplificar y unificar procedimientos administrativos.

BASE LEGAL:

- Resolución Ministerial N° 137-2010-MINCETUR/DM
- Reglamento Operativo del Componente de Mercancías Restringidas de la VUCE - Decreto Supremo N° 010-2010-MINCETUR.
- D.S. 165-2006-EF - Crean la Ventanilla Única de Comercio Exterior 03/11/2006

REQUISITOS:

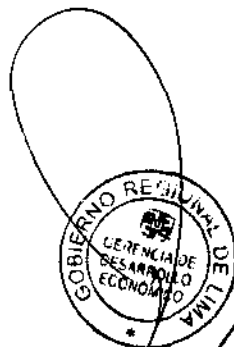
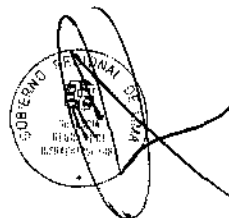
- 1. Derecho de trámite.
- 2. Formulario: Formato N° 29 (declaración jurada).



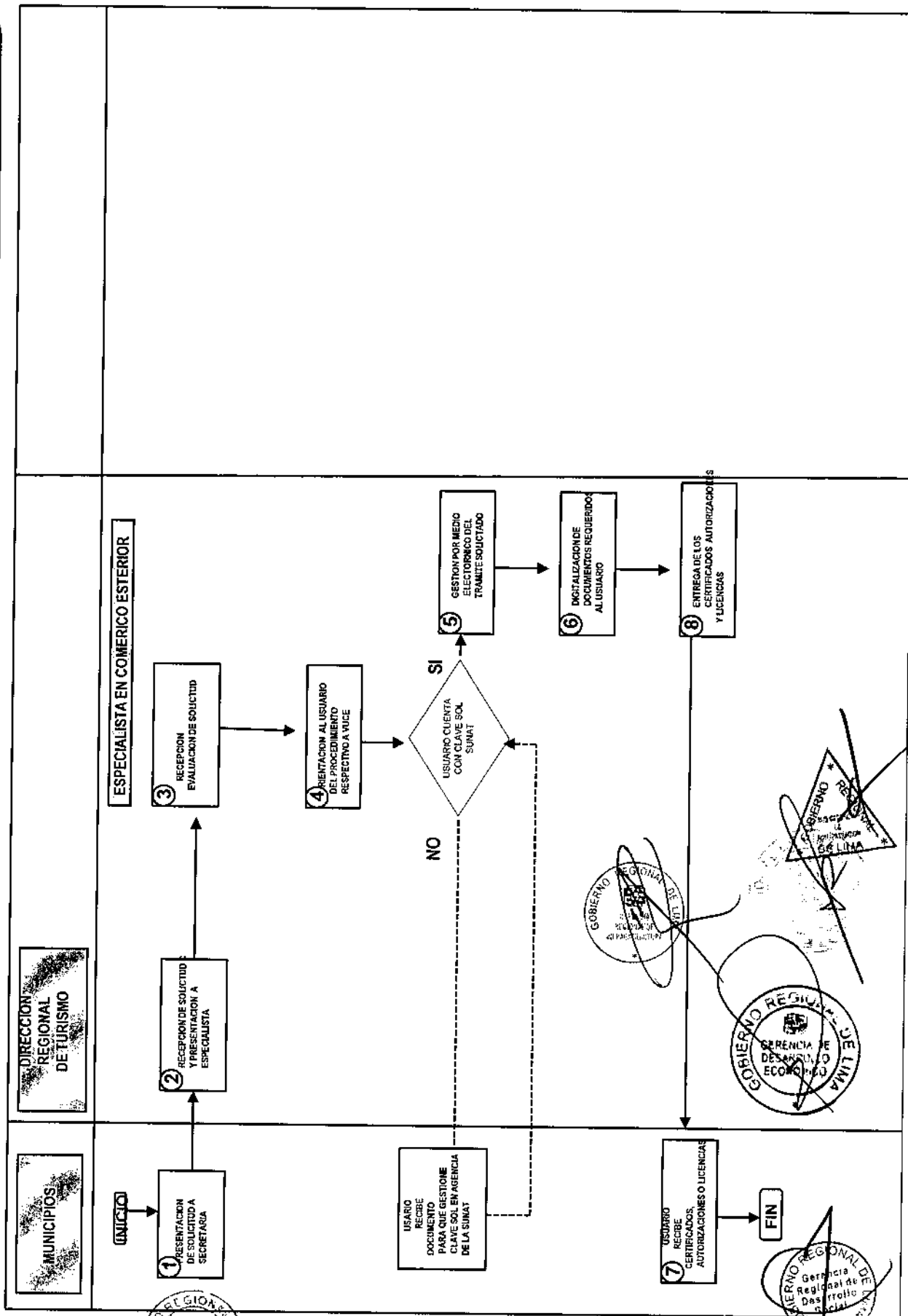


OBTENCION DE PERMISOS CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS PARA LA IMPORTACION O EXPORTACION DE SEIS ENTIDADES A TRAVES DE LA VUCE.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	DIRCETUR Presentación de solicitud por el usuario.	DIRCETUR	8 horas
2	ESPECIALISTA Recepción y Derivación de solicitud del Director al Especialista.	ESPECIALISTA	1.6 horas
3	ESPECIALISTA Recepción y Evaluación de la solicitud.	ESPECIALISTA	1.6 horas
4	ESPECIALISTA Orientación al usuario del procedimiento respectivo a la VUCE.	ESPECIALISTA	1.6 horas
5	ESPECIALISTA Gestión por medio electrónico del trámite solicitado.	ESPECIALISTA	1.6 horas
6	ESPECIALISTA Digitalización de documentos requeridos al usuario.	ESPECIALISTA	1.6 horas
7	ESPECIALISTA Entrega de los Certificados / Autorizaciones o Licencias.	DIRCETUR	1.6 horas
8	ESPECIALISTA Entrega de los Certificados / Autorizaciones o Licencias al usuario.	ESPECIALISTA	1.6 horas
9	ESPECIALISTA Recepción y Derivación de solicitud del Director al Especialista.	DIRCETUR	8 horas
	TOTAL DIAS (Aprox.)		3. días y 4 horas



OBTENCIÓN DE PERMISOS, CERTIFICADOS, AUTORIZACIONES O LICENCIAS PARA LA IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE SEIS ENTIDADES A TRAVÉS DE LA VUCE.





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.
COMPETENCIA	Dirección Regional de Turismo.
PROCEDIMIENTO	OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR (SIICEX).

FINALIDAD:

Brindar información personalizada y actualizada en la oficina virtual del usuario a través de una interfase que permitirá seleccionar temas de interés tales como: oportunidades de mercados, estadísticas actualizadas, noticias, eventos, alertas, calendario y otras herramientas con acceso directo.

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(08.81.002).

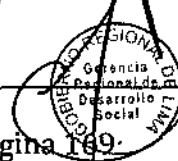
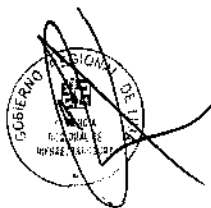
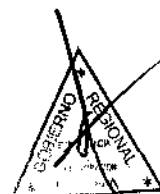
ALCANCE: A través del Portal se facilita a los usuarios el acceso y la utilización de diversos servicios y contenidos puestos a su disposición por PROMPERU, o por terceros usuarios del Portal y/o terceros proveedores de servicios y contenidos.

BASE LEGAL:

- Programa de Desarrollo de Políticas de Comercio Exterior 1442/OC-PE.

REQUISITOS:

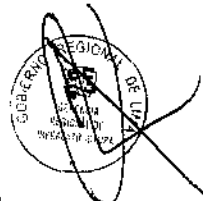
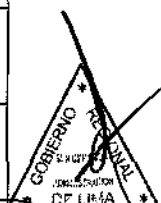
- 1. Derecho de trámite.
- 2. Formulario: Formato N° 29 (declaración jurada).





OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR (SIICEX).

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	Presentación de solicitud por el usuario.	DIRCETUR	8 horas
2	Recepción y Derivación de solicitud del Director al Especialista.	ESPECIALISTA	1.6 horas
3	Recepción y Evaluación de la solicitud.	ESPECIALISTA	1.6 horas
4	Orientación al usuario del procedimiento respectivo al SIICEX.	ESPECIALISTA	1.6 horas
5	Gestión por medio electrónico de la información solicitada.	ESPECIALISTA	1.6 horas
6	Procesamiento de la información solicitada por el usuario.	ESPECIALISTA	1.6 horas
7	Entrega de Información solicitada que puede ser: Inteligencia de Mercado, Promoción Comercial, Oferta Exportable, Negociaciones y Acceso a Mercados.	DIRCETUR	1.6 horas
8	Usuario recibe la información clasificada.	ESPECIALISTA	1.6 horas
9	Presentación de solicitud por el usuario.	DIRCETUR	8 horas
TOTAL DIAS (Aprox.)			2. días y 4 horas



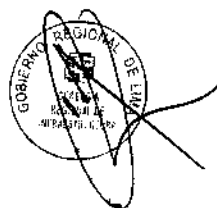
OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DE COMERCIO EXTERIOR (SIICEX).





PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CODIGO 09.90.0000

09.91.000 Oficina de Obras

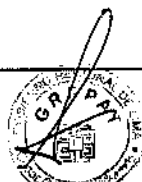
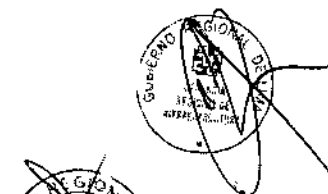




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Infraestructura
PROCEDIMIENTO	ADICIONALES DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – DL.1017

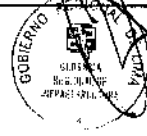
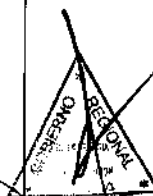
FINALIDAD: Contar con procedimientos y criterios que permitan dotar de celeridad, eficacia y transparencia al procedimiento de autorización previa a la ejecución y/o al pago de presupuesto adicionales de obra.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (09.91.001)
ALCANCE: Ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017. • Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 184-2008-EF. • Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - Ley N° 27293 y sus modificatorias.	
REQUISITOS: No Utiliza.	





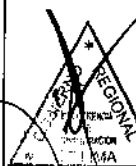
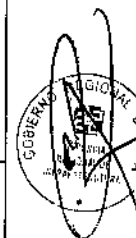
ADICIONALES DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – DL.1017

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	CONTRATISTA /SUPERVISOR/INSPECTOR Detectan la necesidad de realizar obras adicionales por causales previstas en el art. 41 del DL 1017	Supervisor	n/d
2	CONTRATISTA /SUPERVISOR/INSPECTOR En todos los casos se presentara dentro de la vigencia contractual Anotación en el cuaderno de obras con 30 días de anticipación a la ejecución del adicional. Dentro de los 10 días siguientes de la Anotación en el cuaderno, el contratista Presentara al Supervisor/Inspector la Solicitud sustentada con el presupuesto adicional de Obra En caso de aprobarse el adicional el contratista deberá ampliar el monto de la garantía de fiel cumplimiento. Procedimientos establecidos en el art 207 del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.	Supervisor	N/D
3	SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA Reciben la solicitud y Presupuesto Adicional de Obra.	Supervisor	2 días
4	SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA Dentro de los 8 días de Presentada la solicitud Emiten opinión técnica Sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud y lo remiten a la Entidad.	Supervisor	10 días
5	COORDINADOR DE OBRA PROVINCIAL (OFICINA PROVINCIAL O TRAMITE DOCUMENTARIO) Recibe Informe , verifica documentos , antecedentes y lo envía a Jefatura de Obras tiene Plazo de 2 días.	Coordinador de Obra Provincial (oficina provincial de trámite documentario)	2 días





6	JEFATURA DE OBRA Recibe Informe verifica documentos Los antecedentes Consolida información y emite opinión técnica de procedencia o improcedencia de la solicitud adicional de Obra tiene plazo de 2 días	Jefe de Obras	2 días
7	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Recibe Informe verifica documentos, y emite opinión de Procedencia o improcedencia de la solicitud de Adicional de Obra, solicita Certificación de Crédito Presupuestario, tiene Plazo de 1 día.	Gerente de Infraestructura	1 día
8	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Recibe informe, verifica documentos y emite certificación de cred. presupuestario Para el adicional de Obra tiene plazo 2 días.	Especialista en Presupuesto II	1 día
9	SUB GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA Recibe Informe verifica documentos y emite Opinión legal de Procedencia o improcedencia de la solicitud de adicional de obra elabora el Proyecto de resolución Aprobatoria o denegatoria tiene plazo 2 días	Asistente Legal	2 días
10	GERENCIA GENERAL/PRESIDENCIA. Recibe proyecto de resolución y aprueba la procedencia o improcedencia de la solicitud adicional de obra tiene plazo de 2 días	Técnico Calificado TC2	2 días
11	TRAMITE DOCUMENTARIO Recibe resolución y procede a notificar al contratista y las aéreas involucradas tiene plazo 2 días.	Técnico Auxiliar TA-2	2 días
12	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA Recibe Resolución de Aprobación de Presupuesto Adicional De Obra de documentación exigida Por la contraloría General de la República mediante La Directiva N° 369-2007-CG	Ingeniero I	3 días





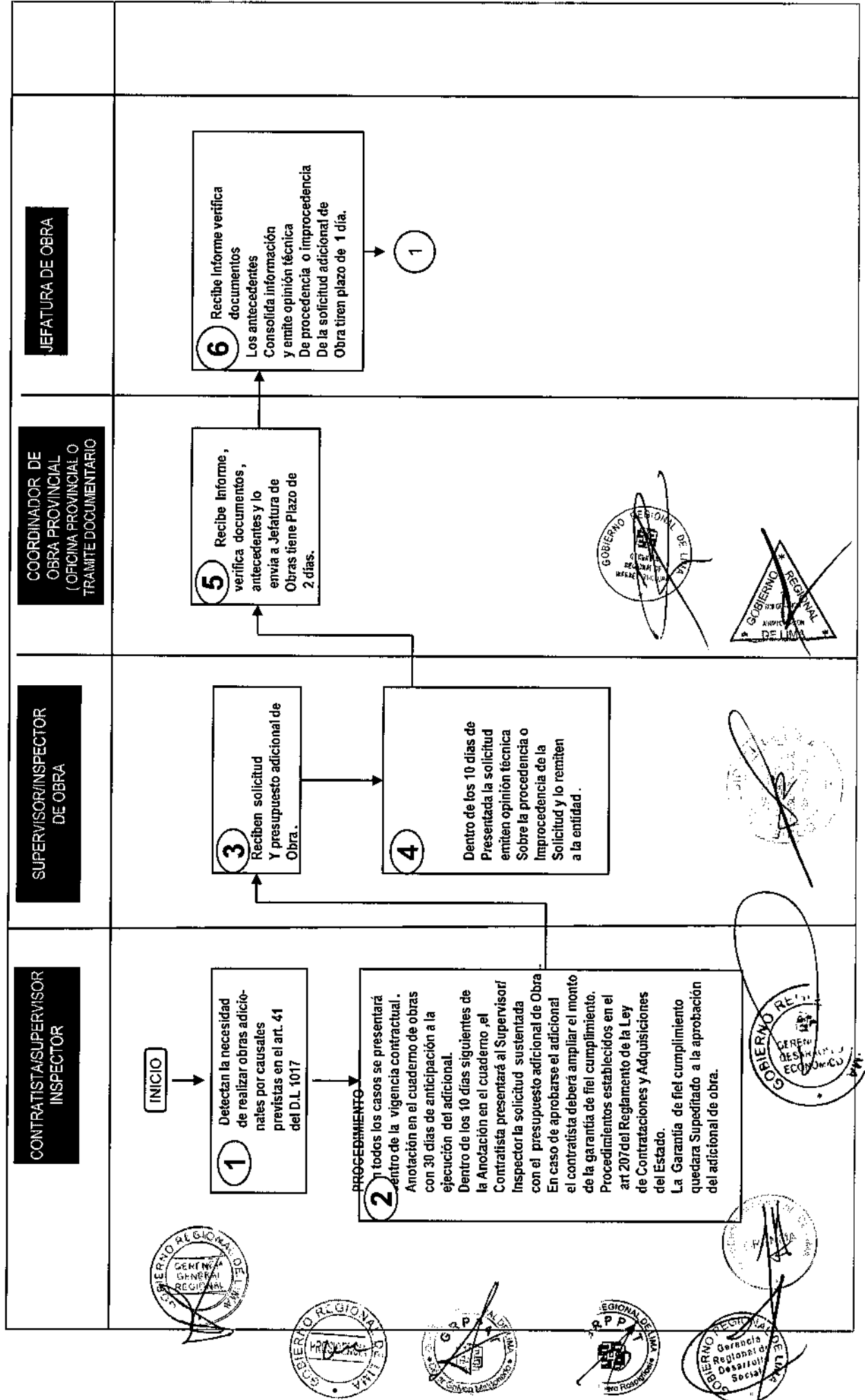
	Elabora el Oficio dirigido a la Contraloría Tiene plazo de 3 días.		
13	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Recibe Expediente y fedatea los Documentos para enviarlos a La contraloria Tiene plazo de 1 día	Asistente Legal	1 día
14	TRAMITE DOCUMENTARIO Recibe Documentación y la Remite a la Contraloria General de la República Tiene plazo de 1 día	Técnico Auxiliar TA-2	1 día
15	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Recibe Informe Verifica documentos y emite Pronunciamiento motivado Para la aprobación o denegatoria del presupuesto adicional tiene 15 días hábiles adicionalmente puede solicitar documentación adicional suspendiéndose el plazo hasta que se envíe lo solicitado	N/D	15 días
16	PRESIDENCIA Si Contraloria no emite Resolución pasado los 15 días autoriza Ejecución y pago de Presupuesto Adicional de Obra	Asesor I	15 días
	TOTAL DIAS APROX		59 días

* N/D : Tiempo no determinado

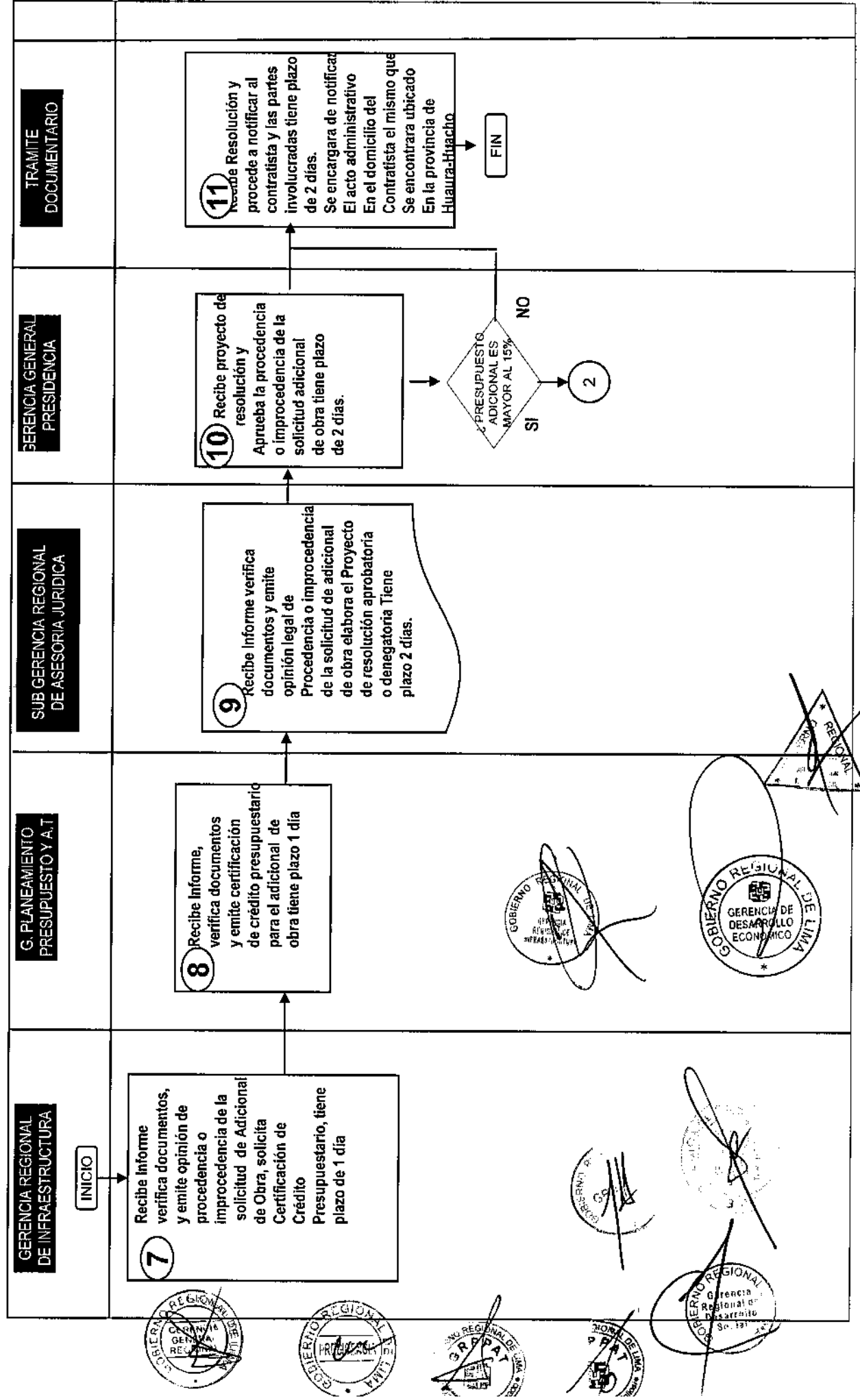
* Supervisor de Obra: Consultor Exterior



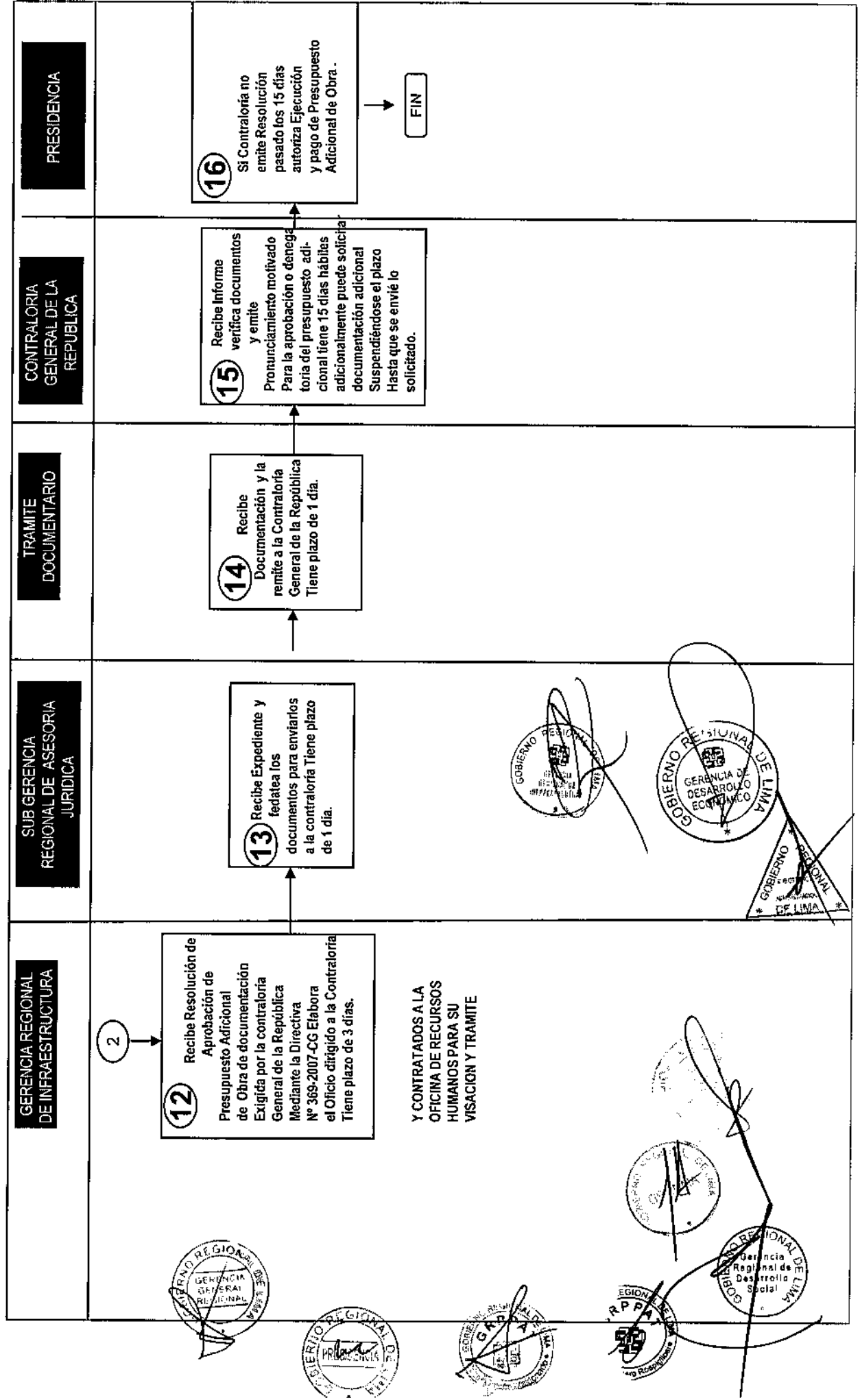
PROCEDIMIENTO DE ADICIONALES DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – DL.1017



PROCEDIMIENTO DE ADICIONALES DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO DL 1017



PROCEDIMIENTO DE ADICIONALES DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO – DL.1017

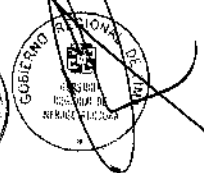
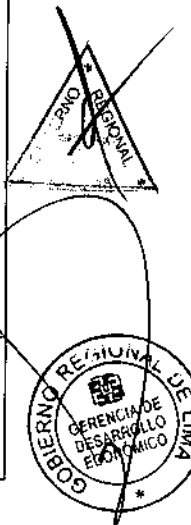




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Infraestructura
PROCEDIMIENTO	AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DL N° 1017

FINALIDAD: Ampliación de Plazo Contractual	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (09.91.0002)
ALCANCE: El ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Legislativo N° 1017. • Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado – Decreto Supremo N° 184-2008-EF. • Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - Ley N° 27293 y sus modificatorias..	
REQUISITOS: No Utiliza.	





AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DL N° 1017

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	CONTRATISTA Detectan la necesidad de solicitar una ampliación de plazo por las causales Previstas en el art 41 del DL 1017.	Supervisor de Obra	n/d
2	CONTRATISTA En todos los casos se presentara dentro de la Vigencia contractual Anotación en el cuaderno de obras de las Circunstancias que ameriten la ampliación de Plazo. Dentro de los 15 días siguientes de concluido El hecho invocado presentara al supervisor /inspector La solicitud sustentada Procedimientos establecidos en el art 201 del Reglamento de la Ley de contrataciones y adquisiciones del estado.	Supervisor de Obra	15 días
3	SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA Reciben la solicitud de ampliación de plazo.	Supervisor de Obra	n/d
4	SUPERVISOR/INSPECTOR DE OBRA Dentro de los cinco (5) días de presentada la solicitud emiten Opinión técnica sobre la improcedencia de la solicitud.	Ingeniero I	5 días
5	COORDINADOR DE OBRA PROVINCIAL (OFICINA PROVINCIAL O TRAMITE DOCUMENTARIO) Recibe Informe , verifica documentos , antecedentes y lo envía a Jefatura de Obras tiene Plazo de 2 días.	Supervisor de Obras /Técnico en Obras IV	2 días
6	JEFATURA DE OBRA Recibe Informe verifica documentos Los antecedentes consolida información y emite opinión técnica de procedencia o improcedencia de la solicitud adicional de Obra tiene plazo de 3 días.	Jefe de Obras	3 días



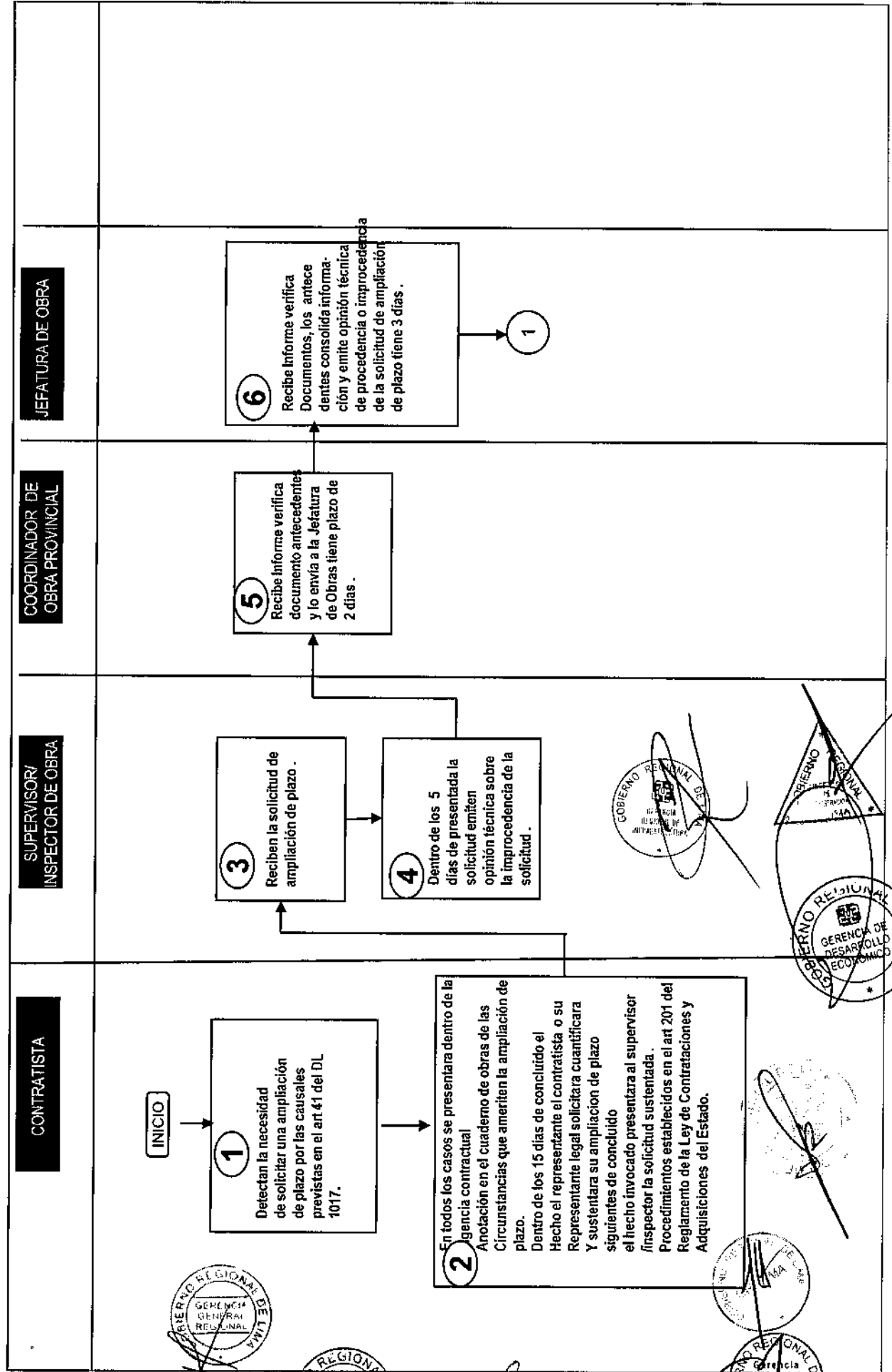


7	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Recibe informe verifica documentos y emite opinión de procedencia o improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo de 1 día.	Gerente de Infraestructura	1 día
8	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA Recibe Informe verifica documentos y emite opinión Legal de procedencia o Improcedencia de la solicitud de ampliación de plazo Elabora el proyecto de re-Solución aprobatoria o denegatoria tiene de plazo 2 días.	Asistente Legal	2 días
9	GERENCIA GENERAL/SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION / PRESIDENCIA Recibe Proyecto de Resolución y aprueba la Procedencia o Improcedencia de la Solicitud de ampliación de plazo tiene plazo de 2 días.	Especialista E4	2 días
10	TRAMITE DOCUMENTARIO Recibe resolución y Procede a notificar al Contratista y a las áreas Involucradas tiene plazo 2 días.	Técnico Auxiliar TA-2	2 días
TOTAL DIAS APROX			32 días

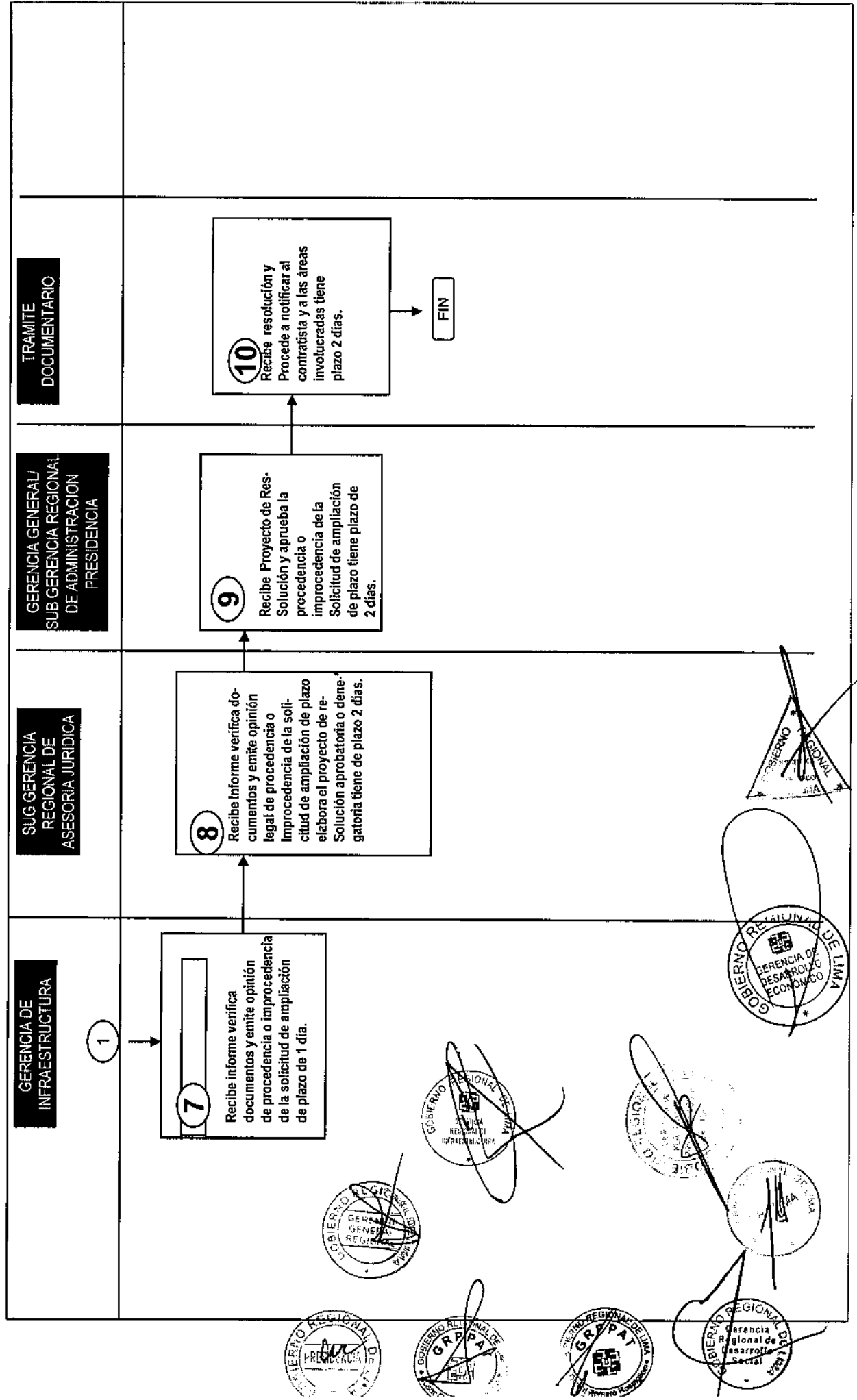
* N/D: Tiempo no determinado



AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DL N° 1017



FLUJOGRAMA DE LAS AMPLIACIONES DE PLAZO DE OBRAS NORMADO POR LA LEY DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS POR CONTRATA.

FINALIDAD:

Orientar, unificar y establecer criterios técnicos en los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los Proyectos de Inversión Pública a realizarse en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

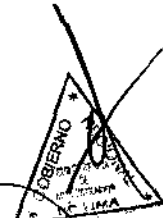
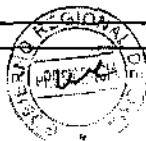
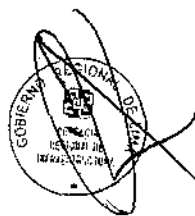
**CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO**
(09.91.0003)

ALCANCE:

Es de aplicación, cumplimiento y responsabilidad obligatoria para todos los Órganos Estructurados del Gobierno Regional Lima y en la medida que le sea aplicable a las Personas Naturales o Jurídicas que participan en la formulación, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos.

BASE LEGAL:

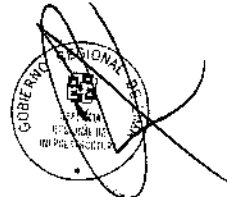
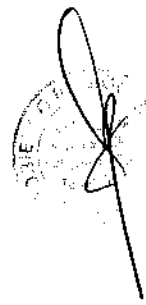
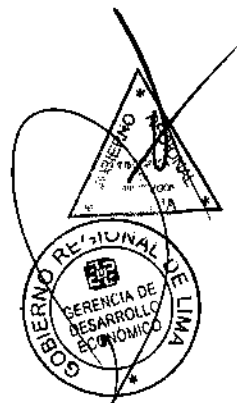
- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificadorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L N° 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sus Modificadorias y su Reglamento.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D. S. N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del SNIP.
- D. S. N° 004-2.00-ED, Reglamento de Investigaciones Arqueológicas.





- D. S. N° 013-79-VC Reglamento de Metrados para Obras de Edificaciones.
- D. S. N° 028-79-VC Reglamento de Metrados para Obras de Habitación Urbana.
- D. S. N° 09-94-TCC Reglamento de Metrados y Presupuestos para Infraestructura Sanitaria de Poblaciones Urbanas
- D.S. N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- R.D.N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP.

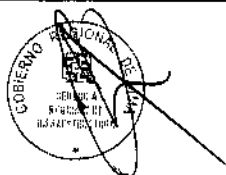
REQUISITOS: Los establecidos por su directiva vigente.



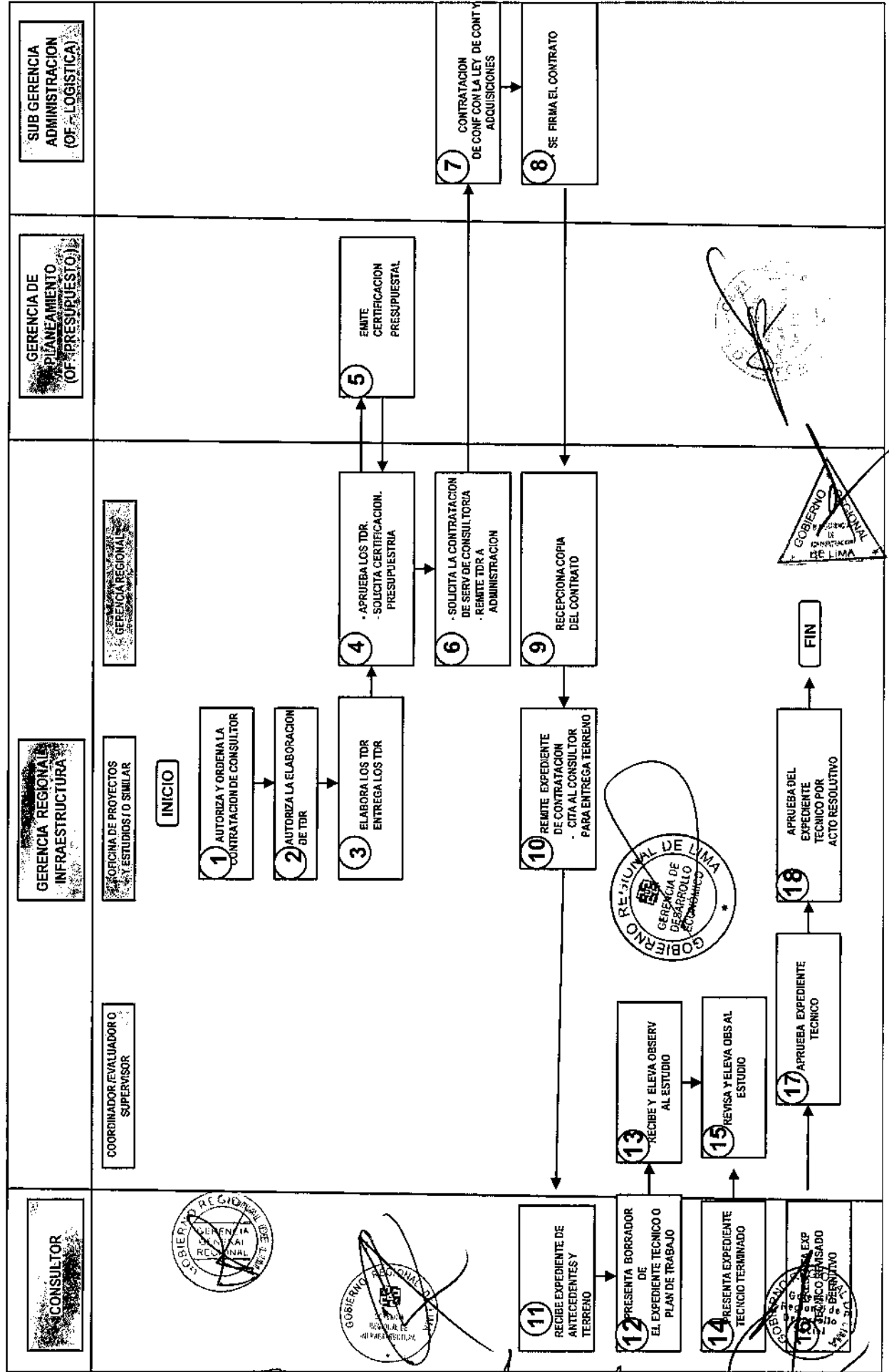


**ELABORACION – EVALUACION Y APROBACION
EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS POR CONTRATA.**

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA Autoriza y ordena la contratación de Consultor	GERENTE REGIONAL	2 día
2	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Designa evaluador si fuera el caso - Autoriza elaboración de Términos de Referencia	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2 días
3	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Elabora los TDR - Entrega los TDR a OEP	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR	3 días
4	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Aprueba los Términos de Referencia - Solicita Certificación Presupuestal	GERENCIA REGIONAL	2 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO - Emite Certificación Presupuestal	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	3 días
6	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Solicita la contratación del Servicio de Consultoría - Remite TDR a Administración	GERENCIA REGIONAL	2 días
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - LOGISTICA - Contratación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado – DL. 1017	TECNICO EN LOGISTICA II	De 7 a 49 días
8	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - LOGISTICA - Se firma el Contrato – Notifica a interesados	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	2 día
9	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Recepciona copia de contrato	GERENCIA REGIONAL	1 día
10	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Recepciona copia de contrato - Cita al Consultor para entrega de Expediente de Antecedentes y entrega del terreno. - Firma de Acta de inicio de Consultoría.	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	4 días
11	CONSULTOR - Recibe Expediente de Antecedentes y Terreno,	CONSULTOR	1 día
12	CONSULTOR - Presenta borrador de Expediente Técnico o Plan de Trabajo y/o programación	CONSULTOR	15 a 30 días
13	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR - Revisa y eleva observaciones al estudio	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	5 días
14	CONSULTOR - Presenta Expediente Técnico terminado	CONSULTOR	15 a 60 días
15	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR - Revisa y eleva observaciones al estudio	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	5 días
16	CONSULTOR - Presenta Expediente Técnico revisado y Definitivo	CONSULTOR	5 días
17	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Aprueba el Expediente Técnico	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	3 días
18	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Aprueba el Expediente Técnico por Acto Resolutivo	GERENCIA REGIONAL	3 días
TOTAL DIAS APROXIMADAMENTE			73 a 151 días



ELABORACION – EVALUACION Y APROBACION EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS POR CONTRATA





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITOS POR ADMINISTRACION DIRECTA

FINALIDAD:

Orientar, unificar y establecer criterios técnicos en los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los Proyectos de Inversión Pública a realizarse en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

CODIGO DEL
PROCEDIMIENTO
(09.91.0004)

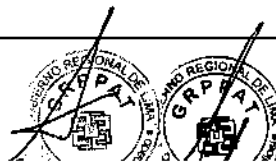
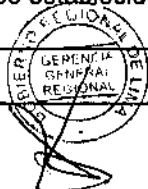
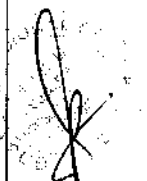
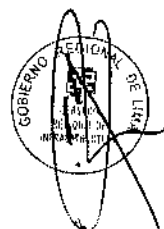
ALCANCE:

Es de aplicación, cumplimiento y responsabilidad obligatoria para todos los Órganos Estructurados del Gobierno Regional Lima y en la medida que le sea aplicable a las Personas Naturales o Jurídicas que participan en la formulación, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos.

BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L N° 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sus Modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D. S. N°102-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del SNIP.
- D. S. N° 004-2.00-ED, Reglamento de Investigaciones Arqueológicas.
- D. S. N° 013-79-VC Reglamento de Metrados para Obras de Edificaciones.
- D. S. N° 028-79-VC Reglamento de Metrados para Obras de Habilitación Urbana.
- D. S. N° 09-94-TCC Reglamento de Metrados y Presupuestos para Infraestructura Sanitaria de Poblaciones Urbanas.
- D.S. N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- R.D.N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP.

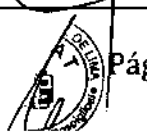
REQUISITOS: Los establecidos por su directiva vigente.



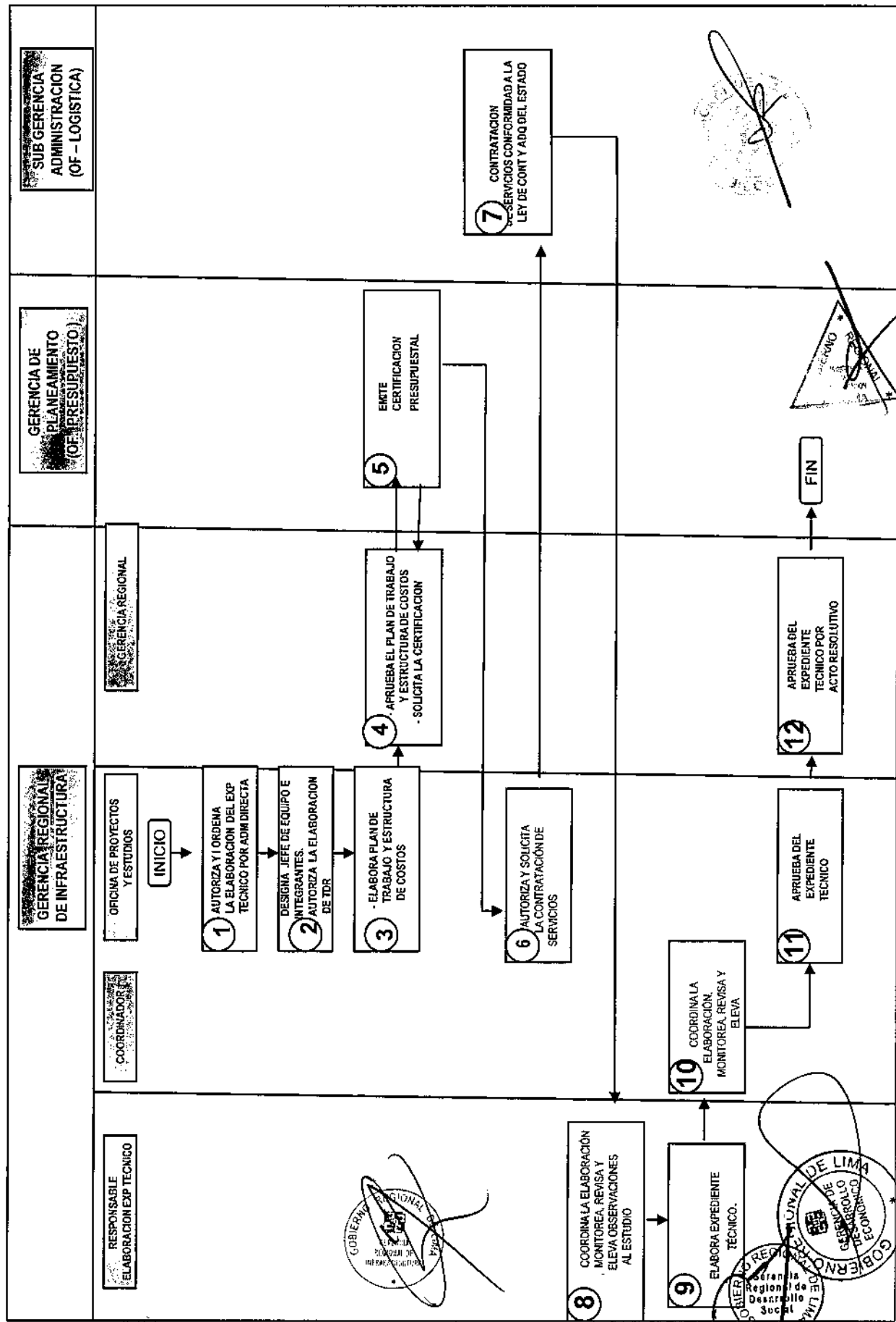


ELABORACION – EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITOS POR ADMINISTRACION DIRECTA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA Autoriza y ordena la elaboración del Expediente Técnico por Administración Directa	GERENTE REGIONAL	2 días
2	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Designa jefe de equipo e integrantes - Autoriza elaboración de Términos de Referencia	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2 días
3	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Elabora el Plan de Trabajo y estructura de costos	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR	3 días
4	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Aprueba el Plan de Trabajo y estructura de costos - Solicita Certificación Presupuestal	GERENTE REGIONAL	3 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO - Emite Certificación Presupuestal	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II.	3 días
6	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Autoriza y solicita la contratación de Servicios complementarios.	GERENTE REGIONAL	2 días
7	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - LOGISTICA - Contratación de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado – DL. 1017.	TECNICO EN LOGISTICA II.	De 7 a 22 días
8	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR - Coordina la elaboración, monitorea, revisa y eleva observaciones al estudio.	RESPONSABLE DE ELABORAR EL EXPEDIENTE TECNICO	3 días
9	EQUIPO TECNICO - Elabora Expediente Técnico.	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	De 30 a 60 días
10	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR - Coordina la elaboración, monitorea, revisa y eleva observaciones al estudio.	RESPONSABLE DE ELABORAR EL EXPEDIENTE TECNICO	5 días
11	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Aprueba el Expediente Técnico.	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	5 días
12	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Aprueba el Expediente Técnico por Acto Resolutivo.	GERENTE REGIONAL	3 días
TOTAL DIAS APROXIMADAMENTE			68 a 113



ELABORACION – EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO O ESTUDIOS DEFINITIVOS POR ADMINISTRACION DIRECTA





FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
PROCEDIMIENTO	ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO POR ENCARGO.

FINALIDAD: Orientar, unificar y establecer criterios técnicos en los procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos de los Proyectos de Inversión Pública a realizarse en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.

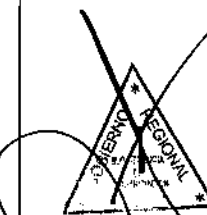
CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(09.91.0005)

ALCANCE: Es de aplicación, cumplimiento y responsabilidad obligatoria para todos los Órganos Estructurados del Gobierno Regional Lima y en la medida que le sea aplicable a las Personas Naturales o Jurídicas que participan en la formulación, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos o Estudios Definitivos.

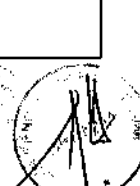
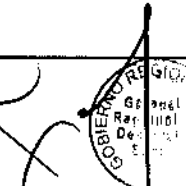
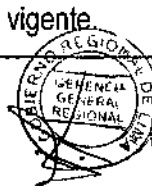
BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.L N° 1017 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, sus Modificatorias y su Reglamento.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- D. S. N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del SNIP.
- D. S. N° 004-2.00-ED, Reglamento de Investigaciones Arqueológicas.
- D. S. N° 013-79-VC Reglamento de Metrados para Obras de Edificaciones.
- D. S. N° 028-79-VC Reglamento de Metrados para Obras de Habilitación Urbana.
- D.S. N° 011-2006-Vivienda, Reglamento Nacional de Edificaciones.
- R.D.N° 002-2009-EF/68.01, que aprueba la Directiva General del SNIP.

REQUISITOS: Los establecidos por su directiva vigente.



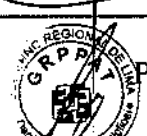
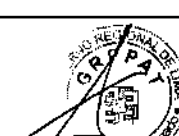
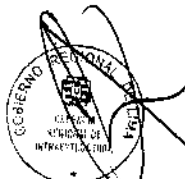
Handwritten signature



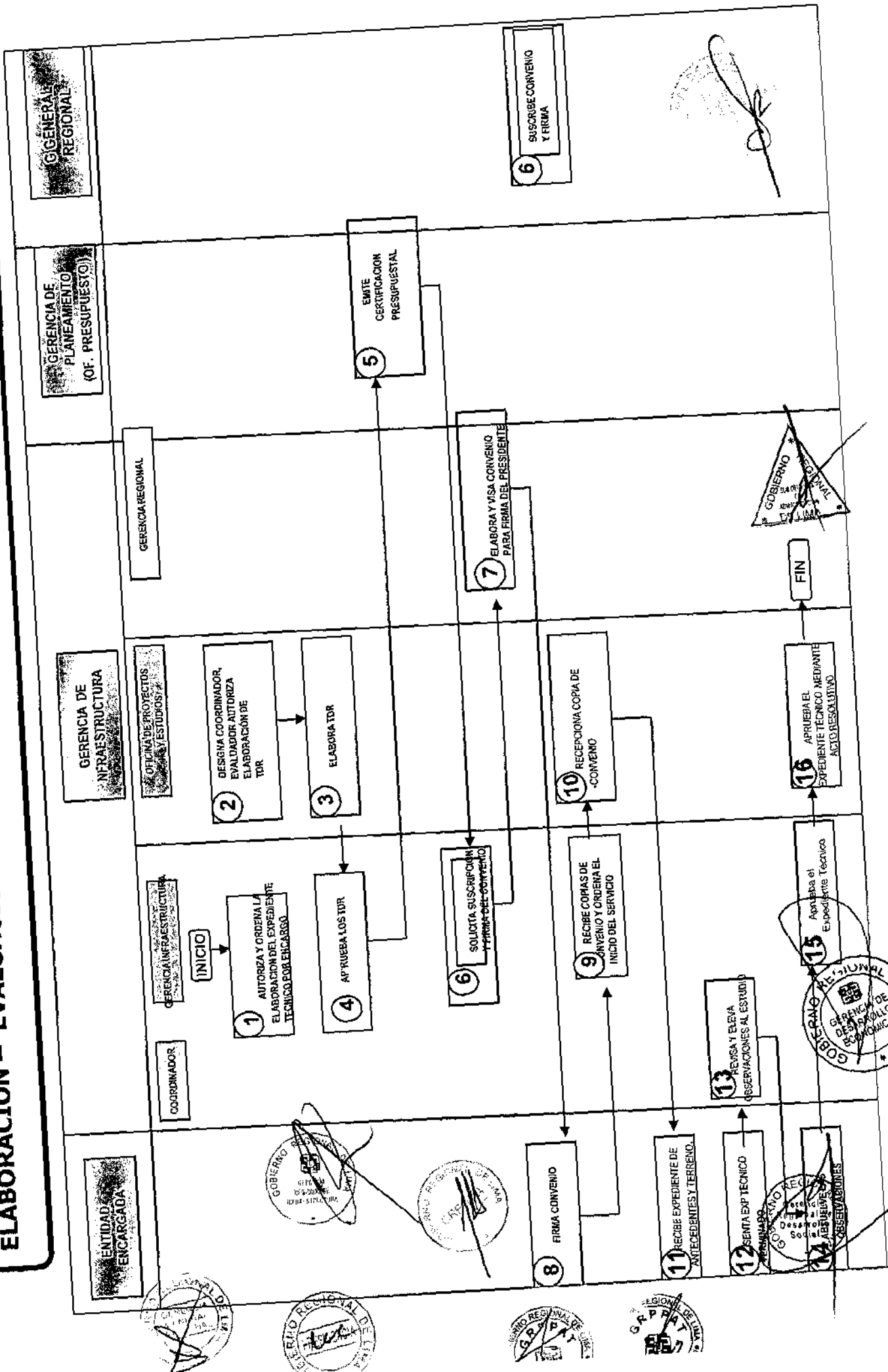


ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO POR ENCARGO.

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA Autoriza y ordena la elaboración del Expediente Técnico por ENCARGO	GERENTE REGIONAL	2 día
2	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Designa Coordinador, Evaluador - Autoriza elaboración de Términos de Referencia	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	2 días
3	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Elabora Términos de Referencia	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR	3 días
4	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Aprueba los Términos de Referencia - Solicita Certificación Presupuestal	GERENTE REGIONAL	3 días
5	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO - Emite Certificación Presupuestal	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO II	3 días
6	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Solicita a Gerencia General suscripción de Convenio	GERENTE REGIONAL	2 días
7	GERENCIA GENERAL REGIONAL - Elabora y visa Convenio para firma de Presidente - Tramita convenio - Adjunta los TDR al Convenio - Notifica a interesados	ASESORA ENCARGADA DE CONVENIOS	3 días
8	ENTIDAD ENCARGADA - Firma el Convenio - Recibe copia de los TDR	ENTIDAD ENCARGADA	7 días
9	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Recibe copias de Convenio y ordena inicio del servicio	GERENTE REGIONAL	2 días
10	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Recepciona copia de Convenio - Cita a la Entidad para entrega de Expediente de Antecedentes y entrega del terreno. - Firma de Acta de inicio de estudio.	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	4 días
11	ENTIDAD ENCARGADA - Recibe Expediente de Antecedentes y Terreno.	ENTIDAD ENCARGADA	1 días
12	ENTIDAD ENCARGADA - Presenta Expediente Técnico terminado	ENTIDAD ENCARGADA	30 a 60 días
13	COORDINADOR / EVALUADOR O SUPERVISOR - Revisa y eleva observaciones al estudio	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	5 días
14	ENTIDAD ENCARGADA - Absuelve observaciones y presenta Expediente Técnico definitivo	ENTIDAD ENCARGADA	5 días
15	OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - Aprueba el Expediente Técnico y visa documentos	JEFE DE OFICINA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	3 días
16	GERENCIA REGIONAL INFRAESTRUCTURA - Aprueba el Expediente Técnico por Acto Resolutivo	GERENCIA REGIONAL	3 días
TOTAL DIAS APROXIMADAMENTE			74 a 104



ELABORACION - EVALUACION Y APROBACION DEL EXPEDIENTE TECNICO POR ENCARGO

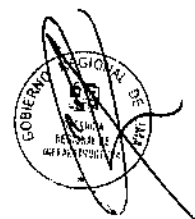




PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE PROMOCION E INVERSIONES

CODIGO 10.111.0000

11.111.001 Normas y procedimientos para la oficina de promoción de inversiones del gobierno regional de lima

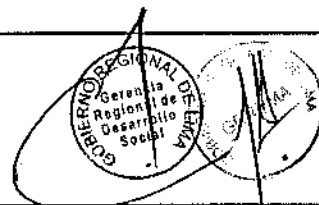




FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	OFICINA DE PROMOCION DE INVERSIONES
PROCEDIMIENTO	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

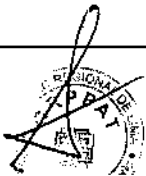
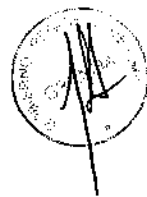
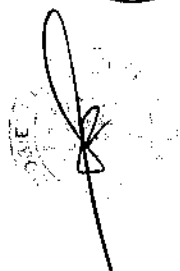
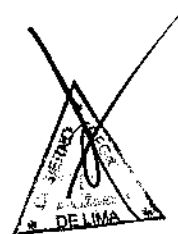
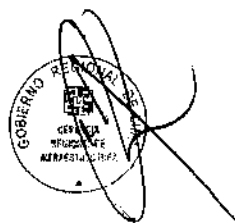
FINALIDAD: Lograr un desarrollo integral, armónico y sostenible de la Región.	CODIGO DEL PROCEDIMIENTO (09.91.0005)
ALCANCE: El cumplimiento de este procedimiento es de aplicación obligatoria en el ámbito del Gobierno Regional de Lima.	
BASE LEGAL: • Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. • Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales. • Ley N° 27783 Ley de Bases de la Descentralización. • Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada.	
Requisitos: a) Nombre o razón social del solicitante con indicación de sus generales de Ley. b) Propuesta de modalidad de participación de la inversión privada a través de la cual se llevara a cabo el proceso de promoción de la inversión privada, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley. c) Descripción del proyecto incluyéndose (i) Nombre y tipo del proyecto, con indicación del activo, empresa, servicio, obra pública de gobierno titular o la situación legal de los mismos (ii) Objetivos (iii) Beneficios concretos que la ejecución del proyecto reportara para la localidad donde sea ejecutado y de resultar aplicable por tipo de proyecto ; (iv) Ingeniería preliminar del proyecto, en el que acuerdo a las características del mismo, se incluya la información técnica necesaria, referida a la iniciativa privada presentada. d) Ambito de influencia del proyecto. e) Evaluación económica y financiera del proyecto, considerado valor estimado de la inversión, la demanda estimada, los costos estimados, el plan de financiamiento y otros elementos que faciliten su análisis por el Organismo Promotor de la - f)	



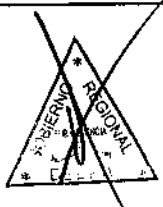
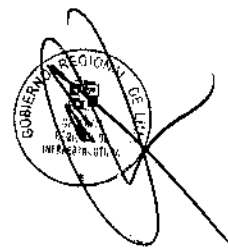
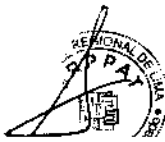
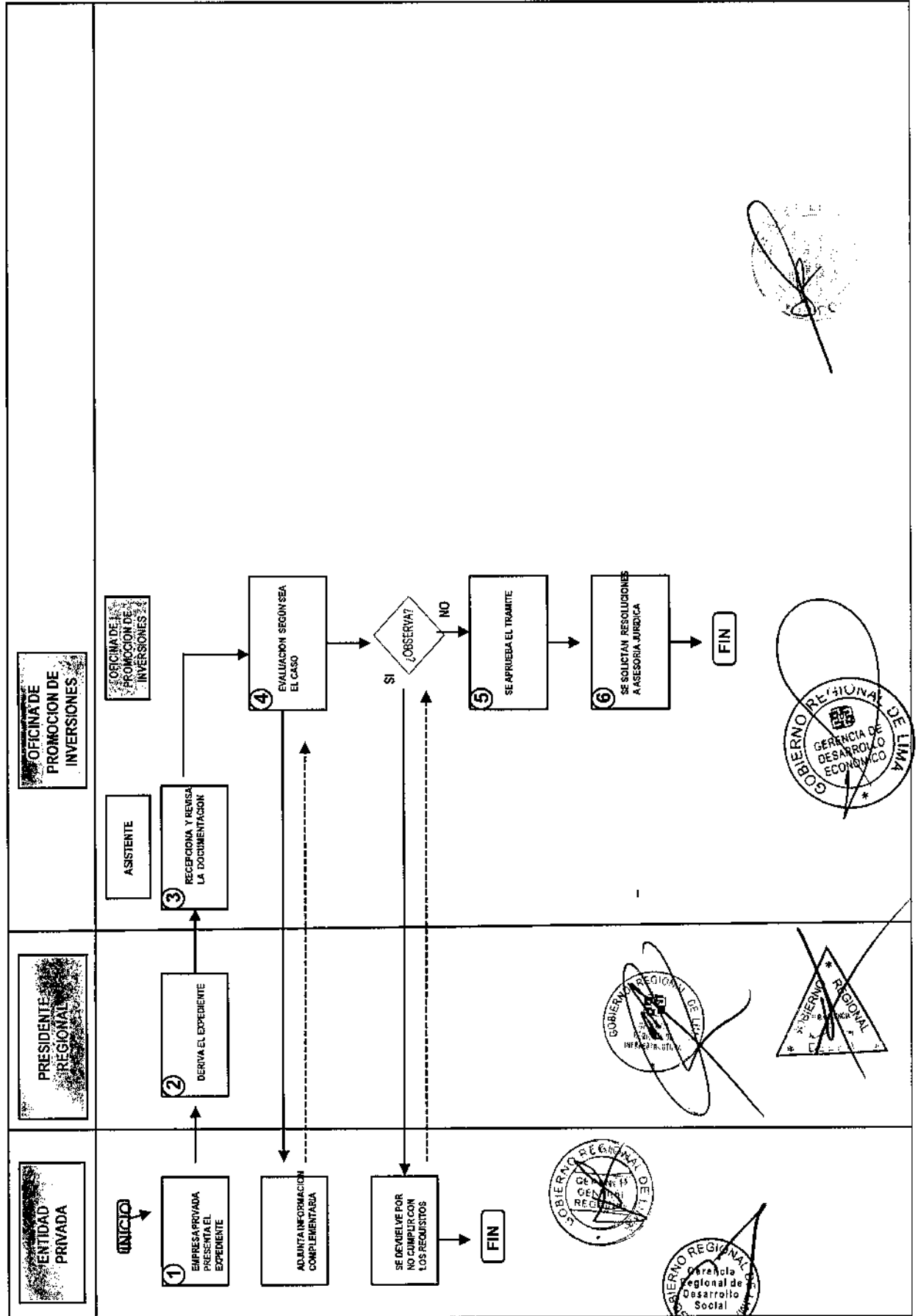


NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	EMPRESA PRIVADA Presenta Expediente	Empresa Privada	N/D
2	PRESIDENCIA Recibe la documentación y deriva	Presidente	3 días
3	OFICINA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES. Recepciona y revisa la documentación.	Gerencia de Planeamiento	1 días
4	OFICINA DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES. Evalúa (Si se requiere información complementaria el plazo se extiende 60 días adicionales), si se deniega, rechaza admisión expediente, si se acepta se comunica usuario.	Jefe de la Oficina	21 días
	TOTAL DIAS		30 días.



NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA OFICINA DE PROMOCION E INVERSIONES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

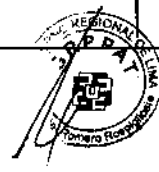
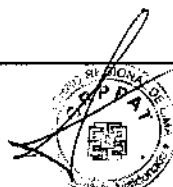




PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA DE RECURSOS NATURALES

CODIGO 12.000. 0000

12.000.001 Normas y procedimientos para la oficina de promoción de inversiones del gobierno regional de lima



**FICHA DE DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO**

ENTIDAD	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
COMPETENCIA	Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestion del Medio Ambiente.
PROCEDIMIENTO	TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACIÓN

FINALIDAD: Crear pequeños talleres de producción de distintos artículos dando a su vez cursos que orienten a perfeccionar la confección y elaboración de dichos artículos.

CODIGO DEL PROCEDIMIENTO
(07.70.0002)

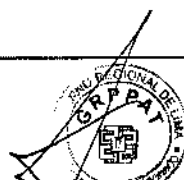
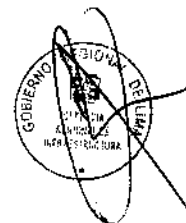
ALCANCE: Sede Central del Gobierno Regional de Lima.

BASE LEGAL:

- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Supremo N° 022-2006-ED.
- Ley de Educación.
- Constitución Política del Perú.

REQUISITOS:

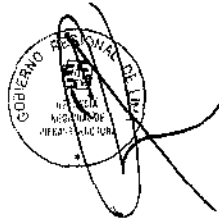
- Listado de clubes de madres cuyas socias tengan habilidades para tejidos, artesanía, talabartería, repostería.





TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACION

ETAPAS	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD DETALLADA	CARGO RESPONSABLE	TIEMPO
1	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Identificación de los posibles lugares donde se podrían realizar los talleres o cursos de capacitación para programar .	Técnico	10 días
2	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Hará un informe completo y lo presentará al Gerente	Técnico en Desarrollo Social	1 día
3	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL programación de los talleres o cursos de capacitación en el Plan Operativo Institucional..	Gerencia	3 días
4	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Coordinación con las entidades participantes en los talleres o cursos capacitación.	Técnico	3 días
5	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Ejecución de los talleres o cursos de capacitación	Técnico	3 días
6	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Aprobará o desaprobará.	Técnico	10 días
	TOTAL DIAS (Aprox.)		1 mes



TALLERES Y CURSOS DE CAPACITACION

