

200



*¡Trabajando con la fuerza del pueblo!*



**OFICINA REGIONAL DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA  
INFORMACIÓN**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
MAPRO**



E-04

## INTRODUCCIÓN

El marco del Proceso de Descentralización en el país, implica un reto de especial importancia para las capacidades administrativas de las entidades públicas y en especial para los Gobiernos Regionales.

El indicado proceso, amerita la disposición de un conjunto de nuevos documentos técnico-normativos de gestión institucional, acorde a las exigencias del funcionamiento y rol que debe cumplir el Gobierno Regional de Junín en la promoción y conducción del desarrollo integral de la región.

El Procedimiento Administrativo es el conjunto de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial o simultánea, y que permite alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinado, de la manera más directa, oportuna y eficiente.

En este sentido es tarea de la administración regional, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos.

En esta perspectiva, el presente documento normativo de gestión denominado "Manual de Procedimientos Administrativos" del Gobierno Regional de Junín, tiene por finalidad, establecer las fases y acciones de un proceso administrativo que involucra la participación de diversas unidades orgánicas; determinando los pasos y seguimiento, periodos de tiempo, entre otros aspectos, que permitan viabilidad, agilidad, simplificación, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.

En tal sentido se pone a consideración este documento para su perfeccionamiento y simplificación de los principales procedimientos administrativos, que se ejecutan en la Sede del Gobierno Regional de Junín.

## OBJETIVO

El Manual de Procedimientos Administrativos, tiene por finalidad establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional Junín.

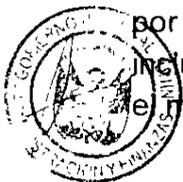
## ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en el presente manual es de aplicación para todas las unidades orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional de Junín.



## APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional, será aprobado por Resolución Ejecutiva, correspondiendo su actualización, modificación e inclusión de nuevos procedimientos, cuando las circunstancias lo ameriten y en el marco de la efectivización de funciones transferidas del nivel nacional.



## BASE LEGAL

Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR

Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.

Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.

**PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS**

- ✓ PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS DE OBREROS – **SUB DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: PAGO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO – **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
- ✓ PROCESAMIENTO: RECAUDACIÓN DE FONDOS FINANCIEROS POR DIVERSOS CONCEPTOS INGRESADOS A CAJA - **OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS – **SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**
- ✓ PROCEDIMIENTO: EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI) – **SUB-GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: EJECUCION PRESUPUESTAL – **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO. PROGRAMACION ,FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA) - **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION FASE PRE INVERSION – **SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: TERMINOS DE REFERENCIA O PLANES DE TRABAJO – **SUB GERENCIA DE INVERSION PUBLICA**



501

- ✓ PROCEDIMIENTO: PAGO DE VALORIZACIONES A CONTRATISTAS –  
**SUG GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: FORMULACION, APROBACION Y EJECUCION DEL  
PLAN REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO - **GERENCIA  
REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA – **SUB  
GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y APROBACION DE EXPEDIENTE  
TECNICO DE OBRA – **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: AUTORIZACION PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE  
– **SUB DIRECCION DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA – **OFICINA  
REGIONAL DE COMUNICACIONES**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO  
INSTITUCIONAL – **SUB GERENCIA DE COOPERACION TECNICA Y  
PLANEAMIENTO.**
  
- ✓ PROCEDIMIENTO: REGISTRO UNICO DE VICTIMAS POR VIOLENCIA  
POLITICA – **GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA DE OBREROS**

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**  
**ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**1. FINALIDAD**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el mecanismo y acciones a seguir para la elaboración y pago de la Planilla de Obreros de las Obras por Administración Directa que ejecuta el Gobierno Regional Junín

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería.
- Ley N° 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Directiva Gerencial N° 006-2012-GRJ/GGR, Normas para la Ejecución Presupuestaria del Pliego 450 Gobierno Regional del Departamento de Junín para el año Fiscal 2012.



**3. REQUISITOS**

- Planilla de Tareaje – Personal de Campo, firmado por el Residente de la Obra, Supervisor de la Obra y Sub Gerente de Obras
- Certificación Presupuestal
- Planilla Mensual de Pagos de Obreros y Resumen General, firmado por el Director Regional de Administración, Sub Director de Recursos Humanos y Coordinador de Remuneraciones
- Reporte de Aportes Previsionales AFP y SNP, firmado por Director Regional de Administración, Sub Director de Recursos Humanos y Coordinador de Remuneraciones
- Resumen de CONAFOVICER, firmado por Director Regional de Administración, Sub Director de Recursos Humanos y Coordinador de Remuneraciones



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas y Pasos	Duración
<p><b>Sub Gerencia de Obras</b> <b>Residente de Obra</b></p>	
<p>1. Elabora reporte y remite adjunto, la Planilla de Tareaje de personal de campo (obreros) a la SGO</p>	1 día
<p><b>Secretaria</b></p>	
<p>2. Recepciona Reporte, registra y deriva a Sub Gerente Obras</p>	5 minutos
<p><b>Sub Gerente</b></p>	
<p>3. Da proveido y ordena a Secretaria elaborar Reporte remitiendo el documento a la Coordinación de Remuneraciones</p>	15 minutos
<p><b>Coordinación de Remuneraciones</b> <b>Técnico en Computación</b></p>	
<p>4. Recepciona Reporte y elabora planilla mensual de pagos, reporte de aportes previsionales AFP y SNP y resumen CONAFOVICER</p>	4 horas
<p>5. Tramita las firmas correspondientes y deriva a OAF</p>	30 minutos
<p><b>Sub Dirección de Administración Financiera</b> <b>Secretaria</b></p>	
<p>6. Recepciona expediente de planilla mensual de pagos, registra y deriva a Sub Director</p>	5 minutos
<p><b>Sub Director</b></p>	
<p>7. Da Proveido y deriva a la Coordinación de Fiscalización</p>	20 minutos
<p><b>Coordinación de Fiscalización</b> <b>Coordinador</b></p>	
<p>8. Recepciona expediente, revisa y realiza el proceso de devengado y deriva a Coordinación de Contabilidad</p>	4 horas
<p><b>Coordinación de Contabilidad</b> <b>Coordinador</b></p>	
<p>9. Recpciona expediente, Contabiliza en el SIAF y deriva a Coordinación de Tesorería</p>	4 horas
<p><b>Coordinación de Tesorería</b> <b>Secretaria</b></p>	
<p>10. Recpciona expediente y deriva a Coordinador de Tesorería</p>	5 minutos
<p><b>Coordinador</b></p>	
<p>11. Revisa y deriva a Técnico Girador de Cheque</p>	2 horas
<p><b>Técnico Girador de Cheque</b></p>	
<p>12. Recepciona, gira Cheque y elabora Comprobante de Pago</p>	2 horas
<p>13. Ingresa al SIAF y espera aprobación del Giro y deriva a Coordinador de Tesorería</p>	3 horas



<b>Coordinador</b>	
14. Sella, Firma Cheque , visa Comprobante de Pago y deriva a Secretaria	4 horas
<b>Secretaria</b>	
15. Registra Comprobante de Pago y Cheque en cuaderno de cargos y deriva a OAF	20 minutos
<b><u>Sub Dirección de Administración Financiera</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
16. Recepciona Comprobante de Pago y Cheque y deriva a la Sub Director	5 minutos
<b>Sub Director</b>	
17. Visa Comprobante de Pago y devuelve a Secretaria	15 minutos
<b>Secretaria</b>	
18. Deriva a ORAF con cuaderno de cargo	5 minutos
<b><u>Oficina Regional de Administración y Finanzas</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
19. Recepciona Comprobante de Pago y Cheque. Sella y deriva a Director	5 minutos
<b>Director</b>	
20. Firma Cheque, Visa Comprobante de Pago y devuelve a Secretaria	4 horas
<b>Secretaria</b>	
21. Registra Comprobante de Pago en cuaderno de cargos devuelve a Tesorería	5 minutos
<b><u>Coordinación de Tesorería</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
22. Recpciona y deriva el Comprobante de Pago y Cheque a Cajero-Pagador	10 minutos
<b>Cajero-Pagador</b>	
23. Recepciona, cobra Cheque en el Banco y paga a Obreros	2 días
<b>TOTAL:</b>	<b>6 días 5 hr.25m.</b>



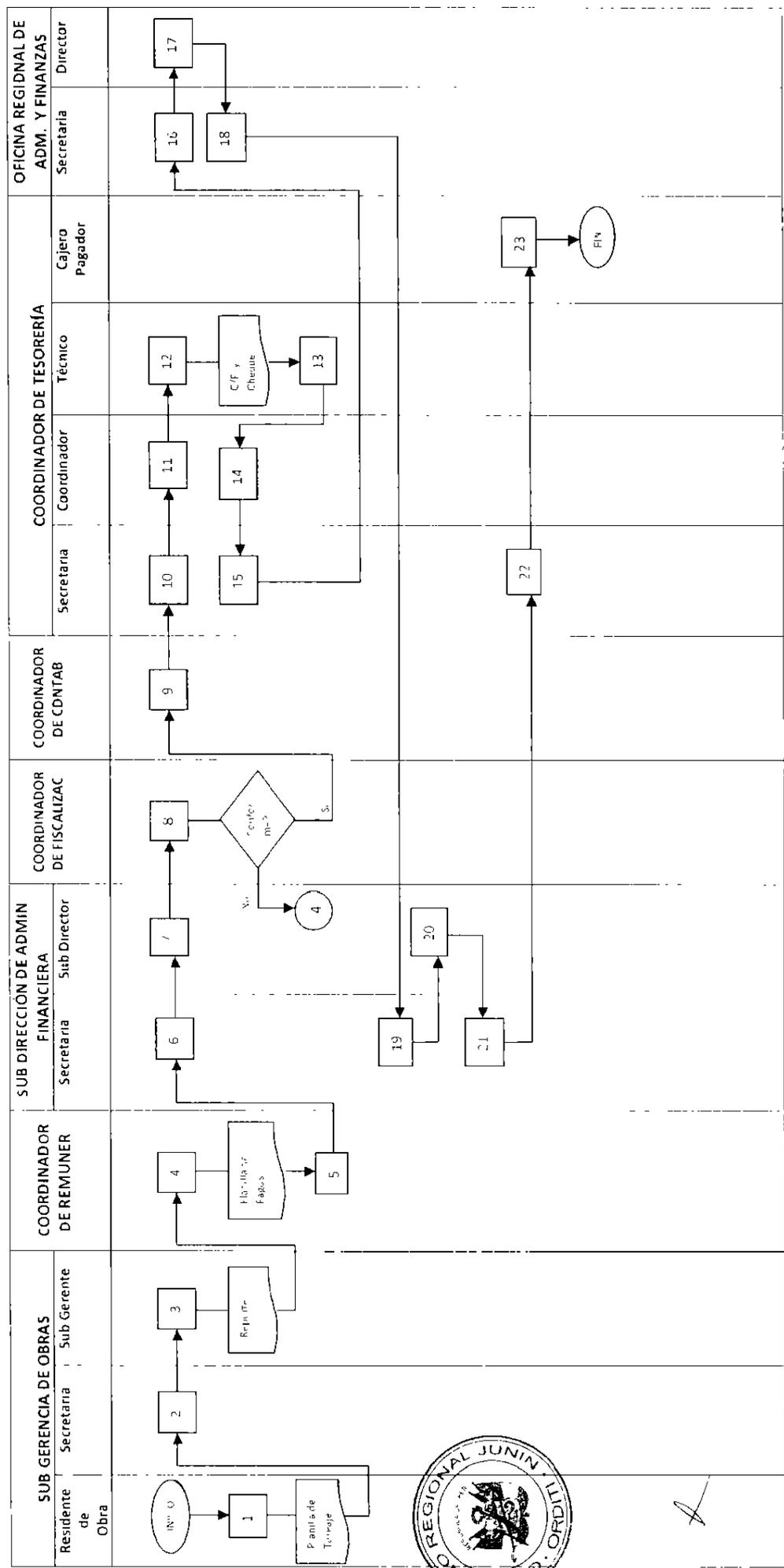
**5. DURACIÓN**

- 06 días, 05 horas y 25 minutos.

**6. FRECUENCIA**

- Mensual

GRAFICO N° 01. FLOW CHART DEL PROCESO: Elaboración y Pago de Planilla de Obreros



*A*

**PROCEDIMIENTO: PAGO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**1. FINALIDAD**

Regular el procedimiento para el pago oportuno a los proveedores de Bienes y Servicios de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 138-2012-EF, Modifican el Decreto Supremo N° 184-2008-EF que aprueba el Reglamento que aprueba el reglamento de la ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.

**3. REQUISITOS**

- Requerimiento de Bienes y/o Servicios, adjuntando especificaciones técnicas y/o términos de referencia, para el caso de Obras adjuntar copia del desagregado del Presupuesto Analítico de Obra.
- Certificación Presupuestal debidamente enumerada para verificar en el SIAF.
- Registro Nacional de Proveedores
- Las cotizaciones que deben contener:
  - Información sobre las especificaciones técnicas o términos de referencia, proporcionados por el área usuaria.





## GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

- 1195
- Información referida a la modalidad de contratación.
  - Plazo de Entrega del bien y/o servicio.
  - Lugar de ejecución de la prestación del servicio.
  - Dirección, número de teléfono/fax y/o dirección de correo electrónico, donde los proveedores puedan remitir o entregar su información. Asimismo, detallar el nombre de la Unidad Orgánica que solicita la cotización para formular alguna consulta sobre el particular si fuera necesario.
  - El cargo de la cotización deberá estar debidamente firmado y con la fecha de recepción del documento.
  - Los informes de estudio de las posibilidades que ofrece el mercado para atender los requerimientos de bienes y servicios serán suscritos por el Sub-Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
  - Para la determinación del Valor Referencial se elaborará un cuadro.
- Cuadro comparativo
  - **Orden de Compra** original debidamente firmado y sellado por el Jefe de Adquisiciones, Sub-Director de Abastecimientos y el área usuaria en señal de conformidad.
  - Conformidad de Recepción de la Orden de Compra firmado por el Jefe de almacén (Art° 8, inc. 2 de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF 77.15).
  - Factura original emitida de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago de la SUNAT, adjuntando la Guía de Remisión debidamente firmado por la persona que recepcionó el bien. (Almacén).
  - Para el caso de Obras, adjuntar la PECOSA debidamente firmada por los responsables.
  - **Orden de Servicio** original debidamente firmado y sellado por el Jefe de Adquisiciones, Sub-Director de Abastecimientos y el área usuaria en señal de conformidad.
  - Recibo de Honorarios Originales (Usuario, SUNAT), consignando la fecha de emisión.
  - Suspensión de 4ta. Categoría (montos mayores a 1,500.00), realizado con anterioridad a la prestación del servicio.
  - Contrato vigente.
  - Informe de actividades realizadas en base al contrato.
  - Conformidad de recepción del Servicio.
  - Comprobante de Pago (C/P).



4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

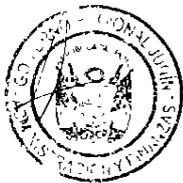
ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b><u>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></b></p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>1. Recepciona la Orden de Compra y/o Orden de Servicio con la documentación sustentatoria, registra en el Sistema de Gestión Documentaria (SIGGEDO) y deriva al Director de la Oficina Regional de Administración y Finanzas</p> <p>5 Minutos</p>	
<p><b><u>Director</u></b></p> <p>2. Da proveído y deriva a la Oficina de Administración y Finanzas.</p> <p>½ Hora</p>	
<p><b><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</u></b></p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>3. Recepciona O/C y/o O/S, registra en el SIGGEDO y deriva a Sub-Director.</p> <p>5 Minutos</p>	
<p><b><u>Sub-Director</u></b></p> <p>4. Da proveído y deriva a Fiscalización</p> <p>15 Minutos</p>	
<p><b><u>COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN</u></b></p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>5. Recepciona O/C y/o O/S, registra en el SIGGEDO y deriva a Coordinador.</p> <p>5 Minutos</p>	
<p><b><u>Coordinador</u></b></p> <p>6. Revisa la documentación del proceso da conformidad, y deriva a la Coordinación de Contabilidad y si tiene observación devuelve al Área usuaria.</p> <p>½ Hora</p>	
<p><b><u>COORDINADOR DE CONTABILIDAD</u></b></p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>7. Recepciona O/C y/o O/S, registra en el SIGGEDO y</p> <p>5 Minutos</p>	



<p>deriva a Coordinador.</p> <p><b><u>Coordinador</u></b></p> <p>8. Da proveído y deriva a Especialista para su contabilización.</p> <p><b><u>Especialista</u></b></p> <p>9. Recepciona documento, contabiliza en el SIAF y devuelve a Secretaria.</p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>10. Secretaria Recepciona documento y deriva a Secretaria de Coordinación de Tesorería</p> <p><b><u>COORDINADOR DE TESORERÍA</u></b></p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>11. Recepciona O/C y/o O/S, registra en el SIGEDO y deriva a Coordinador.</p> <p><b><u>Coordinador</u></b></p> <p>12. Revisa la documentación y encontrándose conforme deriva a Técnico girador de Cheques.</p> <p><b><u>Técnico Girador de Cheques</u></b></p> <p>13. Recepciona, elabora cheque y Comprobante de Pago.</p> <p>14. Ingresa al SIAF, espera aprobación del giro y devuelve a Coordinador de Contabilidad.</p> <p><b><u>COORDINADOR DE CONTABILIDAD</u></b></p> <p>15. Recepciona documento, contabiliza el giro y devuelve a Secretaria de Coordinación de Tesorería.</p> <p><b><u>COORDINADOR DE TESORERÍA</u></b></p> <p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>16. Recepciona y traslada a Coordinador de Tesorería para firma de cheque y V° B° de Comprobante de Pago.</p>	<p>15 Minutos</p> <p>½ Hora</p> <p>5 Minutos</p> <p>5 Minutos</p> <p>½ Hora</p> <p>1 Hora</p> <p>10 Minutos</p> <p>10 Minutos</p> <p>5 Minutos</p>
--	--



<p><b><u>Coordinador</u></b></p> <p>17. Firma cheque, visa C/P y devuelve a Secretaria.</p>	½ Hora
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>18. Sella C/P y cheque, registra en cuaderno de cargos y deriva a la Oficina de Administración Financiera.</p>	10 Minutos
<b><u>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</u></b>	
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>19. Recepciona el C/P y cheque con la documentación sustentatoria y deriva a Sub-Director.</p>	5 Minutos
<p><b><u>Sub-Director</u></b></p> <p>20. Visa Comprobante de Pago y devuelve a secretaria para derivar a ORAF.</p>	½ Hora
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>21. Deriva a la Oficina Regional de Administración y Finanzas con cuaderno de cargos</p>	5 Minutos
<b><u>OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></b>	
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>22. Recepciona el cheque y C/P con la documentación sustentatoria y deriva a Director.</p>	5 Minutos
<p><b><u>Director</u></b></p> <p>23. Firma cheque, visa C/P y devuelve a secretaria.</p>	15 Minutos
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>24. Registra C/P en cuaderno de cargos y devuelve a la Coordinación de Tesorería.</p>	5 Minutos
<b><u>COORDINACIÓN DE TESORERÍA</u></b>	
<p><b><u>Secretaria</u></b></p> <p>25. Recepciona y deriva a C/P y cheque a cajero pagador.</p>	5 Minutos
<p><b><u>Cajero Pagador</u></b></p> <p>26. Recepciona el cheque y C/P con la documentación</p>	5 Minutos





## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

sustentatoria y cancela al proveedor. 27. Custodia el C/P y sus antecedentes.	5 Minutos
<b>TOTAL</b>	<b>6 Hrs 25m.</b>

### 5. DURACIÓN

6 Horas 15 minutos

### 6. FRECUENCIA

Diario

### 7. DIAGRAMA DE FLUJO ( Grafico N° 01)

### 8. POLITICAS Y NORMAS

- a) La Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares como responsable de la función de giro de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, remitirá a la Oficina de Administración Financiera adjuntando toda la documentación sustentatoria que justifique el giro de los documentos.
- b) El Comprobante de Pago contiene información de los datos de la O/C y/o O/S, Factura, Recibo por Honorarios, así como la Codificación Programática, cuentas patrimoniales y asignaciones por objeto del gasto.
- c) El Comprobante de Pago será elaborado en original y dos copias: el original queda en el archivo de la Coordinación de Tesorería, con toda la documentación sustentatoria debidamente autorizados por los funcionarios responsables de la Ejecución Presupuestaria, una copia para la Coordinación de Integración contable y la otra para la Coordinación de Fiscalización.
- d) El cheque se elabora tomando como referencia los datos contenidos en la factura, Recibo por Honorarios que expresa la obligación contraída por el Gobierno Regional.
- e) El cajero pagador entregará el cheque al proveedor o contratista, previa firma y registro del DNI de éste consignando la fecha de pago en el Comprobante de Pago.





190

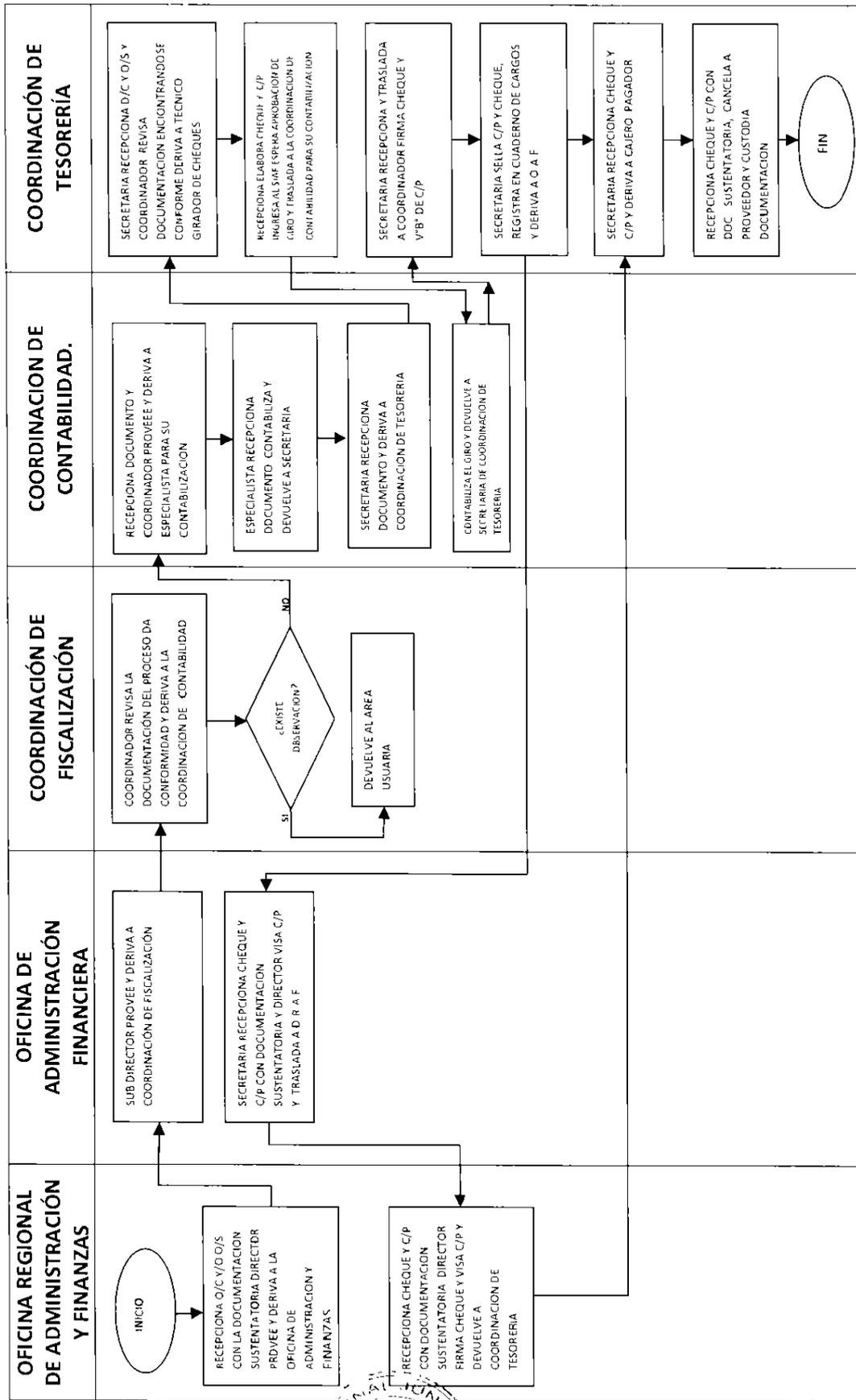
- f) Al momento de la entrega de cheque se cancelará la Factura y/o Recibo por Honorarios.

## 9. FORMULARIOS

- Formato de Requerimiento
- Formato de Conformidad de Compra
- Formato de Conformidad de Servicio
- Orden de Compra
- PECOSA
- Orden de Servicio
- Certificación de Crédito Presupuestario
- Comprobante de pago



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PAGO DE ORDEN DE COMPRA Y ORDEN DE SERVICIO



489

685

**PROCEDIMIENTO: RECAUDACIÓN DE FONDOS FINANCIEROS**  
**POR DIVERSOS CONCEPTOS INGRESADOS A CAJA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
ORGANO : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

**1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la recaudación de fondos financieros, por diversos conceptos, e ingresados a Caja garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia.

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema de Tesorería.
- Directiva N° 001-2007-EF/77.15 Directiva de Tesorería.
- Resolución Directoral N°063-2012-EF/52.03

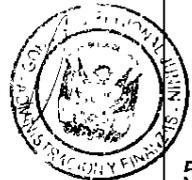


**3. REQUISITOS**

- Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Recibo Ingreso y/o Comprobante de Caja
- Papeleta de Depósito.

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN RECAUDADO
<p><b><u>USUARIO</u></b> 1.- Solicita realizar pago del servicio.</p>	5 Minutos
<p><b><u>COORDINACIÓN DE TESORERÍA</u></b></p>	
<p><b><u>RESPONSABLE DE CAJA</u></b></p>	
<p>1.-Atiende al ADMINISTRADO y recepciona pago de Dinero en Efectivo o Boleta de Depósito (Boucher) que ha efectuado a favor del GRJ, por algún concepto de trámite administrativo. Emite Comprobante de Caja autorizado por la SUNAT donde registra el monto y concepto y entrega al Usuario.</p>	15 Minutos
<p>2.-Consolida en el Sistema Administrativo software informático de uso interno de la Sede Central del Gobierno Regional Junín de RECAUDACION, donde registra el ingreso y obtiene un reporte denominado "Recibo de Ingresos".</p>	20 minutos x Expediente
<p>3.-Si finalizar el día el responsable de caja consolida lo recaudado.</p>	1 Hora
<p>4.-AL DÍA SIGUIENTE SE CONSTITUYE A LA ENTIDAD FINANCIERA para realizar los depósitos de Dinero en Efectivo, en concordancia con la Directiva de Tesorería y regresando del banco Imprime el reporte denominado "Deposito Bancario" en el Sistema de Recaudación.</p>	1 hora 30 minutos
<p>5.-Entrega los Recibos de Ingreso y Deposito bancario Realizado a la RESPONSABLE DE VERIFICACION Y REGISTRO SIAF</p>	20 min
<p><b><u>RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL SIAF</u></b></p>	
<p>1.-Recepciona, Analiza y Revisa los Recibos de Ingresos diarios más las "Deposito Bancario" de la Sede y de las Direcciones que Recaudan como Trabajo, Energía y Minas, Aldea, Archivo, Turismo, Vivienda y Defensa Civil de la Sede Central.</p>	30 Minutos





1196

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**

2.-Si no esta conforme se devuelve a los Recaudadores para su modificación	10 minutos
3.-Si se encuentra conforme la documentación sustentatorios se accede al registro de la siguiente fase del SIAF-SP. En el plazo establecido por las normas de Tesorería se accede al SIAF-SP:	3 Horas
a)Fase de Recaudado para registrar secuencialmente las siguientes acciones: IR (Registra el Código de la Boleta de Depósito emitida por la Entidad Financiera) – número de cuenta corriente y entidad financiera del Gobierno Regional Junín – recibo de ingresos – habilitar para envió. El proceso concluye cuando en la pantalla del SIAF se visualiza la opción “A” de aprobado. La fase de recaudado es considerada como la ejecución del ingreso,	3 Horas
b)Posterior el procedimiento trasladada a la CUT, dentro de las 24 horas siguientes a su percepción y/o disponibilidad, mediante la Papeleta de Depósito a favor del Tesoro Público (T-6)..	3 Horas
4.-Una vez aprobado todas las Fases de Ingreso y CUT, Envía los Recibos y Depósitos a la Coordinación de Contabilidad	15 minutos
<b><u>COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD</u></b>	
5.-Recepcionan el Documento la <b>ANALISTA CONTABLE</b> para la contabilización y devuelve a la verificadora para su <b>CUSTODIA</b>	5 minutos x Expediente
<b><u>FINALIZADO EL MES</u></b> <b><u>RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL SIAF</u></b>	
6.-De ejecución de ingresos por todo <b>CONCEPTO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO</b> , el <b>VERIFICADOR DEL REGISTRO SIAF</b> imprimirá el formato “PR0100” del SIAF y el Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente de Financiamiento, lo que firmara colocando sello dando conformidad al consolidado pasara al:	1 HORA
<b>COORDINADOR DE TESORERÍA</b> para la	

1185



**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

verificación y Firmas <b>SUB DIRECTORA DE ADMINSTRACION FINANCIERA</b> Firma <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> Firma Una vez concluido la firmas generara Memorando y entregara a la <b>SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b> para asignación de Numero en el SIGGEDO para la Gerencia de Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	10 minutos
RESPONSABLE DE CAJA RESPONSABLE DE VERIFICACIÓN Y REGISTRO EN EL SIAF INFORMAR A PRESUPUESTO	3H. 25 M  7H 1H. 10 M

**5. DURACIÓN**

- 1. RECAUDACION 1 Hora 10 Minutos
- 2. INGRESO SISTEMA SIAF 7 Horas
- 3. INFORMAR A PRESUPUESTO 1 Hora 10 Minutos

**6. FRECUENCIA**

- Diario 1 y 2
- Mensual 3

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

(Grafico N° 01)

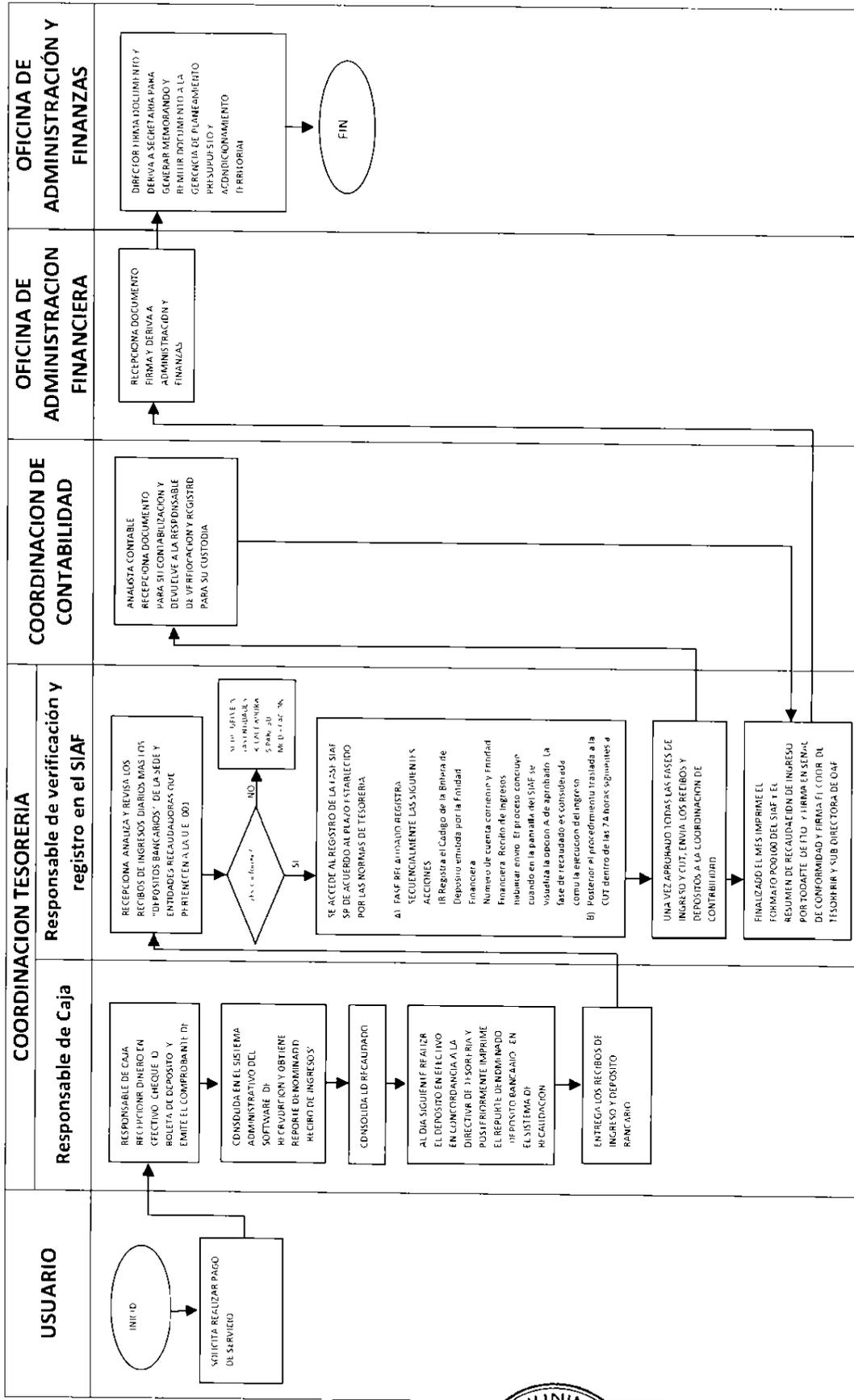
**8. POLITICAS Y NORMAS**

- a) El TUPA debe estar publicado en la página Web del Gobierno Regional Junin y en lugares visibles de la Entidad de tal manera que sirva de fuente de información de los usuarios.

**9. FORMULARIOS**

- Recibos de Ingreso y Comprobante de Caja
- Papeleta de Depósito.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACION DE FONDOS FINANCIEROS POR DIVERSOS CONCEPTOS E INGRESADOS A CAJA



21/9/21





## GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

### PROCEDIMIENTO: CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Ú OBRAS

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
 ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

#### 1. FINALIDAD

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el mecanismo y acciones a seguir para la atención oportuna de bienes y/o servicios que requieren las diferentes unidades orgánicas de la Sede del Gobierno Regional Junín

#### 2. BASE LEGAL

- Ley de Presupuesto del Sector Público del año Fiscal vigente.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Ley N° 22056, Crea el Sistema de Abastecimientos
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley N° 29873, Ley que Modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.

#### 3. REQUISITOS

- Solicitud de requerimiento de bienes, servicios u obras
- El requerimiento debe estar registrado en el SIGA-MEF, excepto ejecución de obras y consultoría de obras
- Especificaciones técnicas (adquisición de bienes), Teminos de Referencia (contratación de servicios) o Expediente Técnico (ejecución de obras)
- Certificación Presupuestal
- Desagregado del Presupuesto Analítico
- Copia del Plan Anual de Adquisiciones – SEACE, en la que se encuentre programado el proceso requerido
- Viabilidad del Proyecto, en caso que el Proceso de Selección esté relacionado a la ejecución de un proyecto de inversión Pública
- Expediente Técnico aprobado con Resolución y disponibilidad del terreno, en caso que el proceso de selección se trate de ejecución de obras





## GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas y Pasos	Duración
<p><b><u>Unidades Orgánicas</u></b></p> <p>1. Remite a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares la Solicitud de requerimiento</p>	5 minutos
<p><b><u>Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares</u></b> <b>Secretaria</b></p> <p>2. Recibe y registra la solicitud de requerimiento de bienes, Servicios u obras</p> <p><b>Sub Director</b></p> <p>3. Revisa y evalúa que el requerimiento cumpla con los requisitos establecidos en la normativa vigente, si no es conforme devuelve a la Unidad Orgánica para que subsane</p> <p>4. Si es conforme, pone proveído y deriva el requerimiento a la Coordinación de Adquisiciones</p>	5 minutos  1 día 5 minutos
<p><b><u>Coordinación de Adquisiciones</u></b> <b>Secretaria</b></p> <p>5. Recibe y registra requerimiento de bienes, servicios u obras</p> <p><b>Coordinador</b></p> <p>6. Revisa y deriva el requerimiento a especialista</p> <p><b>Especialista</b></p> <p>7. Elabora Expediente de Contratación (cotizaciones y resumen ejecutivo) y proyecta Memorando o Resolución de aprobación del Expediente y remite a ORAF para su aprobación.</p>	5 minutos 30 minutos 5 días
<p><b><u>Oficina Regional de Administración y Finanzas</u></b> <b>Secretaria</b></p> <p>8. Recibe y registra el Memorando o Resolución de aprobación del Expediente de Contratación para Proceso de Selección</p> <p><b>Director Regional</b></p> <p>9. Revisa y suscribe el Memorando o Resolución que aprueba el Expediente de Contratación para Proceso de Selección y deriva a OASA Si es Resolución previo V°B° de ORAJ y numerado por la Oficina de Secretaria General.</p>	5 minutos 2 días
<p><b><u>Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares</u></b> <b>Secretaria.</b></p> <p>10. Recibe el Memorando o Resolución que aprueba el Expediente de Contratación.</p> <p><b>Sub Director</b></p> <p>11. Da proveído y deriva al Comité Especial o Permanente</p>	5 minutos 5 minutos





## GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

<b>Comité Especial o Permanente</b>	
12. Elabora las bases administrativas del proceso de selección	1 día
13. Proyecta el Memorando o Resolución de aprobación de Bases Administrativas y remite a GGR para su aprobación	30 minutos
<b>Gerencia General Regional</b>	
<b>Secretaria</b>	
14. Recibe y Registra el Memorando o Resolución que aprueba las Bases Administrativas	5 minutos
<b>Gerente General</b>	
15. Revisa y suscribe el Memorando o Resolución que aprueba las Bases Administrativas del proceso de selección, suscribe el documento y deriva al Comité Especial o Permanente, si es Resolución previo V°B° de ORAJ y numerado por la Oficina de Secretaria General	1 día
<b>Comité Especial o Permanente</b>	
16. Convoca, realiza el proceso de selección, otorga la Buena Pro y publica la adjudicación de la Buena Pro en el SEACE.	4 días AMC 12 días ADS y ADP 22 días CP y LP
17. Remite expediente del resultado del proceso de selección a la Coordinación de Adquisiciones	30 minutos
<b>Coordinación de Adquisiciones</b>	
<b>Secretaria</b>	
18. Recibe y registra expediente del resultado del Proceso de Selección	5 minutos
<b>Coordinador</b>	
19. Revisa que el expediente cuente con toda la documentación, da proveído y deriva al Especialista	10 minutos
<b>Especialista</b>	
20. Elabora contrato y tramita su visación	3 días
21. Elabora Orden de Compra u Orden de Servicio y tramita su visación	1 día
22. Publica datos en el SEACE del Contrato y/o Orden de Compra u Orden de Servicio	15 minutos
23. Realiza el proceso de Compromiso Presupuestal de la Orden de Compra u Orden de Servicio en el SIAF	15 minutos
24. Clasifica Orden de Compra y Orden de Servicio, si es Orden de Servicio, especialista deriva a la Unidad Orgánica respectiva para la recepción y conformidad del servicio solicitado y si es Orden de Compra, deriva a Coordinación de Almacén	4 horas
<b>Coordinación de Almacén</b>	
<b>Secretaria</b>	
25. Recepciona original y cuatro copias de Orden de Compra y entrega a Almacenero	10 minutos





**GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

<b>Almacenero</b>		
26. Recepciona bienes de proveedor, verificando especificaciones técnicas según Orden de Compra, si no es conforme subsana Proveedor		2 días
27. Si es conforme firma Guía de Remision, elabora PECOSA y pasa a Coordinación de Almacén para su firma respectiva.		20 minutos
<b>Coordinador</b>		
28 Firma PECOSA autorizando la entrega del bien y O/C para tramite de devengado		10 minutos
		15 minutos
<b>Unidad Orgánica</b>		
29. Recepciona el bien solicitado y firma PECOSA		
<b>TOTAL:</b>	<b>AMC</b>	20 días, 7 h. 50 minutos
	<b>ADS y ADP</b>	28 días, 7 h. 50 minutos
	<b>CP y LP</b>	38 días, 7 h. 50 minutos.

**5. DURACIÓN**

- 20 días, 7 horas y 50 minutos, para adquisición de bienes mediante Adjudicación de Menor Cuantía
- 22 días, 7 horas y 50 minutos, para contratación de Servicios de Consultoría mediante Adjudicación de Menor Cuantía
- 28 días, 7 horas, 50 minutos, para adquisición de bienes y/o servicios mediante Adjudicación Directa Selectiva y Adjudicación Directa Pública.
- 38 días, 7 horas y 50 minutos, para adquisición de bienes y servicios mediante Concurso Público y Licitación Pública (dentro de este plazo no está incluido el tiempo de espera que se suscita en la etapa contractual)

**6. FRECUENCIA**

- Diario

**7. FLOW CHART**  
(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

- a) Las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional Junín emitirán sus requerimientos, debidamente firmados por el Gerente o Director, Sub Gerente o Sub Director de la dependencia, y además por el Residente y Supervisor en caso que el requerimiento esté relacionado a la ejecución de obras o proyectos



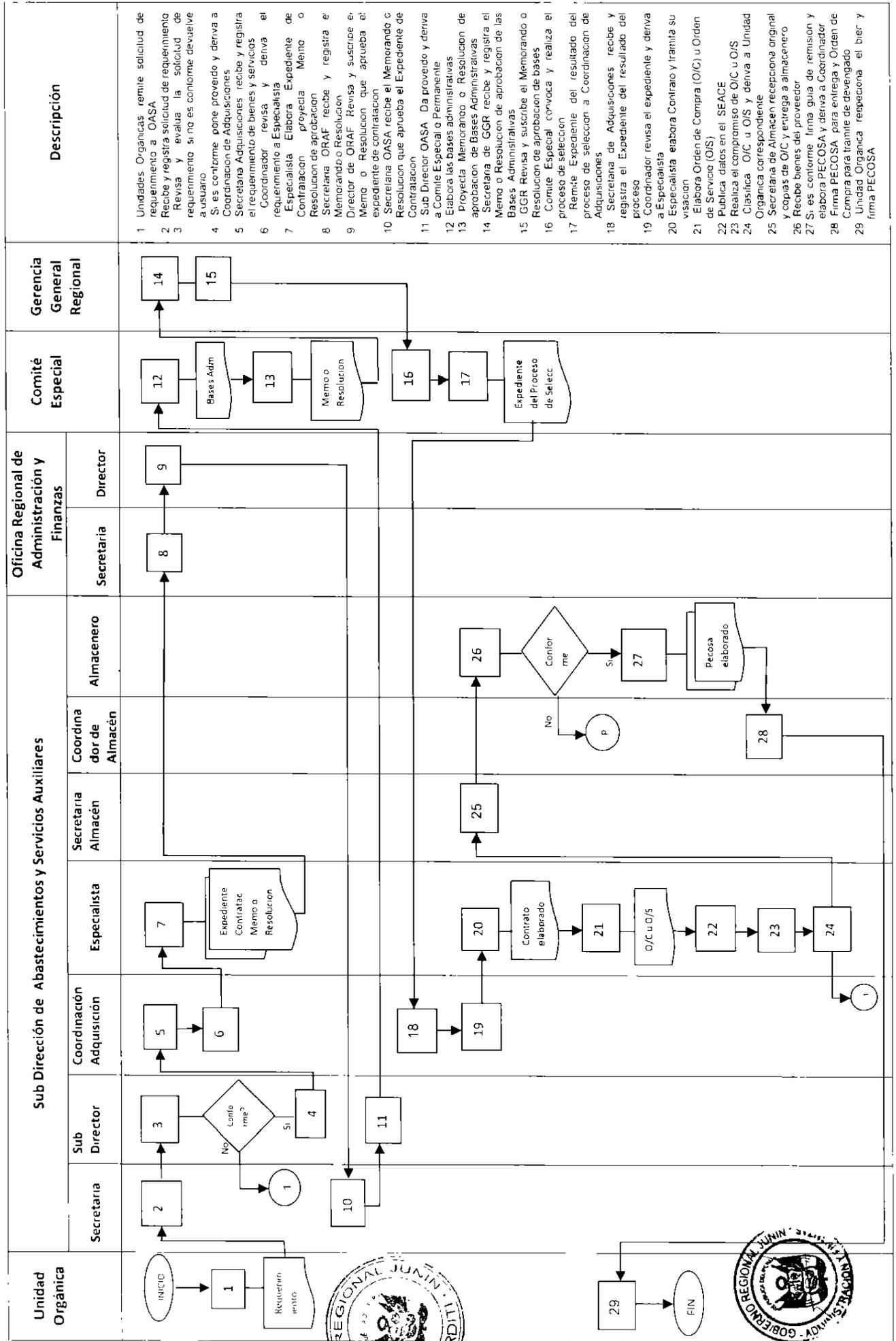


## GOBIERNO REGIONAL JUNÍN

- b) Para la atención del requerimiento de bienes y servicios se debe adjuntar previamente los requisitos descritos en el punto N° 3, según corresponda.
- c) El Expediente de Contratación de Procesos de Selección serán aprobadas por el Director Regional de Administración y Finanzas; dicha aprobación debe ser mediante Memorando para procesos de AMC, ADS y ADP y mediante Resolución Administrativa para proceso de CP y LP, la Resolución debe estar visado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y numerado por la Oficina de Secretaria General
- d) Sobre la base de las características técnicas definidas por el área usuaria, la Coordinación de Adquisiciones realizara el resumen ejecutivo del estudio de las posibilidades que ofrece el mercado del bien y/o servicio a adquirir y determinar el valor referencial Dicho estudio se realizara tomando en consideración las cotizaciones o proformas actualizadas provenientes de personas jurídicas y naturales que se dedican a actividades materia de la convocatoria
- e) Las Bases Administrativas de Proceso de Selección serán aprobadas por el Gerente General Regional, dicha aprobación debe ser mediante Memorando para procesos de AMC, ADS y ADP y mediante Resolución Gerencial para procesos de CP y LP, la Resolución debe estar visado por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y numerado por la Oficina de Secretaria General.
- f) El Presidente del Comité Especial luego de haber otorgado el consentimiento de la Buena Pro, remitirá a la Coordinación de Adquisiciones copias de la Actas y todo lo actuado, a fin de que se disponga la elaboración del Contrato, la Orden de Compra o de Servicio, según corresponda, conforme a las disposiciones legales
- g) La Orden de Compra ú Orden de Servicio y los documentos sustentatorios correspondientes, serán tramitadas a la Coordinación de Fiscalización para su revisión y conformidad de acuerdo a las normas legales vigentes, de encontrarlo conforme será devengado y tramitado a la Coordinación de Contabilidad y Coordinación de Tesorería para su contabilización y giro de cheque respectivamente
- h) Para efectos del devengado, la Coordinación de Adquisiciones remitirá a la Coordinación de Fiscalización lo siguiente:
  - Para los casos de adquisición de bienes: Original de Orden de Compra con la conformidad del Coordinador de Almacén (firma de la Orden de Compra), y/o la conformidad de la Unidad Orgánica Usuaria de ser el caso, guía de remisión debidamente firmado por el Encargado del Almacén de la Sede Regional y por los usuarios, Factura, copia del contrato según corresponda
  - Para los casos de contratación de servicios: Original de Orden de Servicio debidamente firmado por la Unidad Orgánica, documento de conformidad del servicio, recibo de honorarios profesionales o factura y copia del contrato según corresponda



DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO DE CONTRATACIONES DE BIENES, SERVICIOS Ú OBRAS



- Descripción**
- 1 Unidades Organicas remite solicitud de requerimiento a OASA
  - 2 Recibe y registra solicitud de requerimiento
  - 3 Revisa y evalúa la solicitud de requerimiento si no es conforme devuelve a usuario
  - 4 Si es conforme pone provisto y deriva a Coordinación de Adquisiciones
  - 5 Secretaria Adquisiciones recibe y registra el requerimiento de bienes y servicios
  - 6 Coordinador revisa y deriva el requerimiento a Especialista
  - 7 Especialista elabora Expediente de Contratación proyecta Memo o Resolución de aprobación
  - 8 Secretaria ORAF recibe y registra el Memorando o Resolución
  - 9 Director de ORAF Revisa y suscribe el Memo o Resolución que aprueba el expediente de contratación
  - 10 Secretaria OASA recibe el Memorando o Resolución que aprueba el Expediente de Contratación
  - 11 Sub Director OASA Da provisto y deriva a Comité Especial o Permanente
  - 12 elabora las bases administrativas
  - 13 proyecta Memorando o Resolución de aprobación de Bases Administrativas
  - 14 Secretaria de GGR recibe y registra el Memo o Resolución de aprobación de las Bases Administrativas
  - 15 GGR Revisa y suscribe el Memorando o Resolución de aprobación de bases
  - 16 Comité Especial convoca y realiza el proceso de selección
  - 17 Remite Expediente del resultado del proceso de selección a Coordinación de Adquisiciones
  - 18 Secretaria de Adquisiciones recibe y registra el Expediente del resultado del proceso
  - 19 Coordinador revisa el expediente y deriva a Especialista
  - 20 Especialista elabora Contrato y tramita su visación
  - 21 elabora Orden de Compra (O/C) u Orden de Servicio (O/S)
  - 22 Publica datos en el SEACE
  - 23 Realiza el compromiso de O/C u O/S
  - 24 Clasifica O/C u O/S y deriva a Unidad Organica correspondiente
  - 25 Secretaria de Almacén receptiona original y copias de O/C y entrega a almacenero
  - 26 Recibe bienes del proveedor
  - 27 Si es conforme firma guía de remisión y elabora PECOSA y deriva a Coordinador
  - 28 Firma PECOSA para entrega y Orden de Compra para tramite de devengado
  - 29 Unidad Organica receptiona el bien y firma PECOSA



**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**

**INSTITUCIONAL (PEI)**

**ENTIDAD :** GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
**ORGANO :** SUB-GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Junín.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR que modifica e incorpora la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional Junín.



**3. REQUISITOS**

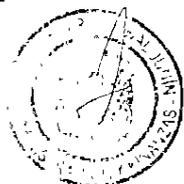
- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Junín, aprobado por el Consejo Regional.



**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b><u>SUB-GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO</u></b></p> <p>Sub-Gerente</p>	

1.	Solicita información de la Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) a todas las Unidades Ejecutoras, Gerencias, Sub-Gerencias, Direcciones Regionales, Sub-Direcciones Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales.	1 Día
	<b><u>MESA DE PARTES</u></b>	
	<b><u>Técnico</u></b>	
2.	Envía requerimiento de información a todas las Unidades Orgánicas.	2 Días
	<b><u>UNIDADES EJECUTORAS, GERENCIAS, SUB-GERENCIAS, DIRECCIONES REGIONALES, SUB-DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES.</u></b>	
	<b><u>Secretaria</u></b>	
3.	Recepciona documento y traslada a Funcionario.	5 Minutos
	<b><u>Funcionario</u></b>	
4.	Provee el documento y deriva requerimiento a Profesional responsable	3 Horas
	<b><u>Profesional</u></b>	
5.	Elabora Informe de Evaluación del PEI y remite a Funcionario.	3 Días
	<b><u>Funcionario</u></b>	
6.	Evalúa el Informe, da conformidad y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Regional.	1 Hora
	<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>	
	<b><u>Secretaria</u></b>	
7.	Recepciona Informes de las diferentes Unidades Orgánicas y traslada a Gerente.	5 Minutos
	<b><u>Gerente</u></b>	
8.	Provee el documento y deriva a la Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento.	1 Hora

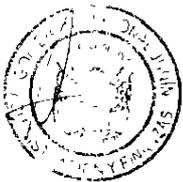




1176

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**

<b><u>SUB-GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO.</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
9. Recepciona documento y traslada a Sub-Gerente.	5 Minutos
<b><u>Sub-Gerente</u></b>	
10. Provee documento y deriva a planificador responsable.	1 Hora
<b><u>Planificador</u></b>	
11. Analiza, verifica y consolida la Evaluación del PEI	7 Días
12. Elabora el Informe Final a nivel de Pliego	2 Días
<b><u>Sub-Gerente</u></b>	
13. Valida y remite el Informe Final a la Gerencia.	1 Día
<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
14. Recepciona documento y traslada a la Gerencia	5 Minutos
<b><u>Gerente</u></b>	
15. Verifica y aprueba la Evaluación del PEI y deriva con proveído a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información (ORDITI) para ser publicado en el Página Web del Gobierno Regional Junín.	1 Día
<b>TOTAL</b>	<b>17 Días, 6h. 20M.</b>



**5. DURACIÓN**

17 días, 6 Horas, 20 Minutos. vencido el Semestre y el año.

**6. FRECUENCIA**

Semestral (vencido el Semestre y el año).



**7. FLOW CHART**  
(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

- a) La Evaluación es semestral y anual.
- b) La evaluación de los Planes Estratégicos involucra en forma general, a todos los niveles jerárquicos de la estructura institucional del Gobierno Regional Junín: Gerencias Regionales, Sub-Gerencias, Direcciones Regionales, Sub-Direcciones y Direcciones Regionales Sectoriales.
- c) Las Gerencias Regionales realizarán la Evaluación de su Plan Estratégico Institucional coordinando con las Direcciones Regionales Sectoriales que les compete.



**9. FORMULARIOS**

- Los establecidos en las Directivas.

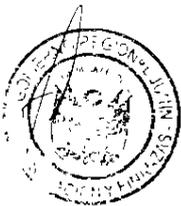
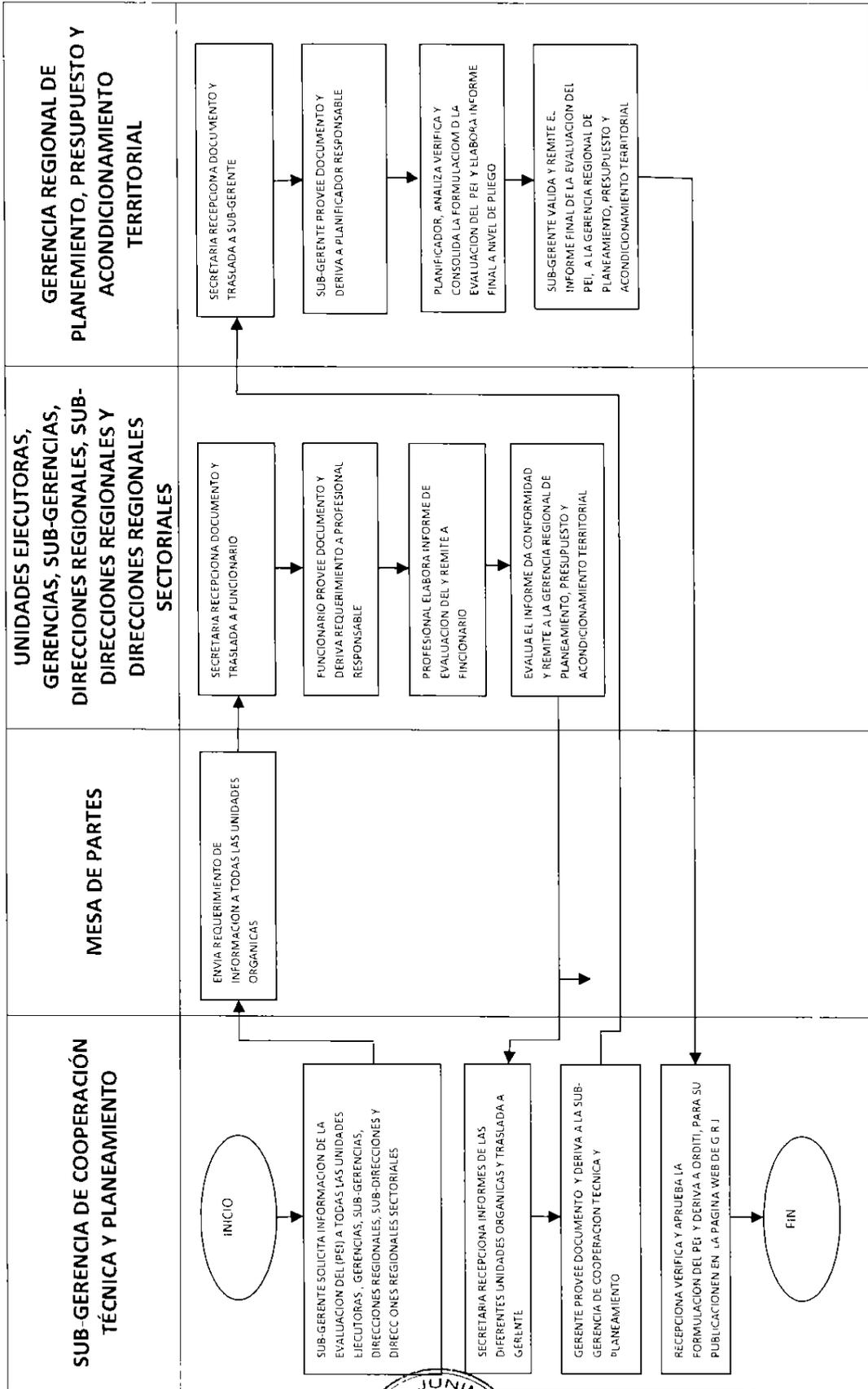


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA EVALUACIÓN PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)



2143

**PROCEDIMIENTO: EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**ORGANO : SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN**

**1. FINALIDAD**

Consolidar la Ejecución del Presupuesto realizado por las Unidades Ejecutoras hasta el nivel de Pliego Regional de un año fiscal (01 de Enero al 31 de Diciembre).



**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Anual de Presupuesto
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.



**3. REQUISITOS**

- La ejecución presupuestal se realiza de acuerdo a la normatividad general y específica establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria según corresponda.
- La administración y ejecución de los fondos públicos (ingresos y egresos) asignados a cada Unidad Ejecutora, se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, como Registro Único Oficial, según Ley N° 28112.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO</u></b>	
1. Aprueba mediante Resolución Directoral la Determinación de la Programación de Compromisos Anual (PCA).	1 Día
2. La Dirección General de Presupuesto Público, emite Directiva de Ejecución Presupuestal mediante el cual establece los lineamientos sobre la Ejecución Presupuestal para el ejercicio Fiscal	1 Día
<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>	
<b><u>Gerente</u></b>	
3. Toma conocimiento de la Directiva publicada en el Diario Oficial El Peruano	1 Día
<b><u>SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</u></b>	
<b><u>Sub-Gerente</u></b>	
4. Toma conocimiento de la Directiva, coordina con las Unidades Ejecutoras y da a conocer sobre los procedimientos a seguir a fin de lograr un uso eficiente de los recursos.	2 Días
5. Emite Directiva Interna de Ejecución Presupuestal	3 Días
6. Emite Directiva Interna de Certificación de Crédito Presupuestal de acuerdo a la Programación de Compromiso Anual	2 Días
7. Remite copias de Directiva Internas a las Unidades Ejecutoras y Unidades Orgánicas que corresponda a fin de lograr el uso eficiente de los recursos.	3 Días
<b><u>UNIDADES EJECUTORAS</u></b>	
<b><u>Responsable de Unidades Ejecutoras</u></b>	



8.	Ejecutan el Presupuesto de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y normas complementarias.	15 Días
9.	Realizan coordinaciones presupuestales con los analistas responsables de la Oficina de Presupuesto y Tributación	2 Días
10.	Reportan informes de Ejecución Presupuestal a través del SIAF al 31 de Diciembre del año fiscal.	1 Día
<b><u>SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</u></b>		
<b><u>Analista</u></b>		
11.	El Analista de Presupuesto revisa y concilia con cada Unidad Ejecutora el Marco Legal de Presupuesto contrastando dicha información con el SIAF.	8 Día
12.	Revisa y concilia con la Dirección General de Contabilidad Pública el Marco Legal de Presupuesto del Pliego	5 Días
<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>		
<b><u>Gerente</u></b>		
13.	Firma el Acta de conciliación en señal de conformidad.	1 Día
<b>TOTAL</b>		<b>45 Días.</b>



5. DURACIÓN

45 Días

6. FRECUENCIA

01 de Enero al 31 de Diciembre.

2169



## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

---

7. **DIAGRAMA DE FLUJO**  
(Grafico N° 01)

8. **POLITICAS Y NORMAS**

Uso eficiente de los recursos públicos, considerando los lineamientos y procedimientos establecidos en la normatividad vigente.

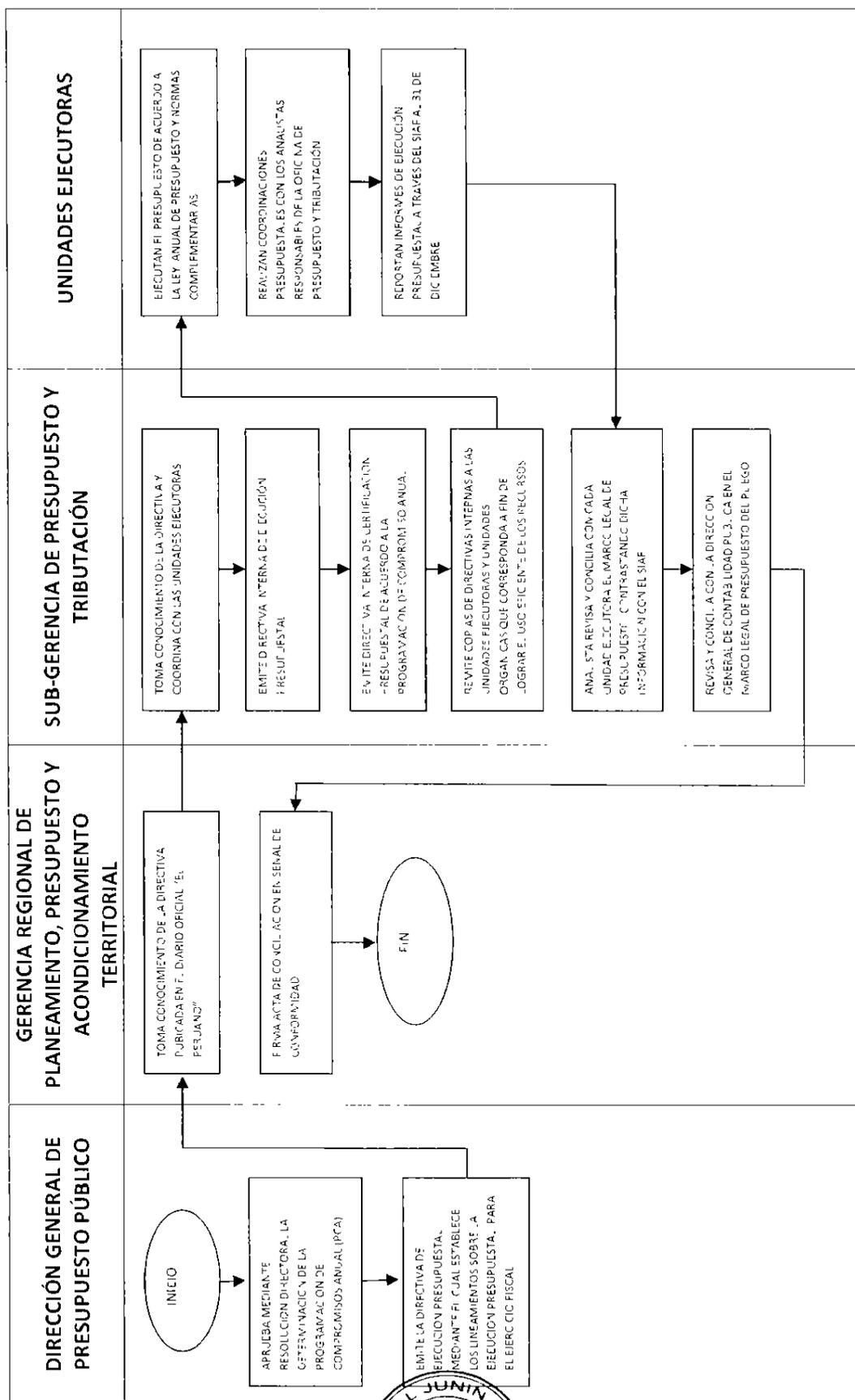
### FORMULARIOS

- Los establecidos de acuerdo a la Directiva.



1/68

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN PRESUPUESTAL





## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

### PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNIN  
ORGANO : SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

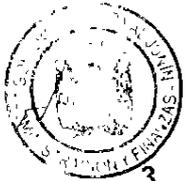
#### 1. FINALIDAD

Presentación del Proyecto del Presupuesto Institucional a la Dirección General de Presupuesto Público, a nivel de Unidades Ejecutoras y consolidado a nivel de Pliego, para su evaluación según Directiva.



#### BASE LEGAL

- Ley N° 29951, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- Directiva para los Programas Presupuestales en el marco de la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.



#### 3. REQUISITOS

- Elaboración de la Información requerida en la Directiva de Programación y Formulación Anual, por cada Unidad Ejecutora y Consolidar Pliego Regional.
- Presentación de Fichas y Reportes por cada Unidad Ejecutora y Pliego Regional, según lo establecido en la Directiva correspondiente.
- Coordinaciones de carácter interno y externo entre las Unidades Ejecutoras y Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

2166



### GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

- Sustentación del Proyecto de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y/o Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación ó a quien delegue, ante el Consejo Regional
- Directiva Interna a nivel de Pliego.

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

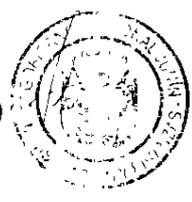
ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO</u></b></p> <p>1. La Dirección General de Presupuesto Público. emite Directiva de Programación y Formulación Presupuestal en el mes de Junio del año anterior. En la Directiva se establece disposiciones legales, el Cuadro de Plazos para la fase de Programación y formulación, restricciones sobre la programación presupuestal de demanda global de gasto del año fiscal siguiente.</p>	<p>1 Día</p>
<p><b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b></p> <p><b><u>Gerente</u></b></p> <p>2. Toma conocimiento de la Directiva y define las disposiciones generales como Pliego Regional y Unidades Ejecutoras y por delegación de funciones conforma la Comisión de Programación y Formulación Presupuestaria, mediante Resolución Ejecutiva Regional, quien se encargará de coordinar dicho proceso y desarrollara las funciones establecidas en el numeral 3.4 del Artículo 3° de la Directiva N° 004-2012-EF/50 01</p> <p><b><u>SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</u></b></p> <p><b><u>Sub-Gerente</u></b></p>	<p>2 Días</p>





### GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

<p>3. Toma conocimiento de la Directiva, coordina con las Unidades Ejecutoras para la implementación de la Directiva de Programación Presupuestal según los trabajos establecidos por la Comisión del Pliego Regional.</p>	<p>1 Día</p>
<p><b><u>UNIDADES EJECUTORAS</u></b></p>	
<p><b><u>Jefes de Presupuesto</u></b></p>	
<p>4. Toman conocimiento de los lineamientos y procesan la información pertinente a través del aplicativo WEB SIAF II. Registrada la información se cierra el sistema para la respectiva evaluación. De acuerdo a Directiva Interna y comunican a la Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación.</p>	<p>2 Días</p>
<p><b><u>SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</u></b></p>	
<p><b><u>Analista</u></b></p>	
<p>5. El analista responsable del Pliego revisa y evalúa la información y comunica al Sub-Gerente otorgando su conformidad y/o observaciones.</p>	<p>2 Días</p>
<p><b><u>Sub-Gerente</u></b></p>	
<p>6. Recepciona la información, revisa, evalúa y le da el Visto Bueno y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.</p>	<p>2 Días</p>
<p><b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b></p>	
<p><b><u>Gerente</u></b></p>	
<p>7. Recepciona la información del Pliego Unidades Ejecutoras y Sede Central, previa revisión y conformidad remite a la Dirección Regional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, según sus atribuciones y responsabilidades.</p>	<p>1 Día</p>





21/6/11

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

<b><u>DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO</u></b>	
8. Recibe la información del Pliego para fines de revisión, evaluación y procedimiento según la Directiva y posterior comunicación a través del Ministerio de Economía y Finanzas.	2 Días
<b><u>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</u></b>	
9. Comunica al Titular del Pliego para la sustentación del Proyecto de Presupuesto ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.	2 Días
<b><u>PRESIDENCIA</u></b>	
10. El Titular del Pliego sustenta el Proyecto de Presupuesto Institucional ante la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República.	1 Día
<b><u>MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS</u></b>	
11. Remite a la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto y Acondicionamiento Territorial los Anexos del Presupuesto Institucional aprobado por Ley	1 Día
<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>	
12. Presenta al Titular del Pliego el Proyecto del Presupuesto del Gobierno Regional Junín, la Exposición de Motivos, y los Formatos correspondientes para su conocimiento.	2 Días
<b><u>PRESIDENCIA</u></b>	
13. Propone el Proyecto de Presupuesto al Consejo Regional para su aprobación mediante acuerdo.	1 Día
<b><u>CONSEJO REGIONAL</u></b>	
14. Recepciona documento y luego de la revisión correspondiente aprueba el Presupuesto mediante acuerdo y entrega a Secretaría Ejecutiva del Consejo Regional para su tramite	2 Días
<b><u>SECRETARIA EJECUTIVA DEL CONSEJO REGIONAL</u></b>	





## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

1163

15. Deriva el acuerdo de Consejo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para proyectar Resolución Ejecutiva Regional.	1 Día
<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
16. Recepciona documento y traslada a Gerente	5 Minutos
<b><u>Gerente</u></b>	
17. Provee documento y deriva a la Sub-Gerencia de Presupuesto y Tributación	15 Minutos
<b><u>SUB-GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN</u></b>	
<b><u>Sub-Gerente</u></b>	
18. Se proyecta la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y tramita el V° B° de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y traslada a Presidencia.	1 Día
<b><u>PRESIDENCIA</u></b>	
19. Rubrica la Resolución Ejecutiva Regional.	1 Día
<b>TOTAL</b>	<b>29D y 20 M.</b>



## 5. DURACIÓN

29 Días, 20 Minutos.

## 6. FRECUENCIA

Anual

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO

(Grafico N° 01)

## 8. POLITICAS Y NORMAS

a) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, eleva el Proyecto de Resolución al Titular del Pliego para su revisión del:

- Proyecto de Resolución
- Exposición de Motivos y
- Formatos correspondientes.



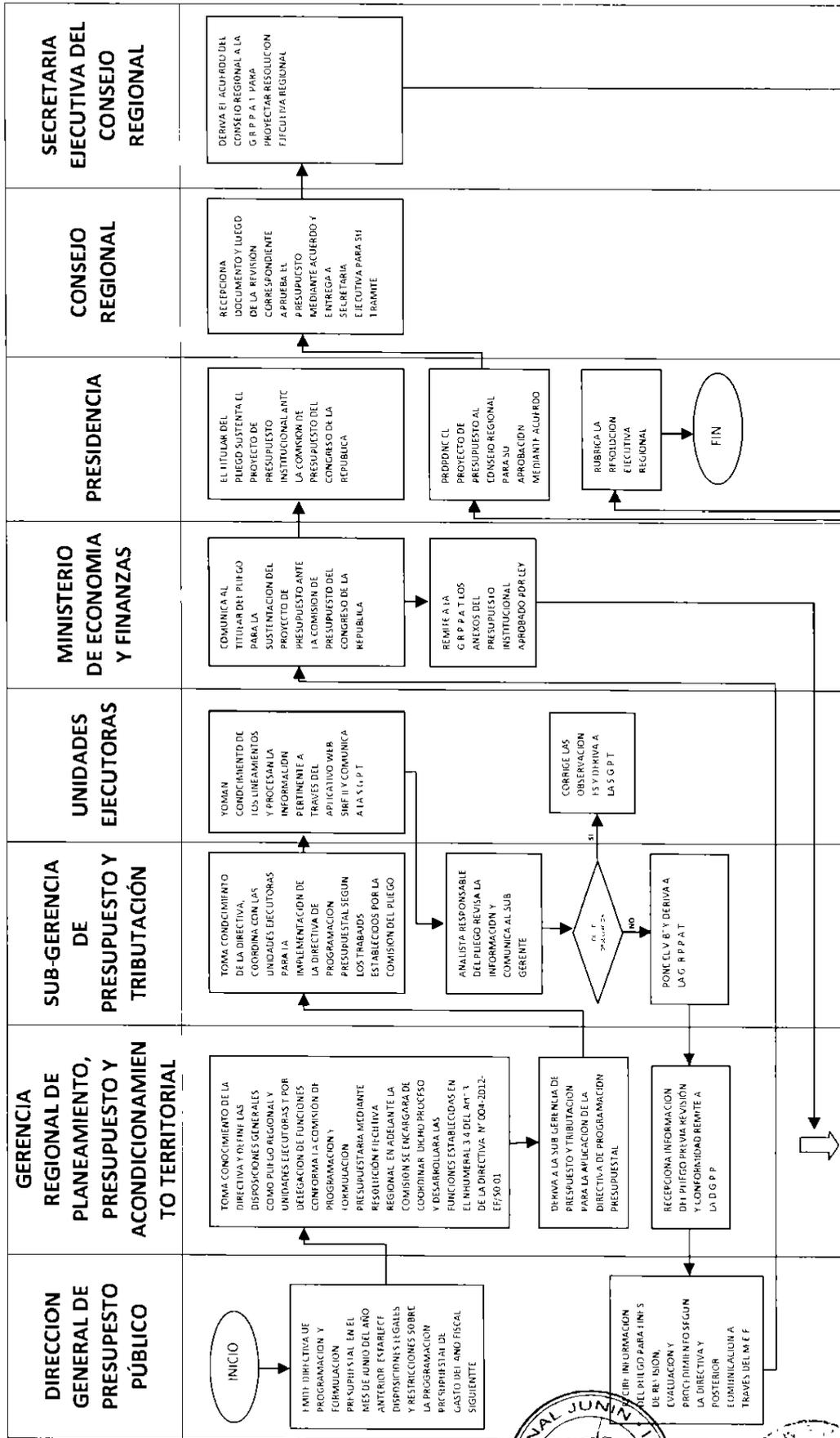
b) El Titular propone el Proyecto de Resolución al Consejo Regional para su aprobación mediante acuerdo, siendo posteriormente promulgado a través de Resolución Ejecutiva Regional.

## 9. FICHAS Y REPORTEES

- Los establecidos de acuerdo a la Directiva.

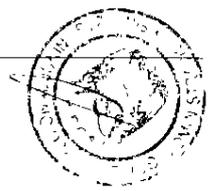
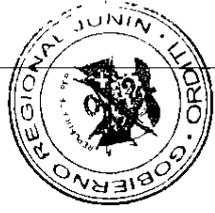
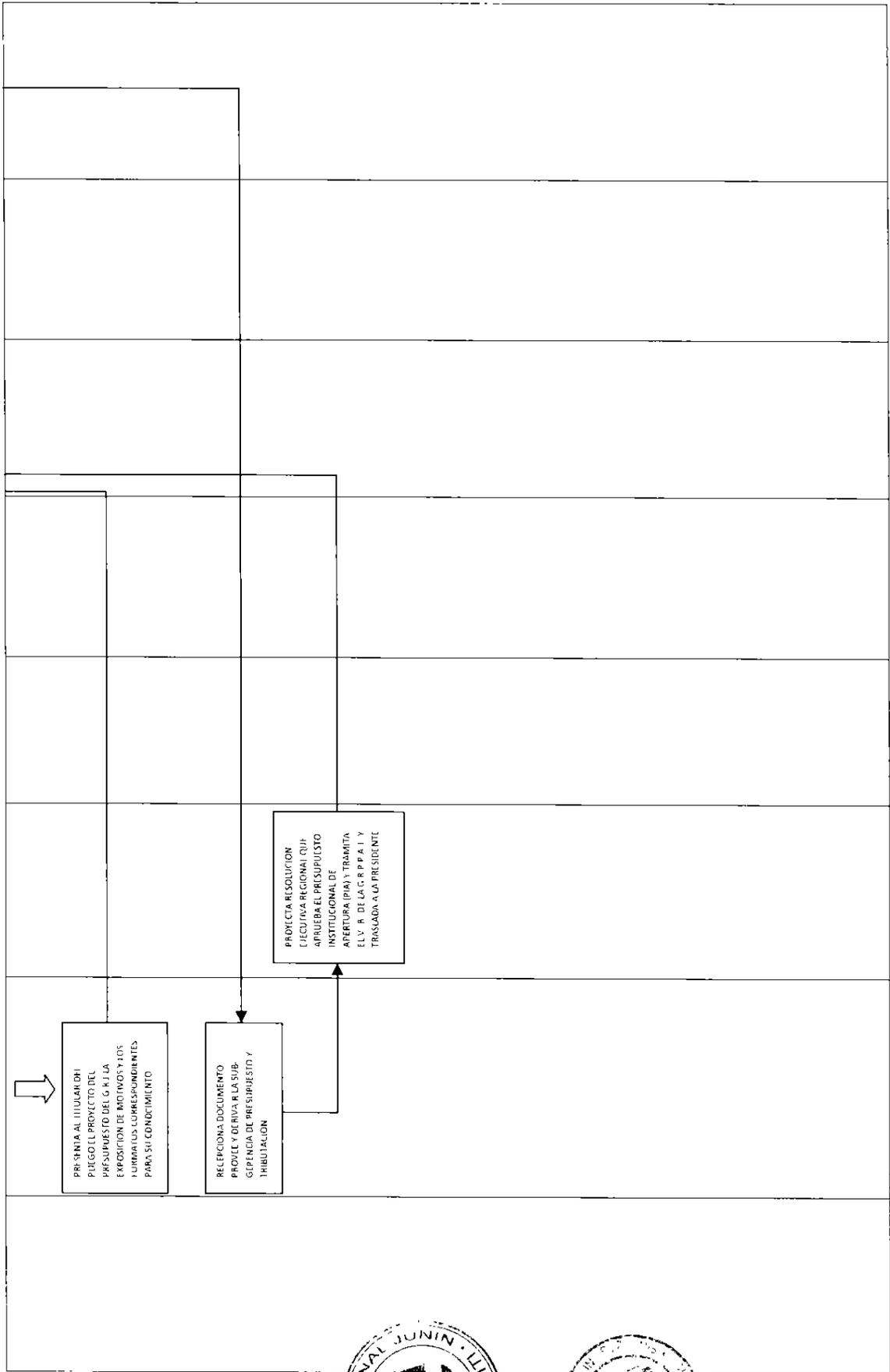


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)**



161

057



**PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE PROYECTOS**

**DE INVERSIÓN**

**FASE PRE INVERSIÓN**

**ENTIDAD** : **GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**  
**ORGANO** : **SUB-GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la evaluación de proyectos de inversión de acuerdo a la normatividad vigente.

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público vigente
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Le N° 27902.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N°s. 28522 y 28802 y por los Decretos Legislativos N°s 1005 y 1091.
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 003-2011-EF/68 01.



**3. REQUISITOS**

- Registro en el Banco de Proyectos (Formato SNIP 03 Y 04).
- Estar registrado como presentado (BP).
- Proyectos de pre inversión en Medio Físico y Medio Magnético.



## GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

- Documento solicitando evaluación y viabilidad.

### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b>UNIDAD FORMULADORA</b></p> <p>1. Remite proyectos de inversión a la Sub-Gerencia de Inversión Pública para su evaluación.</p>	½ Hora
<p><b>SUB-GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>Secretaria</b></p> <p>2. Recepciona documento en SIGGEDO y registra documento en el cuadro Excel</p>	5 Minutos
<p><b>Sub-Gerente de Inversión Pública</b></p> <p>3. Emite proveído asignando evaluador del PIP.</p>	½ Hora
<p><b>Secretaria</b></p> <p>4. Registra Asignación y entrega el documento al evaluador por el SIGGEDO.</p>	5 Minutos
<p><b>Evaluador de PIP'S/Evaluador de Proyectos</b></p> <p>5. En el banco de proyectos, verifica que no exista otro PIP registrado con los mismos datos, para evitar duplicidad. Realiza la Evaluación del proyectos de pre inversión, teniendo en cuenta parámetros establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para PIP Menor</li> <li>• Perfil</li> <li>• Factibilidad</li> </ul>	10 Días 30 Días 40 Días
<p>6. Emite Informe de Evaluación</p>	1 Día
<p>7. Registra en el Aplicativo del Banco de Proyectos, según el resultado de evaluación</p>	5 Minutos
<p><b>Secretaria</b></p> <p>8. Recepciona el Informe de Evaluación en el SIGGEDO y registra en el Cuadro Excel.</p> <p><b>Sub-Gerente de Inversión Pública</b></p>	5 Minutos



<p>9. Evalúa el Informe de Evaluación y da proveído para la emisión de documento.</p>	<p>½ Hora</p>
<p><b>Secretaria</b></p>	
<p>10. Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la Unidad Formuladora o Interesados.</p>	<p>5 Minutos</p>
<p>Tramita el documento:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• V°B° del Sub-Gerente de Inversión Pública</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y/o Gerencia General Regional.</li> </ul>	<p>5 Minutos 15 Minutos</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso que el PIP haya sido viabilizado, emite documento comunicando al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega PIP y documento de respuesta a Banco de Proyectos.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Observado, Aprobado, Viable, Rechazado, Deshabilitado</li> </ul>	<p>1 Día</p>
<p>Codifica, foliado de perfil y registra en el Banco de Proyectos</p>	<p>1 Hora</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PIP Menor</b></li> <li>✓ Observado, Aprobado, Viable, Rechazado, Deshabilitado</li> </ul>	<p>12d 1h 12m</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Perfil</b></li> <li>✓ Observado, Aprobado, Viable, Rechazado, Deshabilitado</li> </ul>	<p>32d 1h 12m</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Factibilidad</b></li> <li>✓ Observado, Aprobado, Viable, Rechazado, Deshabilitado</li> </ul>	<p>42d 1h 12m</p>



**5. DURACIÓN**

- PIP Menor: 11d. 1h. 7m
- Perfil: 31d. 1h. 7m
- Factibilidad: 41d. 1h. 7m

**6. FRECUENCIA**

Diario

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

- El proyecto se inicia con la idea, motivando un estudio preliminar o perfil.
- El perfil es la primera etapa de la fase de Pre-Inversión de un Proyecto de Inversión Pública – PIP y es de carácter obligatorio
- El Perfil tiene las fases siguientes:
  - Identificación del problema y sus causas,
  - Objetivos del Proyecto,
  - Adecuada identificación de opciones para la solución del Problema, y
  - Evaluación preliminar de dichas alternativas.
- El perfil se elabora principalmente con fuentes secundarias y preliminares
- Una vez aprobado el estudio a nivel de perfil, tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, contados a partir de su aprobación por la Sub-Gerencia de Inversión Pública o su declaración de viabilidad. Transcurrido este plazo sin haber proseguido con la siguiente etapa del ciclo del Proyecto, el perfil volverá a ser evaluado.

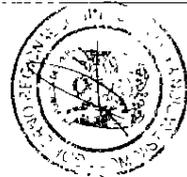
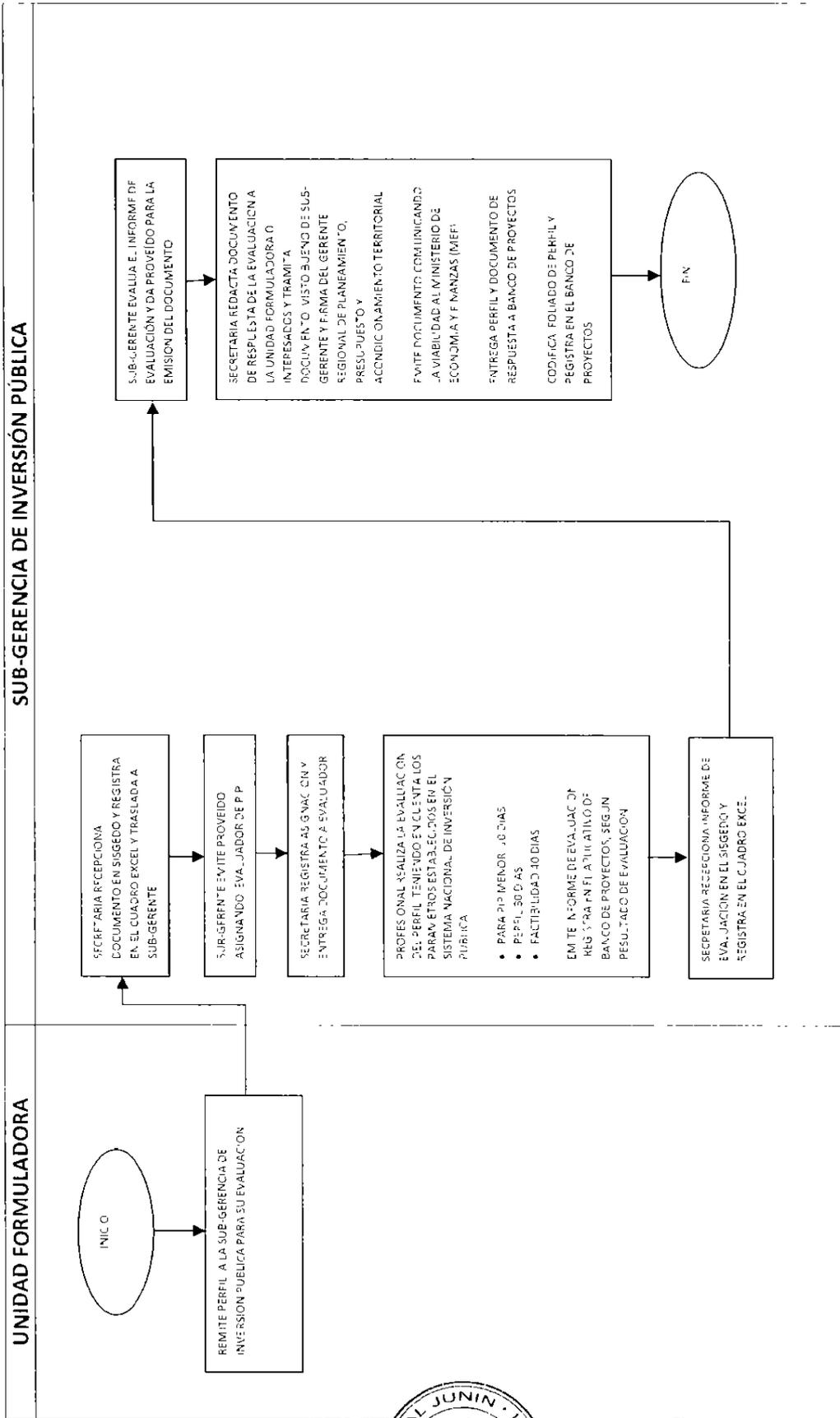


**9. FORMULARIOS**

- Los establecidos en las Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2115

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN FASE PRE INVERSIÓN



**PROCEDIMIENTO: TERMINOS DE REFERENCIA Ó PLANES DE TRABAJO**

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNIN**  
**ORGANO : SUB-GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA**

**1. FINALIDAD**

Establecer los procesos para la Evaluación de los Términos de Referencia ó Planes de Trabajo.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública modificada por las Leyes N°s. 28522 y 28802 y por los Decretos Legislativos N°s. 1005 y 1091
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Directiva N° 001-2011-EF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**3. REQUISITOS**

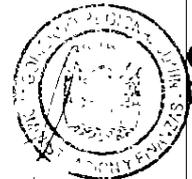
- Solicitud de Aprobación.
- Términos de Referencia o Planes de Trabajo visado por la Unidad Formuladora



### GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

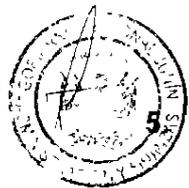
ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b>UNIDAD FORMULADORA</b></p> <p>1. Remite Plan de Trabajo/Términos de Referencia a la Sub-Gerencia de Inversión Pública para su evaluación y aprobación.</p>	15 Minutos
<p><b>SUB-GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA</b></p> <p><b>Secretaria</b></p> <p>2. Recepciona documento en SIGGEDO y registra documento en el cuadro Excel.</p>	5 Minutos
<p><b>Sub-Gerente de Inversión Pública</b></p> <p>3. Asigna evaluador para la evaluación del Plan de Trabajo/Términos de Referencia.</p>	½ Hora
<p><b>Secretaria</b></p> <p>4. Registra Asignación y entrega el documento al evaluador por el SIGGEDO.</p>	5 Minutos
<p><b>Evaluador de PIP'S/Evaluador de Proyectos</b></p> <p>5. Realiza la Evaluación del Plan de Trabajo/Términos de Referencia.</p>	14 Días
<p>6. Emite Informe de Evaluación</p>	½ Hora
<p>7. Registra el Resultado de la Evaluación.</p>	½ Hora
<p><b>Secretaria</b></p> <p>8. Recepciona el Informe de Evaluación en el SIGGEDO y registra en el Cuadro Excel.</p>	5 Minutos
<p><b>Sub-Gerente de Inversión Pública</b></p> <p>9. Evalúa el Informe de Evaluación y da proveído para la emisión de documento.</p>	½ Hora
<p><b>Secretaria</b></p> <p>10. Redacta el documento de respuesta de la evaluación a la Unidad Formuladora o Interesados. Tramita el documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• V°B° del Sub-Gerente de Inversión Pública</li> </ul>	15 Minutos 2 Minutos





**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y/o Gerencia General Regional.</li> </ul>	5 Minutos
<p><b>11. Banco de Proyectos</b> Registra Plan de Trabajo/ Términos de Referencia y archiva</p>	15 Minutos
<p><b>TOTAL</b></p>	14d. 2h. 7m



**DURACIÓN**

14 Días, 2 Horas, 7 minutos

**6. FRECUENCIA**

Interdiario

**7. DIAGRAMA DE FLUJO**

(Grafico N° 01)

**8. POLÍTICAS Y NORMAS**



## GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

---

- a) Los Términos de Referencia ó Planes de Trabajo que remite la Unidad Formuladora deben estar bajo los lineamientos del ANEXO SNIP 23 que establece las Pautas para los Términos de Referencia o Planes de Trabajo para la Contratación o Elaboración de PIPs.
- b) Los documentos que ingresan al Banco de Proyectos, deben estar archivados adecuadamente.

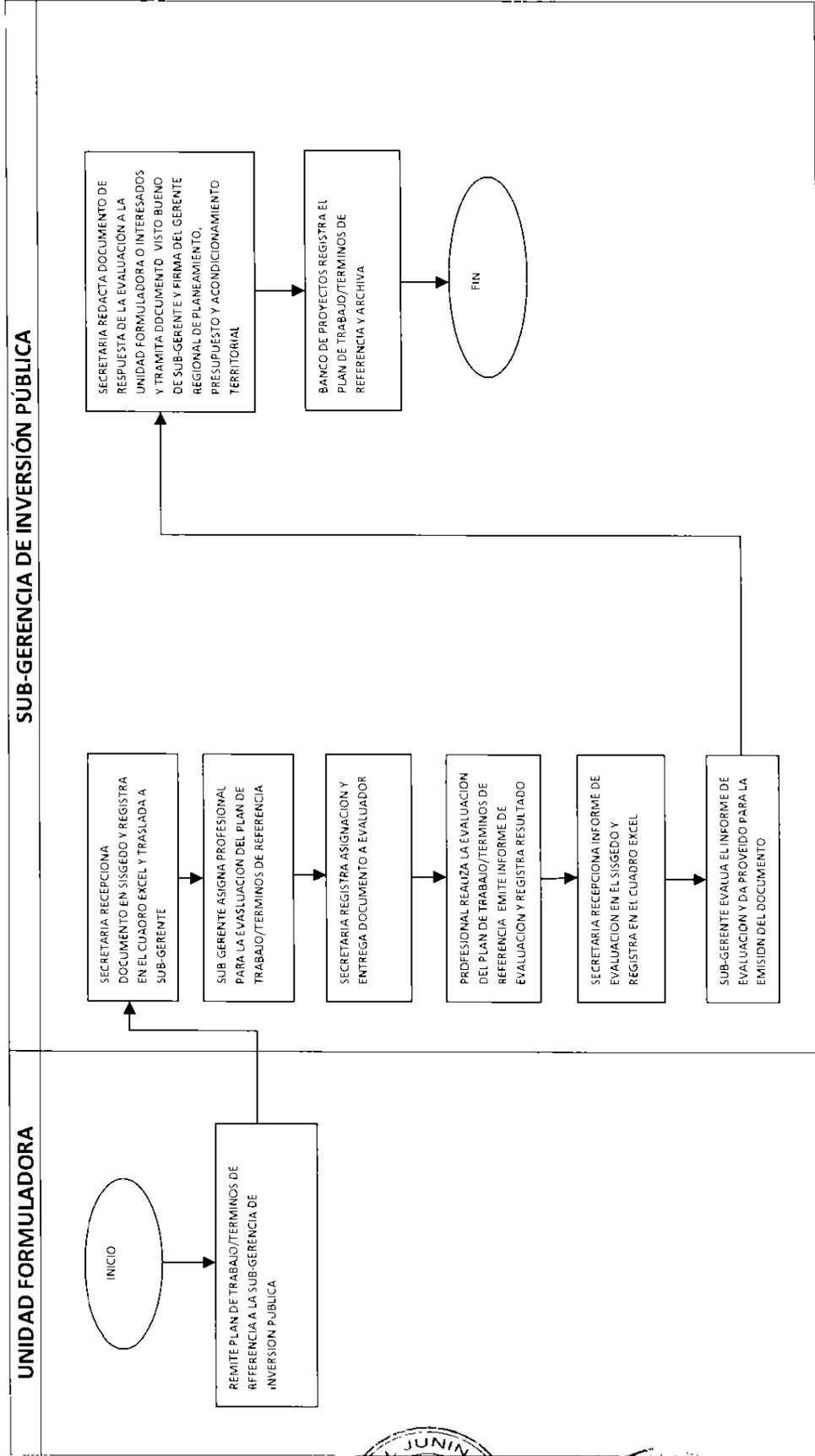
### 9. FORMULARIOS

- De acuerdo a la normatividad no se utiliza ningún formato



2150

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE TERMINOS DE REFERENCIA Ó PLANES DE TRABAJO



**PROCEDIMIENTO: PAGO DE VALORIZACIONES A CONTRATISTAS**

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

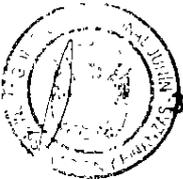
**ORGANO : SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS**

**1. FINALIDAD**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el mecanismo y proceso a seguir para el pago de valorizaciones a los contratistas que ejecutan obras por la modalidad de contrata en la Sede del Gobierno Regional Junín

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal vigente
- Ley N° 27867, Ley Organica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversion Pública y su modificatoria Decreto Supremo N° 185-2007-EF
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, aprueba la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus modificatorias Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR y Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR.
- Directiva N° 004-2003-EF/68 01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales

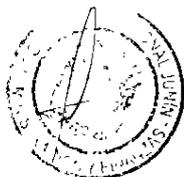


**REQUISITOS**

- Copia del Contrato firmado con el ganador de la Buena Pro
- Informe de ejecución de obra emitido por el contratista aprobado por el superior
- Valorización de la Obra
- Informe de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras
- Copia contrato consorcio (de ser necesario)

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas y Pasos	Duración
<p><b>Contratista</b></p> <p>1. Presenta al Gobierno Regional Junín la valorización de avance de obra, las mismas que serán elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases por el contratista, adjuntando los documentos que sustentan las valorizaciones y en los plazos que establezca el contrato</p>	1 día
<p><b>Unidad de Trámite Documentario</b></p> <p>2. Recepciona el expediente y deriva a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras para su atención</p>	½ día
<p><b>Sub Gerente de Supervisión y Liquidación de Obras</b> <b>Secretaria</b></p> <p>3. Recibe el expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras</p>	5 minutos
<p><b>Sub Gerente</b></p> <p>4. Dispone al Supervisor o Inspector la elaboración del informe Técnico de aprobación de la valorización</p>	½ día
<p><b>Supervisor o Inspector</b></p> <p>5. Revisa y evalúa, si no es conforme lo devuelve a Contratista</p>	½ día
<p>6. Si es conforme, elabora informe y eleva a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras</p>	1 ½ día
<p><b>Sub Gerente</b></p> <p>7. Visa el expediente y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación y sea derivado a la Oficina Regional de Administración y Finanzas</p>	1 día
<p><b>Gerencia Regional de Infraestructura</b> <b>Secretaria</b></p> <p>8. Recibe el expediente, registra y deriva a Gerente Regional de Infraestructura</p>	5 minutos
<p><b>Gerente</b></p> <p>9. Revisa, visa en señal de conformidad y deriva el expediente a la Oficina Regional de Administración y Finanzas para su Atención y disponga su pago</p>	1 día
<p><b>Oficina Regional de Administración</b> <b>Secretaria</b></p> <p>10. Recibe expediente, registra y deriva a Director de la Oficina de Administración</p>	5 minutos
<p><b>Director</b></p> <p>11. Evalúa y dispone el pago correspondiente, previa verificación de los requisitos administrativos y deriva a Sub Dirección de Administración Financiera</p>	½ día
<p><b>Sub Dirección de Administración Financiera</b> <b>Secretaria.</b></p> <p>12. Recibe expediente, registra y deriva a Sub Director</p>	5 minutos
<p><b>Sub Director</b></p>	



<b><u>Coordinación de Fiscalización</u></b>	
<b>Coordinador</b>	
14. Recibe expediente, revisa según normas administrativas, si No es conforme devuelve a la Sub Gerencia de Supervisión Y liquidación de Obras	½ día
15. Si es conforme Firma y realiza el devengado en el SIAF y Deriva a la Coordinación de Contabilidad	1 ½ día
<b><u>Coordinación de Contabilidad</u></b>	
<b>Coordinador</b>	
16. Recibe el expediente, revisa y contabiliza en el SIAF y Deriva a la Coordinación de Tesorería	½ día
<b><u>Coordinación de Tesorería</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
17. Recepciona expediente, registra y remite a Coordinador de Tesorería	5 minutos
<b>Coordinador</b>	
18. Revisa y deriva a Técnico Girador de Cheque	½ día
<b>Técnico Girador de Cheque</b>	
19. Elabora el Comprobante de Pago y Gira Cheque	2 horas
20. Ingresa al SIAF y espera aprobación del Giro y deriva a Coordinador de Tesorería	½ día
<b>Coordinador</b>	
21. Firma Cheque, visa Comprobante de Pago y deriva a Secretaria	½ día
<b>Secretaria</b>	
22. Registra Comprobante de Pago y Cheque en cuaderno de Cargos y deriva a OAF	20 minutos
<b><u>Sub Dirección de Administración Financiera</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
23. Recepciona Comprobante de Pago y Cheque, deriva a Sub Director	5 minutos
<b>Sub Director</b>	
24. Visa Comprobante de Pago y remite a la Oficina Regional de Administración Financiera.	2 horas
<b><u>Oficina Regional de Administración y Finanzas</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
25. Recepciona Comprobante de Pago y Cheque, sella y Deriva a Director	5 minutos
<b>Director</b>	
26. Firma cheque, visa Comprobante de Pago y remite a la Coordinación de Tesorería	½ día
<b><u>Coordinación de Tesorería</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
27. Registra y deriva el Comprobante de Pago y Cheque a Cajero Pagador	10 minutos
<b>Cajero Pagador</b>	
28. Recepciona y realiza el pago mediante depósito en la Cuenta Interbancaria-CCI del Contratista o la entrega de cheque, según corresponda de acuerdo al monto estipulado	½ día
<b>Contratista</b>	
29. Recibe pago de valorización de obra en cuenta corriente Interbancaria.	½ día
<b>TOTAL:</b>	<b>12 d.5 h.15 m.</b>





**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

**5. DURACIÓN**

- 11 días, 05 horas y 15 minutos.

**6. FRECUENCIA**

- De acuerdo al periodo de valorización previsto en las bases

**7. FLOW CHART**

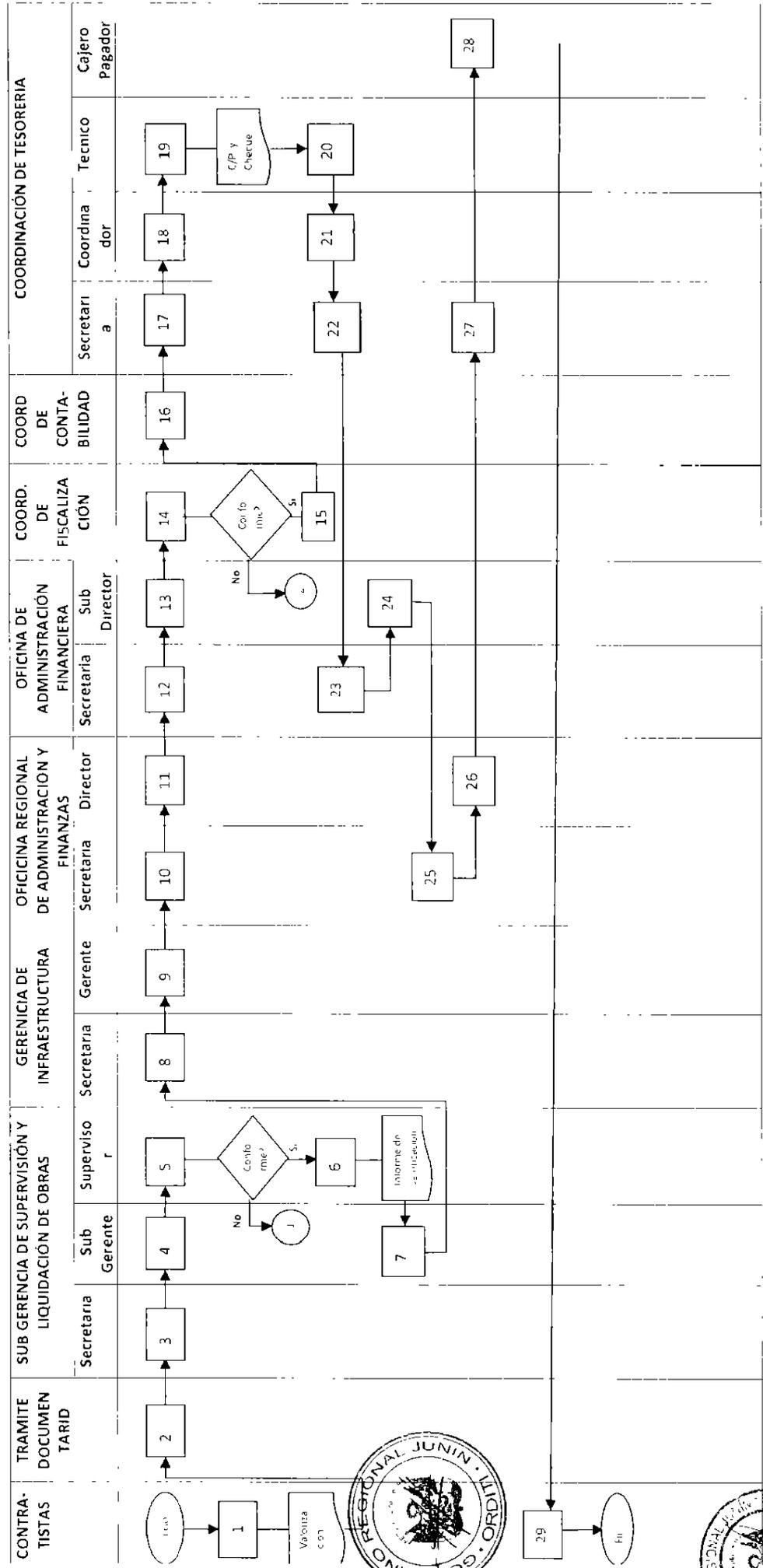
(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

- a) Es responsabilidad de las unidades orgánicas inmersas en el procedimiento mencionado, observar lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, respecto a los plazos establecidos para el pago de las valorizaciones
- b) El Inspector o Supervisor es el responsable de efectuar el seguimiento a los expedientes de valorizaciones a fin de evitar reconocimiento de intereses legales



GRAFICO N° 01. FLOW CHART DEL PROCESO: Pago de Valorizaciones a Contratistas



## DESCRIPCIÓN

- 1 Presenta la valorización de avance de obra, las mismas que serán elaboradas el último día de cada periodo previsto en las Bases por el contratista, adjuntando los documentos que sustentan las valorizaciones y en los plazos que establezca el contrato
- 2 Recepciona el expediente y deriva a la Sub Gerencia de Supervision y Liquidacion de Obras para su atención
- 3 Recibe el expediente, registra y deriva a la Sub Gerencia de Supervision y Liquidación de Obras
- 4 Dispone al Supervisor o Inspector la elaboracion del informe tecnico de aprobacion de la valorizacion
- 5 Revisa y evalua, si no es conforme lo devuelve a Contratista
- 6 Si es conforme, elabora informe y eleva a la Sub Gerencia de Supervision y Liquidacion de Obras
- 7 Visa el expediente y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobacion y sea derivad a la Oficina Regional de Administracion y Finanzas
- 8 Recibe el expediente, registra y deriva a Gerente Regional de Infraestructura
- 9 Revisa, visa en señal de conformidad y deriva el expediente a la Oficina Regional de Administracion y Finanzas para su Atencion y disponga su pago
- 10 Recibe expediente registra y deriva a Director de la Oficina de Administracion
- 11 Evalua y dispone el pago correspondiente, previa verificacion de los requisitos administrativos y deriva a Sub Direccion de Administracion Financiera
- 12 Recibe expediente registra y deriva a Sub Director
- 13 Revisa el expediente y deriva a Coordinador de Fiscalizacion
- 14 Recibe expediente revisa segun normas administrativas, si No es conforme devuelve a la Sub Gerencia de Supervision y Liquidacion de Obras
- 15 Si es conforme Firma y realiza el devengado en el SIAF y deriva a la Coordinacion de Contabilidad
- 16 Recibe el expediente, revisa, contabiliza en el SIAF y deriva a la Coordinacion de Tesoreria
- 17 Recepciona expediente, registra y remite a Coordinador de Tesoreria
- 18 Revisa y deriva a Tecnico Guador de Cheque
- 19 Elabora el Comprobante de Pago y Gira Cheque
- 20 Ingresa al SIAF y espera aprobacion del Giro y deriva a Coordinador de Tesoreria
- 21 Firma Cheque, visa Comprobante de Pago y deriva a Secretaria
- 22 Registra Comprobante de Pago y Cheque en cuaderno de Cargos y deriva a OAF
- 23 Recepciona Comprobante de Pago y Cheque, y deriva a Sub Director
- 24 Visa Comprobante de Pago y remite a la Oficina Regional de Administracion Financiera
- 25 Recepciona Comprobante de Pago y Cheque, sella y deriva a Director
- 26 Firma cheque, visa Comprobante de Pago y remite a la Coordinacion Tesoreria
- 27 Registra y deriva el Comprobante de Pago y Cheque a Cajero Pagador
- 28 Recepciona y realiza el pago mediante deposito en la Cuenta Interbancaria del Contratista o la entrega de cheque, segun corresponda de acuerdo monto estipulado
- 29 Recibe pago de valorizacion de obra en cuenta corriente Interbancaria.



**PROCEDIMIENTO: FORMULACION, APROBACION Y EJECUCIÓN DEL PLAN REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.

**1. FINALIDAD**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los objetivos, las Estrategias y acciones a seguir, para lograr el Desarrollo Económico sostenido de la Región Junín.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27680 Aprueba la Reforma constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú
- Ley N° 27783 Ley de bases de Descentralización
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Acuerdo Nacional
- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional del Perú al 2021-Plan Bicentenario.
- Ordenanza Regional N° 103-2011-GRJ/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado de Junín 2008-2015
- Planes de Desarrollo Local Concertados de las Provincias del departamento de Junín
- Plan de Desarrollo Institucional de las Direcciones Regionales Sectoriales
- Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada
- Ley N° 26438 Modificación de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado



**3. REQUISITOS**

- Planes Provinciales de Desarrollo Concertado de las 9 Provincias del Departamento de Junín
- Planes de Desarrollo Institucional de las Direcciones Regionales Sectoriales de Junín
- Plan de Desarrollo Regional Concertado

## 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-SITUACION PROPUESTA

Etapas y Pasos	Duración
<b><u>Sub Gerencia de Promoción de Inversiones</u></b>	
<b>Sub Gerente</b>	
1. Coordina con la Gerencia Regional Desarrollo Económico y Gerencia Regional de Planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial	2 días
2. Realiza la convocatoria a funcionarios y representantes de dependencias e instituciones relacionados con el Desarrollo Económico de la Región.	5 días
3. Conformar de Equipo Técnico Multisectorial de Trabajo.	2 Horas
4. Formaliza conformación del Equipo Técnica mediante Resolución Gerencial General Regional.	3 días
5. Formulación del Plan de Trabajo para la Elaboración del Plan Regional de Desarrollo Económico de Junín	5 días
6. Pone a consideración de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su aprobación.	10 minutos
<b><u>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</u></b>	
<b>Secretaria</b>	
7. Recibe Plan de Trabajo, registra en SIGGEDO y entrega a Gerente	5 minutos
<b>Gerente</b>	
8. Revisa, hace aportes o aprueba el plan de trabajo y entrega a Secretaria para su devolución.	1 días
9. En el caso de existir observaciones devuelve a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones para el reajuste correspondiente; si es aprobado sin observaciones emite la Resolución Gerencial Regional de aprobación del Plan de Trabajo.	3 días
10. Gestiona la asignación presupuestal para la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Económico	3 días
11. Reúne al Equipo Técnico para asignar las tareas de diseño del Plan Regional de Desarrollo Económico	5 horas
<b>Equipo Técnico:</b>	
12. Elabora el Plan Regional de Desarrollo Económico	90 días
<b>Gerente</b>	
13. Revisa y evalúa el Contenido del Plan Regional de Desarrollo Económico, con la participación de equipo Técnico.	5 días

14 Remite a los Gerentes Regionales el Proyecto de Plan Regional de Desarrollo Económico para su revisión y análisis.	3 días
15 Presenta y Sustenta del Plan Regional de Desarrollo Económico al Comité de Gerentes y Presidente Regional	1 hora
<b>Comité de Gerentes</b>	
16 Analiza, hace aportes y emite opinión del contenido del Plan Regional de Desarrollo Económico	3 horas
17 Acuerda la Aprobación ó devuelve para su reformulación en el caso de encontrar observaciones.	1 día
<b>Gerente Regional de Desarrollo Económico</b>	
<b>Equipo Técnico</b>	
18 En el caso de que el Plan haya sido observado, Levanta Observaciones e informa al Comité de Gerentes	10 días
19 Pone nuevamente a consideración del Comité de Gerentes para su aprobación.	3 horas
20 Con la aprobación del Comité de Gerentes remite el Proyecto de Plan Regional de Desarrollo Económico a la Gerencia General Regional para su aprobación	15 minutos
<b>Gerencia General Regional</b>	
<b>Secretaria</b>	
21 Recibe Proyecto Plan Regional de Desarrollo Económico registra en SIGGEDO y entrega a Gerente General Regional	5 minutos
<b>Gerente General Regional</b>	
22 Revisa Plan Regional de Desarrollo Económico y ordena mediante proveído la elaboración de Proyecto de Resolución Gerencial General Regional de aprobación.	2 días
<b>Asesor</b>	
23 proyecta Resolución de Aprobación del Plan Regional de Desarrollo Económico y entrega al Gerente General Regional	2 hora
<b>Gerente General Regional</b>	
24 Firma Resolución Gerencial General Regional de aprobación del Plan Regional de Desarrollo Económico	1 día
<b>Secretaria</b>	
25 Registra, numera y fecha Resolución de aprobación , registra en el SIGGEDO y entrega para su difusión	10 minutos



**Oficina Regional de Comunicaciones**

**Secretaria**

- 26 Recibe a través de SISGEDO, hace de conocimiento de la Sub Gerente, 5 minutos
- 27 Realiza transcripción de la Resolución Gerencial General Regional y hace firmar transcripciones 2 hora
- 28. Entrega con cargo descargando en el SISGEDO a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, 10 minutos

**Gerente Regional de Desarrollo Económico**

**Secretaria**

- 29. Recibe Resolución Gerencial General Regional, transcripciones y Plan Regional de Desarrollo Económico aprobado. registra en el SISGEDO y entrega al Gerente Regional de Desarrollo Económico. 5 minutos

**Gerente Regional de Desarrollo Económico**

**Gerente**

- 30. Ordena reproducción, difusión y ejecución del Plan Regional de Desarrollo Económico a Direcciones Regionales de Agricultura, Producción, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y demás instituciones, dependencias, y agentes involucrados en el Desarrollo Económico Regional. 10 minutos

**Secretaria**

- 31. Reproduce Plan Regional de Desarrollo Económico en la cantidad necesaria para su remisión a las dependencias instituciones, organizaciones involucrados en su ejecución 2 día
- 32. Elabora memorando y oficios, hace firmar con Gerente Regional de Desarrollo Económico y remite a las dependencias, instituciones, organizaciones y agentes involucrados en su ejecución. 5 horas
- 33. Archiva Original del Plan Regional de Desarrollo Económico de Junín y cargos de documentos remitidos 5 minutos
- 34. Fin del Procedimiento

**TOTAL:**

**136 días, 24 Horas, 20 Min**



## 5. DURACIÓN

136 días 24 horas y 20 minutos

Tiempo establecido, si la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Económico es formulado por Administración Directa, pudiendo variar ligeramente si la elaboración del Plan es formulado por contrato en cuyo caso

## 6. FRECUENCIA

- Anual

## 7. FLOW CHART

(Grafico N° 01)

## 8. POLITICAS Y NORMAS

- a) La Gerencia Regional de Desarrollo Económico convocará la participación de los agentes económicos de la región

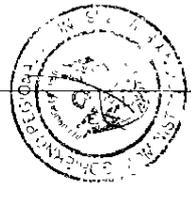
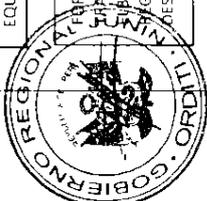
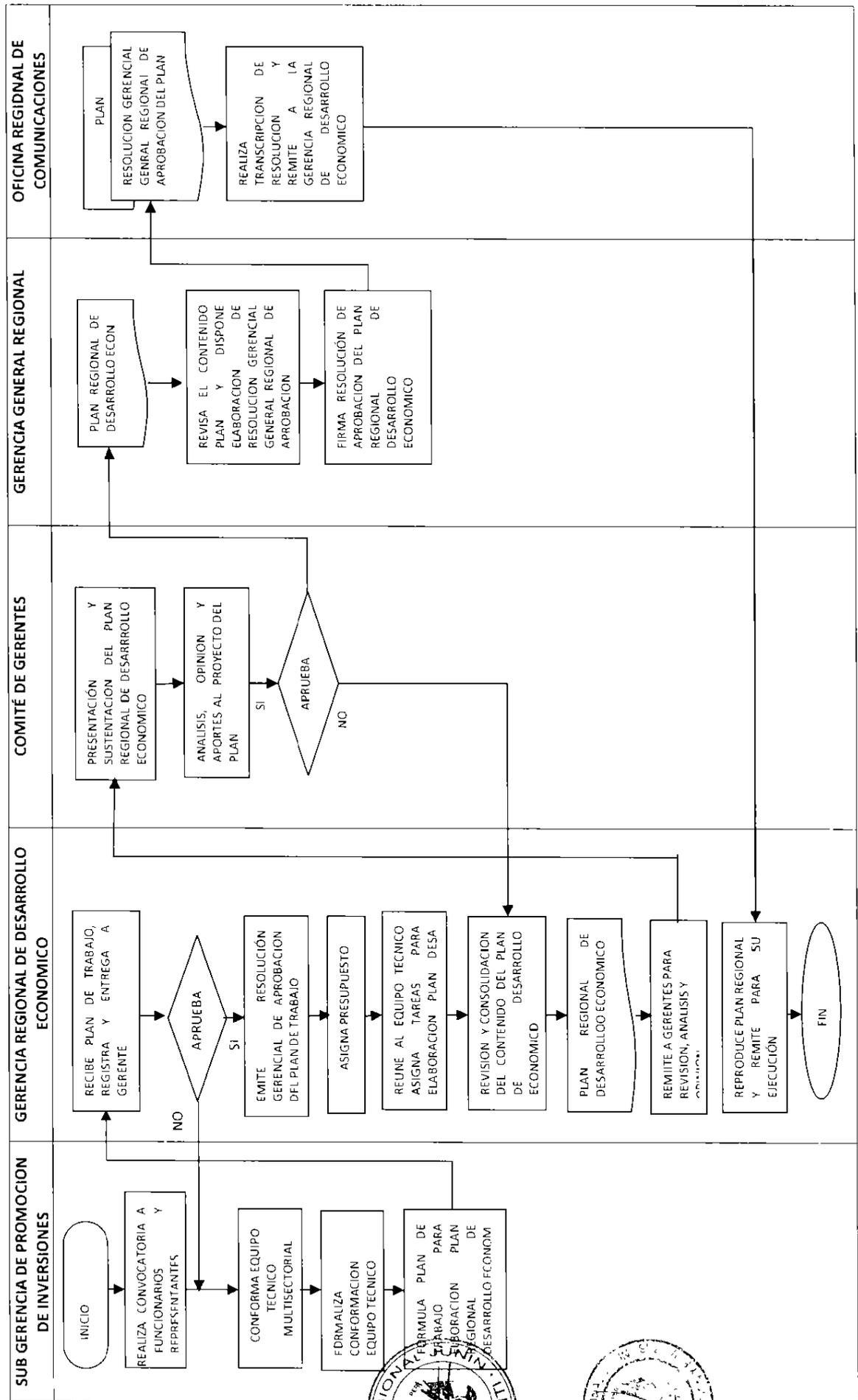


Las Direcciones Regionales dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Dirección Regional de Agriculturas, Energía y Minas, Producción, Comercio Exterior y Turismo), los gremios empresariales, representantes de las actividades económicas de la Región, productores, transportistas, entidades financieras, etc participan del Equipo Técnico especializado responsable de la elaboración del Plan



- c) La Sub Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial participa del equipo Técnico, con aporte de los lineamientos técnicos del Centro de Planeamiento Estratégico CEPLAN y para garantizar la articulación del Plan Regional de Desarrollo Económico al Plan de Desarrollo Regional Concertados de Junín, los mismos que a su vez se articularán al Acuerdo Nacional y al Plan Bicentenario Perú hacia el 2021.

**ANEXO N° 01**  
**DIAGRAMA DE FLUJO EL PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO**



2158

**PROCEDIMIENTO: PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA**

ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
ORGANO : GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO.  
SUB GERENCIA DE PROMOCION DE INVERSIONES

**1. FINALIDAD**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer los objetivos, Estrategias y acciones desarrollar en el proceso de alentar la Inversión privada a la producción de bienes y la prestación de servicios en la región, orientado a lograr que el sector privado participe y/o asuma en forma parcial o total en la prestación del servicio a cargo del estado, en el marco de las normas sobre el particular.

**2. BASE LEGAL**



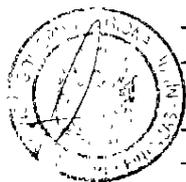
Ley N° 27680 Aprueba la Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV de la Constitución Política del Perú

Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización

Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Acuerdo Nacional

- Plan Estratégico de Desarrollo Nacional del Perú al 2021-Plan Bicentenario
- Ordenanza Regional N° 103-2011-GRJ/CR, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín
- Plan de Desarrollo Regional Concertado de Junín 2008-2015
- Planes de Desarrollo Local Concertados de las Provincias del departamento de Junín
- Plan de Desarrollo Institucional de las Direcciones Regionales Sectoriales
- Ley N° 28059 Ley Marco de Promoción de la Inversión Descentralizada
- Ley N° 26438 Modificación de la Ley de Promoción de la Inversión Privada en las Empresas del Estado.

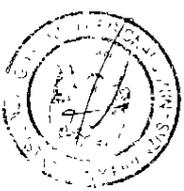


**3. REQUISITOS**

- Plan Regional de Desarrollo Económico
- Diagnostico de Inversión Privada en el Desarrollo Económico Regional
- Registro de empresas Privadas prestadoras de servicios por giro de actividad
- Diagnostico de la capacidad instalada del estado en la prestación de los servicios públicos

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-SITUACION PROPUESTA

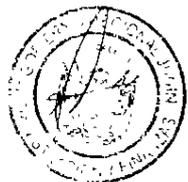
Etapas y Pasos	Duración
<p><b><u>Sub Gerencia de Promoción de Inversiones</u></b></p>	
<p><b>Sub Gerente</b></p>	
<p>1. Formula el Plan de Trabajo para la elaboración del Plan de Promoción de la Inversión Privada y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico</p>	5 días
<p><b><u>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</u></b></p>	
<p><b>Secretaria</b></p>	
<p>2 Recibe Plan de Trabajo, registra en SISGEDO y entrega a Gerente</p>	5 minutos
<p><b>Gerente:</b></p>	
<p>3. Revisa, aprueba o hace aportes al plan de trabajo y entrega a Secretaria para su devolución</p>	30 minutos
<p>4. En el caso de contar con el Visto Bueno sin observaciones emite la Resolución Gerencial Regional de probación del Plan de Trabajo.</p>	1 día
<p>5. Asigna el presupuesto para la elaboración del Plan de Promoción de la Inversión Privada.</p>	15 minutos
<p>6. Reúne a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, representantes de los gremios empresariales, Cámara de Comercio, Cámara de Turismo, Empresas Estatales, y otros agentes económicos que estime conveniente; para evaluar las posibilidad de la elaboración del Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada.</p>	5 días
<p>7 Dispone y encarga a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, la formulación del Plan de Promoción de Inversiones, gestionando la asistencia técnica de PROINVERSION, si la entidad cuenta con la implementación para su formulación; caso contrario dispone la contratación de servicio especializado</p>	30 minutos
<p><b><u>Sub Gerencia de Promoción de Inversiones s</u></b></p>	
<p>8 Elaboración del Plan de Promoción de la Inversión Privada, sea a cargo de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones o a través de terceros supervisado por la Sub Gerencia</p>	60 días
<p>9. Remite el Proyecto del Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada a los Gerentes Regionales para revisión y análisis.</p>	3 días
<p>10. Presentación y Sustentación del Plan de Promoción de la Inversión Privada al Comité de Gerentes y Presidente Regional</p>	1 Hora
<p><b><u>Comité de Gerentes</u></b></p>	





## GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

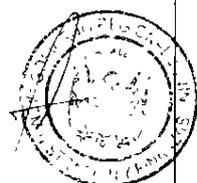
11. Análisis, opinión y aportes del contenido del Plan Regional Promoción de la Inversión Privada	1 Hora
12. Acuerda la Aprobación ó devuelve para su reformulación en el caso de tener observaciones.	20 minutos
<b><u>Gerente Regional de Desarrollo Económico</u></b>	
13. En el caso de haber sido observado, levanta observaciones e informa al Comité de Gerentes	5 días
14. Pone nuevamente a consideración del Comité de Gerentes para su aprobación	2 días
15. Con la aprobación del Comité de Gerentes remite el Proyecto de Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada para su aprobación	30 minutos
<b><u>Gerencia General Regional</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
16. Recibe Proyecto Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada, registra en SISGEDO y entrega a Gerente General Regional	5 minutos
<b><u>Gerente General Regional</u></b>	
17. Revisa Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada y ordena mediante proveído la elaboración de Proyecto de Resolución Gerencial General Regional de aprobación.	30 minutos
<b><u>Sub Gerencia de Promoción de Inversiones</u></b>	
18. Proyecta Resolución de Aprobación del Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada y entrega al Gerente General Regional	2 Horas
<b><u>Gerente General Regional</u></b>	
17. Firma Resolución Gerencial General Regional de aprobación del Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada.	1 hora
<b><u>Secretaria</u></b>	
18. Registra, numera y fecha, Resolución de aprobación, Descarga en el SISGEDO y entrega para su difusión	10 minutos
<b><u>Oficina Regional de Comunicaciones</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
19. Recibe a través de SISGEDO, hace de conocimiento de	5 minutos





## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

Sub Gerente,	
23. Realiza transcripción de la Resolución Gerencial General Regional y hace firmar transcripciones.	1 hora
24 Entrega con cargo descargando en el SISGEDO a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico,	10 minutos
<b><u>Gerencia Regional de Desarrollo Económico</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
25. Recibe Resolución Gerencial General Regional y Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada aprobado, registra en el SISGEDO y entrega al Gerente Regional de Desarrollo Económico.	5 minutos
<b><u>Gerente</u></b>	
26 Ordena reproducción, difusión y ejecución del Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, Direcciones Regionales del Sector Productivo (Agricultura, Producción, Comercio Exterior y Turismo, Energía y Minas), y demás instituciones, dependencias, y agentes involucrados en el Desarrollo Económico Regional	10 minutos
<b><u>Secretaria</u></b>	
27. Reproduce Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada. en la cantidad necesaria para su remisión a las dependencias, agentes económicos y otros involucrados en su ejecución.	2 horas
28 Elabora memorando y oficios hace firmar con Gerente Regional de Desarrollo económico y remite a las dependencias y agentes económicos, e instituciones económicas involucrados en su ejecución.	2 hora
<b><u>Sub Gerencia de Promoción de Inversiones</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
29 Recibe Memorando y Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada aprobado, registra en el SISGEDO y entrega a Sub Gerente.	5 minutos
<b><u>Sub Gerente</u></b>	
30. Monitorea ejecución del Plan Regional de Promoción de la Inversión Privada y su evaluación periódica.	*
31. Fin del Procedimiento	



4133

Total	
<b>TOTAL:</b>	<b>81 días, 12 h, 15 minutos</b>

## 5. DURACIÓN

91 días 12 horas y 15 minutos

Tiempo establecido, si la elaboración del Plan Regional de Desarrollo Económico es formulado por Administración Directa, pudiendo variar ligeramente si la elaboración del Plan es formulado por contrato en cuyo caso la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones.

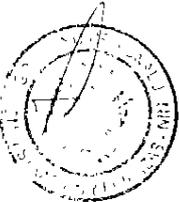
## 6. FRECUENCIA

- Anual

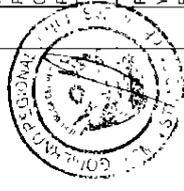
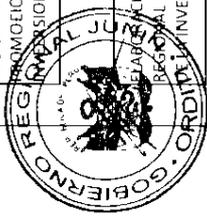
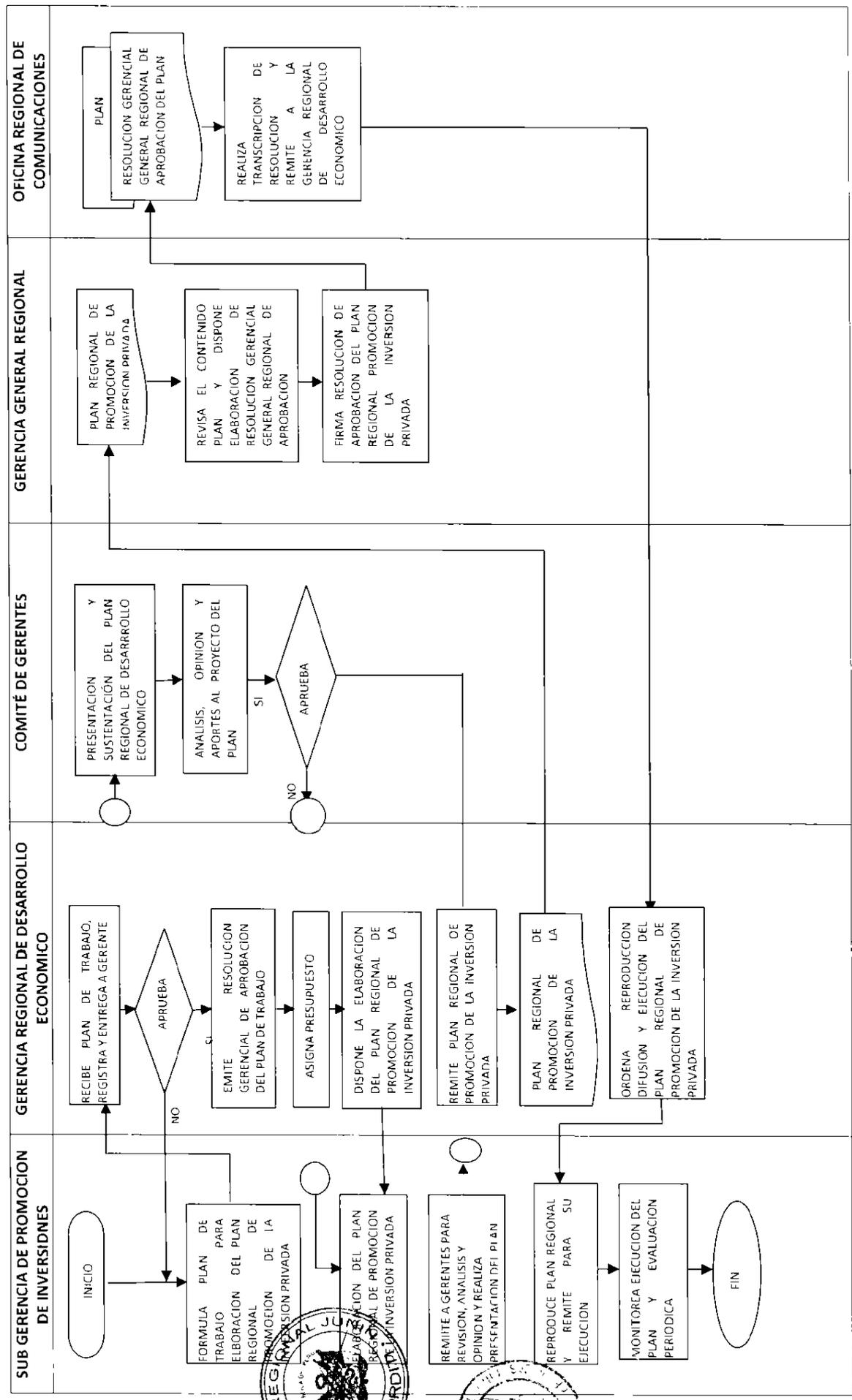


**FLOW CHART**  
(Grafico N° 01)

## 8. POLITICAS Y NORMAS

- 
- a) La Gerencia Regional de Desarrollo Económico convocará la participación de los agentes económicos de la región.
- b) Las Direcciones Regionales dependientes de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (Dirección Regional de Agriculturas, Energía y Minas, Producción, Comercio Exterior y Turismo), los gremios empresariales, representantes de las actividades económicas de la Región, productores, transportistas, entidades financieras, etc participan con el Equipo Técnico especializado responsable de la elaboración del Plan.
- c) La Sub Gerencia de Promoción de Inversiones será la encargada de la ejecución y monitoreo de las actividades contenidas en el Plan regional de Promoción de la Inversión Privada.

ANEXO Nº 01  
DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO ELABORACION DEL PLAN REGIONAL DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA



**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTE  
TECNICO DE OBRA**

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**ORGANO : SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**

**1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la elaboración y aprobación de Expediente Técnico de una obra en la Sede del Gobierno Regional Junín

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto del Sector Público del año Fiscal vigente
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su modificatoria Decreto Supremo N° 185-2007-EF
- Directiva N° 003-2004-EF/68 1, Directiva del Sistema Nacional Pública sobre Programas de Inversiones
- Directiva N° 004-2003-EF/68 01, Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Directiva General N° 004-2001-CTAR-JUNÍN-GRO-SGE, Normas para la Elaboración, Actualización y Aprobación de Expedientes Técnicos Detallados de Proyectos de Inversión Pública en el CTAR-JUNÍN
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, aprueba la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus modificatorias Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR y Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR

**3. REQUISITOS**

- Plan Anual de Inversiones aprobado
- Presupuesto Analítico de Inversiones aprobado
- Ficha SNIP viable del perfil, estudio de pre-factibilidad o factibilidad, según corresponda de acuerdo al monto del proyecto

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas y Pasos	Duración
<p><b>Gerencia Regional de Infraestructura</b> <b>Gerente</b></p> <p>1. Recepciona propuesta preliminar de elaboración de Estudio Definitivo (Expediente Técnico) de obra, incluida en el Plan Anual de Inversiones y en la Programación de Compromiso Anual, proyecto que debe contar con la Ficha SNIP viable del perfil, estudio de pre-factibilidad o factibilidad, según corresponda</p>	<p>½ día</p>
<p><b>Sub Gerencia de Estudios</b> <b>Sub Gerente</b></p> <p>2. Mediante Memorando designa al Ingeniero Formador y dispone la elaboración del Expediente Técnico</p>	<p>½ día</p>
<p><b>Ingeniero Formador</b></p> <p>3. Evalúa, analiza, recopila y procesa información de campo coordina y elabora el Expediente Técnico.</p>	<p>45 días</p>
<p><b>Sub Gerente</b></p> <p>4. Recibe el Expediente Técnico elaborado y mediante Memorando designa a un Ingeniero Evaluador y dispone la Evaluación correspondiente</p>	<p>½ día</p>
<p><b>Ingeniero Evaluador</b></p> <p>5. Revisa el Expediente Técnico de acuerdo a los contenidos mínimos exigidos en la normatividad vigente, si hay observaciones el Ingeniero Formador subsana</p>	<p>13 días</p>
<p>6. Si no hay observaciones el Ingeniero Evaluador emite su informe de conformidad del Expediente</p>	<p>2 días</p>
<p><b>Sub Gerente</b></p> <p>7. Revisa emite opinión favorable y remite a Sub Gerencia de Inversión Pública.</p>	<p>1 día</p>
<p><b>Sub Gerencia de Inversión Pública</b> <b>Sub Gerente</b></p>	
<p>8. Dispone a Especialista el registro en el Banco de Proyectos</p>	<p>2 horas</p>
<p><b>Especialista</b></p> <p>9. Revisa, registra en el Banco de Proyectos y emite su Informe de Consistencia del Estudio</p>	<p>3 días</p>
<p><b>Sub Gerente</b></p> <p>10. Da conformidad al informe de Consistencia de Estudio y deriva a la Sub Gerencia de Estudio</p>	<p>2 horas</p>
<p><b>Sub Gerencia de Estudios</b> <b>Sub Gerente</b></p>	
<p>11. Recibe el informe de Consistencia de Estudio, proyecta Resolución Gerencial Regional de aprobación del Expediente Técnico, visa y lo eleva a la Gerencia Regional de Infraestructura.</p>	<p>1 día</p>





### GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

<p><b>Gerencia Regional de Infraestructura</b>  <b>Gerente</b>  <b>12.</b> Revisa, aprueba, visa y firma la Resolución de Aprobación del Expediente Técnico y deriva a la Oficina Regional de Comunicaciones para su distribución correspondiente</p>	<p>1 día</p>
<p><b>TOTAL:</b></p>	<p><b>68 días</b></p>

#### 5. DURACIÓN

- 68 días

#### 6. FRECUENCIA

- De acuerdo a la necesidad del estudio

#### 7. FLOW CHART (Grafico N° 01)

#### 8. POLITICAS Y NORMAS

- a) La Resolución de aprobación del Expediente Técnico de Obra, tendrá las visaciones de la Sub Gerencia de Estudios y Gerente Regional de Infraestructura





**GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN**

**PROCEDIMIENTO: AUTORIZACIÓN PARA ENTREGA DE COMBUSTIBLE**

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**  
**ORGANO : SUB DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento adecuado para la entrega de combustible a los vehículos que prestan servicios en la Sede del Gobierno Regional Junín

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 22056, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Decreto Legislativo N° 1017, Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado



**3. REQUISITOS**

- Papeleta de Desplazamiento de Vehículo autorizado
- Orden de Pedido de Combustible
- Vale de Atención de Combustible



**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

Etapas y Pasos	Duración
<p><b><u>Unidad Orgánica Solicitante</u></b></p> <p>1. Solicita unidad móvil a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, mediante la Papeleta de Desplazamiento de Vehículo, para cumplir con la comisión programada</p>	<p>2 minutos</p>
<p><b><u>Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares</u></b> <b>Sub Director</b></p> <p>2. Revisa documento, firma y deriva a la Coordinación de Servicios Auxiliares para su programación de la unidad móvil</p>	<p>2 minutos</p>

**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

<p><b><u>Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico</u></b> <b>Coordinador</b></p>		
3.	<p>Firma Papeleta de Desplazamiento, asigna Vehículo y documento deriva a la Unidad Orgánica solicitante.</p>	1 minuto
<p><b><u>Unidad Orgánica Solicitante</u></b></p>		
4.	<p>Solicita combustible a la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico a través de la emisión de la Orden de Pedido de Combustible, indicándole la Orden de Compra del bien y el nombre del chofer a quien se le asignara el combustible.</p>	2 minutos
<p><b><u>Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico</u></b> <b>Coordinador</b></p>		
5.	<p>Emite la Orden de Pedido de Combustible, firma y deriva a la Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares</p>	1 minuto
<p><b><u>Sub Dirección de Abastecimientos y Servicios Auxiliares</u></b> <b>Sub Dirección</b></p>		
	<p>Firma la Orden de Pedido de Combustible autorizando su atención, devuelve a la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico, para su remisión a la Coordinación de Almacén.</p>	1 minuto
<p><b><u>Coordinación de Almacén</u></b> <b>Coordinador</b></p>		
7.	<p>Recibe la Orden de Pedido de Combustible, verifica la Orden de Compra, emite y visa el Vale de Atención de Combustible</p>	2 minutos
8.	<p>Registra en la Tarjeta de Existencias Valoradas de Almacén el número de Vale de Atención y la cantidad de combustible atendido y entrega el vale al chofer designado.</p>	3 minutos
<p><b><u>Chofer</u></b></p>		
9.	<p>Firma y recoge el Vale de atención de combustible y de Inmediato se traslada al grifo particular con quien la Institución tiene el contrato para atención de combustible.</p>	2 minutos
<p><b><u>Grifo Particular</u></b></p>		
10.	<p>Recepciona el vale, verifica los datos del vehículo y firmas del vale, luego ejecuta el despacho del combustible</p>	5 minutos
<p><b><u>Unidad Orgánica solicitante</u></b></p>		
11.	<p>Cuenta con la unidad móvil disponible para el cumplimiento de la comisión programada</p>	5 minutos
<p><b>TOTAL:</b></p>		<b>26 minutos</b>



**5. DURACIÓN**

- 26 minutos

**6. FRECUENCIA**

- Diario

**7. FLOW CHART**

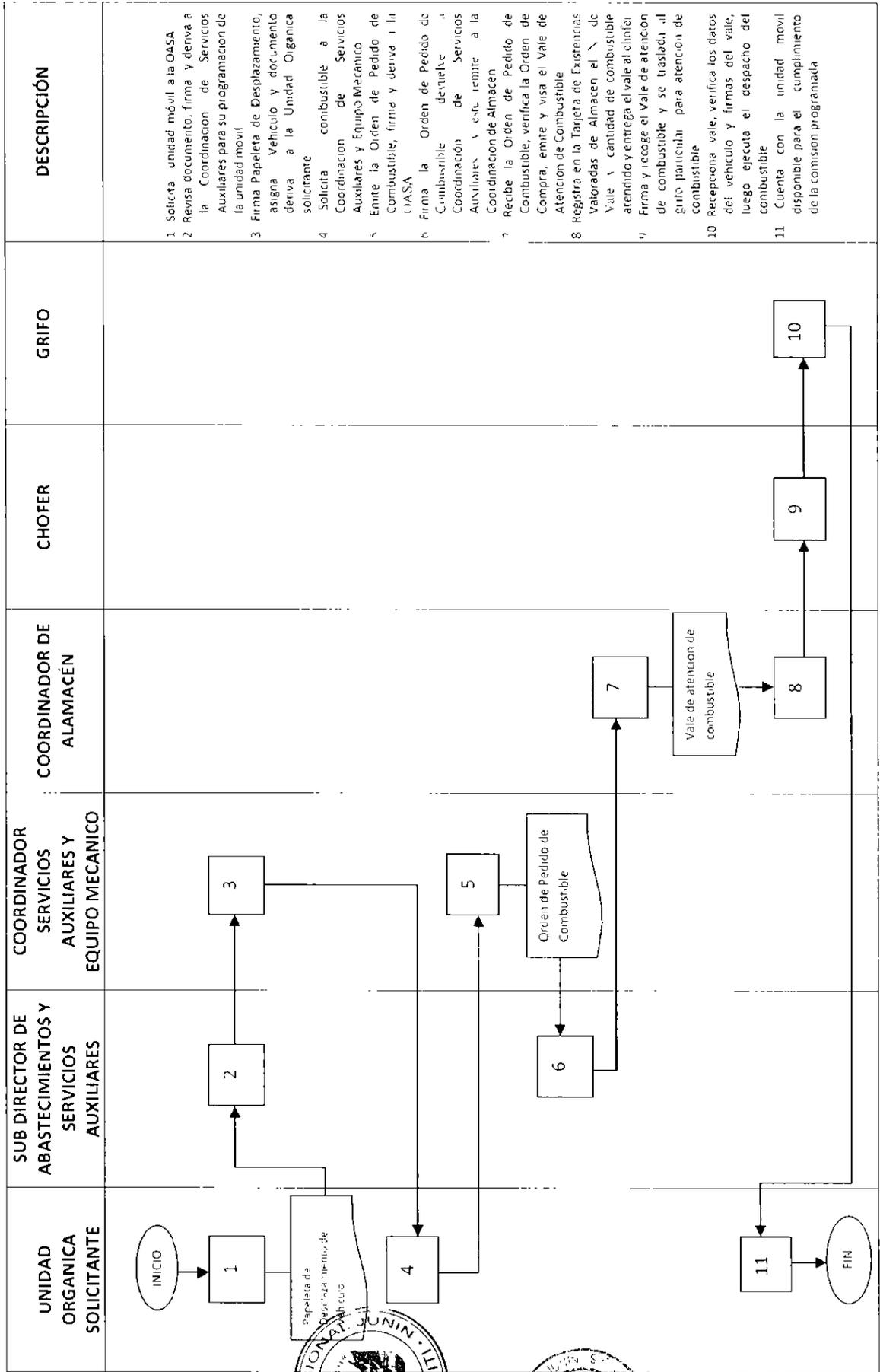
(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

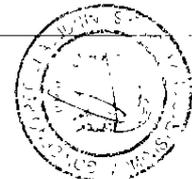
- a) La Coordinación de Almacén mensualmente realizará la conciliación del consumo y los saldos de combustible con el proveedor.
- b) El Vale de Atención de Combustible emitido por la Coordinación de Almacén, tendrá una vigencia de 24 horas
- c) Para el abastecimiento de combustible a los vehículos, se tendrá en consideración lo siguiente actividades a cumplir, cilindraje del vehículo y número de kilómetros a recorrer. Esto será determinado a través de un Cuadro de Rendimiento de vehículo formulado por la Coordinación de Servicios Auxiliares y Equipo Mecánico
- d) La atención de combustible se efectuará en el horario establecido, sin lugar a reclamo por la Unidad Orgánica solicitante



GRAFICO N° 01. FLOW CHART DEL PROCESO: Autorización para entrega de combustible



2124





# GOBIERNO REGIONAL DE JUNÍN

2123

019

## PROCEDIMIENTO: ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**ENTIDAD : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN**

**ORGANO : OFICINA REGIONAL DE COMUNICACIONES**

### 1. FINALIDAD

Determinar el procedimiento adecuado para proveer al interesado la información pública requerida, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

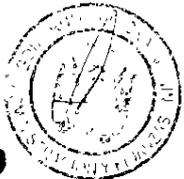
### 2. BASE LEGAL



- Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y sus modificatorias
- Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ordenanza Regional N° 014-GRJ/CR, aprueba la modificación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín y sus modificatorias Ordenanza Regional N° 040-GRJ/CR y Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR

### 3. REQUISITOS

- Solicitud dirigida a la Oficina Regional de Comunicaciones



### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Etapas y Pasos	Duración
<p><b><u>Interesado</u></b></p> <p>1. Presenta solicitud de Acceso a la Información Pública, indicando la información requerida, en forma clara y detallada</p>	5 minutos
<p><b><u>Tramite Documentario</u></b></p> <p>2. Recibe la Solicitud, registra los datos en el SISGEDO y Deriva a la Oficina Regional de Comunicaciones</p>	1 hora
<p><b><u>Oficina Regional de Comunicaciones</u></b> <b>Director</b></p> <p>3. Recibe Solicitud, registra y analiza, si no procede se devuelve al usuario para que subsane errores o aclare</p>	1 hora
<p>4. Si procede, deriva la solicitud a la Unidad Orgánica que tiene en su poder la información requerida</p>	1 hora



**GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN**

<p><b>Unidad Orgánica</b>  <b>Director, Gerente, Sub Director o Sub Gerente</b></p> <p>5. Reciben Solicitud de Información y deriva al encargado de su Unidad Orgánica brindar la información</p>	1 hora
<p><b>Encargado de brindar la Información</b></p> <p>6. Recibe la Solicitud de Información, ubica la información y procesa de ser el caso, en los plazos y términos que indica la Ley, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil reunir la información, comunicara el requerimiento de prórroga para contestar</p>	5 días
<p><b>Unida Orgánica</b>  <b>Director, Gerente, Sub Director o Sub gerente</b></p> <p>7. Recepciona información e envía a la Oficina Regional de Comunicaciones o solicita prórroga de cinco días para contestar, tal como establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información</p>	1 hora
<p><b>Oficina Regional de Comunicaciones</b>  <b>Director</b></p> <p>8. Recibe información y notifica al interesado, o comunica las razones por el que hará uso la prórroga para la entrega</p>	½ día
<p><b>Interesado</b></p> <p>9. Recibe respuesta a su solicitud</p>	1 hora
<b>TOTAL:</b>	<b>6 días, 2 hrs.</b>



**5. DURACIÓN**

- 6 días, 2 horas.

**6. FRECUENCIA**

- Diario

**7. FLOW CHART**

(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

a) El solicitante deberá cancelar el monto de la reproducción que contiene la información, de acuerdo al monto estipulado en el TUPA del Gobierno Regional Junín, el mismo que estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud,

b) Los funcionarios y servidores son responsables en el trámite del procedimiento de acceso a la información, así como la entrega de la



1121

017

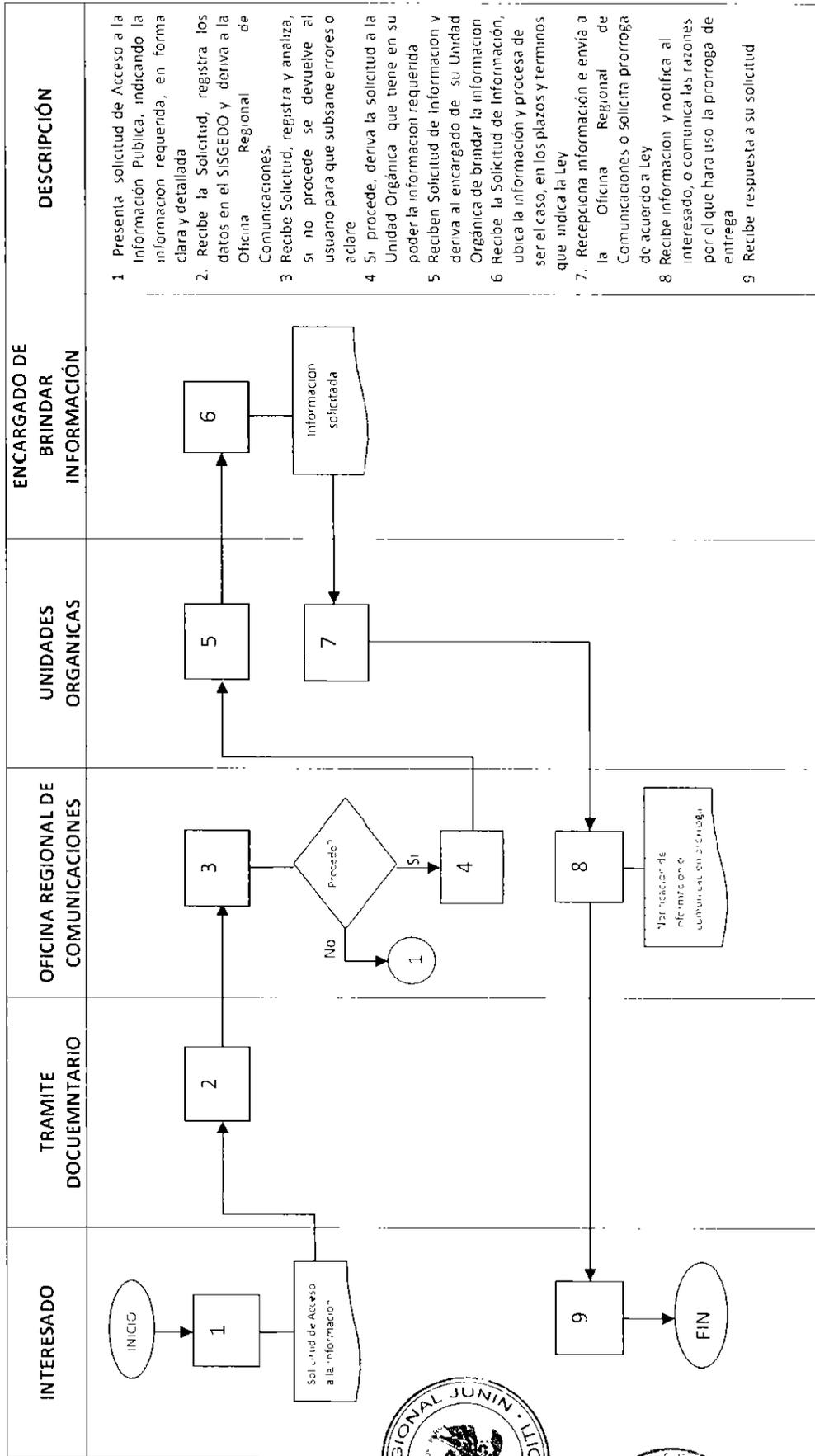
## GOBIERNO REGIONAL DE JUNIN

---

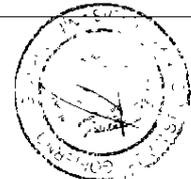
información en los plazos establecidos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública



GRAFICO N° 01. FLOW CHART DEL PROCESO: Acceso a la Información Pública



2/20



**PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO**  
**INSTITUCIONAL (PEI)**

**ENTIDAD** : GOBIERNO REGIONAL JUNÍN  
**ORGANO** : SUB-GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO

**1. FINALIDAD**



Establecer las pautas metodológicas, los lineamientos de carácter operativo y las responsabilidades funcionales que demanda la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

**2. BASE LEGAL**



- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ordenanza Regional N° 087-2008-GRJ/CR que modifica e incorpora la Cuarta Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), del Gobierno Regional Junín

**3. REQUISITOS**

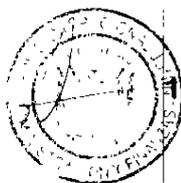
- Requerimiento institucional para la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Disposiciones y Directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas que formula la estructura que debe tener el Plan Estratégico Institucional.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b></p> <p><b>Gerente</b></p> <p>1. Solicita información a todas las Unidades Ejecutoras, Gerencias, Sub-Gerencias, Direcciones Regionales, Sub-Direcciones Regionales y Direcciones Regionales Sectoriales para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).</p> <p><b><u>MESA DE PARTES</u></b></p> <p>2. Envía requerimiento de información a todas las Unidades Orgánicas.</p> <p><b><u>UNIDADES EJECUTORAS, GERENCIAS, SUB-GERENCIAS, DIRECCIONES REGIONALES, SUB-DIRECCIONES REGIONALES Y DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES.</u></b></p> <p><b>Secretaria</b></p> <p>3. Recepciona documento y traslada a Funcionario.</p> <p><b>Funcionario</b></p> <p>4. Provee el documento y deriva requerimiento a profesional responsable</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>5. Elabora informe del PEI formulado y remite a funcionario.</p> <p><b>Funcionario</b></p> <p>6. Evalúa el Informe, da conformidad y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de la Sede Regional.</p> <p><b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO</u></b></p>	<p>1 Día</p> <p>2 Días</p> <p>5 Minutos</p> <p>3 Horas</p> <p>10 Días</p> <p>1 Hora</p>



<b><u>TERRITORIAL</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
7. Recepciona Informes de las diferentes Unidades Orgánicas y traslada a Gerente.	5 Minutos
<b><u>Gerente</u></b>	
8. Provee el documento y deriva a la Sub-Gerencia de Cooperación Técnica y Planeamiento	1 Hora
<b><u>SUB-GERENCIA DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y PLANEAMIENTO.</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
9. Recepciona documento y traslada a Sub-Gerente.	5 Minutos
<b><u>Sub-Gerente</u></b>	
10. Provee documento y deriva a planificador responsable.	1 Hora
<b><u>Planificador</u></b>	
11. Analiza, verifica y consolida la Formulación del PEI	10 Días
12. Elabora el Informe Final a nivel de Pliego	5 Días
<b><u>Sub-Gerente</u></b>	
13. Valida y remite el Informe Final a la Gerencia.	1 Día
<b><u>GERENCIA REGIONAL DE PLANEMIENTO, PRFESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL</u></b>	
<b><u>Secretaria</u></b>	
14. Recepciona documento y traslada a la Gerencia	5 Minutos
<b><u>Gerente</u></b>	
15. Verifica y aprueba la Formulación del PEI y deriva con proveído a la Oficina Regional de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información (ORDITI) para ser publicado en el Página Web del Gobierno Regional Junin.	1 Día
<b>TOTAL</b>	<b>30 Dias, 6H. 20M.</b>



**5. DURACIÓN**

30 Días, 6 Horas, 20 Minutos

**6. FRECUENCIA**

Anual

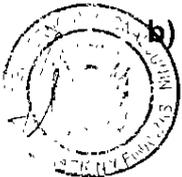
**7. FLOW CHART**

(Grafico N° 01)

**8. POLITICAS Y NORMAS**

a) La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:

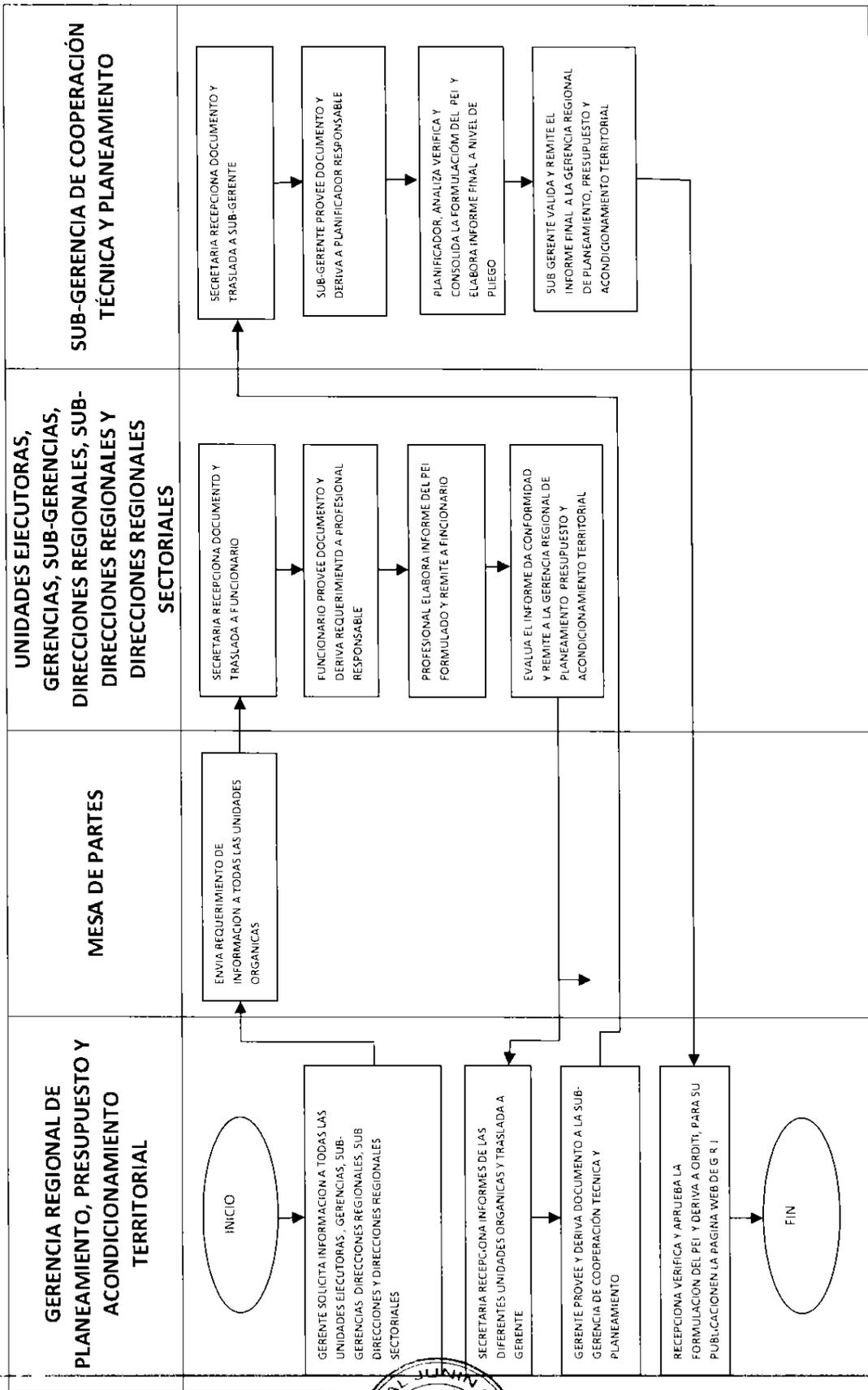
- Lidera la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Convoca a las Gerencias, Sub-Gerencias, Direcciones Regionales, Sub-Direcciones y Direcciones Regionales Sectoriales a reuniones de trabajo en las cuales se imparten Directivas para la Formulación del Plan Estratégico Institucional.
- Propone a la Presidencia Regional los lineamientos de Política Institucional identificando sus objetivos y sus respectivos indicadores de impacto.



b) **FORMULARIOS**

- Los establecidos en la Directiva para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO FOMULACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL



**PROCEDIMIENTO: REGISTRO UNICO DE VICTIMAS POR  
VIOLENCIA POLITICA**

**ENTIDAD: GOBIERNO REGIONAL JUNIN**

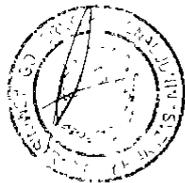
**ORGANO: GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**1. FINALIDAD:**

Reconocer la condición de víctima o de beneficiario individual o colectivo a todas las personas o comunidades que se han visto afectadas durante el proceso de violencia, Mayo 1980 a noviembre 2000 y servir de instrumento de la política del Estado peruano con vistas a reconocer el derecho fundamental de las víctimas y beneficiarios a obtener alguna de las modalidades de reparación plasmadas en el Plan Integral de Reparaciones.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones PIR
- Decreto N° 115-2006-JUS  
Reglamento de la Ley N°28592 Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones
- Decreto Supremo N° 062-2006-PCM  
Adscriben la Comisión Multisectorial de Alto Nivel encargado del seguimiento de las acciones y política de estado en los ámbitos de la paz, la reparación colectiva y la reconciliación nacional a la PCM.
- Resolución Ministerial N° 373-2006-PCM  
Designan Integrantes del Consejo de Reparaciones a cargo del Registro Único de Víctimas de la violencia ocurrida durante el periodo de Mayo de 1980 a noviembre del 2000
- Resolución Ministerial N° 005-90-PCM  
Designan nuevo Secretario Técnico del consejo de Reparaciones
- Reglamento de inscripción en el Registro Único de Víctimas de la Violencia a cargo del Consejo de Reparaciones



**3. REQUISITOS:**

**Victimas Fallecidas:**

- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima.

- Copia simple de la partida de defunción o cualquier documento similar o equivalente que acredite el fallecimiento. Por ejemplo acta de levantamiento de cadáver, constancia de autoridades emitidas cuando ocurrieron los hechos, atestados o partes policiales.
- Para el caso de fallecimiento de miembros de las fuerzas del orden se requiere la Resolución de Baja en la que indique la causa del fallecimiento.
- Copia simple de la denuncia original efectuada cuando ocurrieron los hechos, si lo hubiere, o una declaración del funcionario del Consejo de Reparaciones que acredite haber verificado la existencia de la denuncia original.
- Si no hubo denuncia: Tres declaraciones juradas de testigos que sean coincidentes con el relato de los hechos efectiva efectuados por el familiar de la víctima que solicita la inscripción (por lo menos uno de ellos que sea autoridad civil o eclesiástica).

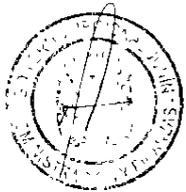
#### Familiares Víctimas Fallecidas

- Copia Simple de DNI o de la partida de nacimiento o de bautizo de cada familiar de la víctima o partida de matrimonio en caso del (a) cónyuge
- Si no tuviera partida de matrimonio, declaración jurada que acredite la convivencia o constancia de una autoridad competente Si no tuviera partida de nacimiento o bautizo, declaración jurada en la que el (a) solicitante acredita su vínculo familiar directo con la víctima



#### Víctima de violencia Sexual:

- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia simple de un certificado médico o documento similar que indique el estado físico de la víctima, incluyendo eventuales secuelas físicas o mentales
- Copia de la denuncia original efectuada cuando ocurrieron los hechos, si la hubiere, o una declaración jurada del funcionario del consejo de Reparaciones
- Si no hubiera denuncia: documento o testimonios que demuestren la detención o retención del o de la solicitante en determinados centros de detención oficial o no oficial en los que existan patrones o antecedentes comprobados de violencia sexual, la residencia del solicitante en zonas de tránsito de columnas de grupos subversivos, en los que existan patrones o antecedentes comprobados de violaciones o violencia sexual.



### **Víctima de Desplazamiento Forzoso.**

- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Informe de verificación o constancia expedida por el ministerio de la Mujer y Desarrollo Social.
- Cualquier otro documento que acredite el desplazamiento forzoso
- En el caso de grupos organizados de desplazados no retornantes provenientes de comunidades afectadas en sus lugares de inserción, cualquier documento que acredite la comunidad de procedencia y el tipo de organización.
- Opcional, declaración jurada de testigos que sean coincidentes con el relato de los hechos efectuado por el o la solicitante

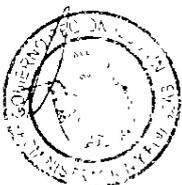
### **Víctima de Lesiones Graves.**

- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia simple de un certificado médico o documento similar que indique el estado físico de la víctima incluyendo eventuales secuelas físicas o mentales.
- Copia de la denuncia original efectuada cuando ocurrieron los hechos, si la hubiere o una declaración jurada del funcionario del Consejo de Reparaciones que acredite haber verificado al existencia de la denuncia original.
- Si no hubiera habido denuncia: tres declaraciones juradas de testigos que sean coincidentes con el relato de los hechos efectuada por el o la solicitante(uno de ellos autoridad civil o eclesiástica)



### **Víctima de Secuestro.**

- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia simple de un certificado médico o documento similar que indique el estado físico de la víctima incluyendo eventuales secuelas físicas o mentales.
- Copia de la denuncia original efectuada cuando ocurrieron los hechos, si la hubiere, o una declaración jurada del funcionario del Consejo de Reparaciones que acredite haber verificado al existencia de la denuncia original.
- Si no hubiera habido denuncia: tres declaraciones juradas de testigos que sean coincidentes con el relato de los hechos efectuada por el o la solicitante(uno de ellos autoridad civil o eclesiástica)



#### **Víctima de Tortura.**

- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia simple de un certificado médico o documento similar que indique el estado físico de la víctima incluyendo eventuales secuelas físicas o mentales.
- Copia de la denuncia original efectuada cuando ocurrieron los hechos, si la hubiere, o una declaración jurada del funcionario del Consejo de Reparaciones que acredite haber verificado al existencia de la denuncia original
- Si no hubiera habido denuncia: tres declaraciones juradas de testigos que sean coincidentes con el relato de los hechos efectuada por el o la solicitante(uno de ellos autoridad civil o eclesiástica)

#### **Víctima de Requisitorias Indebidas.**

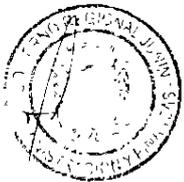
- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia simple de la orden de requisitoria original
- Copia simple de la revocatoria de la orden de requisitoria luego de la revisión del caso.

#### **Víctima de Prisión arbitraria siendo Inocentes.**



- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia simple de la sentencia judicial absolutoria o exculpatoria, si ese fuera el caso
- Copia simple del documento de indulto en el que se afirma que la causa del indulto fue la insuficiencia de medios probatorios que permitieron presumir razonablemente que no habrían tenido ningún tipo de vinculación con elementos, actividades, u organizaciones terroristas, si ese fuera el caso.

#### **Víctima de Desaparición Forzada.**

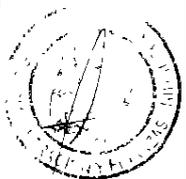


- Copia simple del DNI o partida de nacimiento o de bautizo de la víctima
- Copia que pruebe la existencia previa de la víctima. Por ejemplo certificado o constancia de estudios, partida de matrimonio o nacimiento de los hijos

- Copia de la denuncia original de desaparición ante autoridad competente o quien haga sus veces, efectuada cuando ocurrieron los hechos, o una declaración jurada del funcionario del consejo de Reparaciones que acredite haber verificado la existencia de la denuncia original.
- Tres declaraciones juradas de testigos que sean coincidentes con el relato de los hechos efectuada por el familiar de la víctima que solicita la inscripción (Por lo menos uno de ellos que sea autoridad civil o eclesiástica)

4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO-SITUACION PROPUESTA

ETAPAS Y PASOS	DURACIÓN
<p><b>Sub Gerencia de Desarrollo Social e igualdad de oportunidades</b></p> <p><b>Especialista en Promoción Social</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orienta al ciudadano, da a conocer los requisitos y entrega cartilla ilustrativa del Registro Único de víctimas</li> <li>2. Recepciona y Verifica requisitos según sea el caso y llenado datos en "Ficha de Registro de Información sobre potenciales víctimas directas e indirectas afectados por la violencia entre 1980 y 2000", de darse el caso puede llenar datos complementarios en el "Formato de Declaración Jurada del Registrador"</li> <li>3. Ingresar datos en la "Constancia de Inicio de Registro de Potenciales Víctimas"; registra número de código de registro, firma y entrega constancia al interesado.</li> <li>4. Espera acumulación de nuevas fichas de solicitud de registro</li> <li>5. Elabora Oficio para el Consejo Nacional de Reparaciones del Registro de Víctimas, hace firmar con Gerente Regional de Desarrollo Social.</li> </ol>	<p>10 Minutos</p> <p>30 Minutos</p> <p>5 minutos</p> <p>15 días</p> <p>15 minutos</p>



**Gerente Regional de Desarrollo Social**

6. Firma Oficio para remitir expedientes al Consejo Nacional de Calificación 1 hora

**Especialista en Promoción Social**

7. Recibe Oficio firmado, adjunta fichas de registro y requisitos de las posibles víctimas y remite para su verificación y calificación por el Consejo Nacional de Calificación 10 minutos

**Consejo Nacional de Calificación**

8. Revisa requisitos y datos consignados en la "Ficha de Registro sobre Potenciales Víctimas Directas e Indirectas Afectadas por la Violencia entre 1980 y 2000", ingresa información en el Sistema de Registro Único en el que se consigne la información y el estado del trámite ( pendiente por trabajar, observado, aprobado) 3 meses



**Especialista en Promoción Social**

9. Realiza seguimiento periódico del estado del expediente, si es observado, toma conocimiento del tipo de observación cita a interesado para apoyarlo en subsanar observaciones 1 a 7 días

10. Llena "Formato para el ingreso de información y documentos" precisando la corrección y adjunta nuevos documentación requerida, información de familiares, etc. 15 minutos



1108

- |   |           |
|---|-----------|
| 11. Elabora Oficio, recaba firma de Gerente y remite expediente al Consejo Nacional de Calificación del Registro de Víctimas. | 1 Hora    |
| 12. Espera que el Consejo Nacional registre en el sistema la aceptación de la corrección                                      | 45 días   |
| 13. Convoca a interesado que en su presencia, verifique si la corrección o subsanación ha sido aceptada.                      | 5 minutos |

**Consejo Nacional de Calificación**

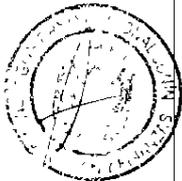
- |   |             |
|---|-------------|
| 14 Realice la calificación y aprobación o desaprobación del expediente de ser procedente realiza la incorporación del o los solicitantes en el Registro de Único de Víctimas. | 5 a 6 meses |
|---|-------------|

- |  |       |
|--|-------|
| 15 Remite resultado de Calificación al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para la emisión del certificado correspondiente | 1 día |
|--|-------|

**Especialista en Promoción Social**

- |  |         |
|--|---------|
| 16. Verifica en el Sistema de Registro de Víctimas, después de 30 a 45 días si el expediente ha sido atendió, aprobado o descalificado y solicita el certificado físico. | 45 días |
|--|---------|

- |  |           |
|--|-----------|
| 17 Recibe Certificado original de Registro de Víctima: Víctima fallecida, Desaparición forzada, Tortura, Lesiones graves, Violación sexual, Otras formas de violencia sexual, Detención ilegal o arbitraria, Prisión arbitraria siendo inocente, Secuestro, Desplazamiento forzoso reclutamiento forzado, Familiares de víctimas fallecidas, Familiares de víctimas de desaparición forzada, Hijos producto de violación sexual, Personas que siendo menores de edad integran un comité de autodefensa, Víctimas de requisitorias indebidas, Víctimas que resultaron indocumentadas. | 5 minutos |
|--|-----------|



18. Espera al interesado que previamente ha sido convocado.	1 a 7 días
19. Entrega Certificado original al o los interesados, recabando las firmas en los respectivos cargos.	10 minutos
20. Instruye a los interesados sobre los beneficios a los que tiene derecho con el Certificado Único de Víctima	10 minutos
21. Fin del Procedimiento	
<b>TOTAL</b>	<b>13 meses, , 3 horas, 55 minutos</b>

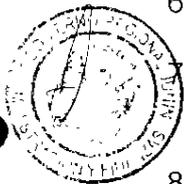


**DURACION**

13 meses, 3 horas y 55 minutos.

Los periodos de tiempo prolongados de espera se deben a que el Consejo Nacional de Calificación, es un órganos ad hoc ad honoren que sesiona 1 vez por mes y califican de 20 a 30 expedientes en promedio de todo el país.

6 **FRECUENCIA:** 15 a 20 expedientes diarios

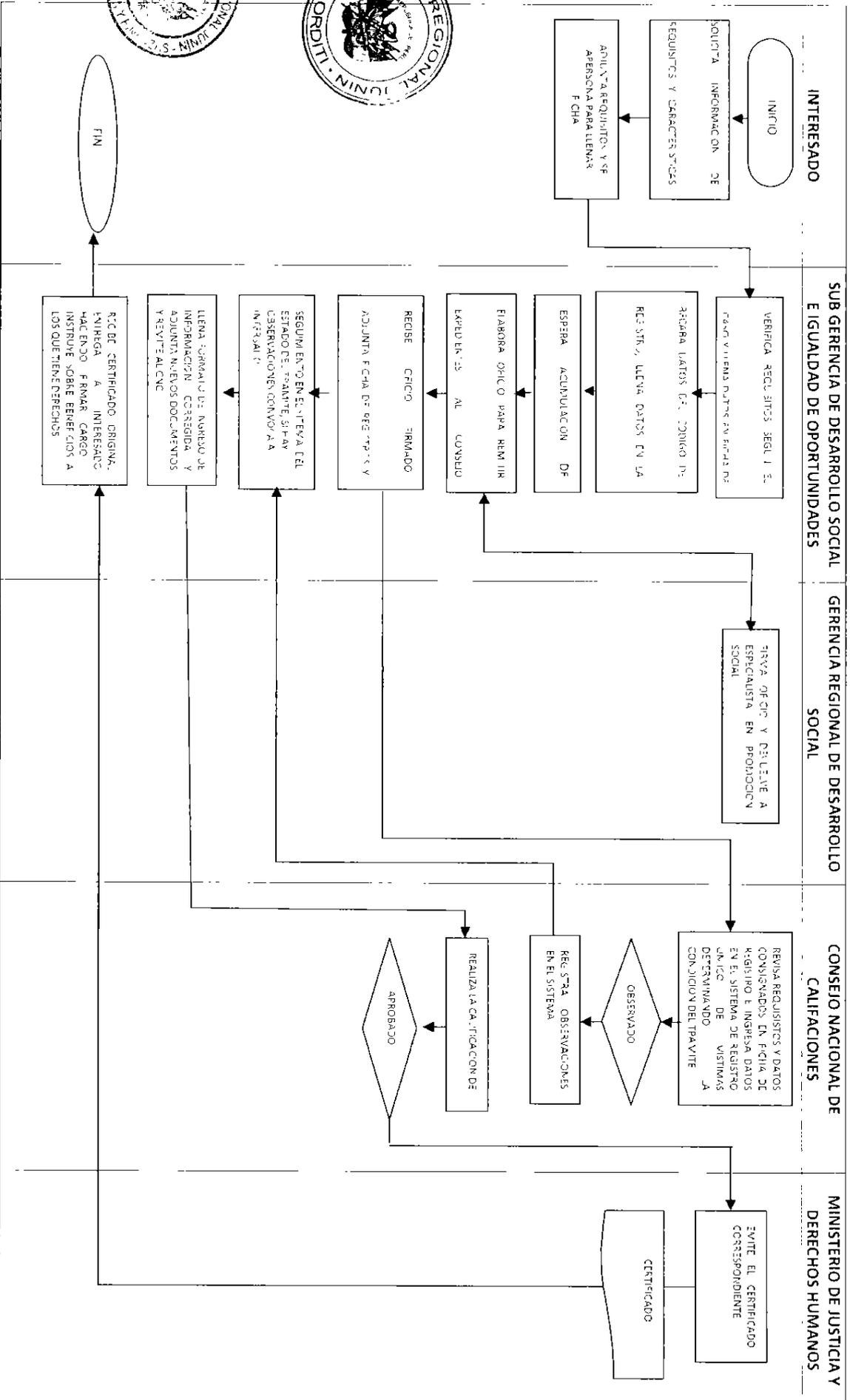


**FLOW CHART**  
Anexo Adjunto

8 **POLITICAS Y NORMAS**

1. La orientación y requisitos dados a conocer a los interesados es el primer paso para el inicio del procedimiento a partir de la obtención de los documentos sustentatorios; por parte de los interesados, cuya presentación por lo general y en el mejor de los casos ocurre después de 15 a 20 días de haber recibido la cartilla de orientación conteniendo la descripción de los requisitos.

DIAGRAMA DE FLUJO EL PROCEDIMIENTO REGISTRO UNICO DE VICTIMAS POR VIOLENCIA POLITICA



1106

- 2 El procedimiento de Registro de Víctimas de la Violencia, en cumplimiento de la Ley N° 28592, es un procedimiento que no es propio ni exclusivo de la Sub Gerencia de Desarrollo Social e Igualdad de Oportunidades, pero por estar relacionado a la función c) del Artículo 69° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Junín, es que participa como Entidad de apoyo al Consejo Nacional de Calificación del Registro Único de Víctimas, así mismo porque el procedimiento tiene alta demanda de atención,.
- 3 Los tiempos de espera de atención de los expedientes son tiempos promedios extraídos del Sistema de Registro de víctimas, que no pueden ser reajustados porque son exógenos al Gobierno Regional

