



## RESOLUCIÓN

EJECUTIVA REGIONAL No. 493-2011-GRLL-PRE

Trujillo, 22 de febrero del 2011

### VISTO:

El Oficio N° 229-2010-GRLL-GRPPAT/SGDI, de fecha 01 de Diciembre de 2010, mediante el cual la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, ha formulado y presentado la propuesta del Manual de Procedimientos (MAPRO) Año 2010 de la Sede del Gobierno Regional La Libertad; y

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus Modificatorias las Leyes N° 27902, la N° 28961, la N° 28926, la N° 28968 y la N° 29053, se establece y norma la estructura, organización, competencias y funciones de los Gobiernos Regionales. Define la organización democrática, descentralizada y desconcentrada del Gobierno Regional, conforme a la Constitución y a la Ley de Bases de la Descentralización;

Que, el Artículo 9° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales establece que son competencias exclusivas del Gobierno Regional, entre otras, la administración de sus bienes y rentas, así como dictar las normas inherentes a la gestión regional;

Que, mediante Ordenanza Regional N° 023-2008-GRLL/CR, de fecha 14 de Julio de 2008, se aprobó la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional La Libertad, así como su Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante Ordenanza Regional N° 029-2008-GRLL/CR, de fecha 15 de Diciembre de 2009, se aprobó la Modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de la Sede del Gobierno Regional La Libertad;

Que, Mediante Ordenanza Regional N° 006-2009-GRLL/CR, de fecha 19 de Marzo de 2009, se aprueba la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede Central del Gobierno Regional La Libertad, con un total de Cuarenta y Uno (41) Procedimientos Administrativos (17 con un costo asignado y 24 en condición de gratuitos), vigente a la fecha.

Que, la Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión Pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, establece como finalidad fundamental del proceso de modernización, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, con el objetivo de alcanzar entre otros, un Estado transparente en su gestión, con empleados públicos que brindan al ciudadano, un servicio imparcial, oportuno, confiable, predecible y de bajo costo, lo que implica el desempeño responsable y transparente de la función pública, con mecanismos de control efectivos;

Que, mediante Resolución Presidencial Ejecutiva N° 950-2001-CTAR-LL, de fecha 28 de Diciembre de 2001, se aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) Año 2001 de la Sede del Consejo Transitorio de Administración Regional, el cual se encuentra vigente a la fecha;

Que, el Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, que tiene como característica particular, su carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el adecuado funcionamiento administrativo de una organización, así como permitir la rápida orientación al personal de la misma, sobre la normatividad que rige a los diferentes procedimientos, las actividades, etapas, tiempos, entre otros, para la prestación de servicios de calidad;



Que es necesario que el Gobierno Regional La Libertad disponga de un Manual de Procedimientos (MAPRO) debidamente actualizado que permita optimizar el funcionamiento administrativo del mismo, así como orientar adecuadamente a su personal sobre la normatividad, etapas, tiempos, entre otros, que rigen para cada uno de los procedimientos en el consignados, con el objeto de mejorar los niveles de rendimiento y por ende la prestación oportuna de servicios al administrado;

Contando con las visaciones correspondientes y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Nº 27867 y sus Modificatorias las Leyes Nºs 27902, 28961, 28926, 28968 y 29053:

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR;** el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (MAPRO) AÑO 2010 DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL LA LIBERTAD, el cual consta de CIENTO (100) PROCEDIMIENTOS, de los cuáles: Veintiuno (21) pertenecen a la Sub Gerencia de Defensa Nacional; Tres (03) a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; Siete (07) a la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Pública; Uno (01) a la Secretaría General; Cuatro (04) a la Gerencia Regional de Administración; Quince (15) a la Sub Gerencia de Recursos Humanos; Once (11) a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares; Tres (03) a la Sub Gerencia de Contabilidad; Diez (10) a la Sub Gerencia de Tesorería; Ocho (08) a la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial; Cinco (05) a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y Doce (12) a la Sub Gerencia de Obras; todo lo cual se encuentra contenido en un anillado de TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO (398) folios, que en Anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO;** el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) Año 2001, de la Sede del Consejo Transitorio de Administración Regional, aprobado mediante Resolución Presidencial Ejecutiva Nº 950-2001-CTAR-LL, de fecha 28 de Diciembre de 2001.

**ARTICULO TERCERO.- RESPONZABILIZAR;** a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información de la sistematización oportuna de los procedimientos consignados en el Manual de Procedimientos (MAPRO) Año 2010, con el objeto que los mismos sean ejecutados en los plazos establecidos.

**ARTICULO CUARTO.- RESPONZABILIZAR;** a la Sub Gerencia de Tecnologías de la Información de la publicación oportuna del Manual de Procedimientos (MAPRO) Año 2010 en el Portal Institucional, una vez aprobado y notificado.

**ARTICULO QUINTO.- RESPONZABILIZAR;** a todos los funcionarios y empleados públicos de la Sede del Gobierno Regional, el debido cumplimiento de los procedimientos consignados en el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) Año 2010 de la Sede Regional.

**ARTICULO SEXTO.- ENCARGAR;** a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional proceda a efectuar la modificación y/o actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) Año 2010, cuando el caso lo amerite.

**ARTICULO SETIMO.- TRANSCRIBIR,** la presente Resolución a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad, según corresponda para su estricto cumplimiento y correcta aplicación.

**REGISTRESE Y COMUNIQUESE.**



Ing° JOSE MURCIA ZANNIER  
Presidente Regional





# Manual de Procedimientos

## MAPRO

### - Sede Regional -

## 2010

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

---

SUB-GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

## SEDE REGIONAL

### I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO), es un documento técnico descriptivo y de sistematización normativa, que tiene como característica particular, su carácter instructivo e informativo, que busca facilitar el adecuado funcionamiento administrativo del Gobierno Regional, así como permitir la rápida orientación al personal del mismo, sobre la normatividad que rige a los diferentes procedimientos, las actividades, etapas, tiempos que deben regir a los mismos, entre otros, para la mejora de los niveles de rendimiento y por ende la prestación oportuna de servicios de calidad.

El presente Manual de Procedimientos, ha sido diseñado teniendo como base las propuestas presentadas por las diferentes unidades orgánicas de la Sede Regional, las cuales luego de un minucioso análisis y consiguiente coordinación con las mismas, se ha procedido a efectuar la respectiva simplificación, pero respetando las normas que rigen a cada uno de los mismos.

El Manual de Procedimientos Administrativos, contiene el Inventario de procedimientos debidamente codificados y agrupados por cada unidad orgánica; la Hoja Resumen por cada procedimiento incluye: finalidad, base legal, requisitos, duración, frecuencia y formularios, así como el formato descriptivo por etapas y tiempos de cada procedimiento, con su respectivo Diagrama de Flujos.

El espíritu del presente documento de gestión insitucional, es la sistematización de todos los procedimientos administrativos en el consignados, con el objeto que los tiempos, pasos, etapas, entre otros, establecidos para cada uno de los mismos, sean debidamente controlados vía ese medio y se cumplan a cabalidad y en su oportunidad, pues lo que se busca es el logro de la eficiencia de la gestión pública regional, traducida en la prestación de servicios de calidad, oportuna, entre otros, así como a mejorar el desempeño laboral de sus empleados.

En ésta primera etapa, el MAPRO está compuesto de 100 procedimientos administrativos que son requeridos con mayor frecuencia y están a cargo de la: Sub Gerencia de Defensa Nacional; Gerencia Regional de Asesoría Jurídica; Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública; Secretaría General; Gerencia Regional de Administración (Sub Gerencias de Recursos Humanos, Logística y Servicios Auxiliares, Contabilidad, Tesorería y Sub Gerencia de Gestión Patrimonial), Gerencia Regional de Infraestructura (Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y Sub Gerencia de Obras).

Finalmente, el presente documento de gestión institucional, será actualizado y/o modificado en su contenido, según las necesidades de la Institución.



## II.- DATOS GENERALES

### Finalidad

El Manual de Procedimientos (MAPRO) tiene como finalidad formalizar, estandarizar y homologar los pasos, etapas y procesos que integran cada procedimiento.

### Alcance

El ámbito de aplicación del presente Manual de Procedimientos (MAPRO) comprende a todo los empleados de la Sede del Gobierno Regional.

### Base Legal

- Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus Modificatorias.
- Ley Nº 27658 – Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 030-2002-PCM.
- Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR, que norma el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ejecutiva Regional Nº 2420-2008-GR-LL-PRE – Aprueba la Directiva General Nº 003-2008-GRLL/PRE "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Actualización y Aplicación del Manual de Procedimientos (MAPRO) en el Gobierno Regional La Libertad.
- Ordenanza Regional Nº 023-2008-GR-LL/CR – Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional La Libertad.
- Ordenanza Regional Nº 029-2009-GR-LL-PRE – Aprueba la Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) Año 2009 – Sede del Gobierno Regional La Libertad.



\*\*\*\*\*

I. SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL.....001-137

- Inspección técnica de seguridad en defensa civil básica a inmuebles recintos o edificaciones (Ex Post hasta) - 100 mt<sup>2</sup>
  - a) Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil básica a inmuebles recintos o edificaciones (Ex Post hasta) - 100 mt<sup>2</sup>
  - b) Informe de levantamiento de observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil básica a inmuebles, recintos o edificaciones (ex ante) - desde 101 mt<sup>2</sup> a más
  - a) Informe de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil básica a inmuebles, recintos o edificaciones (ex ante) - Desde 101 Mt<sup>2</sup> a más
  - b) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil básica
  - a) Hasta 100 mt<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil básica
  - b) Desde 101 mt<sup>2</sup> a Más
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - a) Hasta 100 mt<sup>2</sup>
    - a.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - a) Hasta 100 mt<sup>2</sup>
    - a.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - b) Desde 101 Hasta 500 mt<sup>2</sup>
    - b.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - b) Desde 101 Hasta 500 mt<sup>2</sup>
    - b.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - c) Desde 501 Hasta 800 mt<sup>2</sup>
    - c.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - c) Desde 501 Hasta 800 mt<sup>2</sup>
    - c.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - d) Desde 801 Hasta 1100 mt<sup>2</sup>
    - d.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - d) Desde 801 Hasta 1100 mt<sup>2</sup>
    - d.2) Informe de Levantamiento de Observaciones



- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - e) Desde 1,101 Hasta 3,000 mt<sup>2</sup>
    - e.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - e) Desde 1,101 Hasta 3,000 mt<sup>2</sup>
    - e.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - f) Desde 3,001 Hasta 5,000 mt<sup>2</sup>
    - f.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - f) Desde 3,001 Hasta 5,000 mt<sup>2</sup>
    - f.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - g) Desde 5,001 Hasta 10,000 mt<sup>2</sup>
    - g.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - g) Desde 5,001 Hasta 10,000 mt<sup>2</sup>
    - g.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - h) Desde 10,001 Hasta 20,000 mt<sup>2</sup>
    - h.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - h) Desde 10,001 Hasta 20,000 mt<sup>2</sup>
    - h.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - i) Desde 20,001 Hasta 50,000 mt<sup>2</sup>
    - i.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - i) Desde 20,001 Hasta 50,000 mt<sup>2</sup>
    - i.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - j) Desde 50,001 mt<sup>2</sup> a Más
    - j.1) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil de detalle a inmuebles, recintos o edificaciones
  - j) Desde 50,001 mt<sup>2</sup> a Más
    - j.2) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle
  - a) Hasta 100 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle
  - b) Desde 101 Hasta 500 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle
  - c) Desde 501 Hasta 800 mts<sup>2</sup>



- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
d) Desde 801 Hasta 1,100 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
e) Desde 1,101 Hasta 3,000 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
f) Desde 3,001 Hasta 5,000 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
g) Desde 5,001 Hasta 10,000 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
h) Desde 10,001 Hasta 20,000 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
i) Desde 20,001 Hasta 50,000 mts<sup>2</sup>
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil de detalle  
j) Desde 50,001 mts<sup>2</sup> a mas
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil multidisciplinaria  
a) informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil multidisciplinaria  
b) Informe de Levantamiento de Observaciones
- Renovación del certificado de seguridad en defensa civil multidisciplinaria
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil previa a eventos y/o espectáculos públicos  
a) Hasta 3,000 Espectadores
- Inspección técnica de seguridad en defensa civil previa a eventos y/o espectáculos públicos  
b) Desde 3,001 a más Espectadores

2. GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.....138-147

- Queja por defecto de tramitación
- Recurso impugnativo de reconsideración (compleja)
- Recurso impugnativo de apelación (evaluación no compleja)

3. SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.....148-169

- Suscripción de convenio y evaluación de proyectos de inversión pública a gobiernos locales
- Evaluación de proyectos de inversión pública menor
- Seguimiento de los proyectos de inversión en la fase de inversión
- Verificación de viabilidad durante la fase de inversión pública
- Registro de nuevas unidades formuladoras
- Elaboración y actualización del programa multianual de inversión pública
- Capacitación a Personal de unidades formuladoras

4. SECRETARÍA GENERAL.....170-173

- Acceso a la información



**5. GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.....174-186**

- Formular y proponer directivas referidas a los sistemas administrativos, fondo para pagos en efectivo, viáticos y reglamento interno de trabajo
- Expedición de resoluciones gerenciales administrativas de encargo
- Aprobación de bases administrativas
- Implementación de recomendaciones

**6. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.....187-232**

- Formulación de informe y proyectos de resoluciones
- Aprobación y ejecución de cursos y eventos de capacitación
- Expedición de certificado de trabajo a servidores pensionistas y usuarios
- Pensión de cesantía, viudez, orfandad y sobrevivientes ascendientes
- Rectificación de acto administrativo por error material
- Reconocimiento de aportes pensionarios en el marco de la Ley N° 27803
- Licencia sin goce de remuneraciones: por motivos de asuntos particulares por Capacitación no oficializada
- Licencia con goce de remuneraciones: por enfermedad por gravedad, por fallecimiento de cónyuge, padres hijos o hermanos, por capacitación oficializada por citación expresa, judicial, militar o policial por función edil de acuerdo a Ley N° 27972
- Desplazamiento de personal: designación rotación reasignación destaque, permuta, encargo por comisión de servicios que no excedan los 15 días transferencia
- Bonificaciones y beneficios a los servidores públicos sujetos al régimen Laboral del decreto legislativo 276 y otros
- Formulación del Presupuesto analítico y cuadro nominativo de personal
- Elaboración de contrato administrativo de servicios
- Elaboración de directivas
- Elaboración de planillas de jornales (trabajadores obreros "obra Determinada")
- Sanciones administrativas por falta disciplinaria de 1 a 30 días

**7. SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA.....233-266**

- Participación en la contratación de servicios (adjudicación menor a tres UIT)
- Participación en la adquisición de bienes (adjudicación menor a tres UIT )
- Participación en la adquisición de bienes y contratación de servicios (Licitación Pública y Concurso Público)
- Participación en la adquisición de bienes y contratación de servicios (Adjudicación Directa Pública y Adjudicación Directa Selectiva)
- Participación en la adquisición de bienes y contratación de servicios (Adjudicación de Menor Cuantía mayor a 3 UIT)
- Emisión de ordenes de compra
- Emisión de ordenes de servicios
- Publicación de normas regionales, resoluciones y otros



- Mantenimiento y reparación de unidades y maquinaria
  - Atención con combustible a unidades móviles para cumplimiento de actividad administrativa
  - Emisión de constancia de proveedores de bienes y/o servicios
- 8. SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.....267-276**
- Devengado de las órdenes de compra y ordenes de servicio
  - Compromiso y devengado de las planillas de anticipos y/o de las rendiciones de cuenta documentada
  - Compromiso y devengado de los adelantos y/o valorizaciones de obra
- 9. SUB GERENCIA DE TESORERÍA.....277-307**
- Ejecución de pago de remuneraciones y pensiones con abono en cuentas individuales
  - Ejecución de pago de jornales con abonos bancarios
  - Ejecución de pago a proveedores de bienes y servicios
  - Atención de anticipos
  - Pago de valorizaciones o adelantos a contratistas
  - Apertura del fondo para pagos en efectivo (FPPE)
  - Reposición del fondo para pagos en efectivo (FPPE) y caja chica
  - Custodia de cartas fianzas
  - Información y pago de tributos
  - Transferencia de fondos en cuentas bancarias
- 10. SUB GERENCIA DE GESTIÓN PATRIMONIAL.....308-333**
- Gestión y administración de bienes patrimoniales afectación en uso  
Arrendamiento y sesión en uso (activos)
  - Disposición de bienes patrimoniales, subasta pública, restringida, permuta o destrucción
  - Alta de bienes
  - Baja de bienes
  - Custodia de bienes patrimoniales
  - Control de bienes patrimoniales
  - Inventario anual
  - Disposición de bienes patrimoniales, donación y transferencia
- 11. SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....334-349**
- Elaboración de estudios de pre inversión
  - Elaboración de Estudios de Pre Inversión por Consultoría Externa
  - Evaluación de Estudios de Pre Inversión por Consultoría Externa
  - Elaboración de expedientes técnicos
  - Elaboración de expedientes técnicos por consultoría externa



- Proceso de Adjudicación de Obra y Apertura de Sobres
- Presentación de Carta Fianza Como Garantía para el Fiel Cumplimiento
- Pago de Adelantos Directos al Contratista por Materiales o Insumos
- Cancelación de Valorizaciones por Ejecución de Obra
- Solicitud de Recepción de Obra por parte del residente (representante del contratista)
- Solicitud de Inspección de Obra con la Finalidad de Recepcionar
- Levantamiento de Observaciones por parte del Contratista
- Remisión de Liquidación Final del Contrato de Obra por Parte del Contratista
- Solicitud de Devolución de Cartas Fianzas del Contratista que Garantizaban los Adelantos
- Solicitud de Devolución de Cartas Fianzas del Contratista que Garantizaban el Fiel Cumplimiento del Contrato
- Recurso de Apelación al Otorgamiento de la Buena Pro
- Prestación de Servicios: Residente o Supervisor de Obra menor a tres UIT



# ORGANOS DE ASESORAMIENTO



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
 UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

07. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO  
 07.2. DE LA SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
PRES-SGDN - 001	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (Ex Post) – Hasta 100 mt2	15 días
PRES-SGDN - 002	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (Ex Ante) – Desde 101 mt2 a más	15 días
PRES-SGDN - 003	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Básica (Hasta 100 mt2) (Desde 101 mt2 a más)	15 días
PRES-SGDN - 004	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (Hasta 100 mt2) (Desde 50,001 mt2 a más)	45 días
PRES-SGDN - 005	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (Hasta 100 mt2) (Desde 50,001 a más)	45 días
PRES-SGDN - 006	Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria	45 días
PRES-SGDN - 007	Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria	45 días
PRES-SGDN - 008	Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil previa a Eventos y/o Espectáculos Públicos (Hasta 3,000 espectadores) (Desde 3,001 a más Espectadores)	7 días
PRES-SGDN - 009	Visita de Defensa Civil e Informe Técnico previa a Evento y/o Espectáculo	7 días
PRES-SGDN - 010	Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil	3 días, 4 horas y 05'
PRES-SGDN - 011	Capacitación de Seguridad en Defensa Civil, Seguridad Ciudadana en Centros Educativos e Instituciones Públicas y Privadas	7 días
PRES-SGDN - 012	Capacitación de Seguridad en Defensa Civil a Centros Comerciales y Empresas	7 días
PRES-SGDN - 013	Constancia de Adscripción en Jurisdicción Regional	7 días
PRES-SGDN - 014	Incremento de Máquinas Tragamonedas	45 días
PRES-SGDN - 015	Estimación de Riesgo en el Sector Público y Privado	12 días
PRES-SGDN - 016	Estructura de Servicios de Telecomunicaciones y Paneles Publicitarios sobre Edificaciones y aquellas que se encuentren desde el suelo	9 días, 2 horas y 15'
PRES-SGDN - 017	Aprobación de los Planes de Contingencia para casos de emergencia de las empresas Comerciales,	7 días



	Industriales y de Servicio	
PRES-SGDN - 018	Capacitación y Preparación de Recursos Humanos de las Diversas Áreas Administrativas	5 días, 7 horas y 50'
PRES-SGDN - 019	Atención de Emergencia Originado por Fenómenos y Desastres Naturales y/o Antrópico	1 días, 6 horas y 55'
PRES-SGDN - 020	Reabastecimiento de Almacenes Adelantados de Defensa Civil	4 días y 20'
PRES-SGDN - 021	Reabastecimiento del Almacén Central Regional de Defensa Civil	4 días, 5 horas y 35'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (EX POST) – Hasta 100 mt2.**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

### I.- Finalidad.

Determinar el grado de seguridad con que cuentan los establecimientos o inmuebles y recintos que hayan pasado una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica (Ex Post).

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica Decreto Ley N° 19338.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica Decreto Ley N° 19338
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Declaración Jurada de Observancia de Condiciones de Seguridad (según formato aprobado con nuevo Reglamento ITSDC).
- Recibo de pago de los derechos correspondientes según el TUPA Regional.

### IV.- Duración.

- 15 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 24 veces
- Mensual: 02 veces

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA A INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES (Ex Post) - Hasta 100m<sup>2</sup>**  
**a) Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas**

CODIGO: PRE-SDDN-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 01 inspector técnico en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 01 inspector técnico y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe a profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 10' 0 h. 05'	1	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 01 inspector técnico en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de contratación de 01 inspector técnico en defensa civil y deriva - Profesional receptiona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 01 inspector técnico en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'	1	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional receptiona oficio convoca a inspector técnico y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector receptiona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución, certificado), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 15' 0 h. 05'	1 2 2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución), registra en SCD y tramita	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de levantamiento de observaciones de usuario en el SCD y tramita	0 h. 20'		
VII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 01 inspector técnico en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 01 inspector técnico y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al especialista para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 20'	2	
VIII	VAN.....	10 h. 20'	9	



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
BASICA A INMUEBLES RECINTOS O EDIFICACIONES (Ex Post) - Hasta 100mt<sup>2</sup>**  
b) Informe de levantamiento de observaciones

CODIGO: PRE-SGDN-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
IX	<p>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 01 inspector técnico en defensa civil en el SCD y familia</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio de contratación de 01 inspector técnico en defensa civil y deriva</li> <li>- Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 01 inspector técnico en defensa civil</li> <li>- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> </ul> <p>Sub Gerencia de Defensa Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva</li> <li>- Profesional recepciona oficio convoca a inspector técnico y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica</li> <li>- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico</li> </ul> <p><b>SI es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe</li> <li>- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva</li> <li>- Secretaria elabora oficio (resolución, certificado), registra en el SCD y familia</li> </ul>	0 h. 05'		
		1 h. 00'		
		1 h. 00'	1	
		0 h. 05'		
		0 h. 05'		
		0 h. 05'		
		1 h. 00'		
		1 h. 00'	1	
			1	
			1	
XI	<p>Secretaría General – Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul> <p><b>SI no es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe</li> <li>- Sub Gerente suscribe resolución y deriva</li> <li>- Secretaria elabora oficio (resolución), registra en SCD y familia</li> </ul> <p>Secretaría General – Trámite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul>	2 h. 00'		En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
		0 h. 05'		
		0 h. 20'		
TIEMPO TOTAL		16 h. 00'	13	Duración: 15 días



CODIGO : PR-SGDN-001

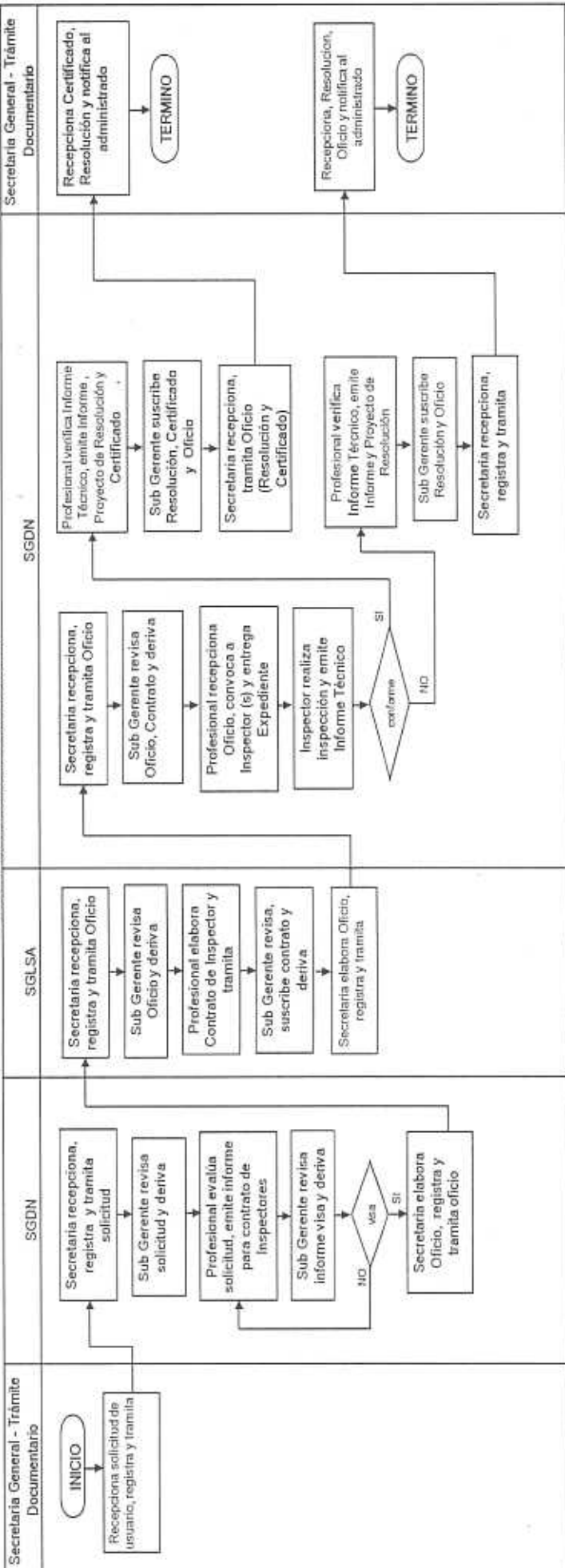
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica a Inmuebles Recintos o Edificaciones (Ex Post) - hasta 100 m<sup>2</sup>.  
 a) Informe de verificación de condiciones de seguridad declaradas

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES (EX ANTE) – Desde 101 mt<sup>2</sup> a más.**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Realizar una Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil y determinar el grado de seguridad, con que cuentan los establecimientos o inmuebles y recintos Ex Ante.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 – Modifica el Decreto Ley N° 19338.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifican Decreto Ley N° 19338.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Recibo de pago de los derechos correspondientes según el TUPA Regional.
- Cartilla de seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500).
- Plano de ubicación (firmado por Profesional competente en original).
- **Si cuenta con Estructura de Telecomunicaciones, Metálicas y/o Paneles:**
- **Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m:** Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando el periodo de garantía).
- **Si cuenta con Equipos Radiológicos:** Certificado emitido a la instalación por autoridad competente.

### IV.- Duración.

- 15 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 24 veces
- Mensual: 02 veces

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
BASICA A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES  
(Ex Ante) - Desde 101 Mt2 a más**

**a) Informe de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona y registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil	1 h. 10'	1	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 02 inspectores técnicos y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio			
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio de contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	1 h. 00'		
	- Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 02 inspectores técnicos en defensa civil	1 h. 00'	1	
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita			
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	1 h. 00'		
	- Profesional recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	1		
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico	2		
	<b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe	2		
V	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	1 h. 30'		
	- Secretaria elabora oficio (resolución, certificado), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
VI	- Secretaria elabora oficio (resolución), registra en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	7 h. 50'	7	
				En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME

VAN.....



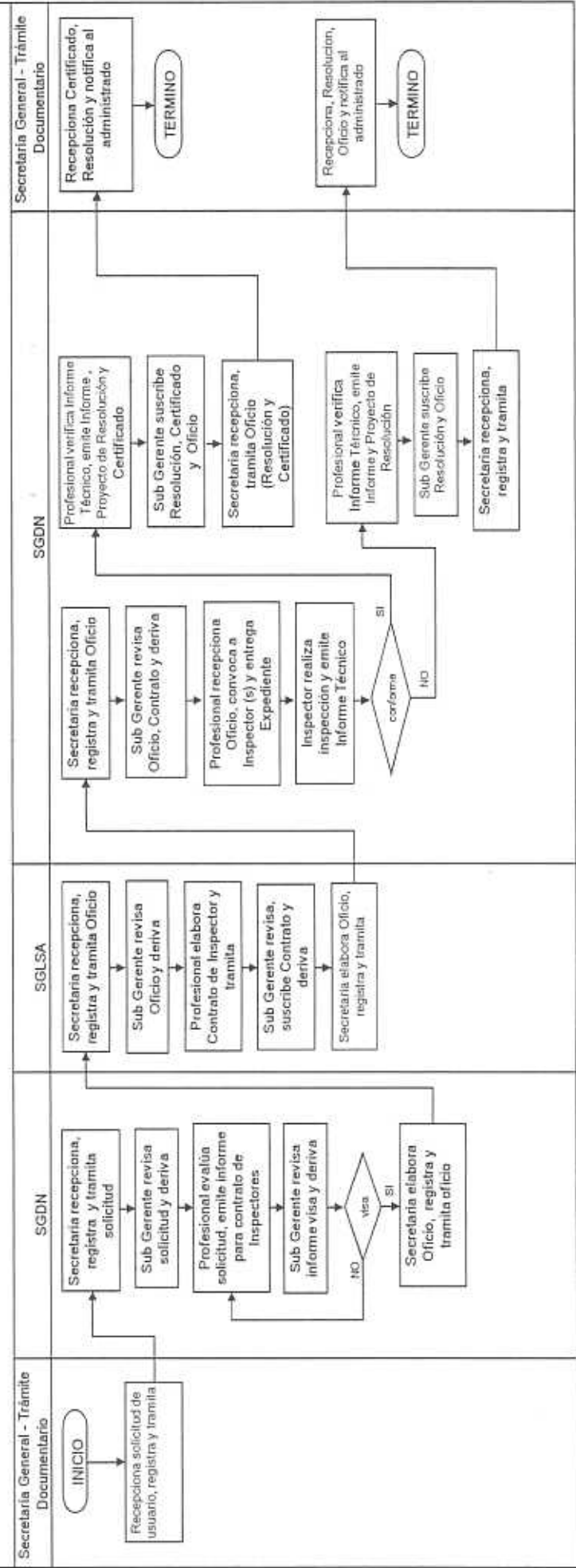
CODIGO : PR-SGDN-402

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica a Inmuebles Recintos o Edificaciones (Ex Ante - desde 101 mt2 a mas).  
 a) Informe de Inspección Técnica de Seguridad de Defensa Civil

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
BASICA A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES  
(Ex Ante) - Desde 101 Mt2 a más  
b) Informe de Levantamiento de Observaciones**

CODIGO: PRE-SGDN-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de levantamiento de observaciones de usuario en el SCD y tramita VIENEN.....	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 02 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al especialista para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 10' 0 h. 05'	1	
IX	- Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepción oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 05' 1 h. 00'	1	
X	- Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico <b>SI es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución, certificado), registra en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 30' 0 h. 05'	1 2 1	
XI	- Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución), registra en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
XII	- Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 00'</b>	<b>13</b>	<b>Duración: 15 días</b>



CODIGO : PR-SGDN-402

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica a Inmuebles Rectos o Edificaciones (Ex Ante) - desde 101 mt2 a más  
 b) Informe de Levantamiento de Observaciones

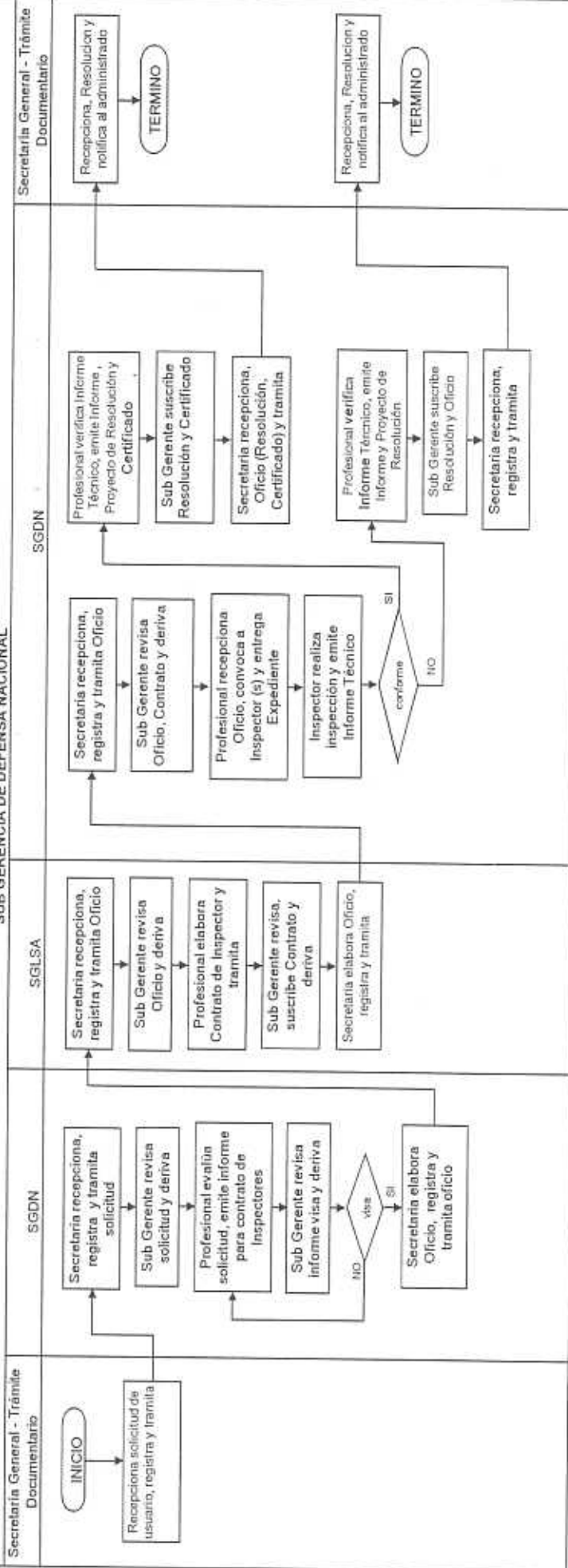
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA (Hasta 100 mt2) (Desde 101 mt2. Hasta más).**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Renovar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Básica a los establecimientos que cumplen con la normatividad vigente en materia de seguridad.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 – Modificale Decreto Ley N° 19338
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica Decreto Ley N° 19338
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria la Ley N° 27902
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC)
- Ley N° 28976 – Ley Marco de Licencia de Funcionamiento
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Recibo de pago de los derechos correspondientes según el TUPA Regional.
- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección, caso contrario corresponde una nueva ITSDC.
- Cartilla de Seguridad, Plan de Seguridad o de Contingencia, aprobados y actualizados.
- Protocolos u otro documentos que hayan perdido vigencia y que forman parte del expediente en poder de la Sub Gerencia de Defensa Nacional.
- **Si cuenta con Estructura de Telecomunicaciones, Metálicas y/o Paneles:**  
**Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m:** Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte vigente (señalando el período de garantía).
- **Si cuenta con Equipos Radiológicos:** Certificado de instalación emitido por la autoridad competente.

### IV.- Duración

- 15 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 24 veces
- Mensual: 02 veces

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA**

a) Hasta 100 m<sup>2</sup>

CODIGO: PRE-SGDN-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Tramite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	0 h. 05'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	3 h. 00'	2	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona y registra oficio que indica la contratación de inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de contratación de inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para inspectores técnicos en defensa civil	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	2 h. 25'	2	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	0 h. 05'		
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico	2 h. 00'	3	
V	<b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución, certificado), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General – Tramite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y entrega al administrado	2 h. 00'	4	
VI	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución), registra en SCD y tramita	0 h. 20'		
	Secretaría General – Tramite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 05'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 00'</b>	<b>13</b>	<b>Duración: 15 días</b>



CODIGO : PR-SGDN-003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad de Defensa Civil Básico.  
a) hasta 100 mt2

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

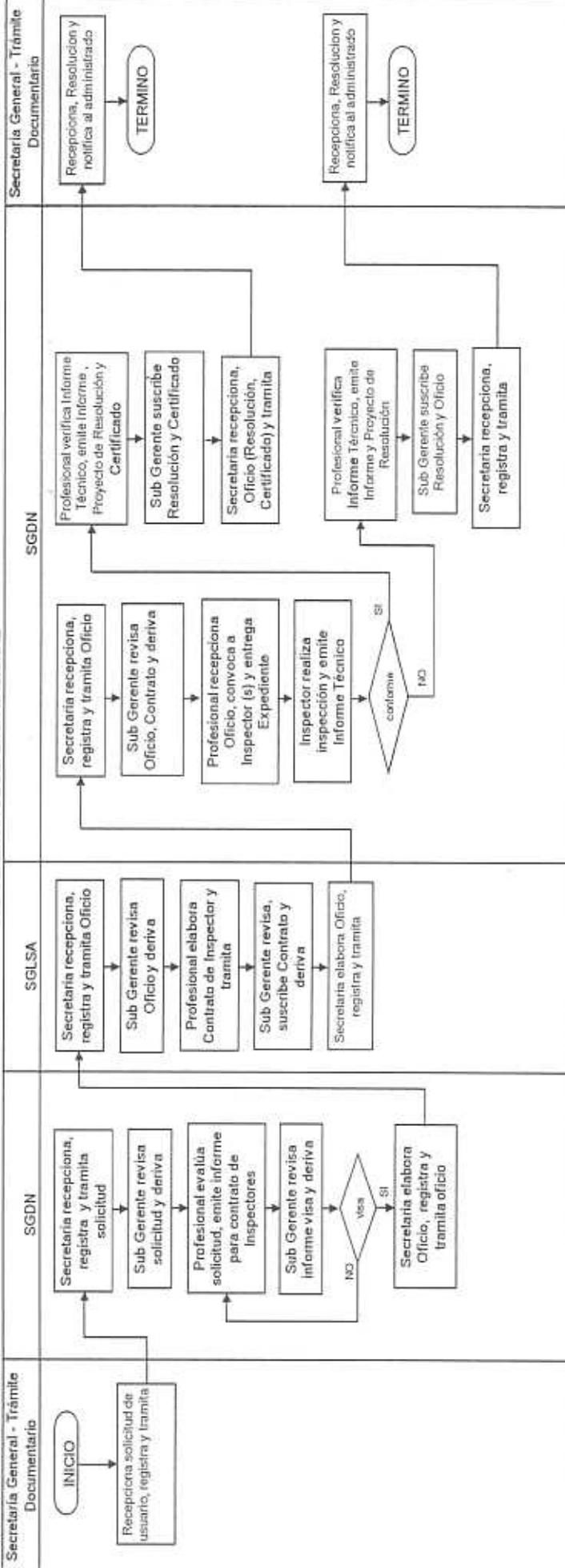
ACTUAL:

X

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA**

CODIGO: PRE-SCDN-003

**b) Desde 101 mt<sup>2</sup> a Más**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones. <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	2	
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaría recepción, registra oficio que indica la contratación de inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de contratación de inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepción oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 25' 2 h. 25' 0 h. 05'	2	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico <b>Si es conforme</b>	0 h. 05' 2 h. 00'	3 4	
	Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría elabora oficio (resolución, certificado), registra en el SCD y tramita	2 h. 00' 0 h. 05'	2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b>	0 h. 20'		
	Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría elabora oficio (resolución), registra en SCD y tramita			
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 00'</b>	<b>13</b>	<b>Duración: 15 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO : PR-SGDN-003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad de Defensa Civil Basica.  
 b) desde 101 ml2 a más

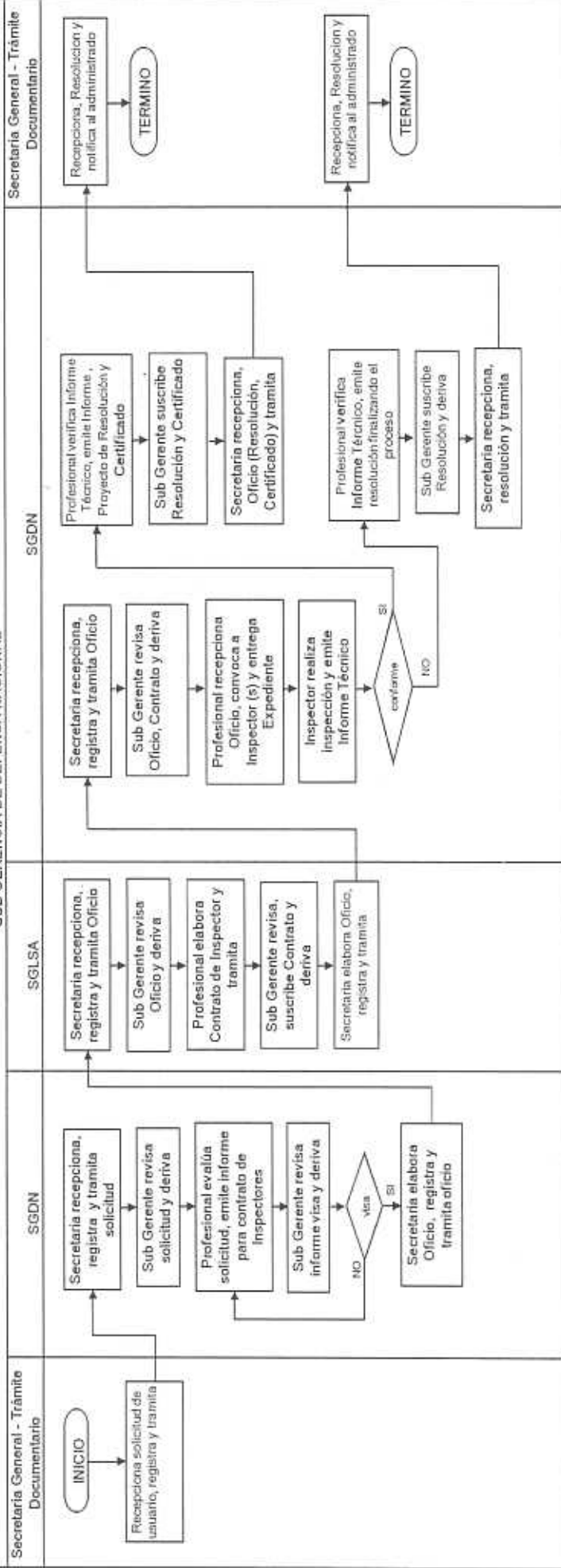
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE A INMUEBLES, O EDIFICACIONES (Hasta 100 mt<sup>2</sup>) (Desde 50,001 mt<sup>2</sup> a más).**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

---

### I.- Finalidad.

Ejecutar Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle y determinar el grado de seguridad y/o de vulnerabilidad que presentan los establecimientos o inmuebles y recintos.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 – Modifica el Decreto Ley N° 19338
- Decreto Legislativo N° 735 – Modifica el Decreto Ley N° 19338
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 032-2002- EM y Decreto Supremo N° 054-99-EM
- Decreto Supremo N° 027-94 EM y Decreto Supremo N° 045-2001-EM y sus modificatorias.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Recibo de pago de los derechos correspondientes según el TUPA Regional.
- Plano de ubicación en escala 1/500, firmado en original (incluye cuadro de áreas).
- Plano actualizado de arquitectura (de Planta y Cortes a escala 1/50, 1/100 y 1/200), (de distribución, incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda), firmado en original por Profesional competente.
- Planos de instalaciones eléctricas, vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra), firmado en original por profesional competente.
- Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500 ó copia del Plan de Contingencia aprobado según corresponda).
- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios), firmado por cada profesional en su especialidad en original.
- Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores y sistema de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos.
- Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses).
- Plano de instalaciones sanitarias vigentes a escala 1/50 ó 1/100 (opcional), firmado en original por profesional competente.



- Certificado de Capacitación (Teórico - Práctico).
- **Si cuenta con tanque de GLP y/o líquido combustible y sus derivados:**
- **Para cantidades superiores de 0.45 m<sup>3</sup> (118.18gl) y 1m<sup>3</sup> (264,17 gl) respectivamente:**
  - Informe técnico favorable de uso y funcionamiento, emitido por OSINERGMIN.
  - **Si cuenta con líquido combustible y sus derivados:**
  - Informe teórico favorable – ITF al establecimiento como consumidor directo por OSINERGMIN.
  - Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito, ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.
  - **Si cuenta con Estructuras de Telecomunicaciones, Metálicas y/o Paneles:**
  - **Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 m:**
  - Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada.
  - Carta de Seguridad de la estructura.
  - Constancia de Mantenimiento de la Estructura de Soporte (señalando expresamente el período de garantía).
  - **Si cuenta con Fachadas Vidriadas Flotantes:**
  - Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachada flotante (señalando período de garantía).
  - **Si cuenta con Calderas:**
  - Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).
  - **Si cuenta con Equipos Radiológicos:**
  - Certificado emitido a la instalación por autoridad competente

#### IV.- Duración.

- 45 Días

#### V.- Frecuencia.

- Anual: 24 veces
- Mensual: 02 veces

#### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

- a) Hasta 100 m<sup>2</sup>  
a.1) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	2 h. 20'		
III	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil	3 h. 00'	2	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	3 h. 00'		
IV	- Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil		4	
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 20'		
	- Profesional revisa oficio y deriva		3	
	- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica		1	
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico		12	
	- Profesional revisa informe técnico y deriva		1	
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva		2	
V	<b>SI es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe	3 h. 00'	2	
	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona y registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>SI no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
VI		17 h. 50'	27	En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-004

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalla a Inmuebles, Recintos o Edificaciones  
a) hasta 100 mts2  
a.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

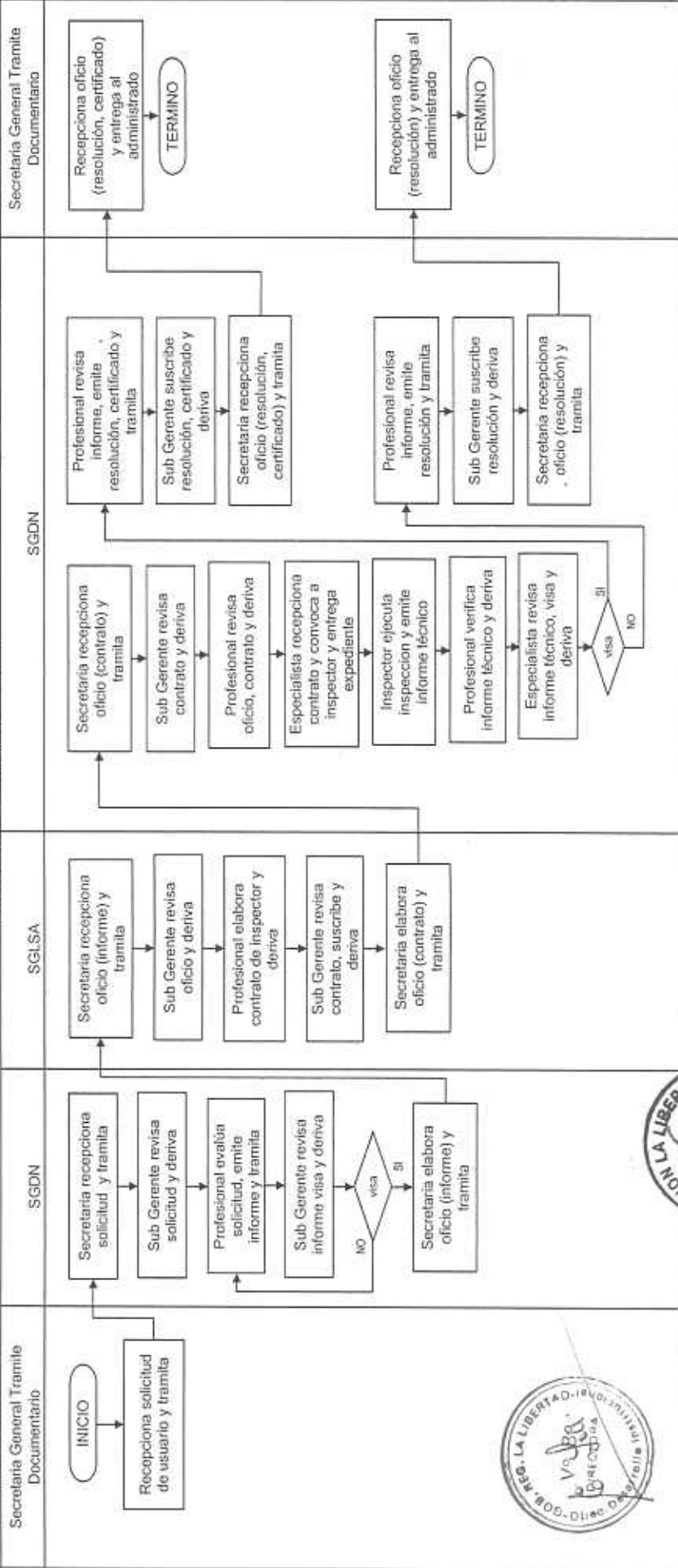
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

**a) Hasta 100 mt<sup>2</sup>**

**a.2) Informe de Levantamiento de Observaciones**

CODIGO: PRE-SGDN-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	<p>Secretaría General – Tramite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita</li> </ul>	0 h. 20'		
VIII	<p>Sub Gerencia de Defensa Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona y registra solicitud usuario en SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención</li> <li>- Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil</li> <li>- Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva</li> <li>- Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	<p>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva</li> <li>- Responsable de servicios recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil</li> <li>- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>- Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	<p>Sub Gerencia de Defensa Nacional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva</li> <li>- Profesional revisa oficio y deriva</li> <li>- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica</li> <li>- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de Inspección Técnica y emite informe técnico</li> <li>- Profesional revisa informe técnico y deriva</li> <li>- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva</li> </ul> <p><b>SI es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe</li> <li>- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2 1	
XI	<p>Secretaría General – Tramite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul> <p><b>SI no es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe</li> <li>- Sub Gerente suscribe resolución y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona y registra oficio (resolución) en SCD y tramita</li> </ul>	2 h. 00' 0 h. 05'		
XII	<p>Secretaría General – Tramite Documentario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul>	0 h. 20'		
<p><b>TIEMPO TOTAL</b></p>		40 h. 00'	40	<p>En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME</p> <p><b>Duración: 45 días</b></p>



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones  
 a) hasta 100 mts.2  
 a.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

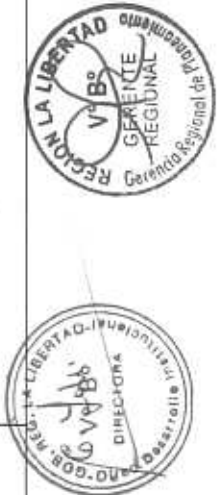
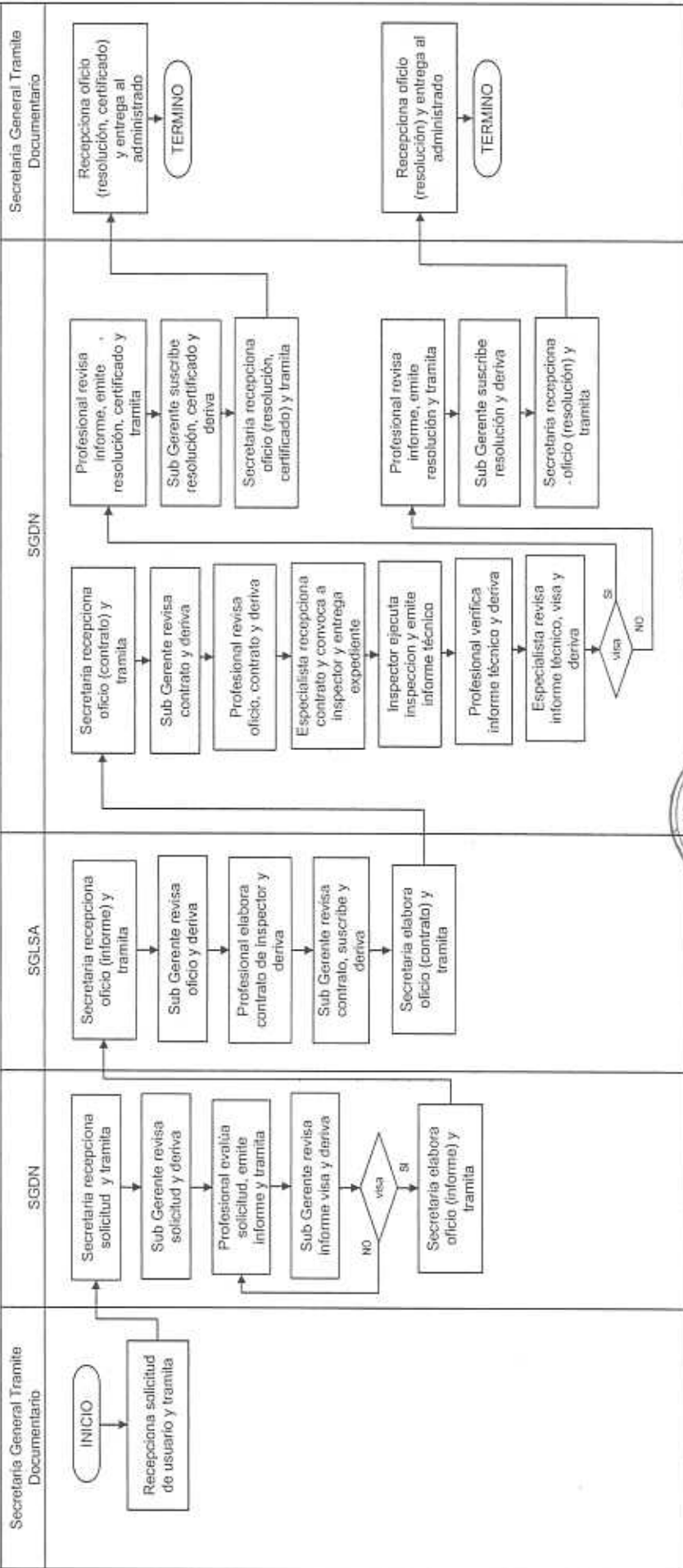
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

b) Desde 101 Hasta 500 m<sup>2</sup>

**b.4) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona y registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones; Caso contrario tramita oficio</b> Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista revisa oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05' 0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05' 0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	2	
III	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
IV	<b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 05' 2 h. 20'	4	
V	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	3 h. 00' 0 h. 05'	3 1 12 1 2 2	
VI	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'	27	En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
				Duración: 45 días



CODIGO: PR-SGDN-004

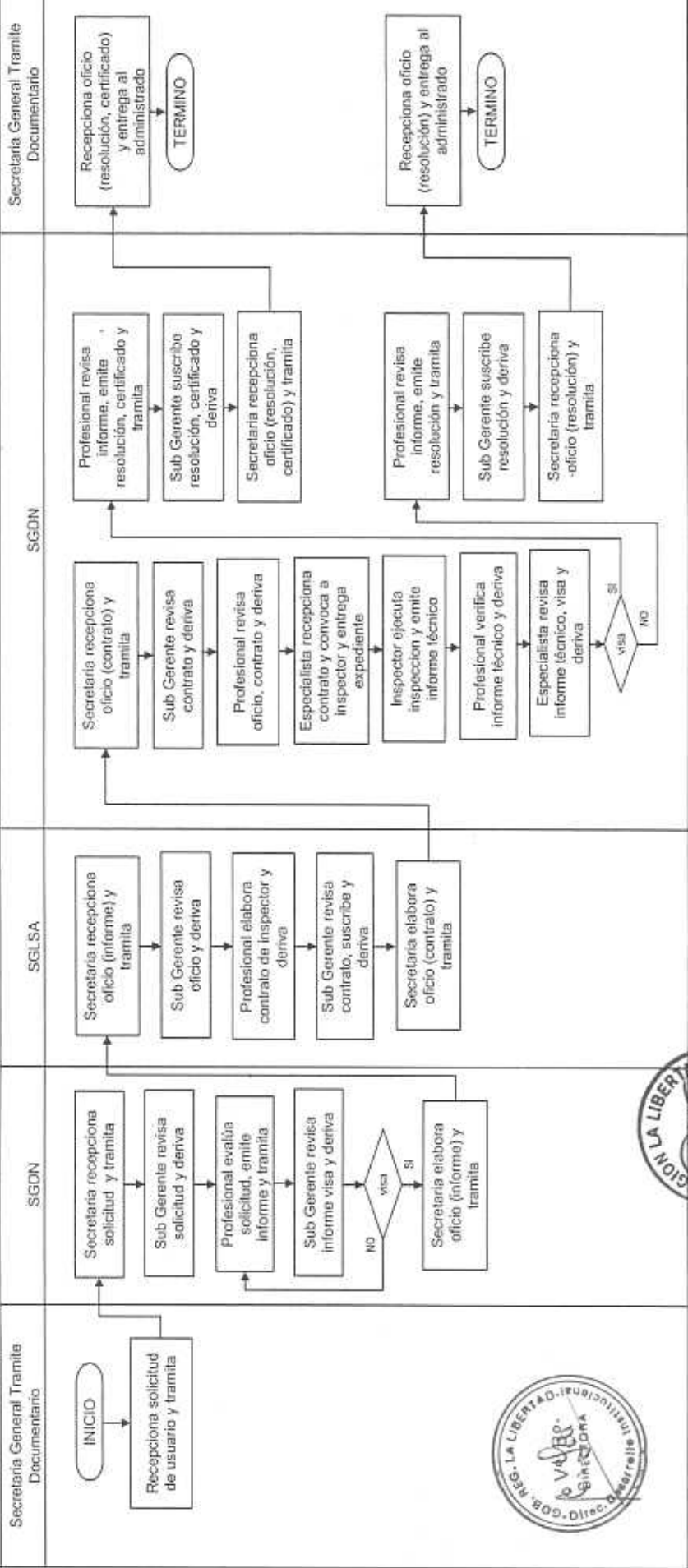
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones  
 b) desde 101 - hasta 500 mts<sup>2</sup>  
 b.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
 b) Desde 101 Hasta 500 mt

CODIGO: PRE-SGDN-004

b.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita.	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme devuelva el informe al profesional para que subsane las observaciones, Caso contrario tramita</b>	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista revisa oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita	0 h. 20' 2 h. 00' 0 h. 05'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES. (CONFORME)
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones  
 b) desde 101 - hasta 500 mis2  
 b.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

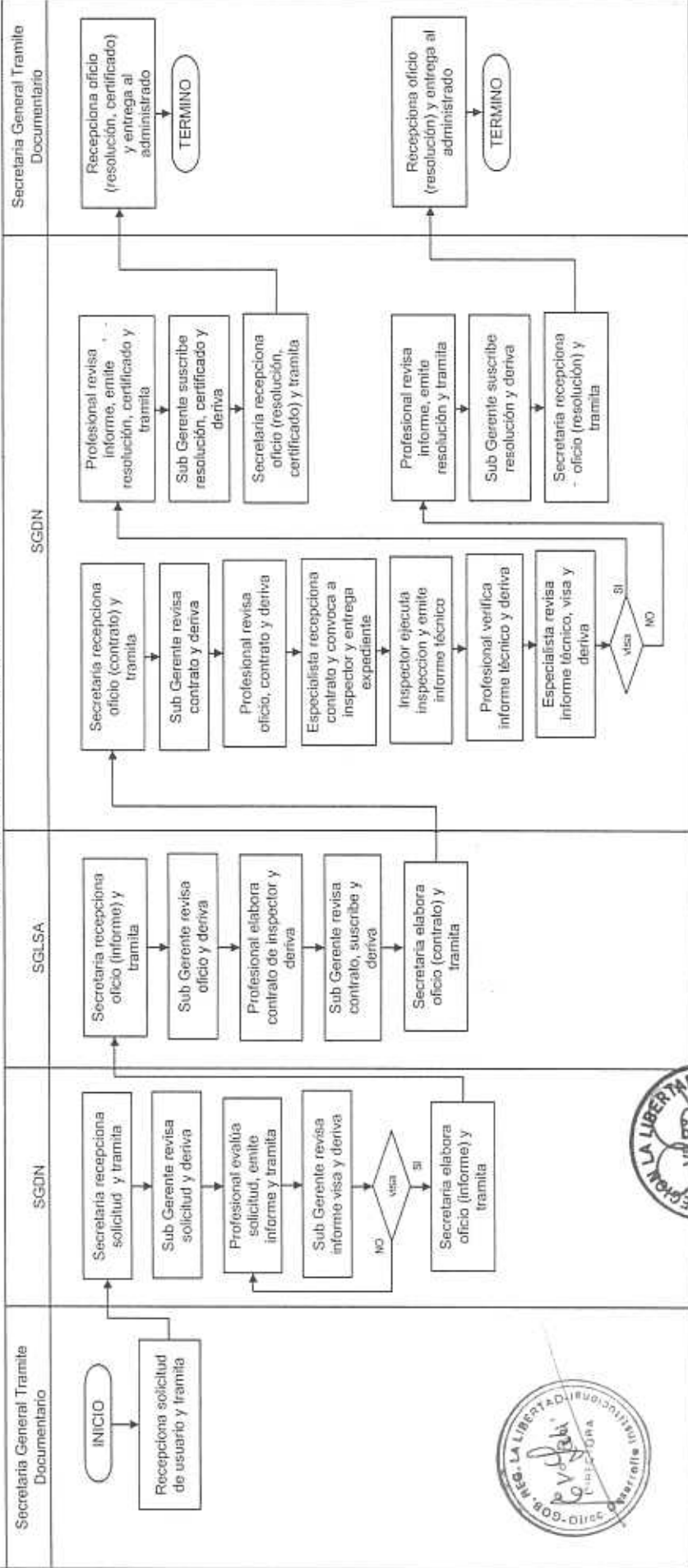
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
 c) Desde 501 Hasta 800 mt<sup>2</sup>  
 c.1) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil

CODIGO: PRE-SGDN-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	2 h. 20'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil	3 h. 00'	2	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. Si no es conforme devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones. <b>Caso contrario tramita oficio</b>			
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	3 h. 00'	4	
	- Profesional revisa oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil			
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria elabora y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 20'		
	- Profesional revisa oficio y deriva			
	- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	3		
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico	1		
IV	- Profesional revisa informe técnico y deriva	12		
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva	1		
	Si es conforme	2		
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe	2		
	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	Si no es conforme			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
V	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	17 h. 50'	27	
VI	En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME			



CODIGO: PR-SGDN-004

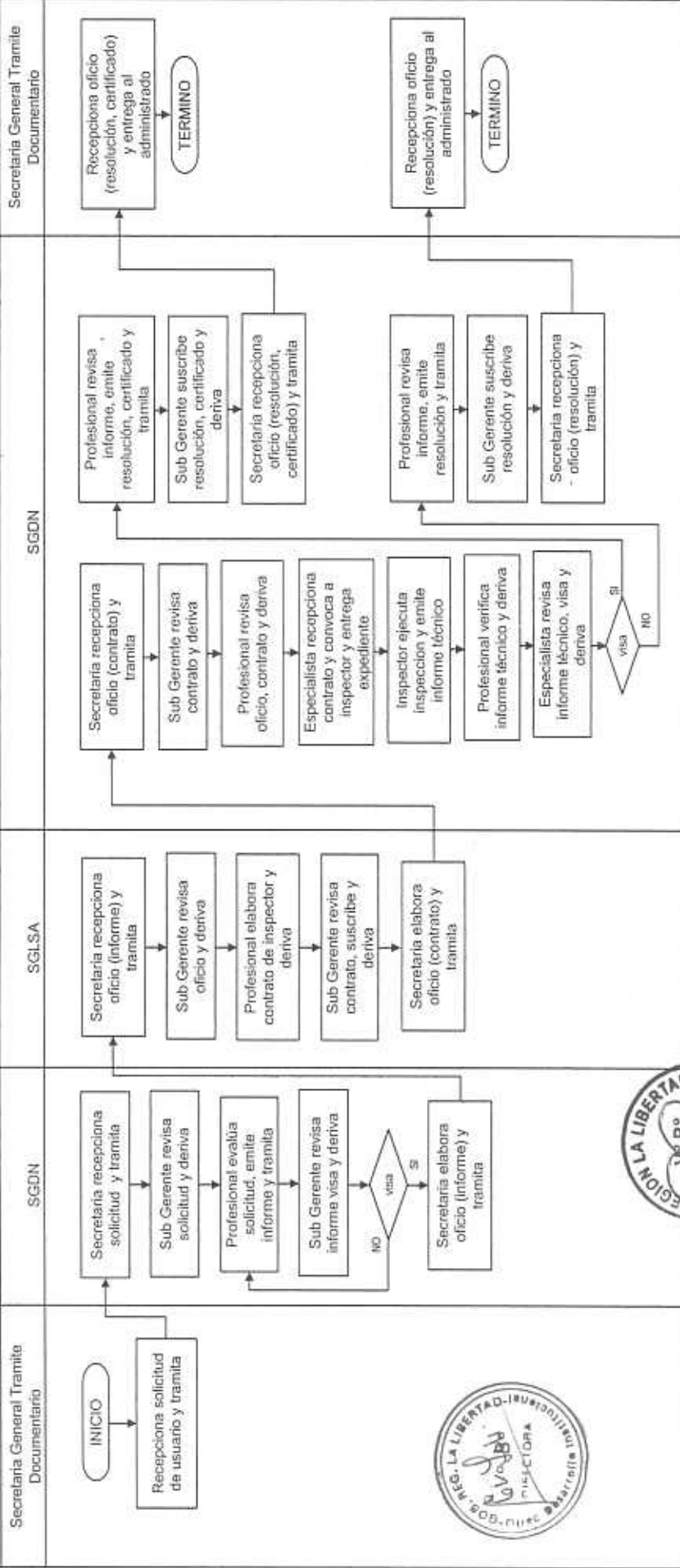
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones c) desde 501 - hasta 800 mts<sup>2</sup>  
 c.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL





NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

c) Desde 501 Hasta 800 mt<sup>2</sup>

**c.2) Informe de Levantamiento de Observaciones**

CODIGO: PRE-SGDN-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		horas	dias		
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciones, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		 	
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme devuelvo el informe al profesional para que subsane las observaciones, Caso contrario tramita</b>	0 h. 05' 2 h. 00'	3		
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional revisa oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00'	4		
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00'	3 2		
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciones, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	2 h. 00' 2 h. 00'	1		
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciones, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>		<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones  
 c) desde 501 - hasta 800 mts2  
 c.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

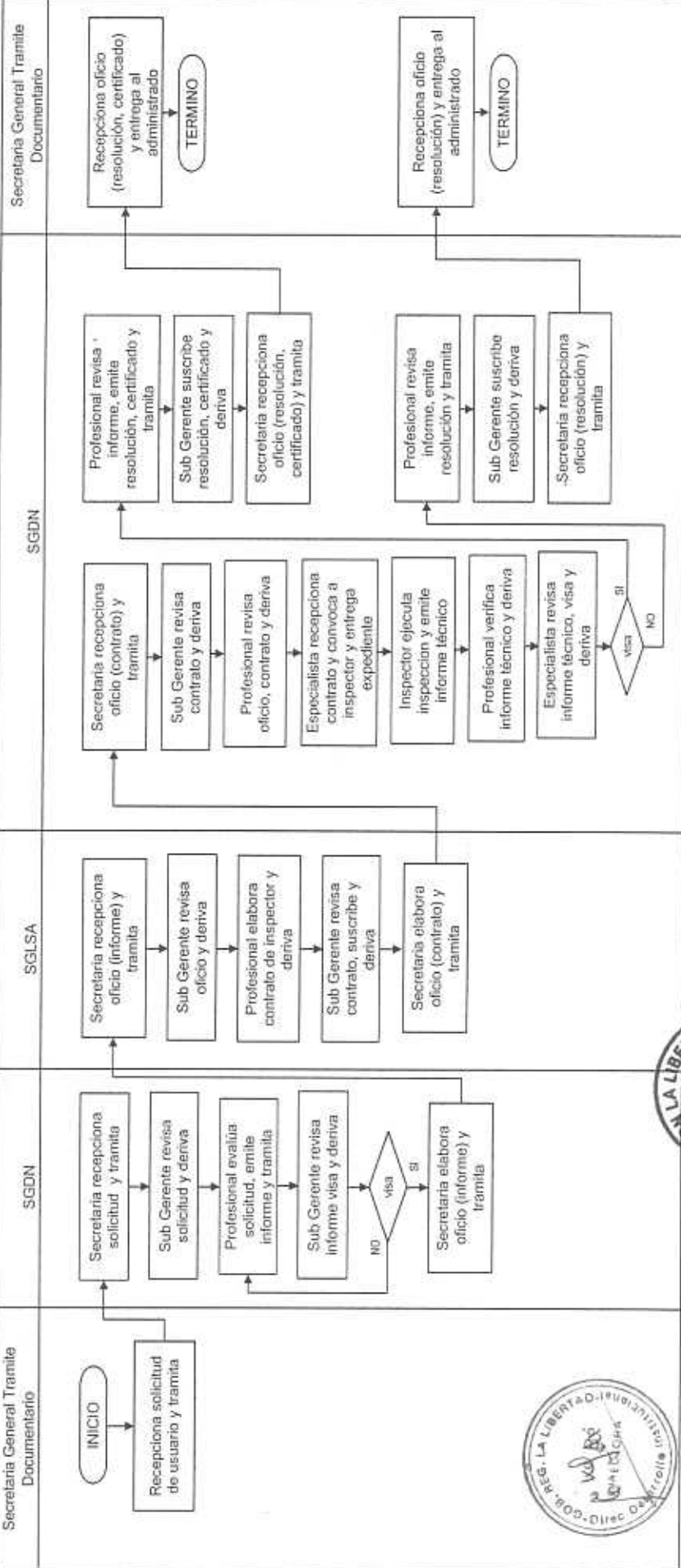
**CODIGO:** PR-SGDN-004

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

**ACTUAL:**   
**PROPUESTA:**

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**





CODIGO: PR-SGDN-004

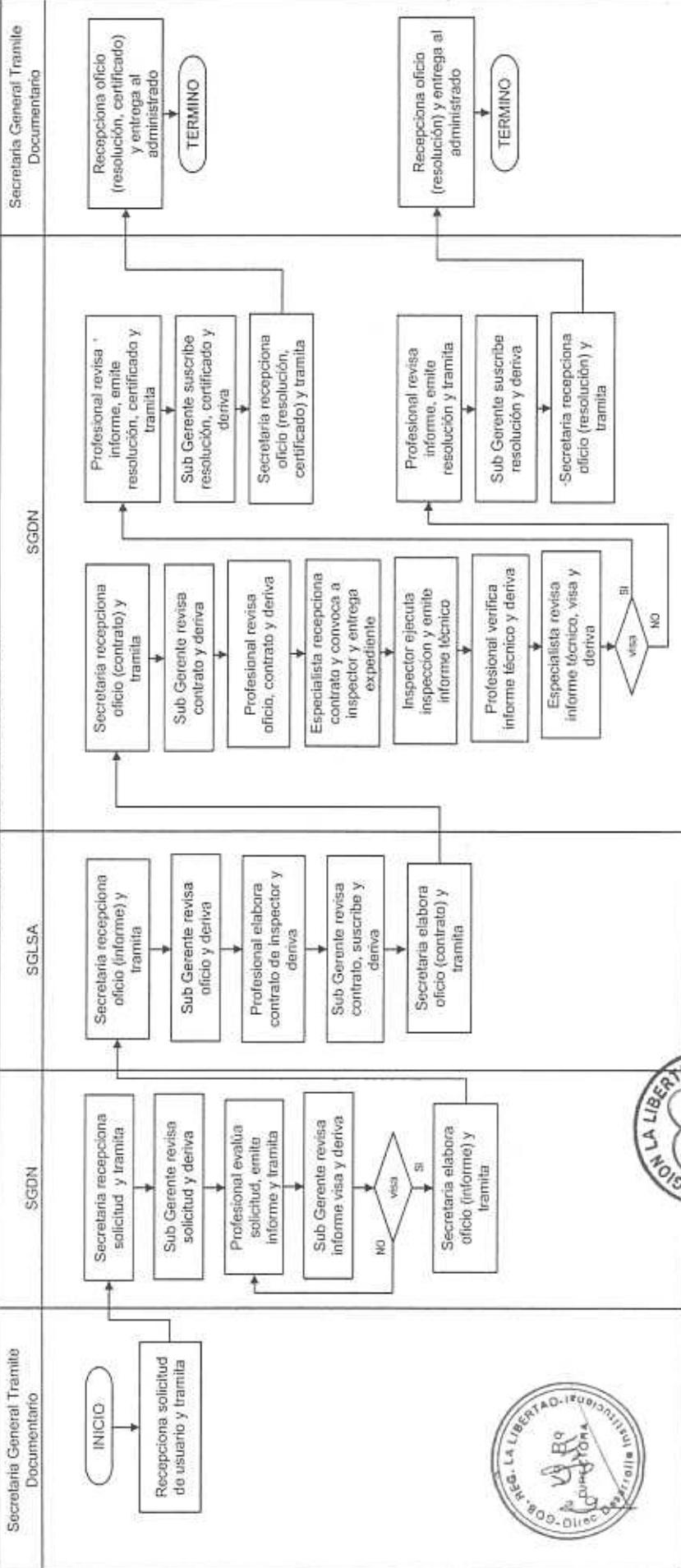
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones d) desde 801 - hasta 1100 mts2  
d.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
 d) Desde 801 Hasta 1100 mt<sup>2</sup>  
 d.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita VIENEN.....	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional revisa oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista revisa oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de Inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	2 h. 00' 0 h. 05' 0 h. 20'	1	En el caso de NO SER CONFORME se toman los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		40 h. 00'	40	Duración: 45 días



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones d) desde 801 - hasta 1100 mls<sup>2</sup>  
d.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

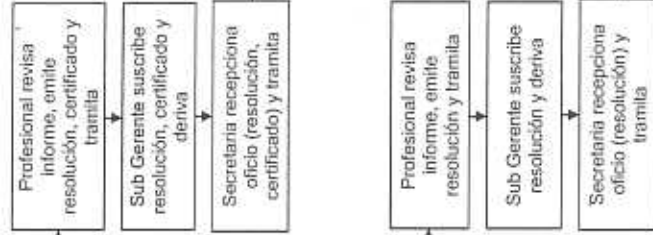
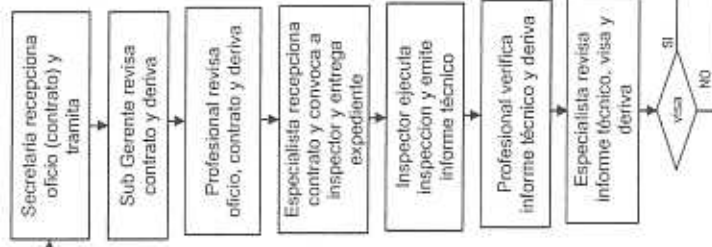
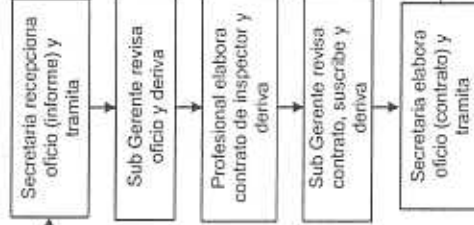
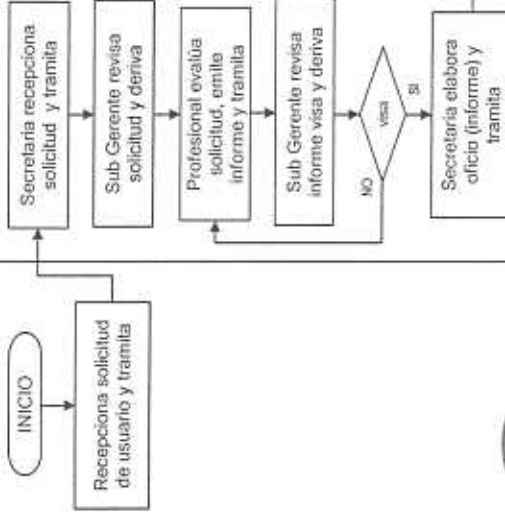
SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

SGDN



SGLSA

SGDN

Secretaría General Tramite Documentario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
 e) Desde 1,101 Hasta 3,000 m<sup>2</sup>  
 e.1) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		horas	días		
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'			
II	- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuélvase el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	2		
III	- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional revisa oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	4		
IV	- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista revisa oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario	0 h. 05' 2 h. 20'          3 h. 00' 0 h. 05'	3 1 12 1 2  2		
V	- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario	3 h. 00' 0 h. 05'			
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>VAN.....</b>	0 h. 20'	27		
		17 h. 50'			

CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones  
 e) desde 1101 - hasta 3000 mts2  
 e.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

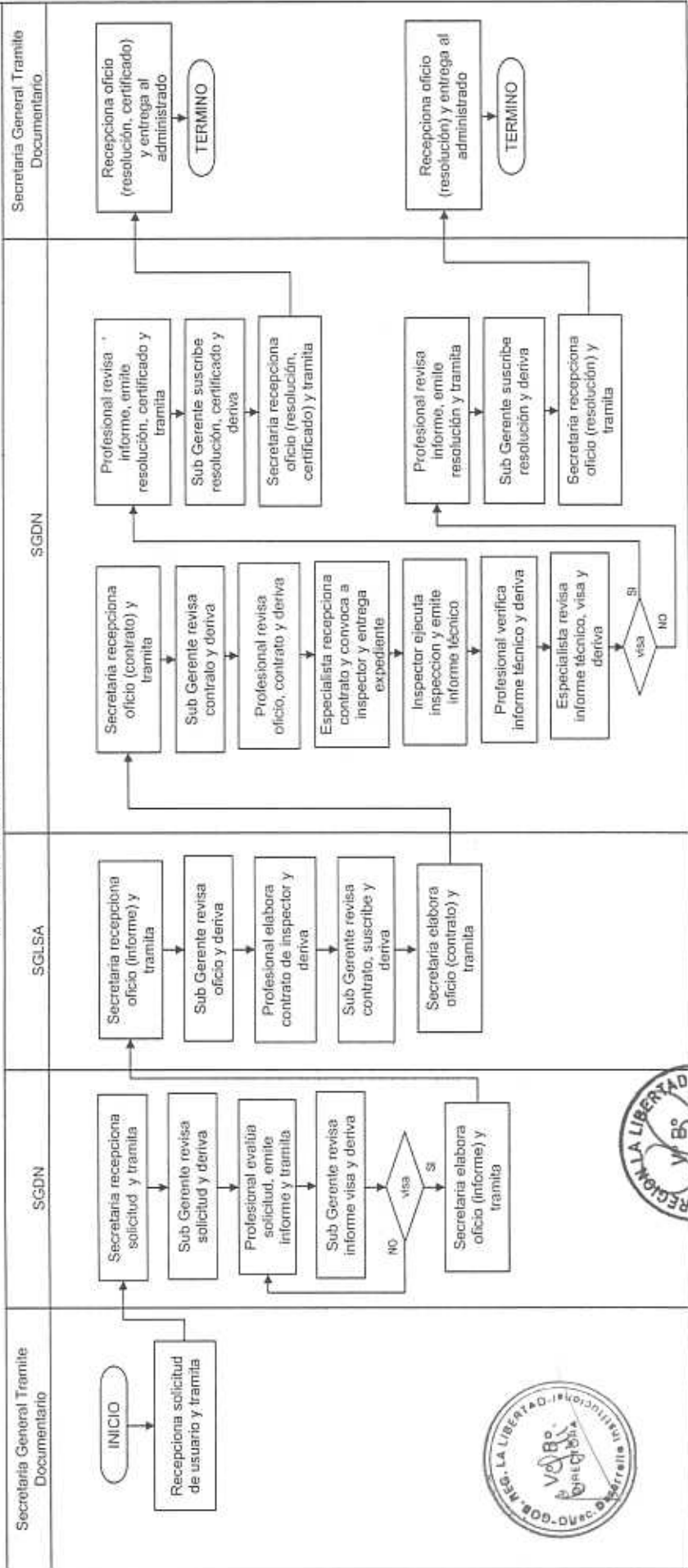
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

e) Desde 1,101 Hasta 3,000 m<sup>2</sup>

e.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita.	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	- Secretaría recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional revisa oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora y registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	- Secretaría recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de Inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>SI es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se toman los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Reclutas o Edificaciones e) desde 1101 - hasta 3000 mts.2 e.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

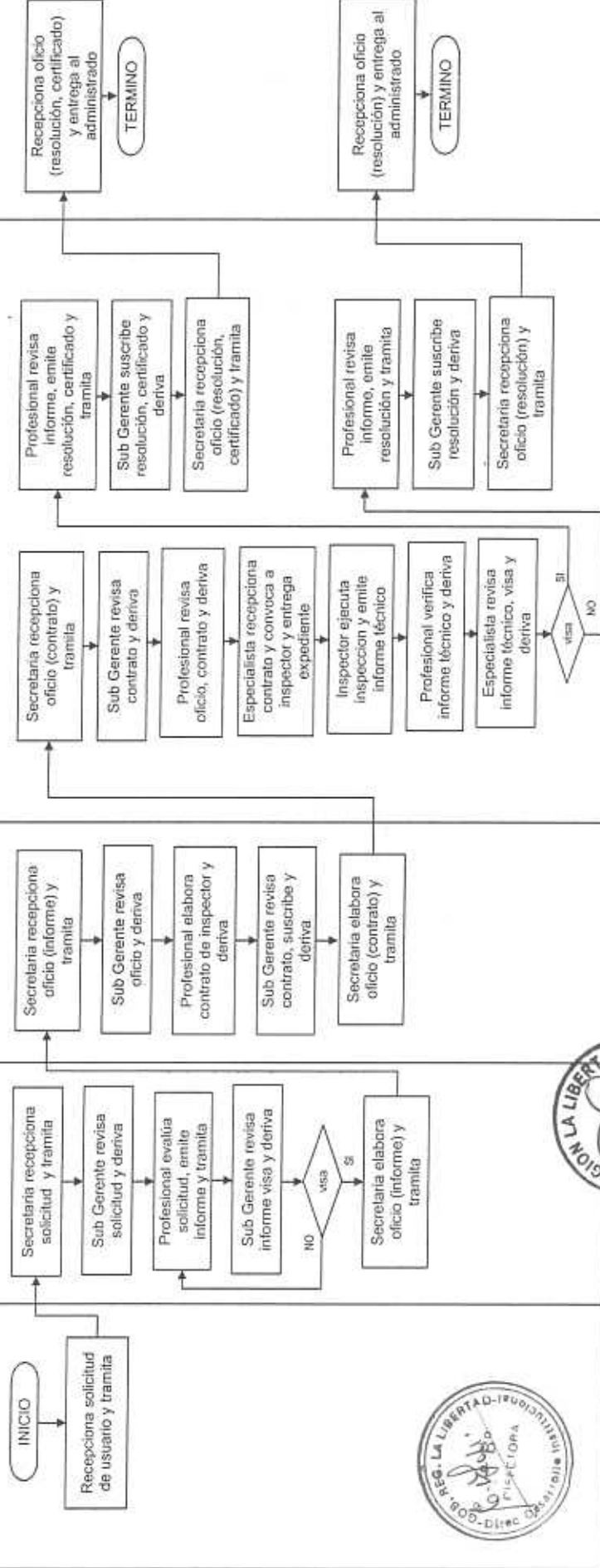
Secretaría General Tramite Documentario

SGDN

SGLSA



SGDN

Secretaría General Tramite Documentario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
 f) Desde 3,001 Hasta 5,000 mt<sup>2</sup>

f.1) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES	
		horas	días		
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		 	
II	- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones; <b>Caso contrario</b> tramita oficio Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	2		
III	- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	4		
IV	- Secretaria recepciona y registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b>	0 h. 05' 2 h. 20'	3 1 12 1 2		
V	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario	3 h. 00' 0 h. 05'	2		
VI	- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario	0 h. 20'			
	- Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado VAN.....	17 h. 50'	27		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME

CODIGO: PR-SGDN-004

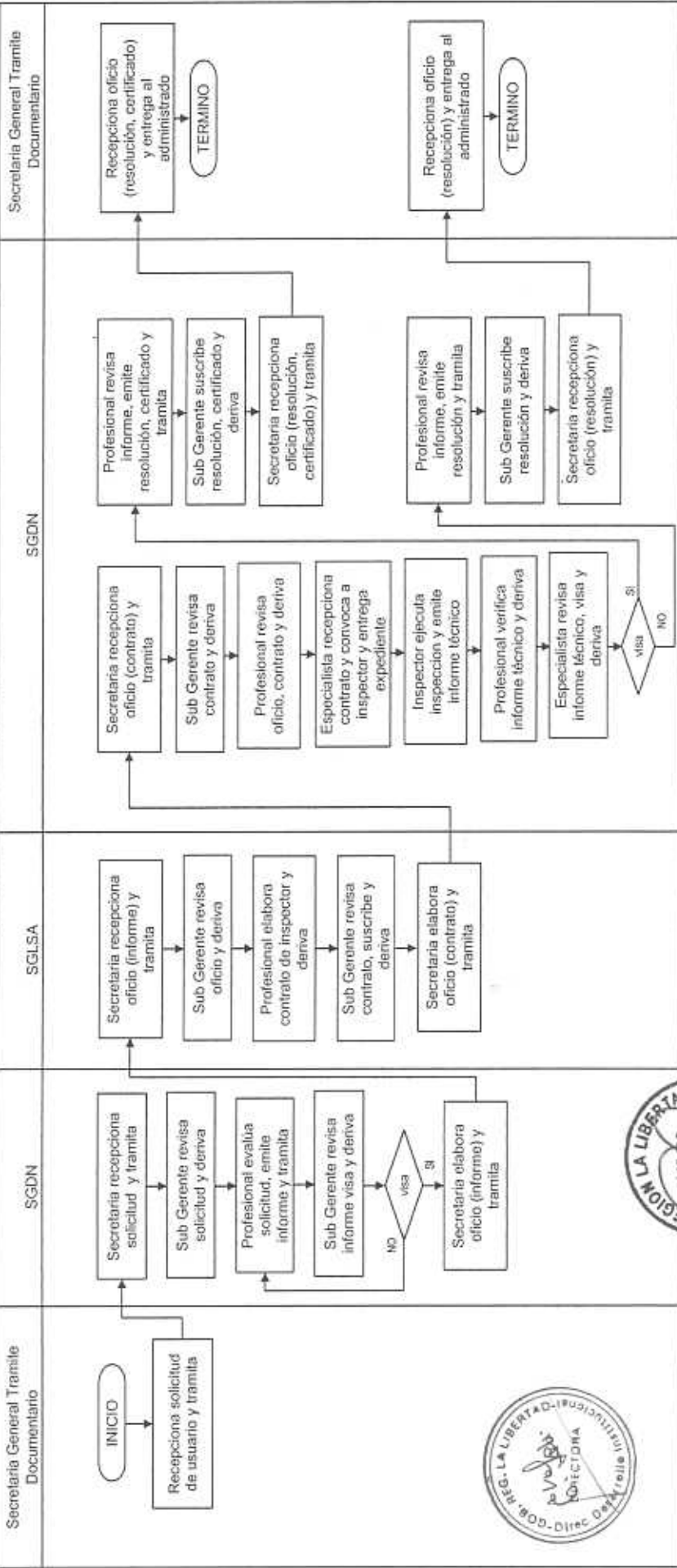
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (I) desde 3001 - hasta 5000 mls<sup>2</sup>  
 (I.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
**f) Desde 3,001 Hasta 5,000 m<sup>2</sup>**  
**f.2) Informe de Levantamiento de Observaciones**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita VIENE.....	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepciona y registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones. <b>Caso contrario</b> tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Responsable de servicios recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de Inspección Técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de Inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	<b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	2 h. 00' 0 h. 05' 0 h. 20'	1	
XII	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona y registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-004

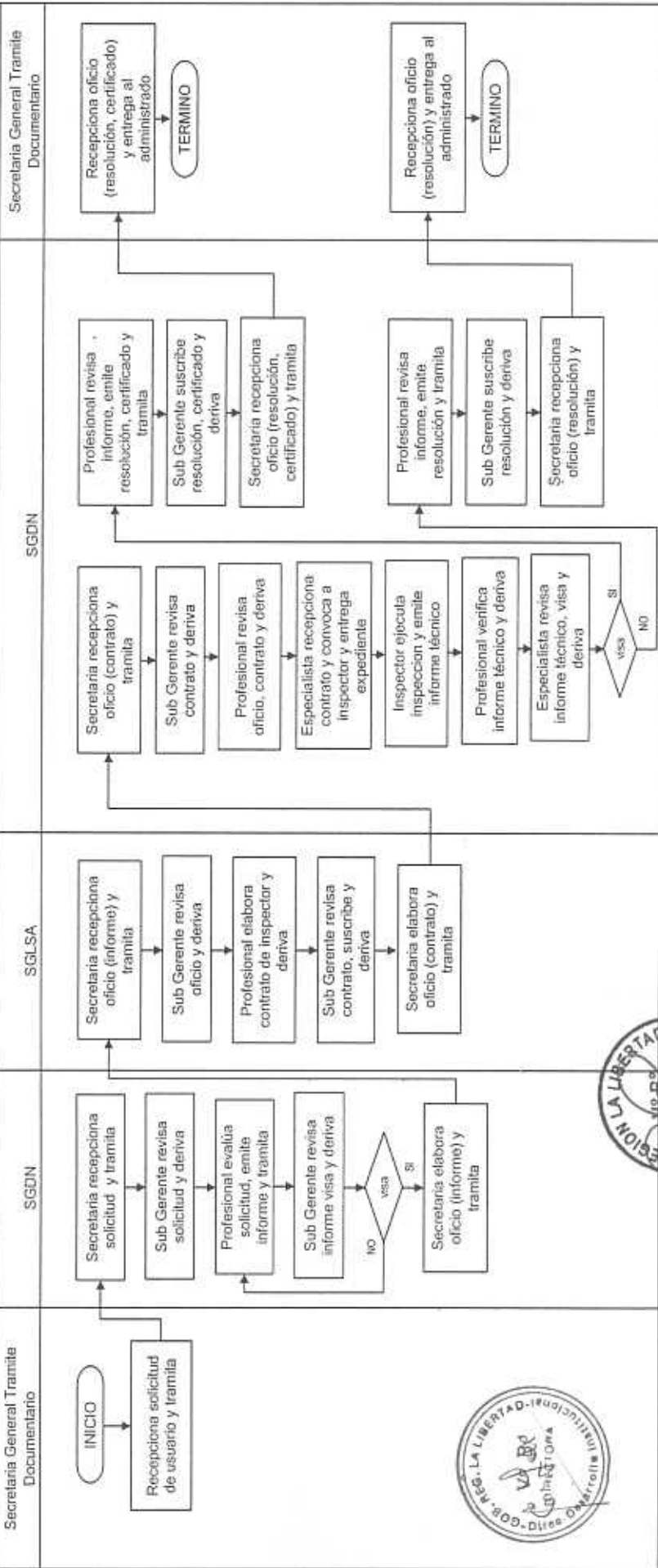
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (1) desde 3001 - hasta 5000 mts2  
 (2) Informe de Levantamiento de Observaciones

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

9) Desde 5,001 Hasta 10,000 m<sup>2</sup>

**g.1) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona y registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental). Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona y registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	2 h. 20'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil		2	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	3 h. 00'		
III	- Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones. <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	3 h. 00'		
	- Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil		4	
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Defensa Nacional			
IV	- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 20'		
	- Profesional revisa oficio y deriva		3	
	- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica		1	
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico		12	
	- Profesional revisa informe técnico y deriva		1	
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva		2	
	<b>Si es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe		2	
	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	3 h. 00'		
V	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General – Trámite Documentario			
	- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>Si no es conforme</b>			
VI	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario			
- Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	17 h. 50'		27	

En el caso de NO SER CONFORME se toman los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME

VAN.....



CODIGO: PR-SGDN-004

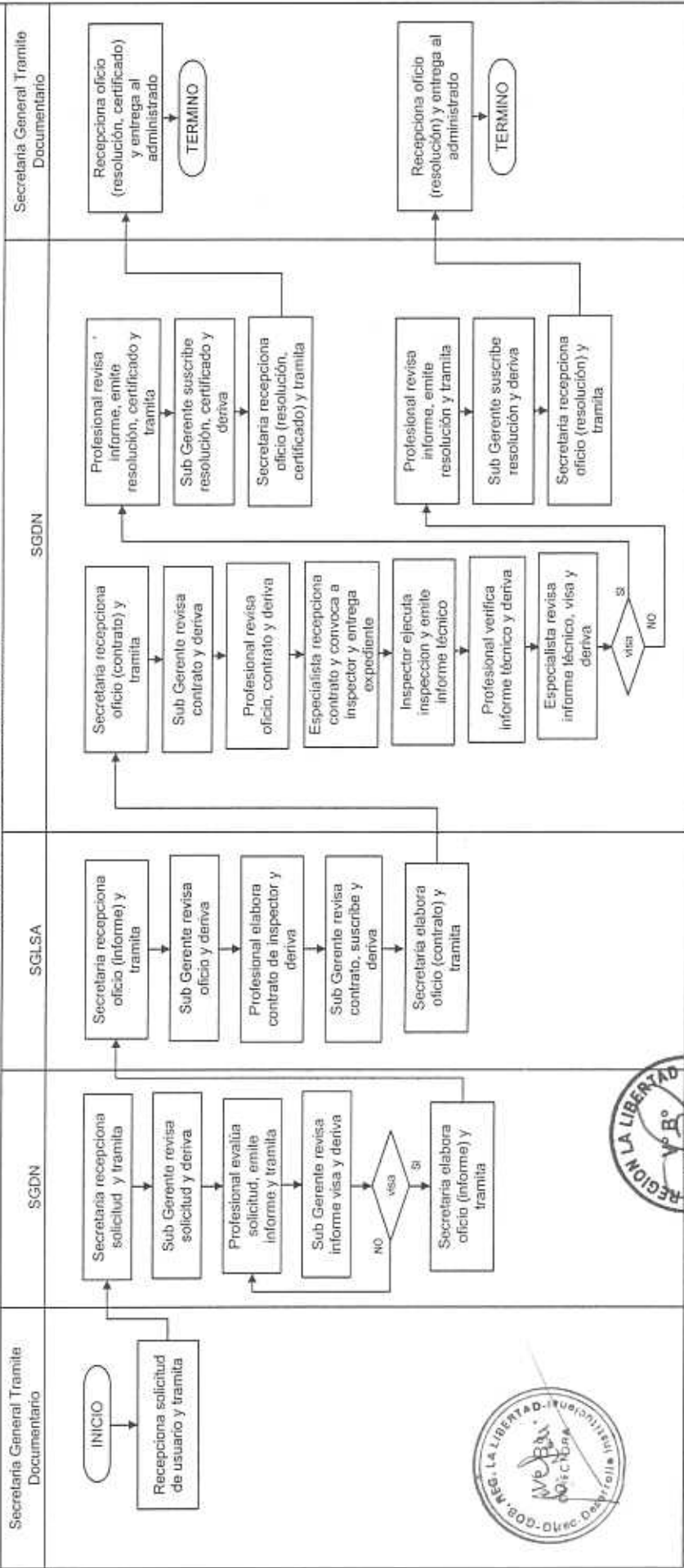
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones g) desde 5001 - hasta 10000 mts2 g.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
 g) Desde 5,001 Hasta 10,000 m<sup>2</sup>  
 g-2) Informe de Levantamiento de Observaciones

CODIGO: PRE-SGDN-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario			
VIII	- Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepciona, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, Caso contrario tramita</b> Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	0 h. 20' 0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	- Secretaría recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	- Secretaría recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría recepciona y registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	2 h. 00' 0 h. 05'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-004

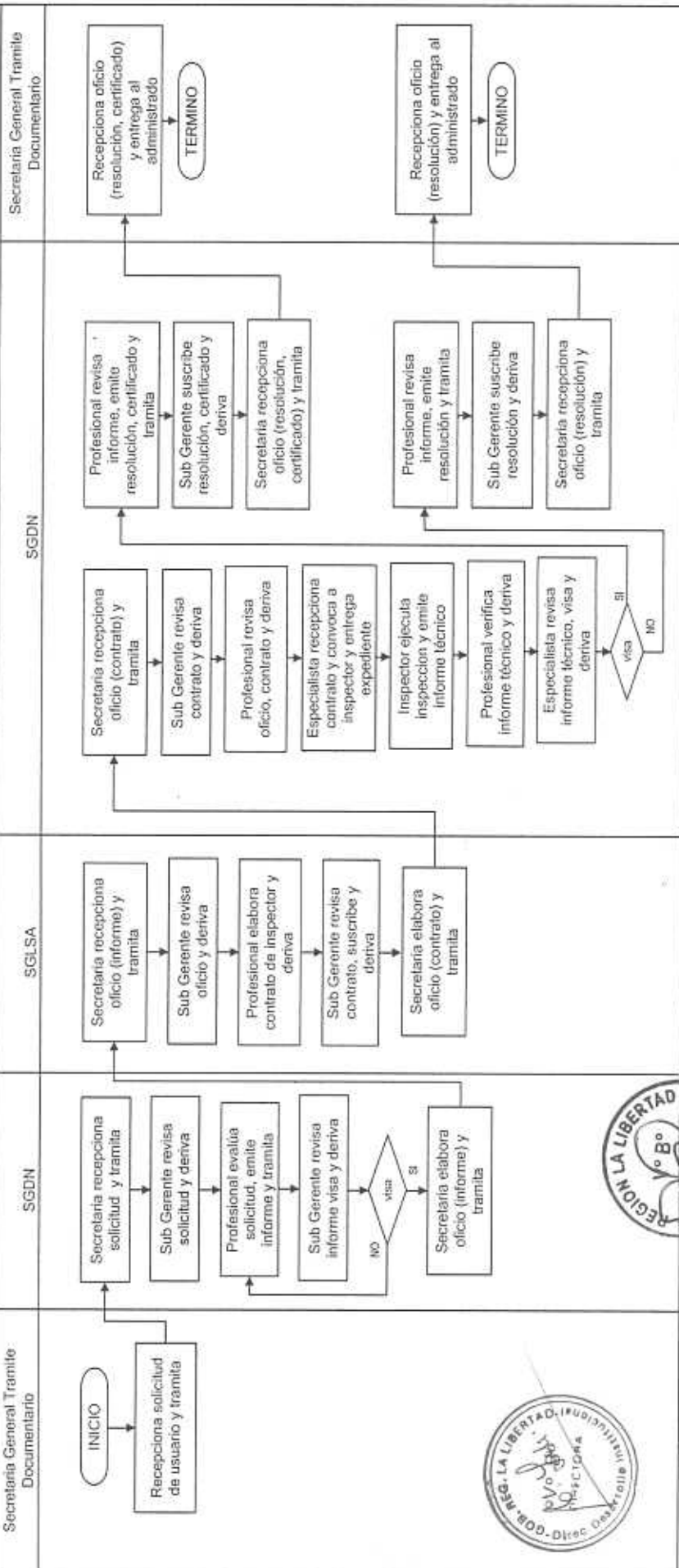
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones.  
 g) desde 5001 - hasta 10000 mts2  
 g.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

h) Desde 10,001 Hasta 20,000 mt<sup>2</sup>

h.1) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Trámite Documentario</li> <li>Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita</li> </ul>	0 h. 20'		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Defensa Nacional</li> <li>Secretaría recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención</li> <li>Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil</li> <li>Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva</li> <li>Secretaría elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 20'	2	
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva</li> <li>Profesional recepción oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil</li> <li>Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>Secretaría elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 3 h. 00'	4	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Defensa Nacional</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva</li> <li>Profesional revisa oficio y deriva</li> <li>Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica</li> <li>Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico</li> <li>Profesional revisa informe técnico y deriva</li> <li>Especialista revisa informe técnico, visa y deriva</li> </ul> <p><b>Si es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe</li> <li>Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita</li> </ul>	3 h. 00' 0 h. 05'	3 1 12 1 2	
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Trámite Documentario</li> <li>Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul> <p><b>Si no es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe</li> <li>Sub Gerente suscribe resolución y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita</li> </ul>	3 h. 00' 0 h. 05'	2	
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Trámite Documentario</li> <li>Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul>	0 h. 20'		
				<p>En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME</p>
		17 h. 50'	27	



VAN.....

CODIGO: PR-SGDN-004

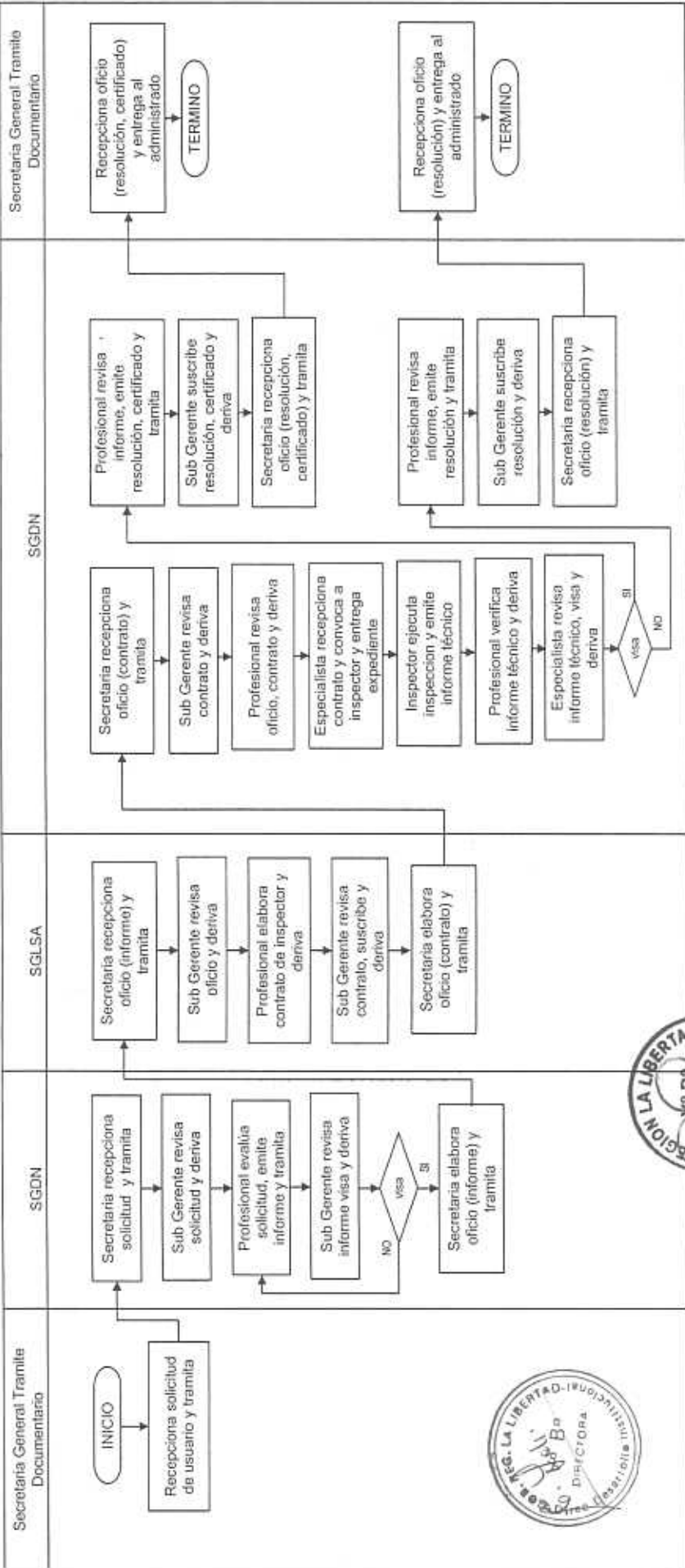
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones desde 10001 - hasta 20000 mts2  
 h. 1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

**h) Desde 10,001 Hasta 20,000 m<sup>2</sup>  
h.2) Informe de Levantamiento de Observaciones**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
VIII	VIENEN ..... Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional revisa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaría recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Responsable de servicios recepción oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría recepción, registra oficio ( resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (contrato, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	2 h. 00' 0 h. 05'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones h) desde 10001 - hasta 20000 mts2  
h.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

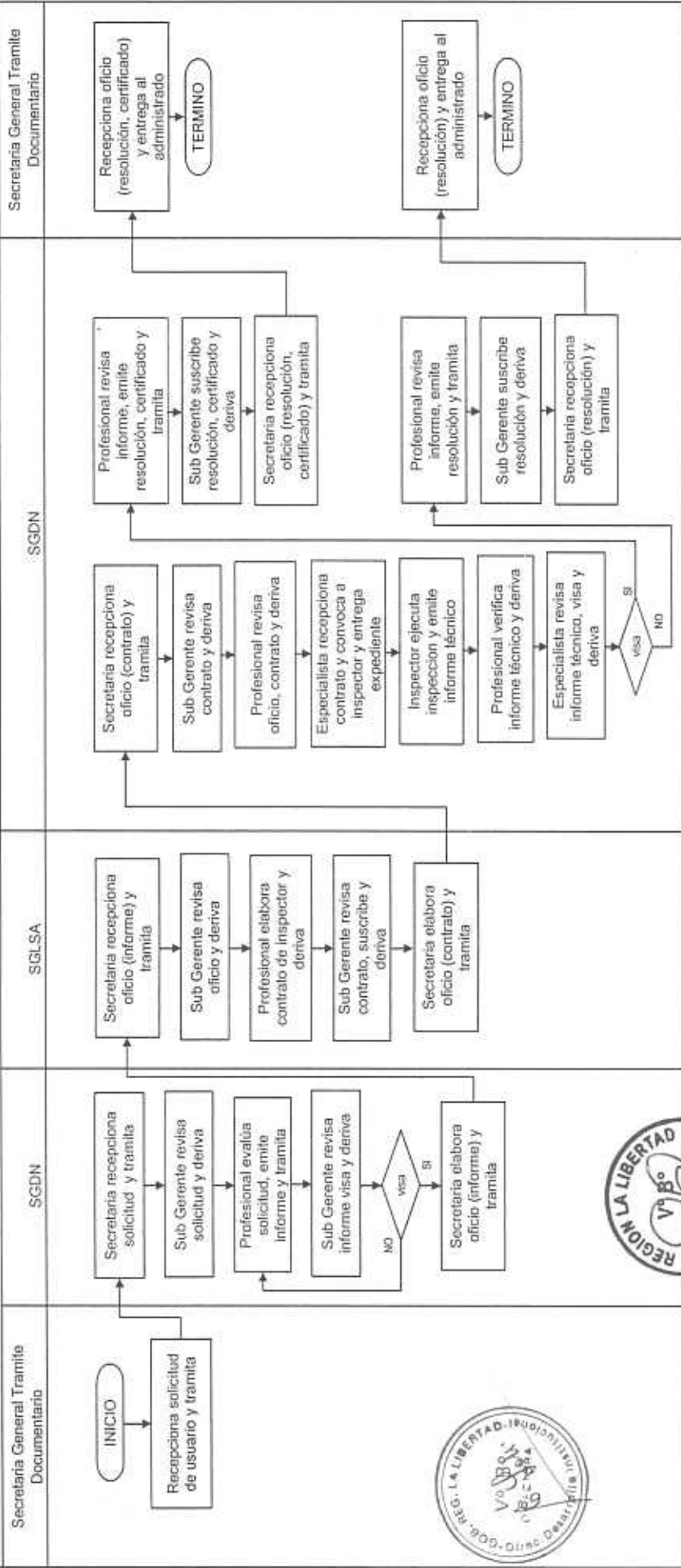
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

**1) Desde 20,001 Hasta 50,000 m<sup>2</sup>**

**1.4) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerencia revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	2 h. 20'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil		2	
	- Sub Gerencia revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 06'		
	- Sub Gerencia revisa el oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	3 h. 00'		4
Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil				
- Sub Gerencia revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	3 h. 00'			
- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'			
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerencia revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 20'		
	- Profesional revisa oficio y deriva		3	
	- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica		1	
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico		12	
	- Profesional revisa informe técnico y deriva		1	
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva		2	
	<b>Si es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe		2	
	- Sub Gerencia suscribe resolución, certificado y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>Si no es conforme</b>			
VI	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerencia suscribe resolución y deriva			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita			
Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado				
		17 h. 50'	27	En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
	VAN.....			



DIGO: PR-SGDN-004

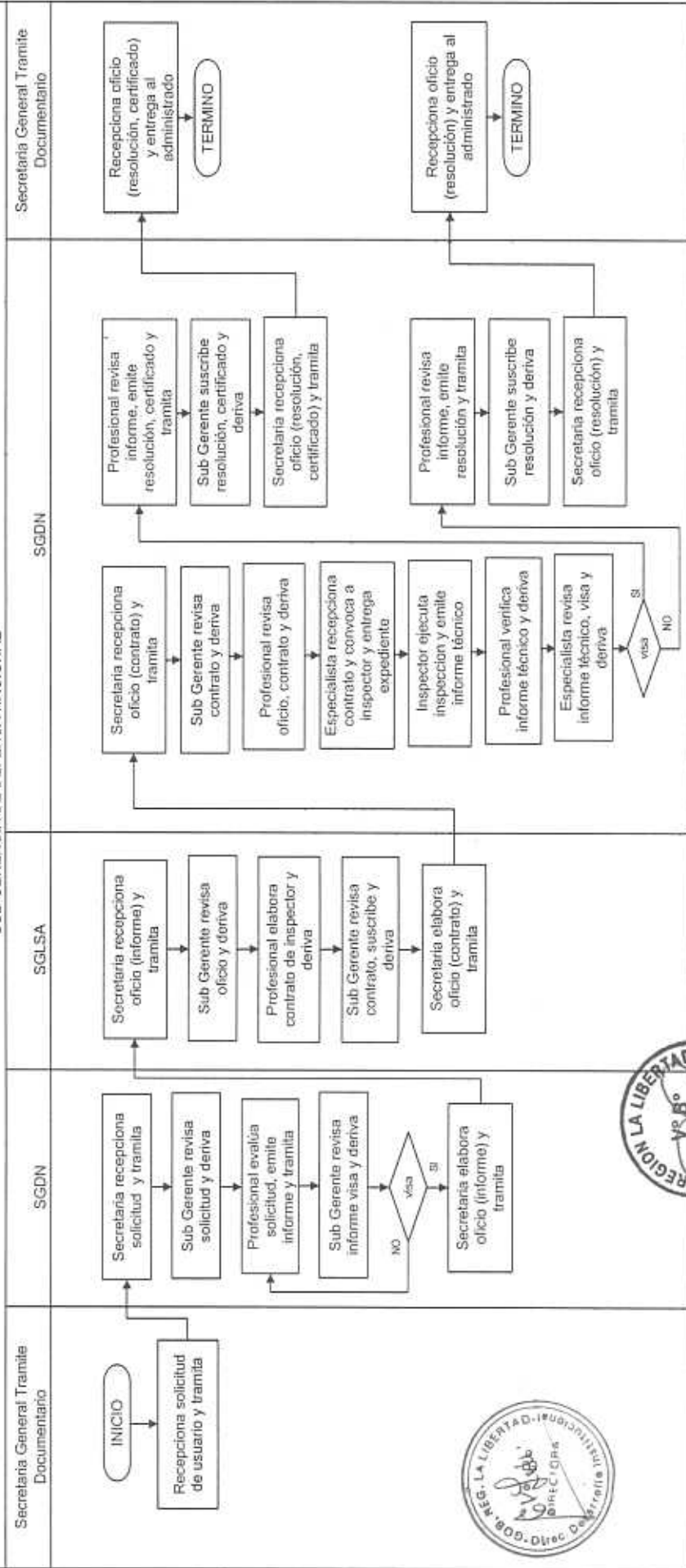
**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (y) desde 20001 - hasta 50000 mts2  
 (1.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**

i) Desde 20,001 Hasta 50,000 m<sup>2</sup>

**I.2) Informe de Levantamiento de Observaciones**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita VIENEN.....	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones. <b>Caso contrario</b> tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Responsable de servicios recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de Inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (I) desde 20001 - hasta 50000 mts2  
 i.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

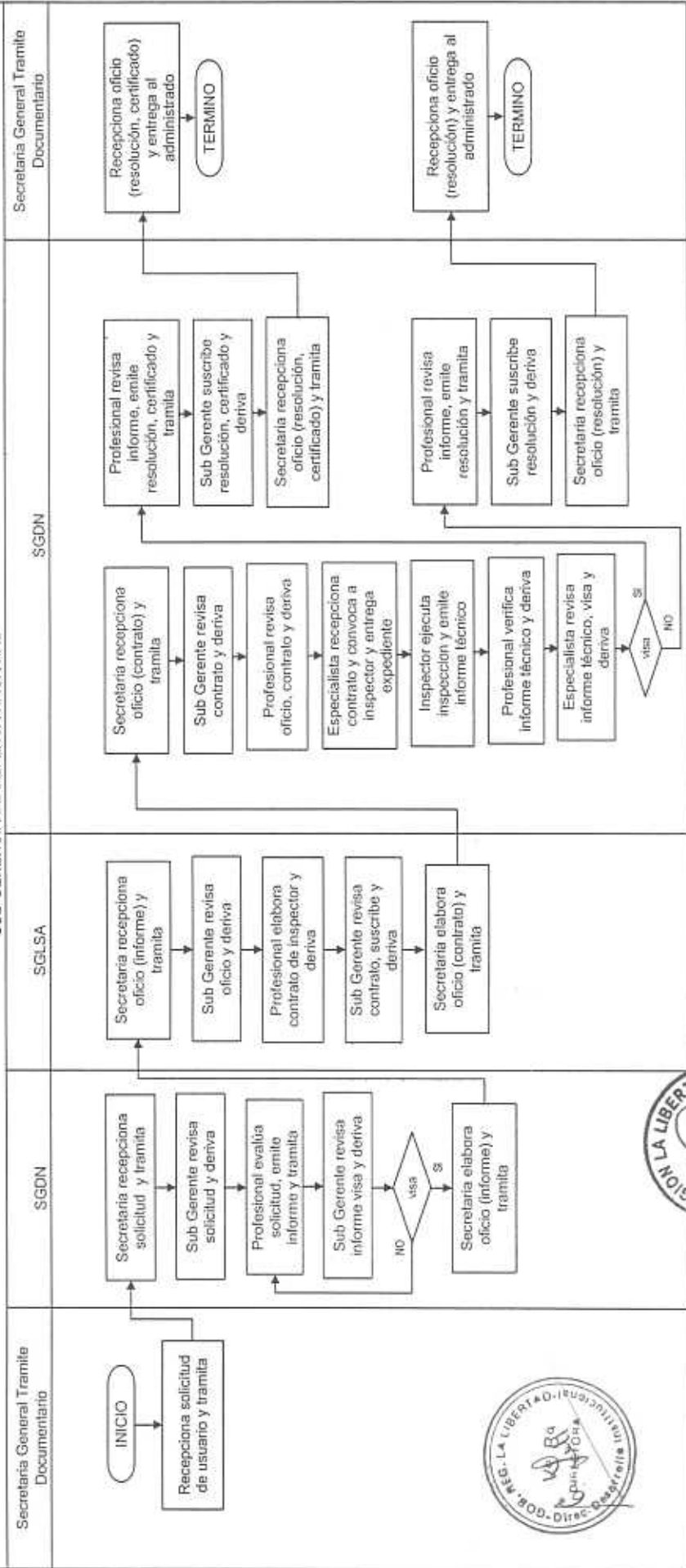
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES  
j) Desde 50,001 m<sup>2</sup> a Mas  
j-4) Informe de Inspeccion Técnica de Seguridad en Defensa Civil**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil	0 h. 05' 2 h. 20'		
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD. <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	3 h. 00' 0 h. 05'	2	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil	0 h. 05' 3 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	3 h. 00' 0 h. 05'	4	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	0 h. 05' 2 h. 20'		
	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>SI es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	3 h. 00' 0 h. 05'	3 1 12 1 2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 20'		
	Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	17 h. 50'	27	
	VAN.....			En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-004

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones (j) desde 50001 a más

(j.1) Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

**ACTUAL:**

**PROPUESTA:**

**DEPENDENCIA:** PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

Secretaría General Tramite Documentario

SGDN

SGLSA

SGDN

Secretaría General Tramite Documentario

INICIO

Recepciona solicitud de usuario y tramita

Secretaría recepciona solicitud y tramita

Sub Gerente revisa solicitud y deriva

Profesional evalúa solicitud, emite informe y tramita

Sub Gerente revisa informe visa y deriva

NO

SI

Secretaría elabora informe (informe) y tramita

Secretaría recepciona oficina (informe) y tramita

Sub Gerente revisa oficina y deriva

Profesional elabora contrato de inspector y deriva

Sub Gerente revisa contrato, suscribe y deriva

SI

NO

Secretaría elabora oficina (contrato) y tramita

Secretaría recepciona oficina (contrato) y tramita

Sub Gerente revisa contrato y deriva

Profesional revisa oficina, contrato y deriva

Especialista recepciona contrato y convoca a inspector y entrega expediente

Inspector ejecuta inspección y emite informe técnico

Profesional verifica informe técnico y deriva

Especialista revisa informe técnico, visa y deriva

SI

NO

Profesional revisa informe, emite resolución, certificado y tramita

Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva

Secretaría recepciona oficina (resolución, certificado) y tramita

NO

SI

Profesional revisa informe, emite resolución y tramita

Sub Gerente suscribe resolución y deriva

Secretaría recepciona oficina (resolución) y tramita

Recepciona oficina (resolución, certificado) y entrega al administrado

TERMINO

Recepciona oficina (resolución) y entrega al administrado

TERMINO



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
DE DETALLE A INMUEBLES, RECINTOS O EDIFICACIONES**  
j) Desde 50,001 m<sup>2</sup> a Mas  
j.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepciona, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaría recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Responsable de servicios recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de Inspección Técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	2 h. 00' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita - Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	2 h. 00' 0 h. 05'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-004

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspeccion Tecnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a Inmuebles, Recintos o Edificaciones j) desde 50001 a más j.2) Informe de Levantamiento de Observaciones

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

Secretaría General Tramite Documentario

SGDN

INICIO

Recepciona solicitud de usuario y tramita

Secretaría recepciona solicitud y tramita

Sub Gerente revisa solicitud y deriva

Profesional evalúa solicitud, emite informe y tramita

Sub Gerente revisa informe visa y deriva

NO

SI

visa

Secretaría elabora informe (informe) y tramita

SGLSA

Secretaría recepciona oficio (informe) y tramita

Sub Gerente revisa oficio y deriva

Profesional elabora contrato de inspector y deriva

Sub Gerente revisa contrato, suscribe y deriva

Secretaría elabora oficio (contrato) y tramita

SGDN

Secretaría recepciona oficio (contrato) y tramita

Sub Gerente revisa contrato y deriva

Profesional revisa oficio, contrato y deriva

Especialista recepciona contrato y convoca a inspector y entrega expediente

Inspector ejecuta inspeccion y emite informe técnico

Profesional verifica informe técnico y deriva

Especialista revisa informe técnico, visa y deriva

SI

NO

visa

Secretaría General Tramite Documentario

Recepciona oficio (resolución, certificado) y entrega al administrado

TERMINO

Profesional revisa informe, emite resolución, certificado y tramita

Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva

Secretaría recepciona oficio (resolución, certificado) y tramita

Recepciona oficio (resolución) y entrega al administrado

TERMINO

Profesional revisa informe, emite resolución y tramita

Sub Gerente suscribe resolución y deriva

Secretaría recepciona oficio (resolución) y tramita



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DETALLE (Hasta 100 mt2) (Desde 50,001 a más)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Renovar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle a los establecimientos que cumplen con la normatividad vigente en materia de seguridad.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica Decreto Ley N° 19338.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifican Decreto Ley N° 19338
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007- PCM Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Supremo 027-94 EM. Decreto Supremo 045-2001-EM y sus modificatorias.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Recibo de pago de los derechos correspondientes según el TUPA Regional.
- Declaración Jurada de no haber realizado alguna modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC.
- Plan de Seguridad o Plan de Contingencia aprobado y actualizado.
- Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos.
- Protocolos de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses).
- Certificado de Capacitación (teórico Práctico)
- **Si cuenta con Estructuras de Telecomunicaciones, Metálicas y/o Paneles:**
- **Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 m:**
- Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía)
- **Si cuenta con Fachadas Vidriadas Flotantes:**
- Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachada flotante (señalando período de garantía).
- **Si cuenta con Calderas:**
- Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).
- **Si cuenta con Equipos Radiológicos:**
- Certificado emitido a la instalación por autoridad competente.



**IV.- Duración.**

- 45 Días

**V.- Frecuencia.**

- Anual: 24 veces
- Mensual: 02 veces

**VI.- Formularios.**

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

DE DETALLE

a) Hasta 100 mtsz

CODIGO: PRE-SGDN-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 50' 0 h. 05'	4	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	3	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00'	26 3	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 20'	6	
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	24 h. 00'	42	En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-405

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle  
a) hasta 100 mtls2

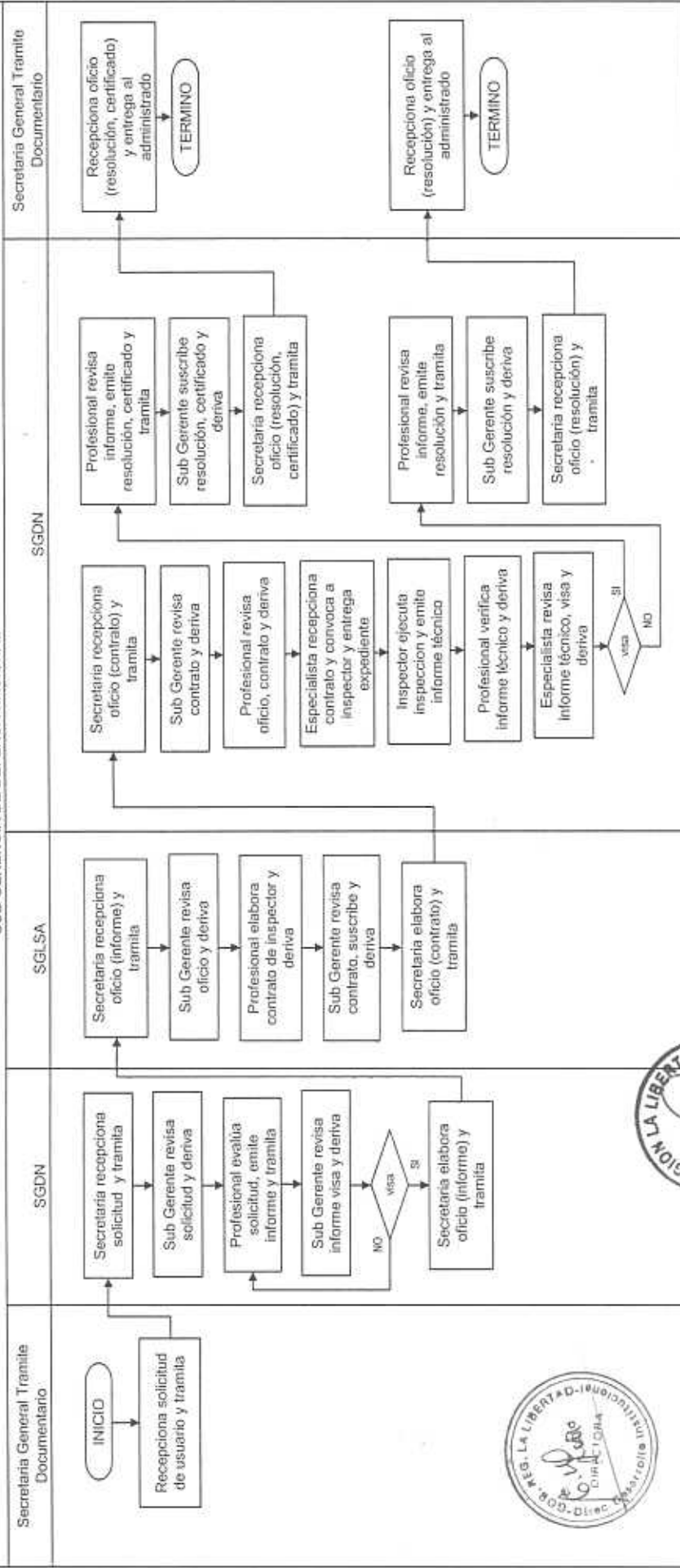
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

DE DETALLE

b) Desde 101 Hasta 500 mts2

CODIGO: PRE-SGDN-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00'	4	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	3	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00'	26 3 6	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'		
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	24 h. 00'	42	En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-005

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle b) desde 101 hasta 500 mts<sup>2</sup>

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

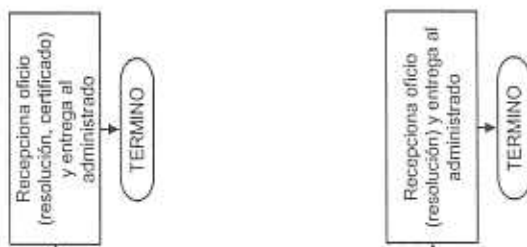
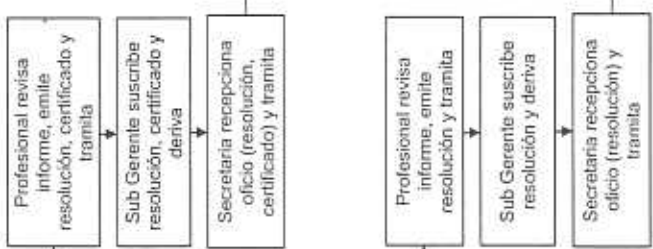
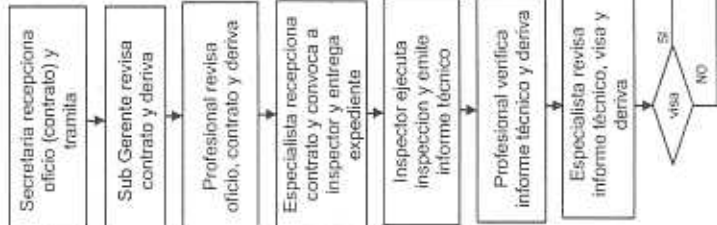
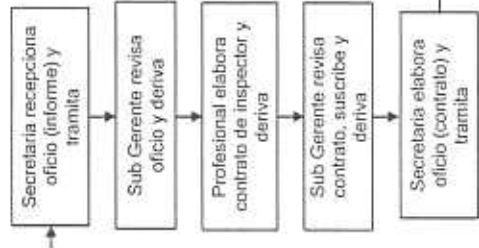
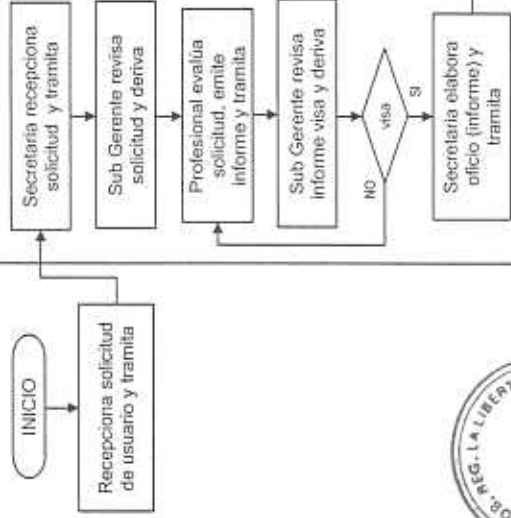
Secretaría General Tramite Documentario

SGDN

SGLSA

SGDN

Secretaría General Tramite Documentario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE**

CODIGO: PRE-SGDN-005

**c) Desde 501 Hasta 800 mts<sup>2</sup>**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Tramita Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerencia revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares	0 h. 05' 2 h. 00'	4	
III	- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 05' 2 h. 00'	3	
IV	- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b>	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00'	26 3	
V	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Tramita Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b>	2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	6	
VI	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita Secretaría General – Tramita Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-005

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle c) desde 501 hasta 800 mts2

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

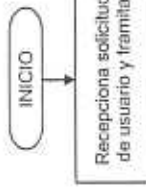
ACTUAL

PROPUESTA

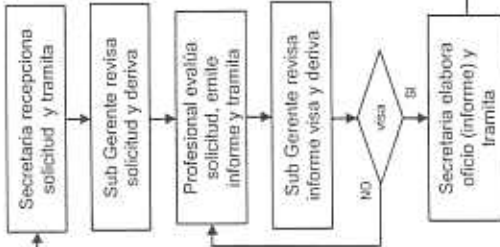
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

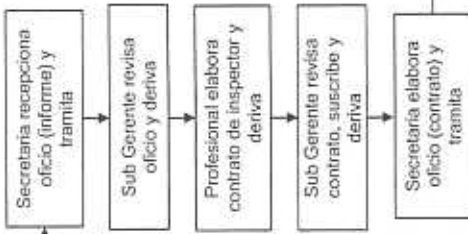
Secretaría General Tramite Documentario



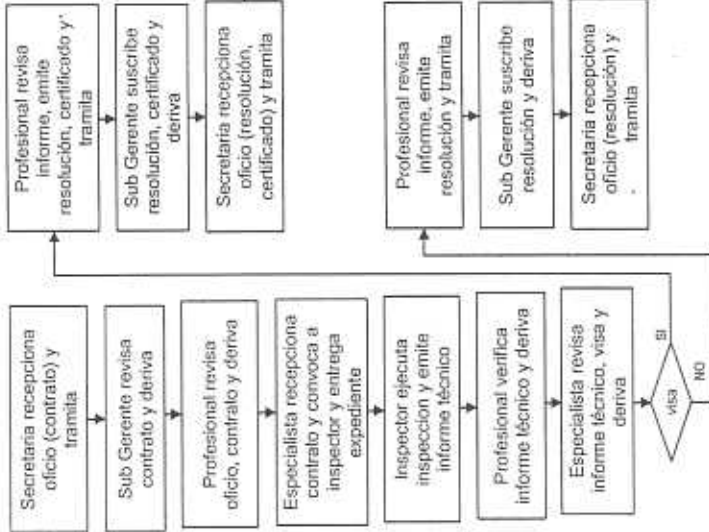
SGDN



SGLSA



SGDN



Secretaría General Tramite Documentario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

DE DETALLE

d) Desde 801 Hasta 1,100 mts<sup>2</sup>

CODIGO: PRE-SGDN-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 50' 0 h. 05'	4	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	3	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00'	26 3	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	6	
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-005

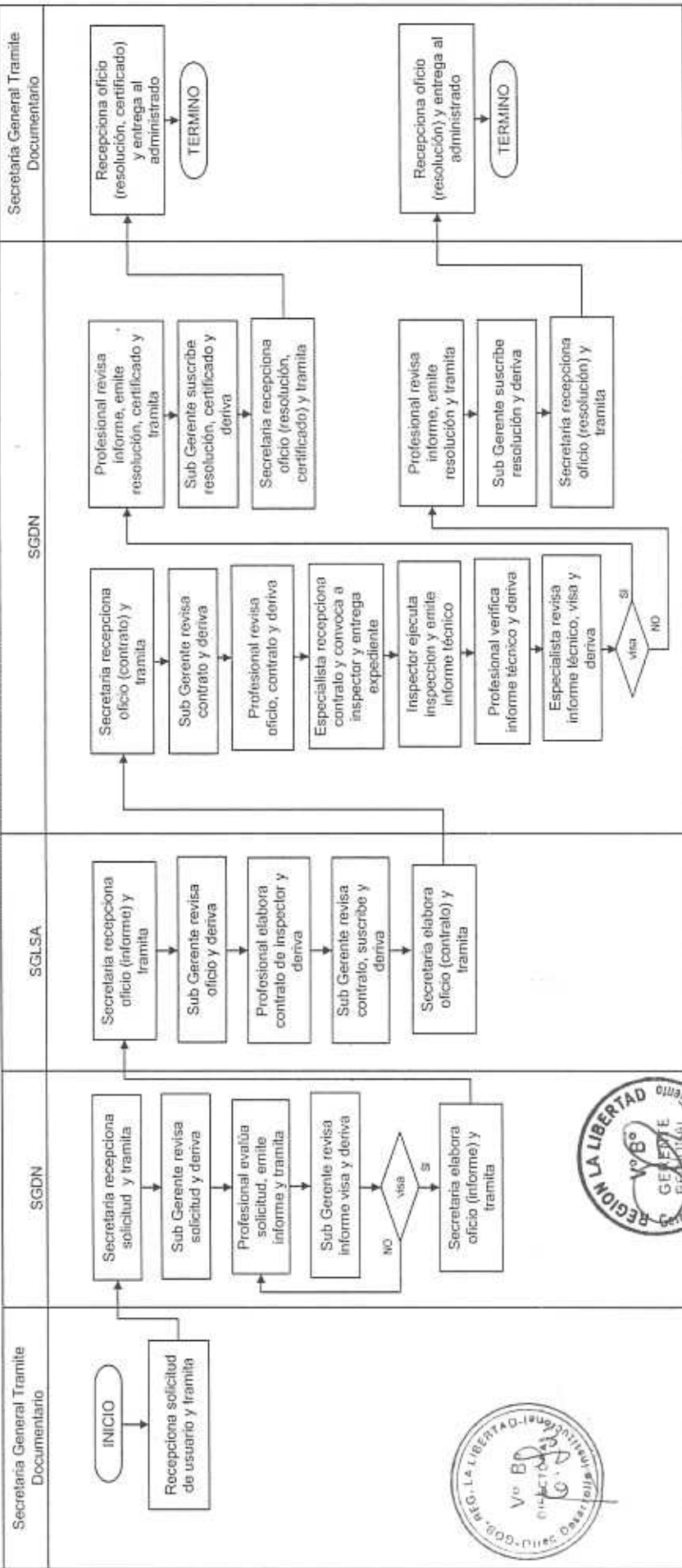
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle d) desde 801 hasta 1100 mts2

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE**

e) Desde 1,101 Hasta 3,000 mts<sup>2</sup>

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 10' 2 h. 50'	4	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	3	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	2 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00'	26 3	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	6	
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-005

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle e) desde 1101 hasta 3000 mts2

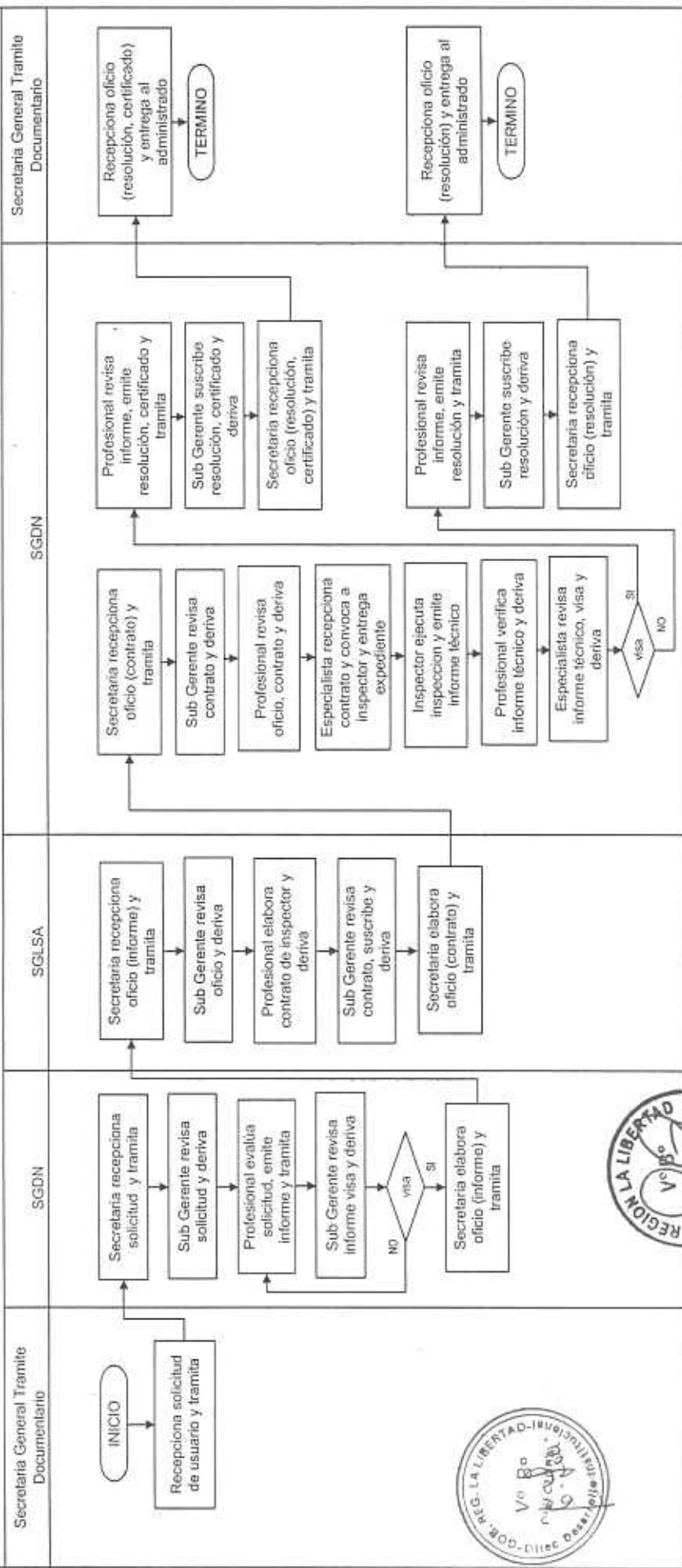
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**  
**DE DETALLE**

CODIGO: PRE-SGDN-005

f) Desde 3,001 Hasta 5,000 mts<sup>2</sup>

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	2 h. 00'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil	2 h. 50'	4	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio			
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	2 h. 00'		
IV	- Profesional recepción oficina de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil	3 h. 00'	3	
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita			
	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional revisa oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Especialista recepción oficina convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	3 h. 00'	26	
	- Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico		3	
	- Profesional revisa informe técnico y deriva	2 h. 00'		
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva			
	<b>Si es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe	3 h. 00'	6	
	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	0 h. 05'		
V	- Secretaria recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>Si no es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
VI	- Secretaria recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		24 h. 00'	42	Duración: 45 días

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-005

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle  
 (I) desde 3001 hasta 5000 mts.2

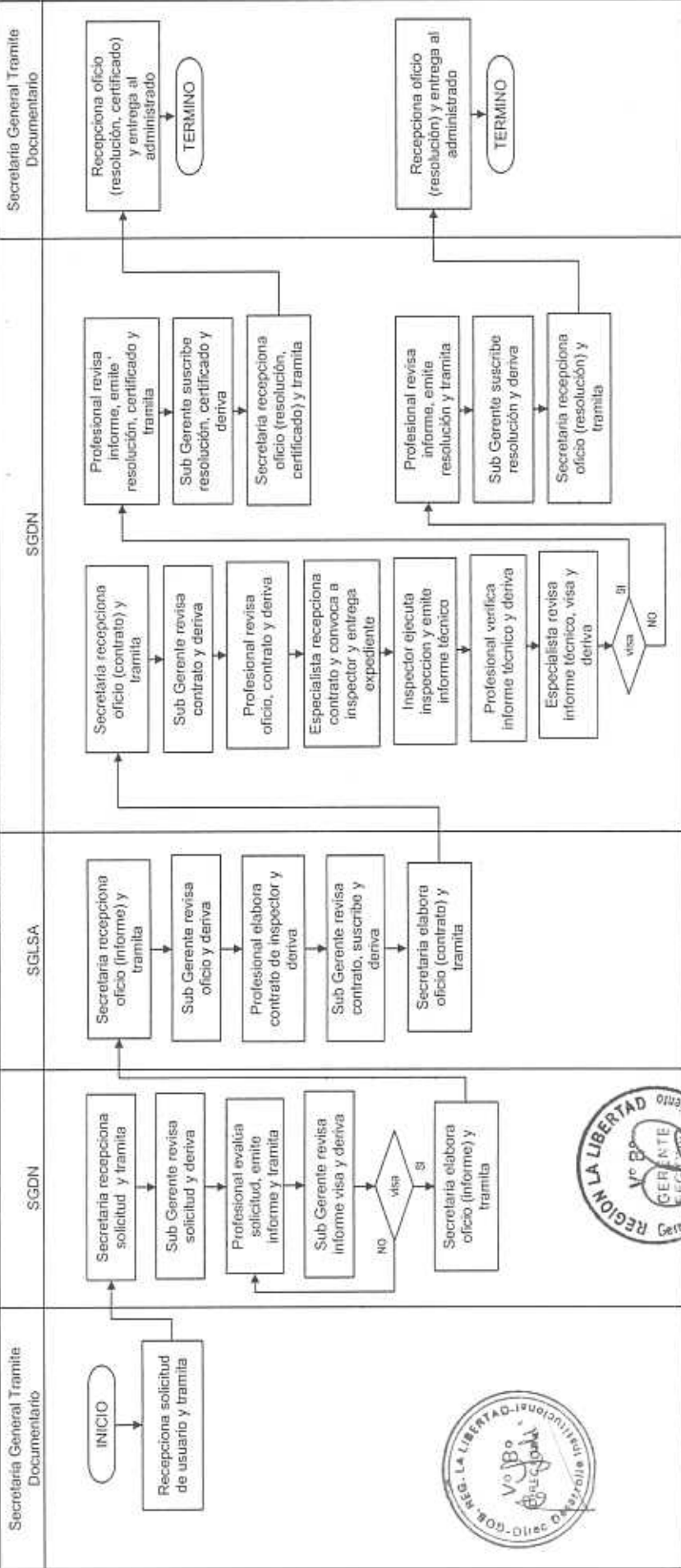
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL



**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE**

**g) Desde 5,001 Hasta 10,000 mts<sup>2</sup>**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> desuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 50' 0 h. 05'	4	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	3	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00'	26 3	
V	<b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite Informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'  3 h. 00' 0 h. 05' 0 h. 20'	6	<p>En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME</p>
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	24 h. 00'	42	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>

CODIGO: PR-SGDN-005

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle (g) desde 5001 hasta 10000 mts2

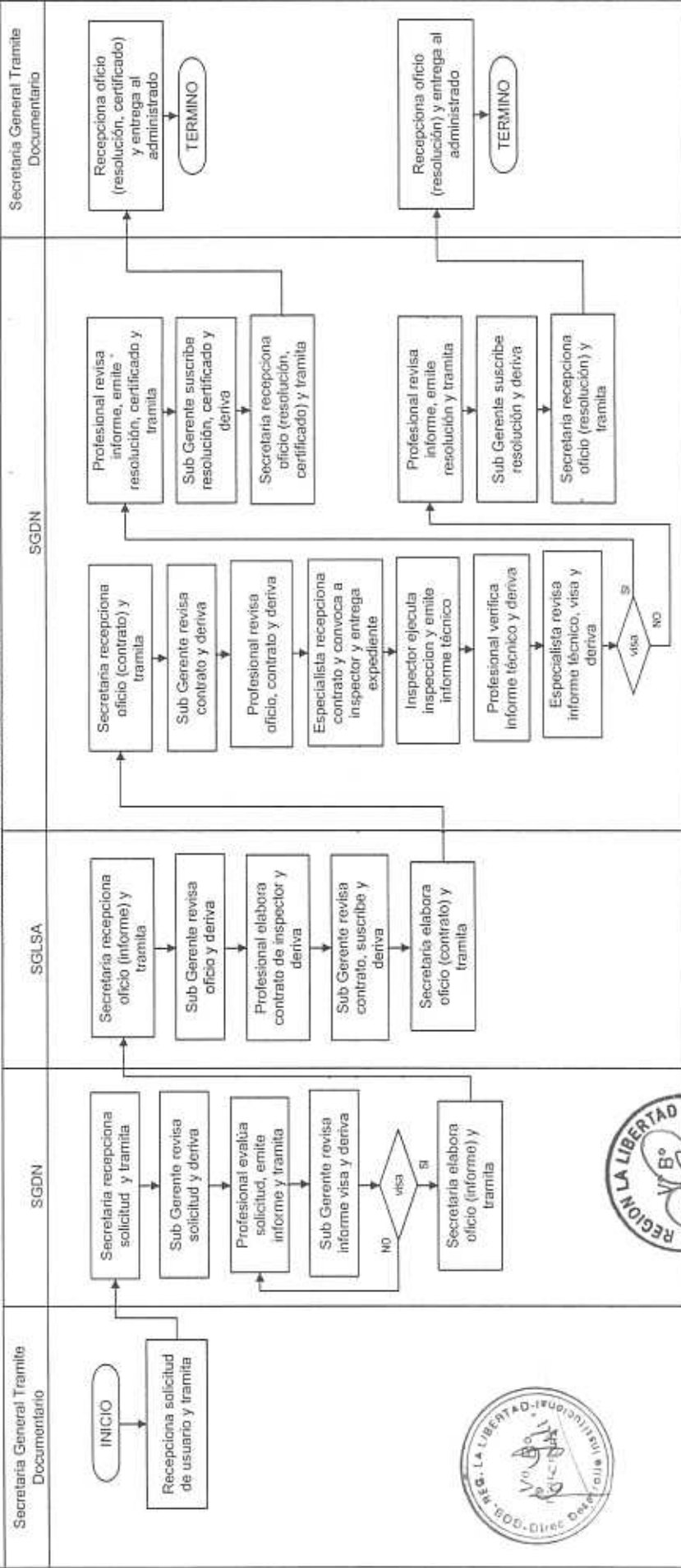
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE**

**h) Desde 10,001 Hasta 20,000 mts<sup>2</sup>**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	2 h. 00'	4	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaría recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepción oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	2 h. 00'	3	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva	3 h. 00'	28	
V	<b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	3 h. 00'	6	
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 05'		
VI	<b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'		
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>



En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME

CODIGO: PR-SGDN-005

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle  
h) desde 10001 hasta 20000 mis.2

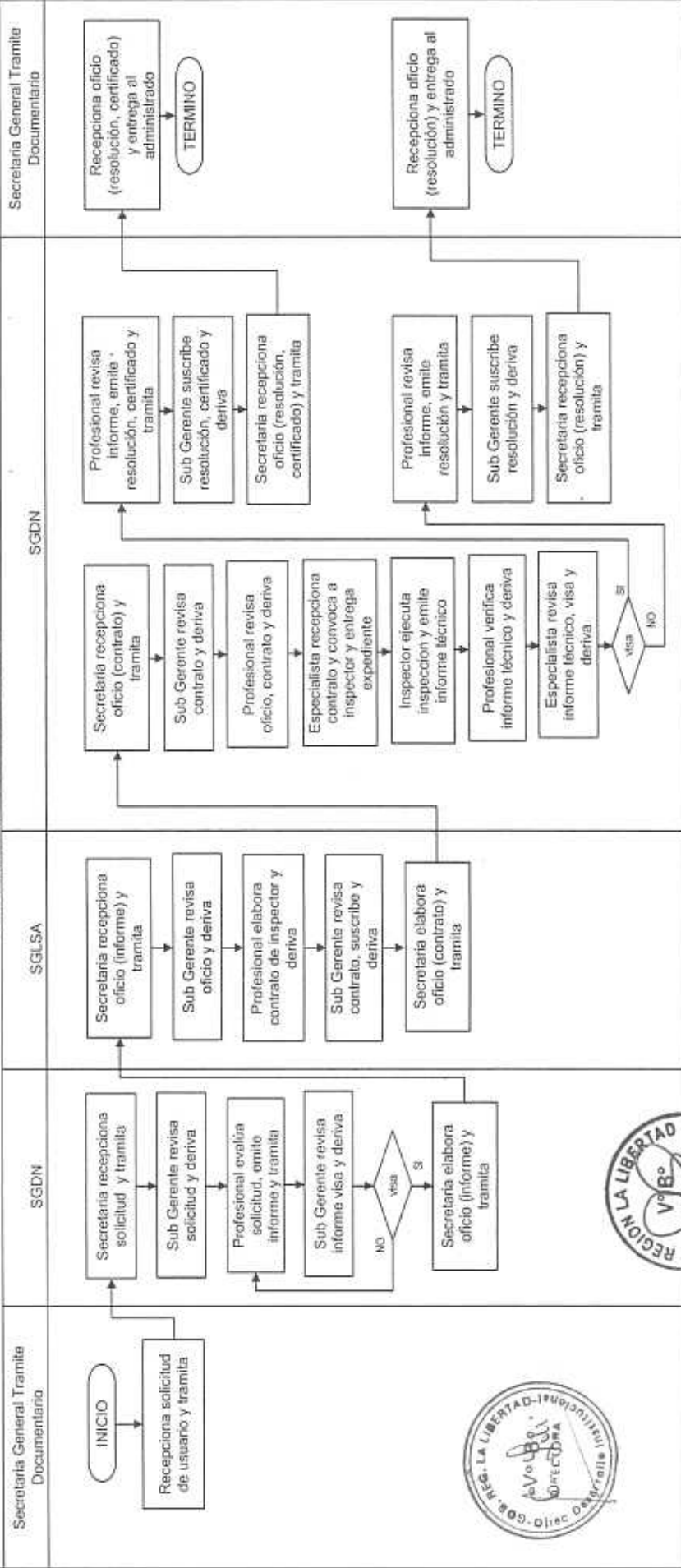
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

**DE DETALLE**

**1) Desde 20,001 Hasta 50,000 mts<sup>2</sup>**

CODIGO: PRE-SGDN-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención	2 h. 00'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil	2 h. 50'	4	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>SI no es conforme devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, Caso contrario tramita oficio</b>	0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional recepción oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil	3 h. 00'	3	
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional revisa oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	3 h. 00'		
	- Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico	26		
	- Profesional revisa informe técnico y deriva	3		
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva	2 h. 00'		
	<b>SI es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe	6		
	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	3 h. 00'		
V	- Secretaria recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>SI no es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
VI	- Secretaria recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME



**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalla  
 (l) desde 20001 hasta 50000 mts2

CÓDIGO: PR-SGDN-005

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

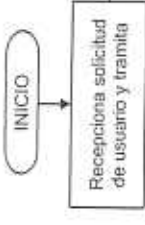
ACTUAL:

PROPUESTA:

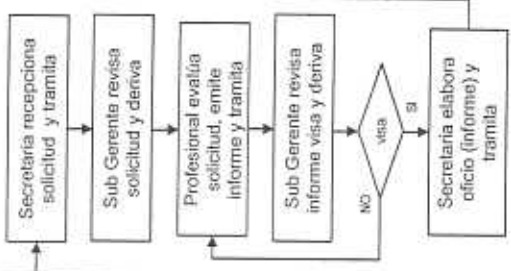
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

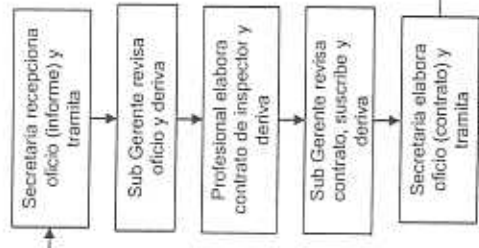
Secretaría General Tramite Documentario



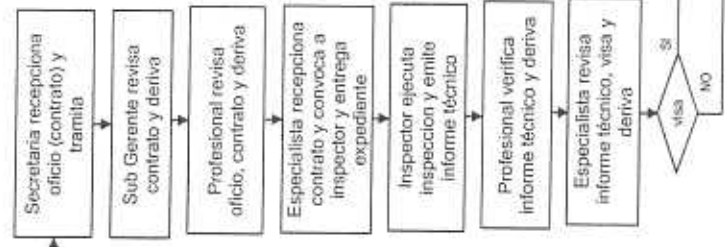
SGDN



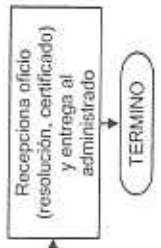
SGLSA



SGDN



Secretaría General Tramite Documentario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE**

J) Desde 50,001 mts<sup>2</sup> a mas

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario	0 h. 20'		
II	- Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita			
	Sub Gerencia de Defensa Nacional			
	- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica de usuario y deriva para su atención	2 h. 00'		
	- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil		4	
	- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva	2 h. 50'		
III	- Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones; <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil		3	
	- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva	3 h. 00'		
IV	- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Defensa Nacional			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional revisa oficio y deriva	3 h. 00'		
	- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica	3 h. 00'		
V	- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico	3 h. 00'	26	
	- Profesional revisa informe técnico y deriva		3	
	- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva	2 h. 00'		
	<b>SI es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe		6	
	- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva	3 h. 00'		
VI	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General – Trámite Documentario			
	- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>SI no es conforme</b>			
	- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe			
	- Sub Gerente suscribe resolución y deriva			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución ) en SCD y tramita			
	Secretaría General – Trámite Documentario			
	- Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>24 h. 00'</b>	<b>42</b>	<b>Duración: 45 días</b>

En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-005

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil de Detalle  
j) desde 50001 mts2 a más

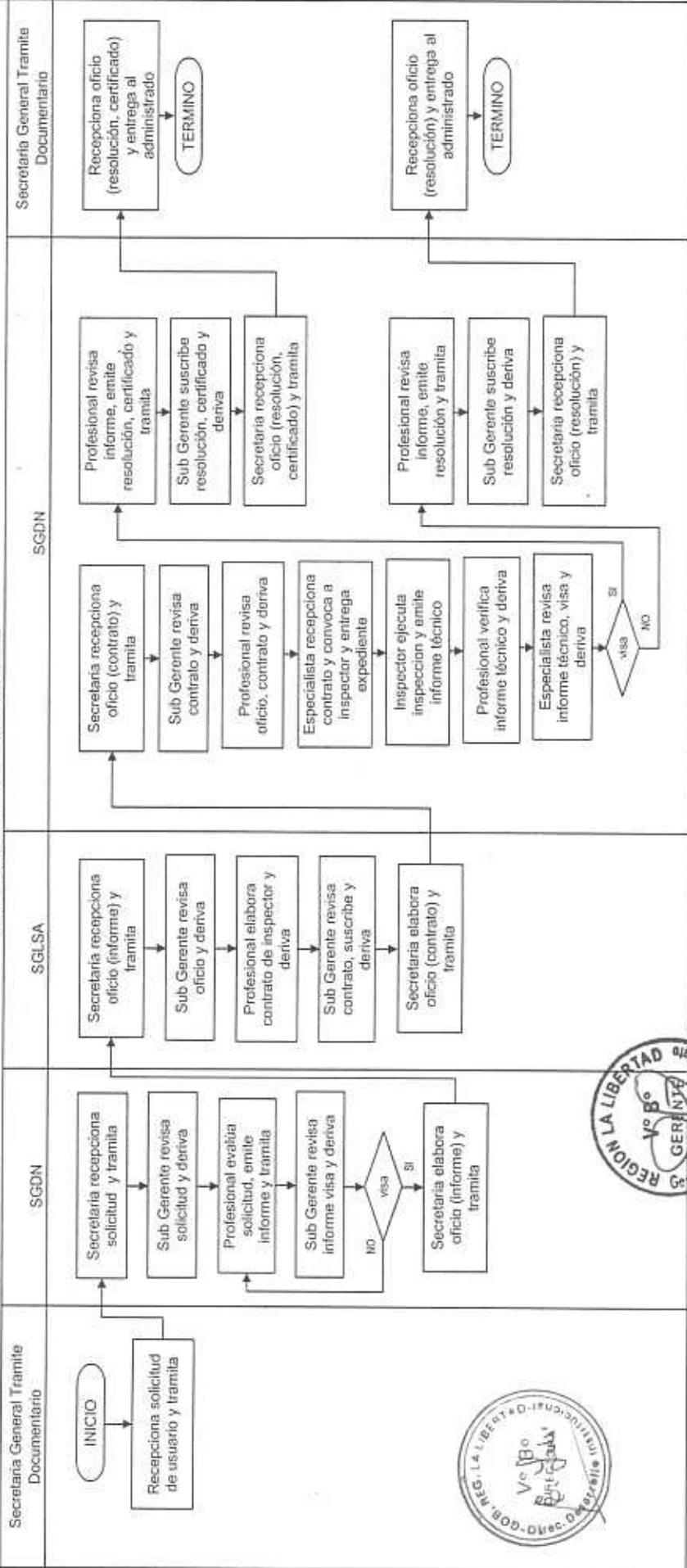
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Ejecutar la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria y determinar el grado de seguridad y/o de vulnerabilidad que presentan los establecimientos, recintos o edificaciones, donde se almacenan, fabriquen materiales y/o residuos peligrosos que signifiquen riesgo para la población, como son sustancias y productos minerales, químicos peligrosos (tóxicos, reactivos, corrosivos, inflamables explosivos y/o radioactivos).

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley. N° 19338.
- Decreto Legislativo N° 735 – Modifica el Decreto Ley N° 19338.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Supremo 032-2002 EM - Decreto Supremo N° 054-99-EM.
- Decreto Supremo N° 027-94 EM - Decreto Supremo N° 045-2001-EM y sus modificatorias.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Recibo de pago de los derechos correspondientes según el TUPA Regional.
- Plano de ubicación vigente a escala 1/500 incluyendo el cuadro de áreas, firmado en original firmado por profesional competente.
- Plano de arquitectura (de Plana y de Cortes) actualizado y a escala 1/50, 1/100 ó 1/200 (de distribución a escala 1/200, incluyendo disposición de mobiliario y equipos, escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda), firmado por profesional competente.
- Planos de instalaciones eléctricas vigentes a escala de 1/50 ó 1/100 de tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra a escala 1/50 ó 1/100 firmado en original por profesional competente.
- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (arquitectura, electricidad y sistema contra incendios), firmado por cada profesional de su especialidad en original.
- Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500) o copia de plan de contingencia aprobada según corresponda.
- Constancia de mantenimiento escaleras mecánicas, ascensores, sistema de elevación, furiculares u otros equipos similares electromecánicos.
- Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.



- Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses).
- Copias de EIA, DAP y/o PAMAS, aprobados por el sector correspondiente.
- Plano de instalaciones sanitarias vigente a escala 1/50 o 1/100 (opcional), firmado en original por profesional competente.
- Certificación de capacitación (Teórico- Práctico).
  
- **Si cuenta con tanque de GLP y/o líquido combustible y sus derivados:**
- Para cantidades superiores de 0.45 m<sup>3</sup> (118.18gl) y 1m<sup>3</sup> (264,17 gl) respectivamente:
- Informe técnico favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN.
  
- **Si cuenta con líquido combustible y sus derivados:**
- Informe teórico favorable – ITF al establecimiento como consumidor directo por OSINERGMIN.
  
- Para cantidades inferiores a 0,45m<sup>3</sup> (118.18 gl) y 1m<sup>3</sup> (264,17gl) respectivamente:
- Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito, ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da servicio.
  
- **Si cuenta con Estructuras de Telecomunicaciones, Metálicas y/o Paneles:**
- Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 m:
- Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando el periodo de garantía).
  
- **Si cuenta con fachadas vidriadas flotantes:**
- Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachada flotante (señalando periodo de garantía).
  
- **Si cuenta con Calderas:**
- Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente).
  
- **Si cuenta con Equipos Radiológicos:**
- Certificado emitido a la instalación por autoridad competente.

#### IV.- Duración.

- 45 Días

#### V.- Frecuencia.

- Anual: 24 veces
- Mensual: 02 veces

#### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA**

a) **Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	2	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional receptiona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	4	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector receptiona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 20'        3 h. 00' 0 h. 05'	3 1 12 1 2  2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'		
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>VAN.....</b>	17 h. 50'	27	En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME



CODIGO: PR-SGDN-006

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria  
 a) Informe de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

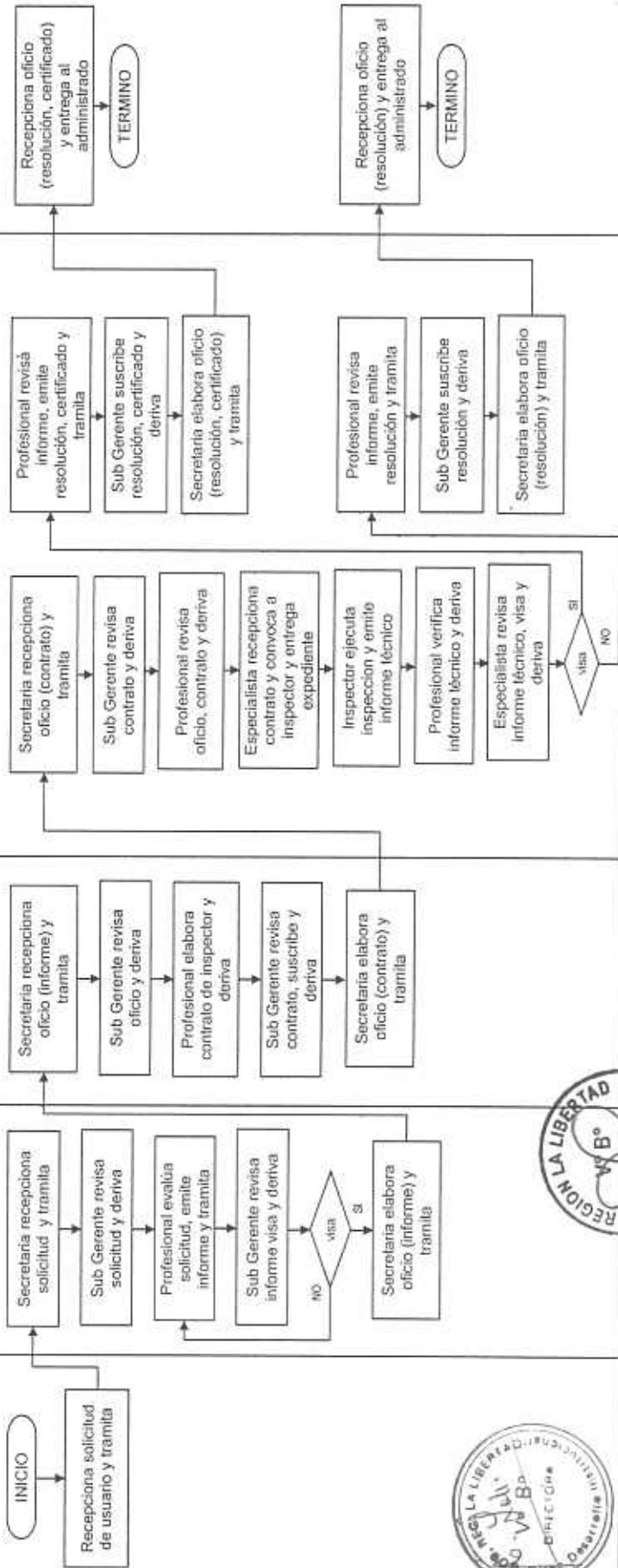
Secretaría General Tramite Documentario

SGDN

SGLSA

SGDN

Secretaría General Tramite Documentario



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA**  
**b) Informe de Levantamiento de Observaciones**

CODIGO: PRE-SGDN-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita VIENEN.....	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD, <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Responsable de servicios recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato adjunto) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>SI es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'		
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>40 h. 00'</b>	<b>40</b>	<b>Duración: 45 días</b>



En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME

CODIGO: PR-SGDN-006

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria  
b) Informe de Levantamiento de Observaciones

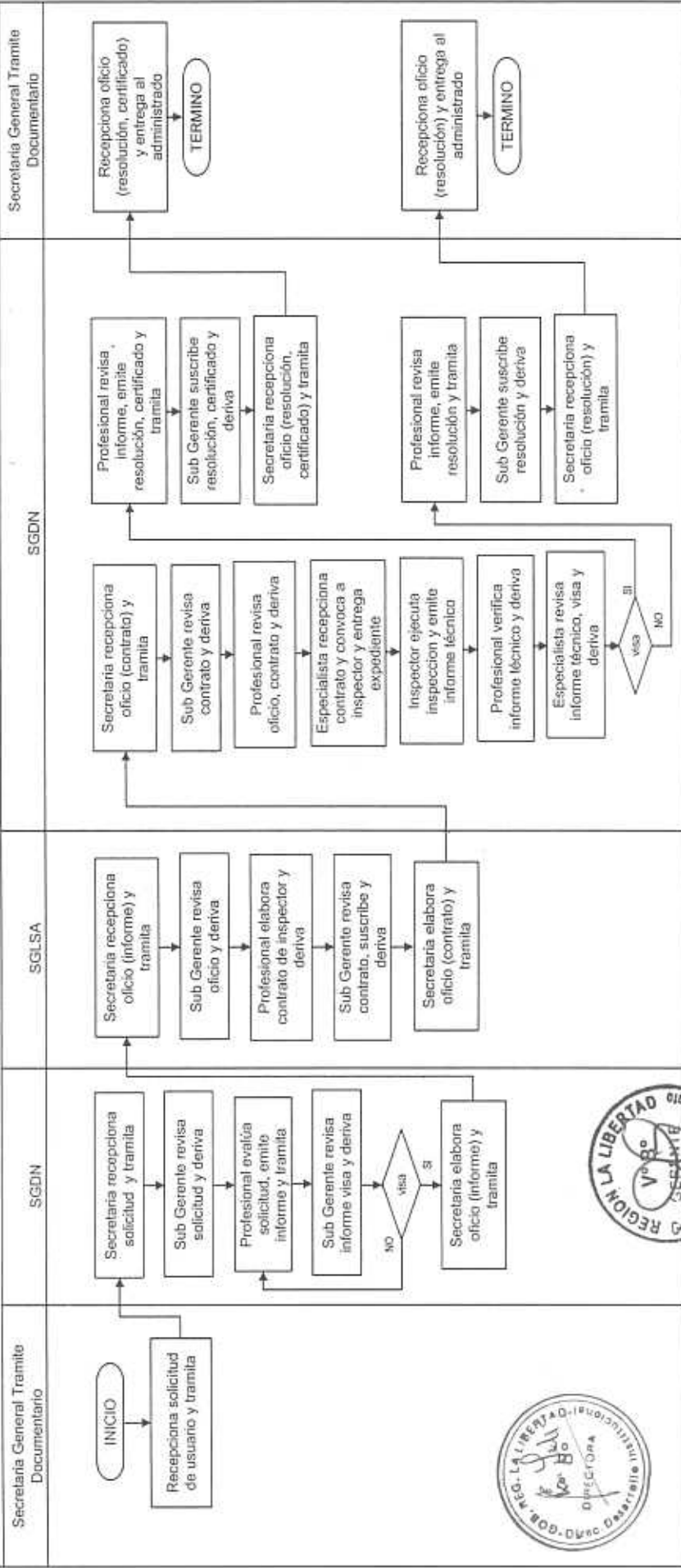
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Renovar el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria a los establecimientos que cumplen con la normatividad vigente en materia de seguridad.

### II. - Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley. N° 19338.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 032-2002 - "Aprueban El Glosario, Siglas y Abreviatura Del Subsector Hidrocarburos".
- Decreto Supremo N° 027-94 EM - "Aprueban el Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transporte de Gas Licuado de Petróleo".
- Decreto Supremo N° 045-2001-EM - "Aprueban Reglamento para La Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos derivados de los "Hidrocarburos ".
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Formulario de solicitud de ITSDC dirigida al Presidente Regional.
- Recibo de Derecho de Pago correspondiente.
- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección; de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC.
- Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado).
- Fotocopia, legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, funiculares, u otros equipos similares electromecánicos.
- Protocolo de prueba de seguridad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses).
- Si cuenta con tanques de GLP y/o liquido combustible y sus derivados y/o con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o calderas, presentar los mismos documentos exigidos para el procedimiento anterior.
- Certificado de capacitación (Teórico - Práctico).



IV.- Duración.

- 45 Días

V.- Frecuencia.

- Mensual: 02 veces

VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RENOVACION DEL CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Trámite Documentario</li> <li>- Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita</li> </ul>	0 h. 20'		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Defensa Nacional</li> <li>- Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención</li> <li>- Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil</li> <li>- Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 04 inspectores técnicos y deriva</li> <li>- Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00'	4	
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</li> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 04 inspectores técnicos en defensa civil y deriva</li> <li>- Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 04 inspectores técnicos en defensa civil</li> <li>- Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>- Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00'	3	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Defensa Nacional</li> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva</li> <li>- Profesional revisa oficio y deriva</li> <li>- Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica</li> <li>- Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico</li> <li>- Profesional revisa informe técnico y deriva</li> <li>- Especialista revisa informe técnico, visa y deriva</li> </ul> <p><b>Si es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe</li> <li>- Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita</li> </ul>	2 h. 00'	28 3	
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Trámite Documentario</li> <li>- Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul> <p><b>Si no es conforme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe</li> <li>- Sub Gerente suscribe resolución y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita</li> </ul>	3 h. 00' 0 h. 05'	6	
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General – Trámite Documentario</li> <li>- Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado</li> </ul>	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		24 h. 00'	42	Duración: 45 días



En el caso de NO SER CONFORME se tomarán los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Renovación del Certificado de Seguridad en Defensa Civil Multidisciplinaria

CODIGO: PR-SGDN-007

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

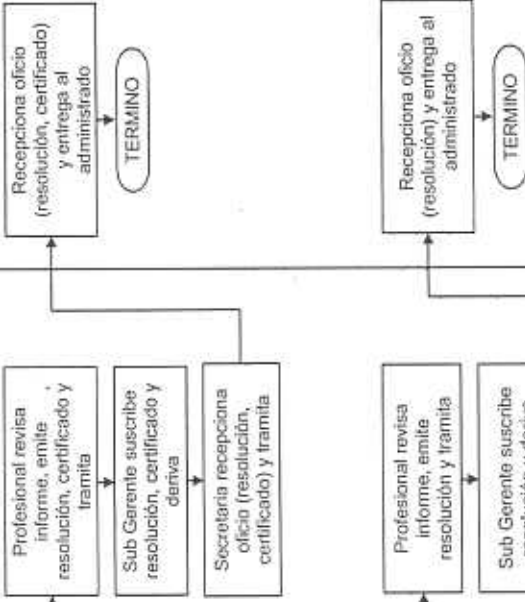
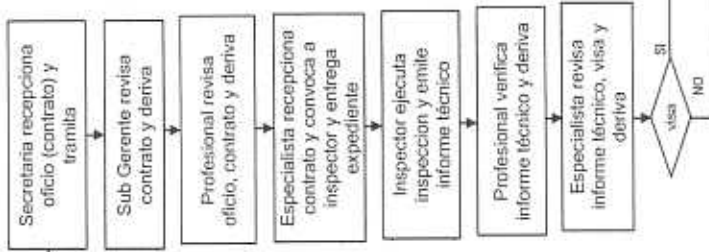
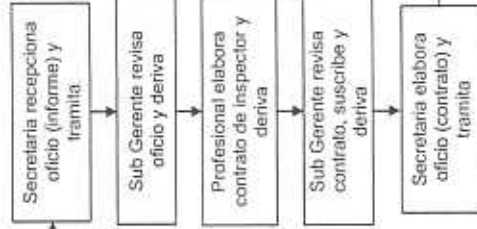
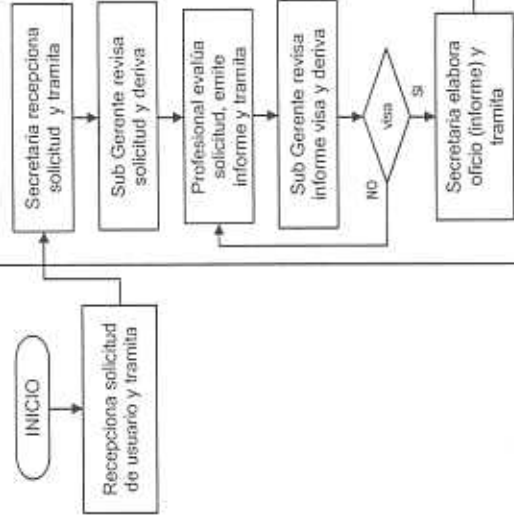
Secretaría General Trámite Documentario

SGDN

SGLSA

SGDN

Secretaría General Trámite Documentario



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **008. INSPECCIONES TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS (Hasta 3,000 Espectadores) (Desde 3,001 a más Espectadores)**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

---

### I.- Finalidad.

Determinar el grado de seguridad de las instalaciones temporales acondicionadas para los eventos y/o espectáculos.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 – Modifica el Decreto Ley. N° 19338
- Decreto Legislativo N° 735 – Modifica el Decreto Ley N° 19338
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°. 032-2002 - "Aprueban el Glosario, Siglas y Abreviatura del Subsector Hidrocarburos".
- Decreto Supremo N°. 027-94 EM - "Aprueban el Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transporte de Gas Licuado de Petróleo".
- Decreto Supremo N°. 045-2001-EM - Aprueban Reglamento para La Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos derivados de los Hidrocarburos.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos

- Recibo de Derecho Pago según el TUPA Regional Vigente.
- Juego de planos de distribución, del mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas.
- Plano de Instalaciones eléctricas completamente implementadas.
- Plan de Seguridad para el evento (incluye plano de evacuación y señalización).

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD DE DEFENSA CIVIL  
PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS  
a) Hasta 3,000 a mas Espectadores**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 02 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	1	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'	1	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	1 h. 50' 2 h. 00' 4 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'		
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	24 h. 00'	4	
<b>TIEMPO TOTAL</b>				



En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME

Duración: 7 días

CODIGO: PR-SGDN-008

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Previsión a Eventos y/o Espectáculos Públicos  
a) hasta 3000 Espectadores

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

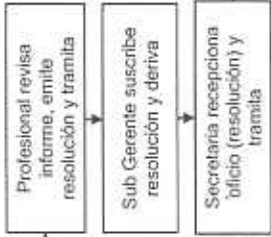
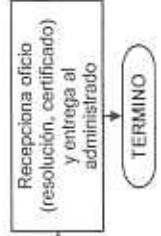
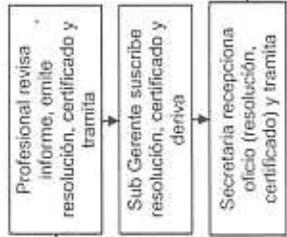
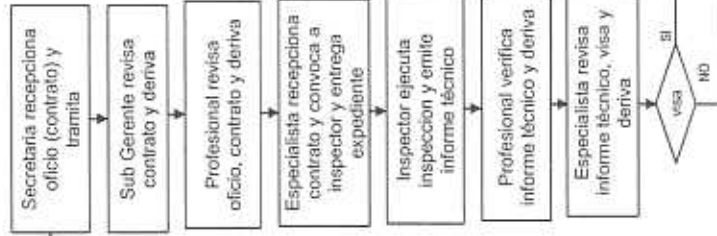
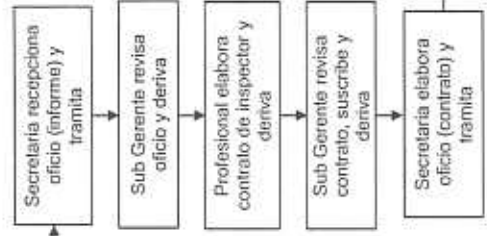
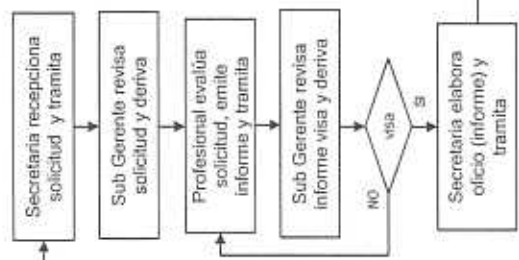
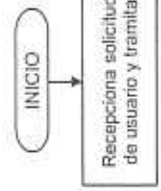
Secretaría General Tramite Documentario

SGDN

SGLSA

SGDN

Secretaría General Tramite Documentario



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS  
b) Desde 3,001 a mas Espectadores**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 02 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00'	1	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00'	1	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, efectúa diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 2 h. 00' 5 h. 00'	2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 20'		
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	24 h. 00'	4	En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>Duracion: 7 días</b>



CODIGO: PR-SGDN-008

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil Previa a Eventos y/o Espectáculos Públicos  
b) desde 3001 a más Espectadores

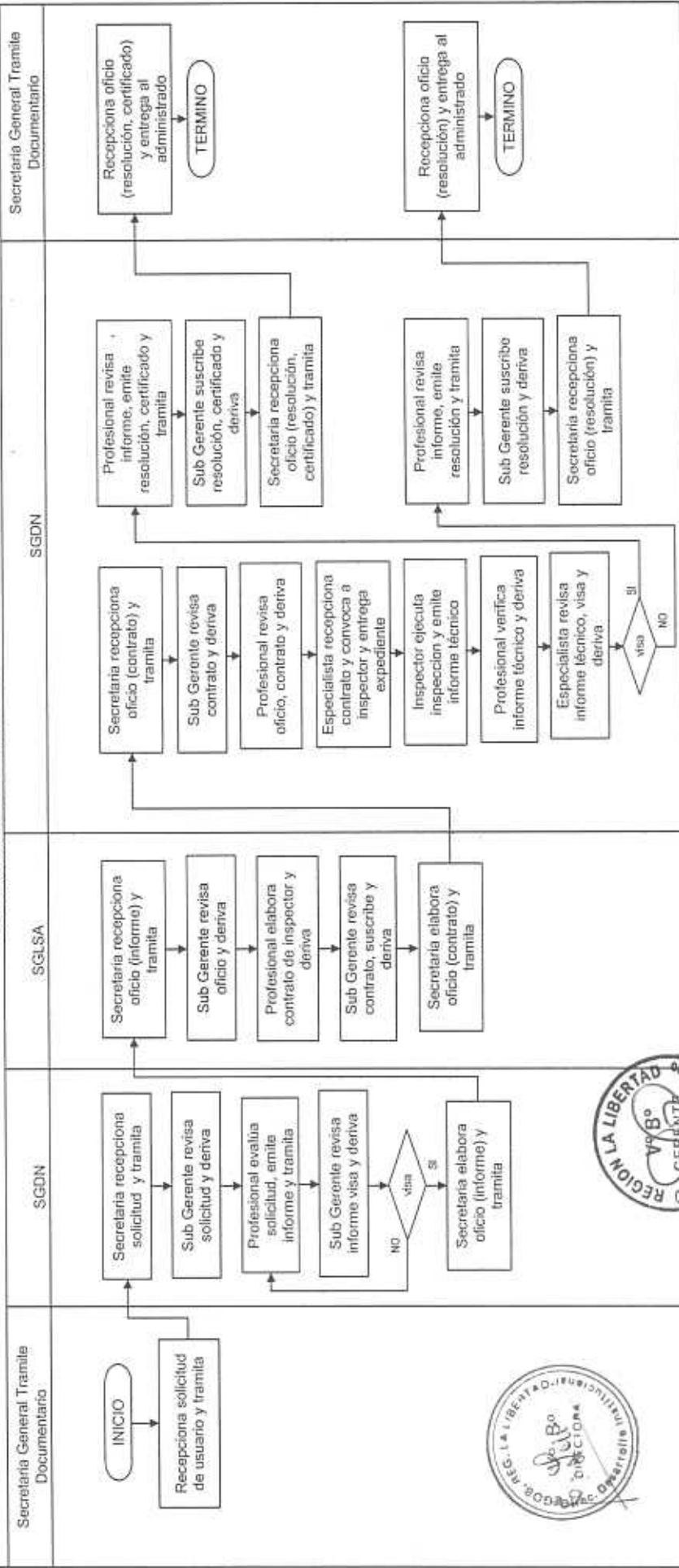
**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **009. VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TÉCNICO PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Determinar el grado de seguridad con que cuentan los establecimientos temporales para eventos y/o espectáculos públicos.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 – Modifica el Decreto Ley N° 19338 Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N°. 032-2002 - "Aprueba el Glosario, Siglas y Abreviatura del Subsector Hidrocarburos".
- Decreto Supremo N° 027-94 EM - "Aprueban el Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transporte de Gas Licuado de Petróleo".
- Decreto Supremo N° 045-2001-EM - Aprueban Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos derivados de los Hidrocarburos.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Plan de Seguridad para el aforo, estimado (incluye plano de evacuación y señalización).
- Gratuito

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TECNICO  
PREVIA A EVENTOS Y/O ESPECTACULOS PUBLICOS

CODIGO: PRE-SGDH-009

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General.- Trámite Documentario - Recepciona solicitud de usuario, registra en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional			
	- Secretaría recepción, registra solicitud de usuario en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva a profesional	2 h. 00'		
	- Profesional evalúa solicitud y convoca a equipo de inspectores		1	
	- Inspectores realizan visita técnica, emiten informe técnico sobre los resultados obtenidos y tramita	3 h. 00'	5	
III	- Sub Gerente revisa informe técnico, visa y dispone se elabore oficio de respuesta para el administrado	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora oficio de respuesta. <b>SI no es conforme devuelvo informe a profesional para que susane las observaciones Caso contrario tramita oficio</b>	2 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio de respuesta, suscribe y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción, registra oficio de respuesta en el SCD y tramita			
	Secretaría General.- Trámite Documentario - Recepciona registra oficio de respuesta en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>8 h. 00'</b>	<b>6</b>	<b>Duracion: 7 dias</b>



CODIGO: PR-SGDN-009

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Visita de Defensa e Informe Técnico  
Previa a Eventos y/o Espectáculos Públicos

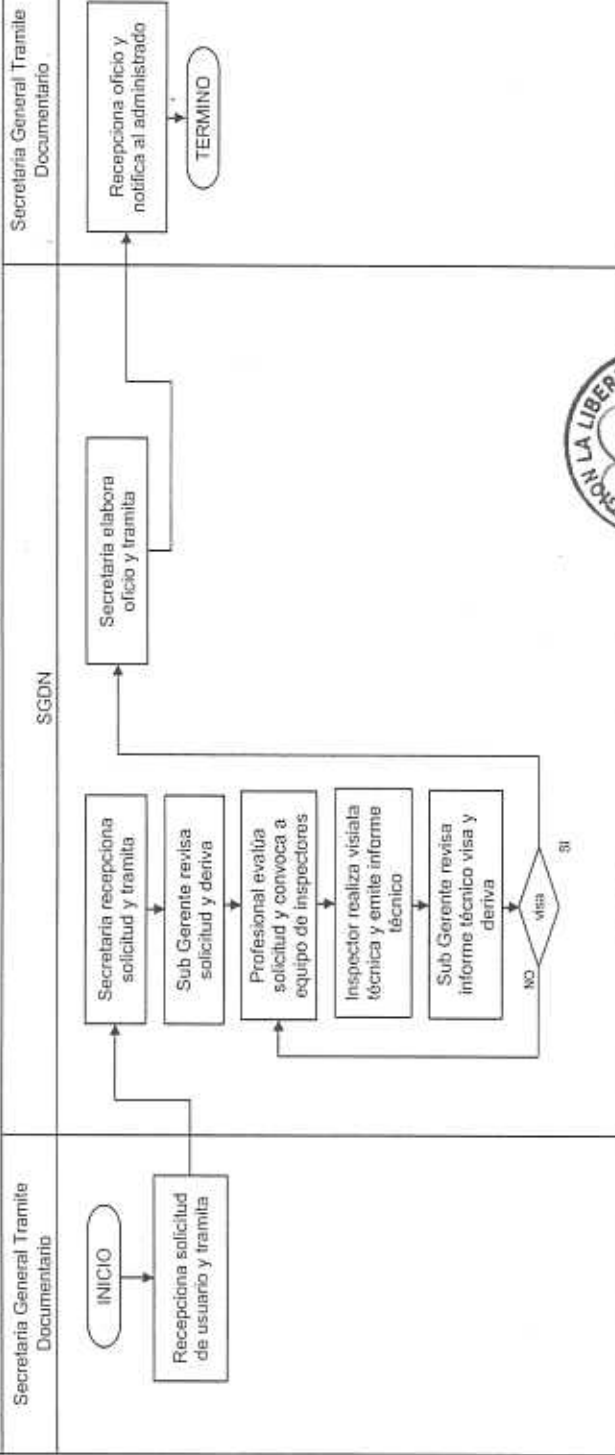
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **010. DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

---

### I.- Finalidad.

Identificar y reconocer a las instituciones que cuentan con la normatividad vigente en materia de Defensa Civil.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley. N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

### III.- Requisitos.

- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC.
- Recibo de Derecho de Pago por emisión de duplicado del Certificado, según TUPA Regional.

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL**

CODIGO: PRE-SGDN-010

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción solicitud de usuario, registra en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub. Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico, visa, dispone elaboración de oficio y deriva <b>SI es conforme</b> - Secretaria imprime certificado, elabora oficio y tramita - Sub Gerente revisa, suscribe certificado, oficio y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 05'	3	
III	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado) en el SCD y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Secretaria elabora oficio de respuesta y tramita - Sub Gerente revisa oficio, suscribe y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 20' 0 h. 05' 1 h. 05' 0 h. 05'		
IV	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio en el SCD y entrega al administrado	4 h. 05'	3	En el caso de NO SER CONFORME se toman los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>4 h. 05'</b>	<b>3</b>	<b>Duración: 3 días, 4 horas y 5 minutos</b>



CODIGO: PR-SGDN-010

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Duplicado de Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil

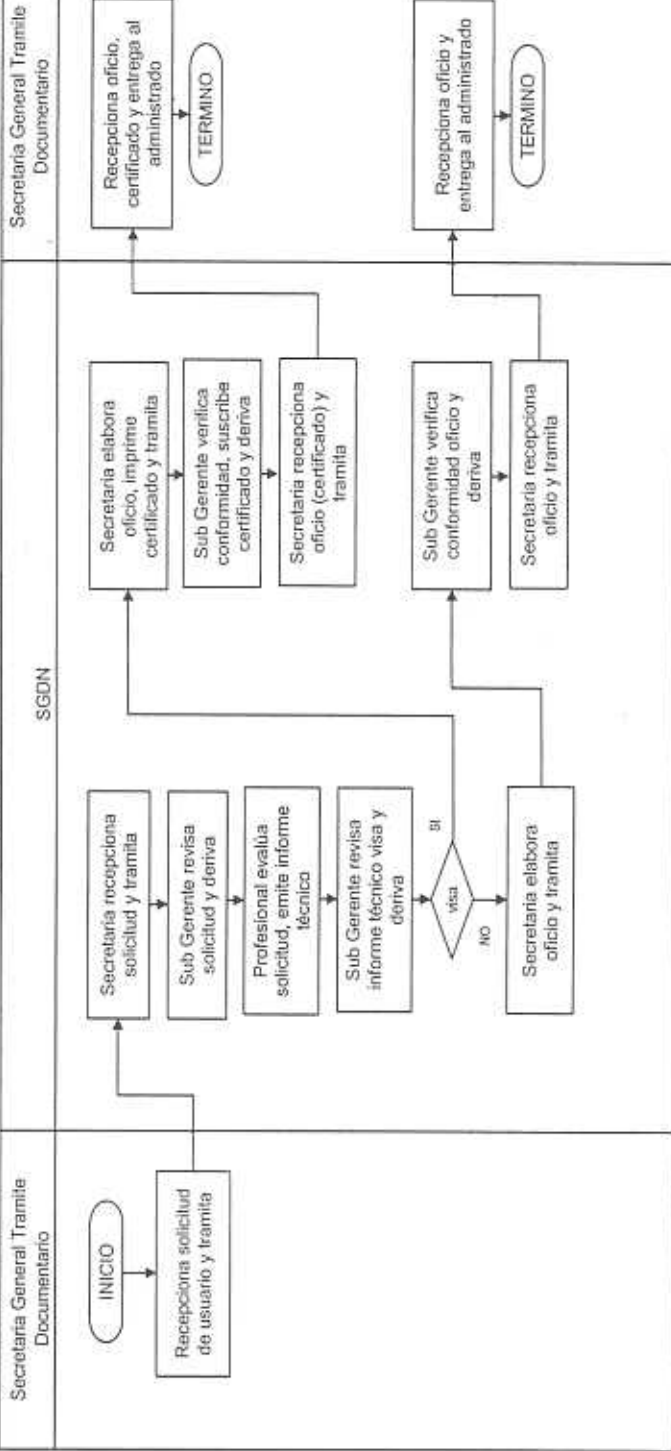
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **011. CAPACITACION DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA Y DEFENSA NACIONAL A CENTROS E INSTITUCIONES (PÚBLICAS Y PRIVADAS)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Crear una cultura de Prevención, en la comunidad educativa ante la presencia de los eventos adversos, sea de origen natural o tecnológicos.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442, Modifica el Decreto Ley. N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

### III.- Requisitos.

- Recibo de Derecho de Pago correspondiente según TUPA Regional.

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.

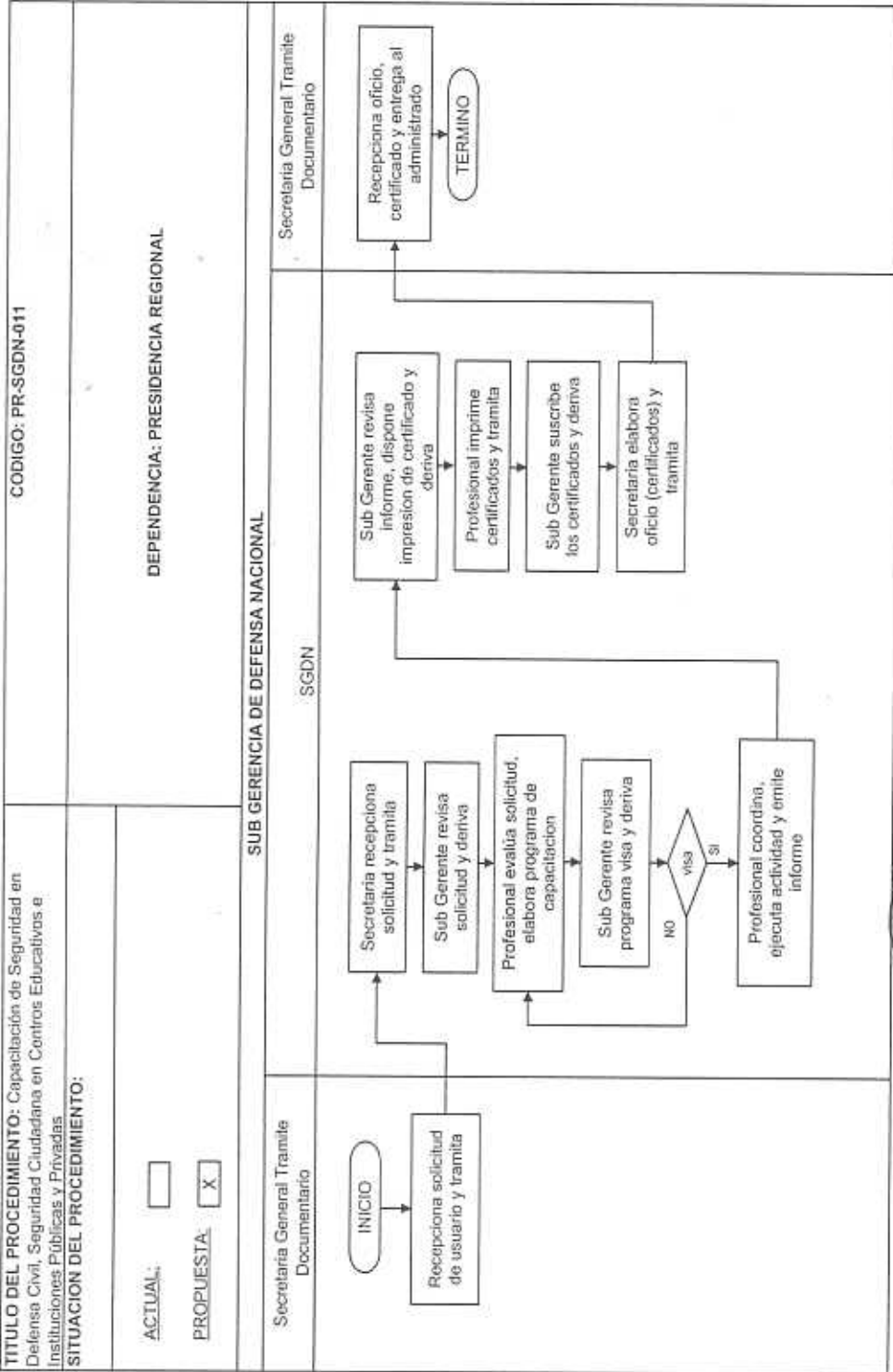


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA EN CENTROS EDUCATIVOS E INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS**

CODIGO: PRE-SGDN-011

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona solicitud de usuario, registra en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra solicitud en el SCD - Sub Gerente revisa solicitud y deriva a profesional para la atención correspondiente - Profesional evalúa solicitud y elabora Programa de Capacitación - Sub Gerente revisa Programa de Capacitación visa y deriva <b>Si no es conforme devuelve Programa de Capacitación al Profesional para que subsane las observaciones Caso contrario;</b> - Profesional hace las coordinaciones pertinentes con el administrado para la ejecución de la actividad y emite informe técnico sobre los resultados obtenidos. - Sub Gerente revisa informe técnico (relación de participantes y programa de capacitación), visa, dispone impresión de certificados de capacitación y deriva - Profesional imprime certificados de capacitación (relación de participantes) y tramita - Sub Gerente recepciona, suscribe los certificados de capacitación (relación de participantes), dispone la elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (certificados de capacitación, relación de participantes) en el SCD y tramita Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona oficio (certificado de capacitación) y entrega al administrado	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00'	1 5	
III		0 h. 20'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>7 h. 50'</b>	<b>6</b>	<b>Duración: 7 días</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **012. CAPACITACION DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL A CENTRO COMERCIALES Y EMPRESAS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Crear una cultura de prevención en el empresariado, para la seguridad del público consumidor o usuario, ante la presencia de los eventos adversos, sea de origen natural o tecnológico.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM – Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.

### III.- Requisitos.

- Recibo de Derecho de Pago correspondiente según TUPA Regional.

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

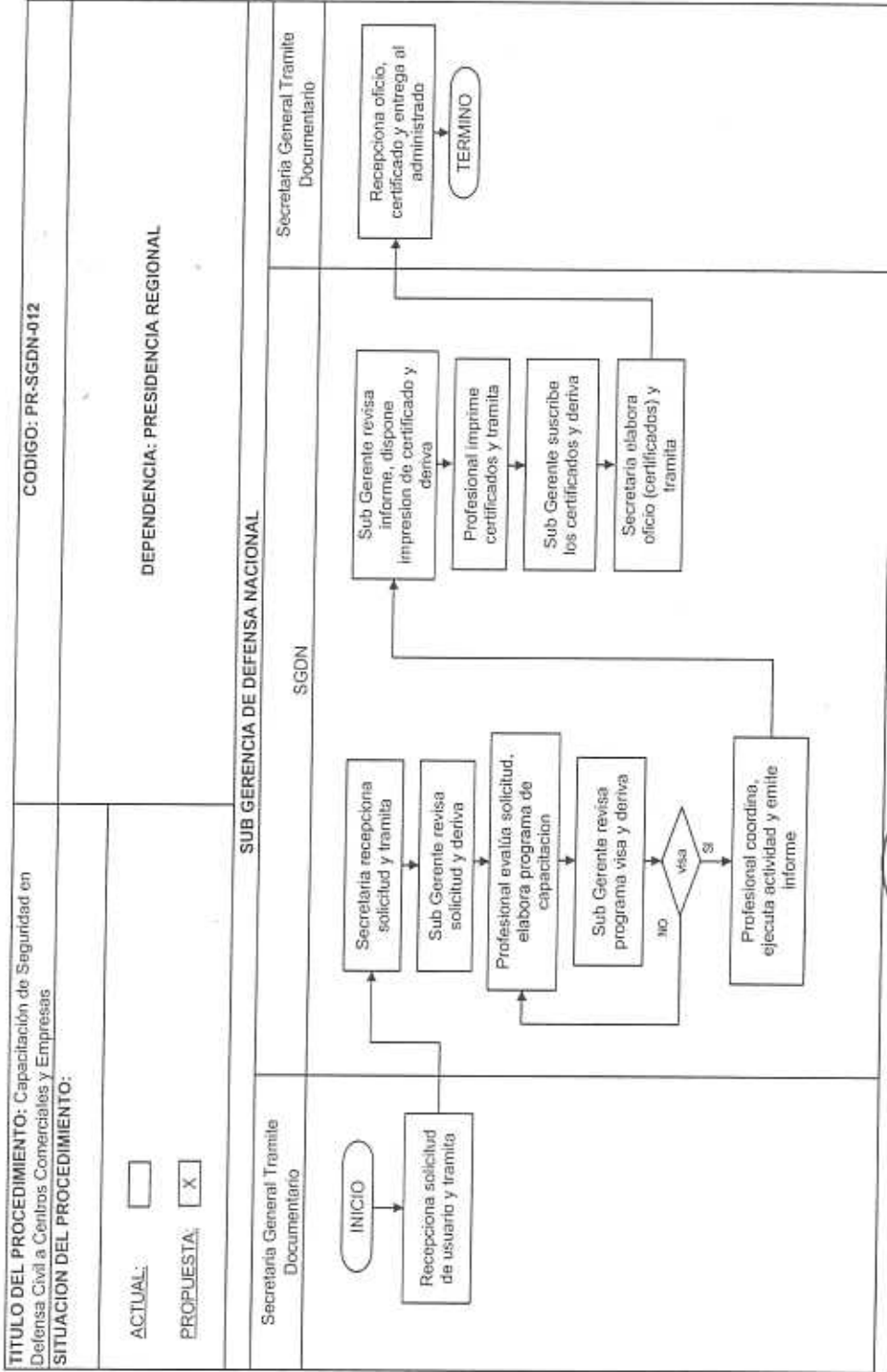
- Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL  
A CENTROS COMERCIALES Y EMPRESAS**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción solicitud de usuario, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD - Sub Gerente revisa solicitud y deriva a profesional para la atención correspondiente - Profesional evalúa solicitud y elabora programa de capacitación - Sub Gerente revisa programa de capacitación visa y deriva <b>SI no es conforme se devuelve programa de capacitación al profesional para que subsane las observaciones Caso contrario;</b> - Profesional hace las coordinaciones pertinentes con el administrado para la ejecución de la actividad y emite informe técnico sobre los resultados obtenidos.	0 h. 05' 1 h. 00'	1	
	- Sub Gerente revisa informe técnico (relación de participantes y programa de capacitación) y tramita - Profesional imprime certificados de capacitación (relación de participantes) y tramita - Sub Gerente recepción, suscribe los certificados de capacitación (relación de participantes adjunto), dispone la elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora oficio (certificados de capacitación y relación de participantes), registra en el SCD y tramita	1 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 10' 0 h. 05'	5	
III	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción oficio (certificado de capacitación) y entrega al administrado	0 h. 20' 7 h. 60'	6	Duración: 7 días
<b>TIEMPO TOTAL</b>				





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **013. CONSTANCIA DE ADSCRIPCION EN JURISDICCION REGIONAL**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Identificar a los profesionales y/o técnicos responsables en las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

### III.- Requisitos.

- Copia simple del DNI del Inspector.
- Curriculum vitae documentado del Inspector (actualizado).
- Copia de carné de acreditación como Inspector técnico de seguridad en Defensa Civil (vigente)
- Copia del Certificado de Habilidad Profesional del Inspector (vigente).
- Copia de título profesional, bachiller, oficial bombero (de acuerdo a Resolución Jefatural).

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

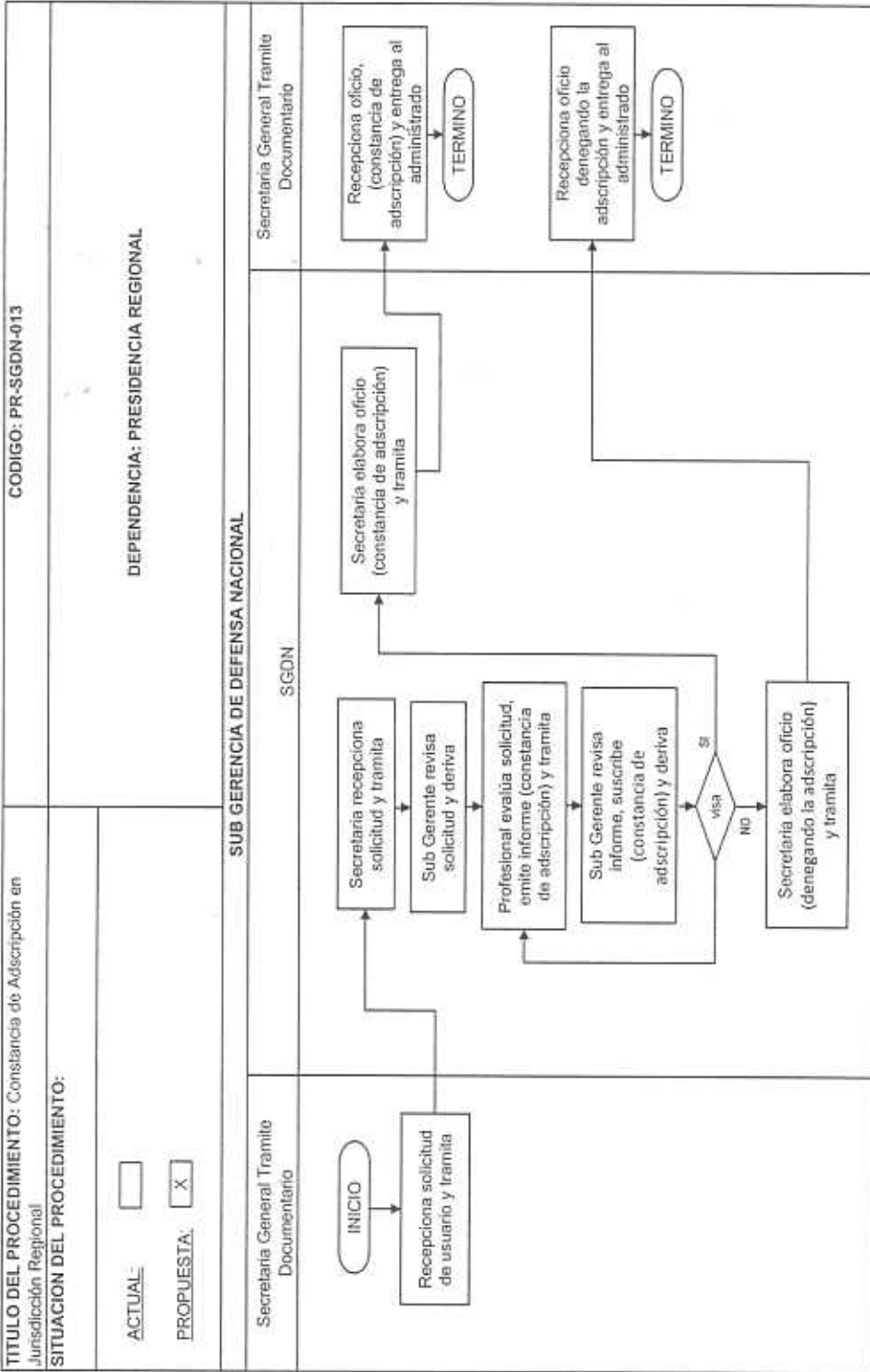
- Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONSTANCIA DE ADSCRIPCION EN JURISDICCION REGIONAL**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud de usuario en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud y emite Informe <b>SI es conforme</b> - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de la constancia de adscripción y deriva - Profesional emite constancia de adscripción y tramita - Sub Gerente revisa, suscribe constancia de adscripción y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (constancia de adscripción) en el SCD y tramita <b>SI no es conforme</b> - Secretaria elabora oficio de respuesta (informe de observaciones) y tramita - Sub Gerente revisa oficio de respuesta (informe de observaciones) suscribe y deriva - Secretaria recepción y registra oficio de respuesta (informe de observaciones) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 10'	3	
III	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (constancia de adscripción) y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Secretaria elabora oficio de respuesta (informe de observaciones) y tramita - Sub Gerente revisa oficio de respuesta (informe de observaciones) suscribe y deriva - Secretaria recepción y registra oficio de respuesta (informe de observaciones) en el SCD y tramita	3 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IV	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (informe de observaciones) y entrega al administrado	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>6</b>	<b>Duración: 7 días</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **014. INCREMENTO DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Reconocer el aumento de máquinas de juegos en los establecimientos privados e inspeccionar su nuevo acondicionamiento, que no puedan alterar la seguridad establecida de los usuarios.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Segunda Disposición Complementaria y Final del Decreto Supremo N° 009-2002-MINCETUR y Decreto Supremo N° 009-2003- MINCETUR (menor o igual a 30% de las máquinas instaladas – 50 máquinas como máximo).

### III.- Requisitos.

- Recibo de Derecho Pago correspondiente según TUPA Regional.
- Plano de distribución con modificaciones, firmado por el Profesional competente
- Plano de instalaciones eléctricas vigente a escala 1/50 ó 1/100, de tableros, cargas tomacorrientes, pozo de puesta a tierra, a escala 1/50 ó 1/100, firmados en original por el Profesional competente.

### IV.- Duración.

- 45 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

- Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VERIFICACIÓN DE INCREMENTO DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS**

a) Informe de verificación de condiciones de seguridad

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 02 inspectores técnicos y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (informe) en el SCD, <b>Si no es conforme devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, Caso contrario tramita Oficio</b>	0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05'	2	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaría recepción, registra oficio que indica la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepción oficio de contratación, elabora orden de servicio (contrato) para 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaría elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	4	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepción oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepción expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución y certificado) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 20' 3 h. 00' 0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'	3 1 12 1 2 2	
V	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico y proyecta resolución finalizando el proceso - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
VI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	17 h. 50'	27	

VAN.....



CODIGO: PR-SGDN-014

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Incremento de Maquinas Tragamonedas  
 a) Informe de verificación de condiciones de seguridad

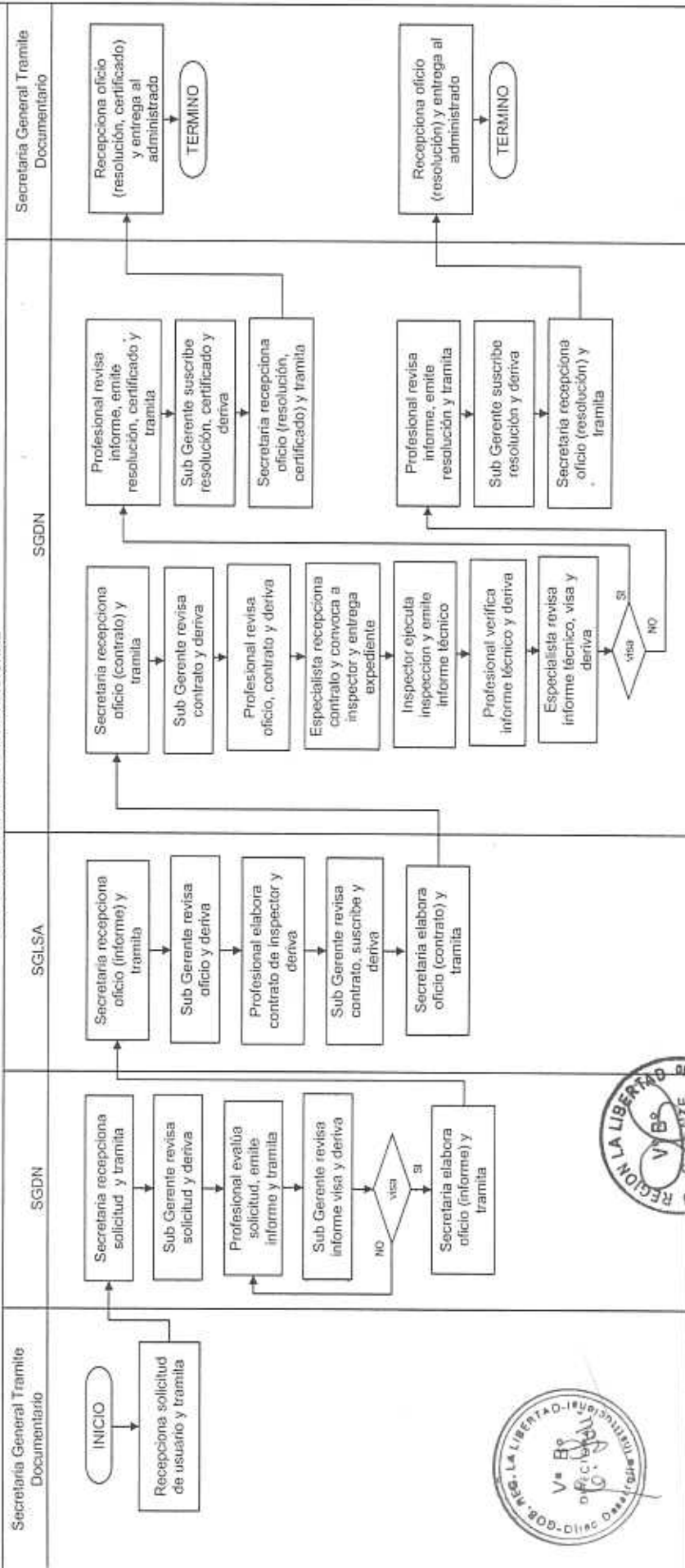
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **VERIFICACIÓN DE INCREMENTO DE MAQUINAS TRAGAMONEDAS**  
**b) Informe de Levantamiento de Observaciones**

CODIGO: PRE-SGDN-014

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
VII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en el SCD (sistema de control documentario) y tramita	0 h. 20'		
VIII	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepción, registra solicitud de inspección técnica de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de inspección técnica y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de inspección técnica de usuario y emite informe para que se realice la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa, dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de 02 inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora y registra oficio (informe) en el SCD. <b>SI no es conforme</b> devuelve el informe al profesional para que subsane las observaciones, <b>Caso contrario</b> tramita Oficio	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	3	
IX	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción, registra oficio que indica la contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de contratación de 02 inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional receptiona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para 02 inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	4	
X	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista receptiona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector receptiona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>SI es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente suscribe resolución, certificado y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	2 h. 00' 2 h. 00' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00'	3 2	
XI	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>SI no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico y proyecta resolución finalizando el proceso - Sub Gerente suscribe resolución y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (resolución) en SCD y tramita	0 h. 20' 2 h. 00' 0 h. 05'	1	
XII	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	40 h. 00'	40	En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
TIEMPO TOTAL		40 h. 00'	40	Duración: 45 días



CODIGO: PR-SGDN-014

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Incremento de Maquinas, Tragamonedas  
 b) Levantamiento de Observaciones

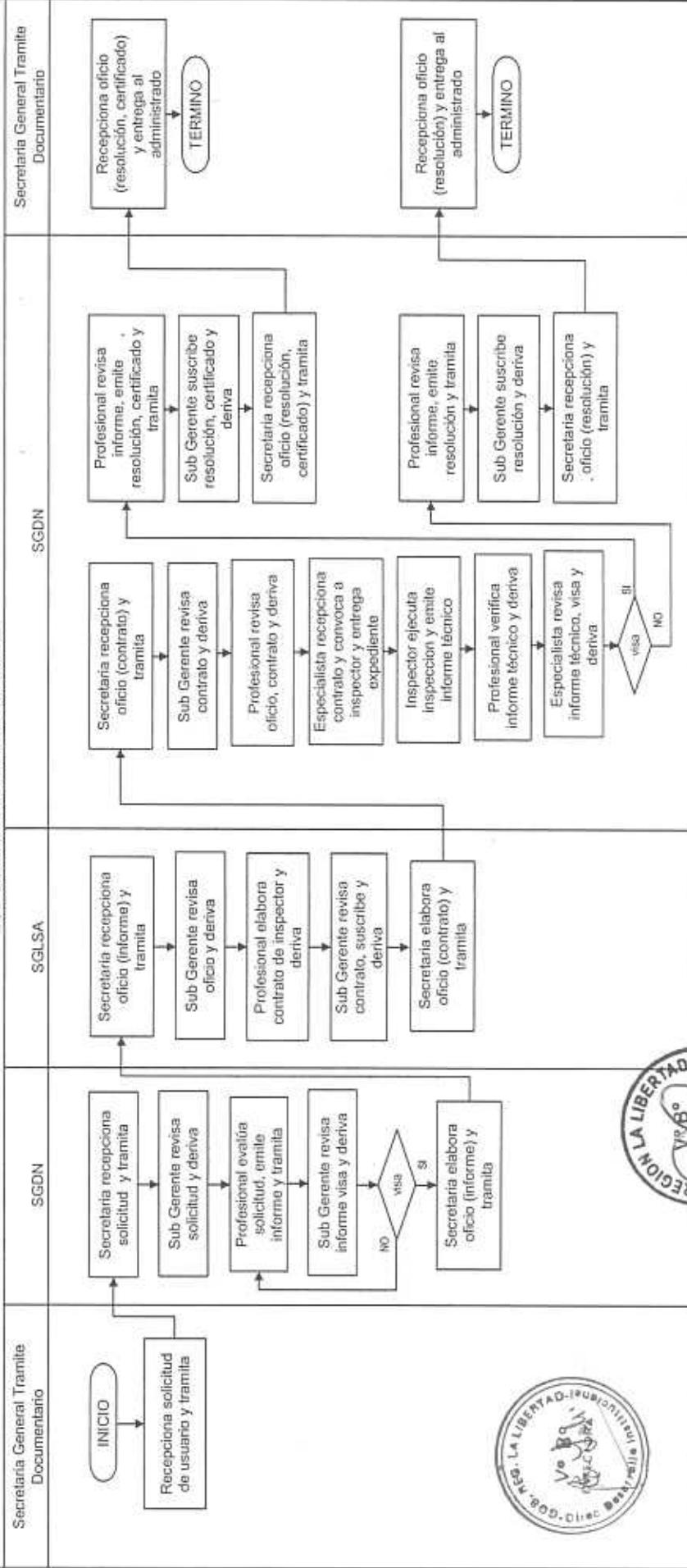
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **015. ESTIMACIÓN DE RIESGO EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Determinar el grado de vulnerabilidad de un local, recinto o establecimiento del Sector Privado.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

### III.- Requisitos.

- Plano de ubicación de la zona a evaluar, escala 1/500
- Ayuda memoria de la evaluación de riesgo a efectuar.
- Recibo de Derecho de Pago correspondiente según el TUPA Regional.

### IV.- Duración.

- 12 Días

### V.- Frecuencia.

- Anual: 12 veces
- Mensual: 01 vez

### VI.- Formularios.

- Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.

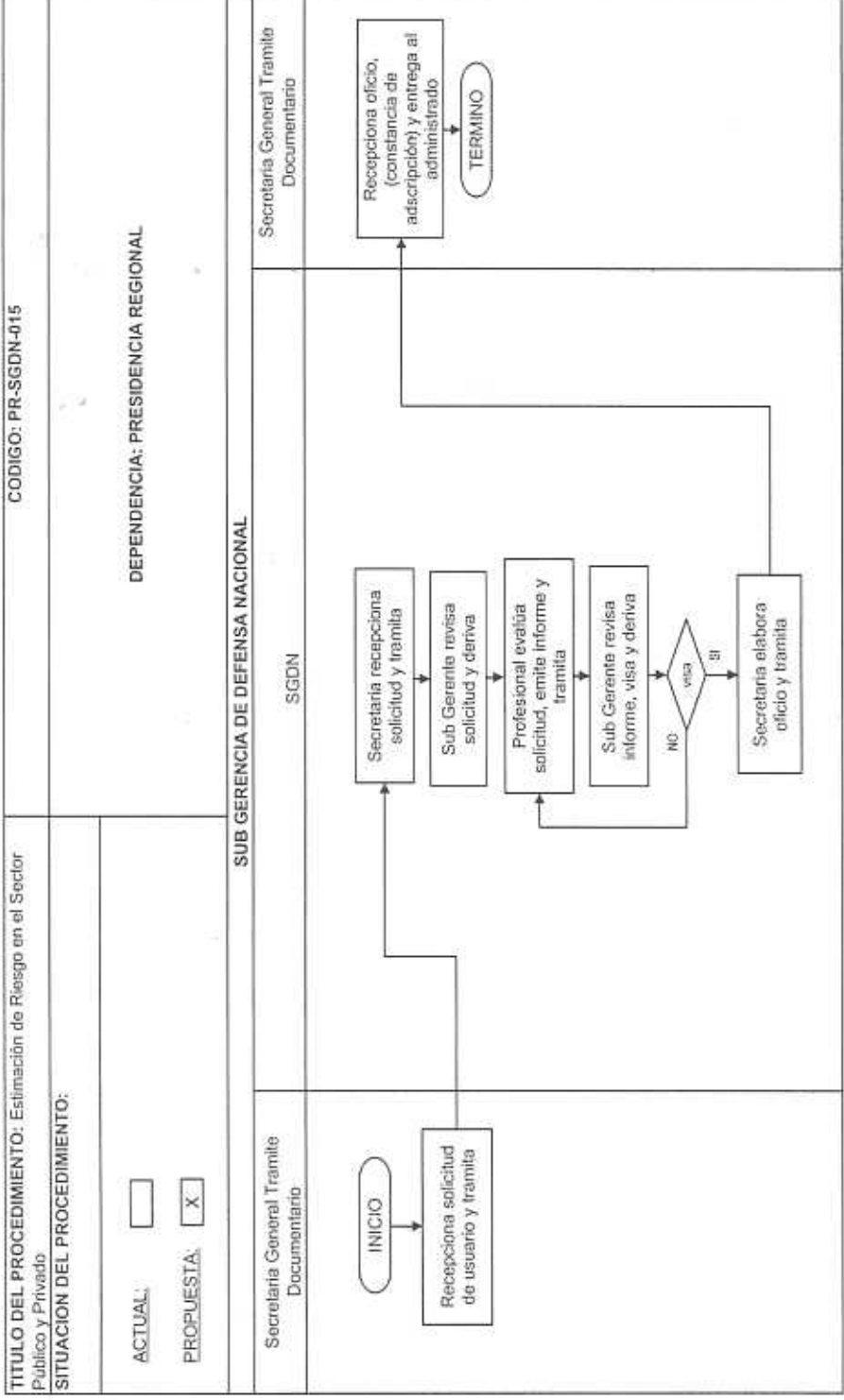


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTIMACION DE RIESGO EN EL SECTOR PUBLICO Y PRIVADO**

CODIGO: PRE-SGDN-015

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario. - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepción, registra solicitud en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud y deriva - Profesional evalúa solicitud de usuario, programa, efectúa visita técnica, emite informe técnico de estimación de riesgo y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico de estimación de riesgo visa, dispone elaboración de oficio de respuesta y tramita - Secretaria elabora oficio de respuesta, registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 40'	11	
III	Secretaría General – Trámite Documentario. - Recepción, registra oficio (informe técnico de estimación de riesgo) y entrega al administrado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h.00'</b>	<b>11</b>	<b>Duración: 12 días</b>





TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Estimación de Riesgo en el Sector Público y Privado

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **016. ESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y PANELES PUBLICITARIOS SOBRE EDIFICACIONES Y AQUELLAS QUE SE ENCUENTRAN DESDE EL SUELO**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

---

### I.- Finalidad.

Identificar y establecer las medidas de seguridad con que cuentan las instalaciones de los servicios de telecomunicaciones, reconociendo las previsiones que se deben tomar. Deberá entenderse como instalación especial aquellas estructuras y/o soporte de metal, material noble u otros similares, con sistema de iluminación con movimiento (engrase, motores entre otros), con sistema electromecánico para el manejo de imágenes, publicitarias (instalaciones eléctricas y mecánicas).

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley. N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
- Decreto Supremo N° 032-2002-EM - "Aprueban el Glosario, Siglas y Abreviatura del Subsector Hidrocarburos".
- Decreto Supremo N° 027-94- EM "Aprueban el Reglamento de Seguridad para Instalaciones y Transporte de Gas Licuado de Petróleo".
- Decreto Supremo N° 045-2001-EM - Aprueban Reglamento para la Comercialización de Combustibles Líquidos y otros Productos derivados de los Hidrocarburos.
- Ley N° 27028 - Ley de Regularización del Uso de Fuentes de Radiación Ionizantes.

### III.- Requisitos.

- Recibo de Derecho Pago correspondiente según TUPA Regional
- Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. De verificarse lo contrario, corresponde una nueva ITSDC.
- Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Copia del certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses).



#### IV.- Duración.

- 9 Días, 2 horas, 15'

#### V.- Frecuencia.

- Anual: 12
- Mensual: 01

#### VI.- Formularios.

- Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil (ITSDC) dirigida al Presidente Regional.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ESTRUCTURA DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y PANELES PUBLICITARIOS SOBRE EDIFICACIONES Y AQUELLAS QUE SE ENCUENTREN DESDE EL SUELO**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO horas	TIEMPO días	OBSERVACIONES
I	Secretaría General – Tramite Documentario - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona y registra solicitud de usuario en SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud de usuario y emite informe para que se realice la contratación de inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa informe, visa dispone elaboración de oficio solicitando la contratación de inspectores técnicos y deriva - Secretaria elabora oficio (informe) y registra en el SCD. <b>Si no es conforme</b> devuelve el informe a profesional para que subsane las observaciones. <b>Caso contrario</b> tramita oficio	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	2	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio que indica la contratación de inspectores técnicos en defensa civil (informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa el oficio de contratación de inspectores técnicos en defensa civil y deriva - Profesional recepciona oficio de contratación y elabora orden de servicio (contrato) para inspectores técnicos en defensa civil - Sub Gerente revisa contrato, suscribe, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria elabora, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	1	
IV	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (contrato) y deriva - Profesional revisa oficio y deriva - Especialista recepciona oficio convoca a inspectores técnicos y entrega expediente para efectuar visita de inspección técnica - Inspector recepciona expediente, ejecuta diligencia de inspección técnica y emite informe técnico - Profesional revisa informe técnico y deriva - Especialista revisa informe técnico, visa y deriva <b>Si es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, certificado y emite informe - Sub Gerente revisa resolución, certificado, suscribe y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, certificado) en el SCD y tramita	1 h. 00' 2 h. 00' 1 h. 00' 1 h. 00' 1 h. 00' 2 h. 00'	1 3	
V	Secretaría General – Tramite Documentario - Recepciona, registra oficio (certificado, resolución) en el SCD y entrega al administrado <b>Si no es conforme</b> - Profesional revisa informe técnico, proyecta resolución, emite informe y deriva - Sub Gerente suscribe resolución, dispone elaboración de oficio finalizando el proceso y deriva - Secretaria elabora oficio (resolución) y registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 20'		
VI	Secretaría General – Tramite Documentario - Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y entrega al administrado	18 h. 10'	7	En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SI ES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>18 h. 10'</b>	<b>7</b>	<b>Duracion: 9 días, 2 horas y 15 minutos</b>



CODIGO: PR-SGDN-016

**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Estructura de Servicios de Telecomunicaciones y Paneles Publicitarios Sobre Edificaciones y Aquellas que se Encuentran desde el Suelo

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

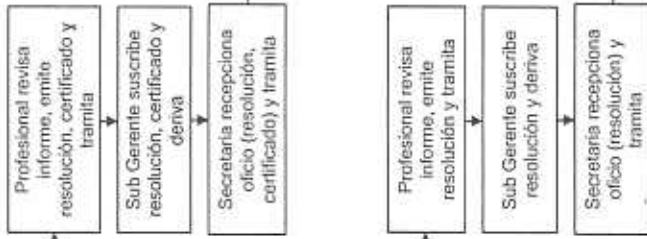
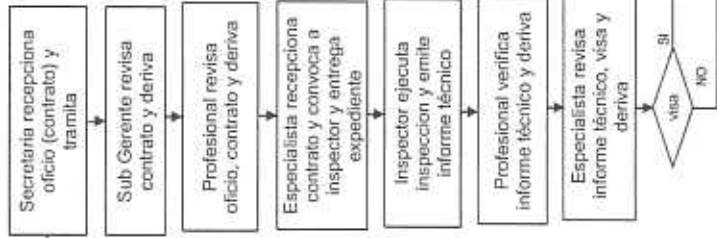
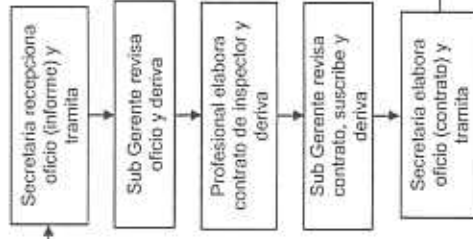
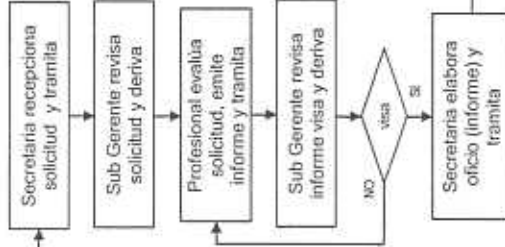
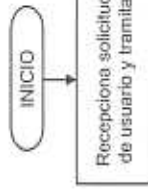
ACTUAL:

PROPUESTA:

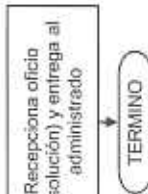
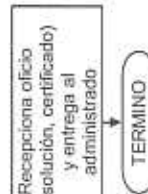
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

**SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

Secretaría General Tramita Documentario



Secretaría General Tramita Documentario



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **017. APROBACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA EN LAS EMPRESAS COMERCIALES, Y DE SERVICIOS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Verificar, identificar y evaluar los pasos de emergencia que contenga los documentos, ante la posible presencia de un evento adverso, natural y/o tecnológico en un establecimiento laboral.

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

### III.- Requisitos.

- Formato de Solicitud de Evaluación y Aprobación de los Planes de Contingencia.
- Recibo de Derecho de Pago correspondiente según TUPA Regional
- Plan de Contingencia.

### IV.- Duración.

- 7 Días

### V.- Frecuencia.

- Mensual

### VI.- Formularios.

- Formato de Solicitud de Evaluación y Aprobación de los Planes de Contingencia.

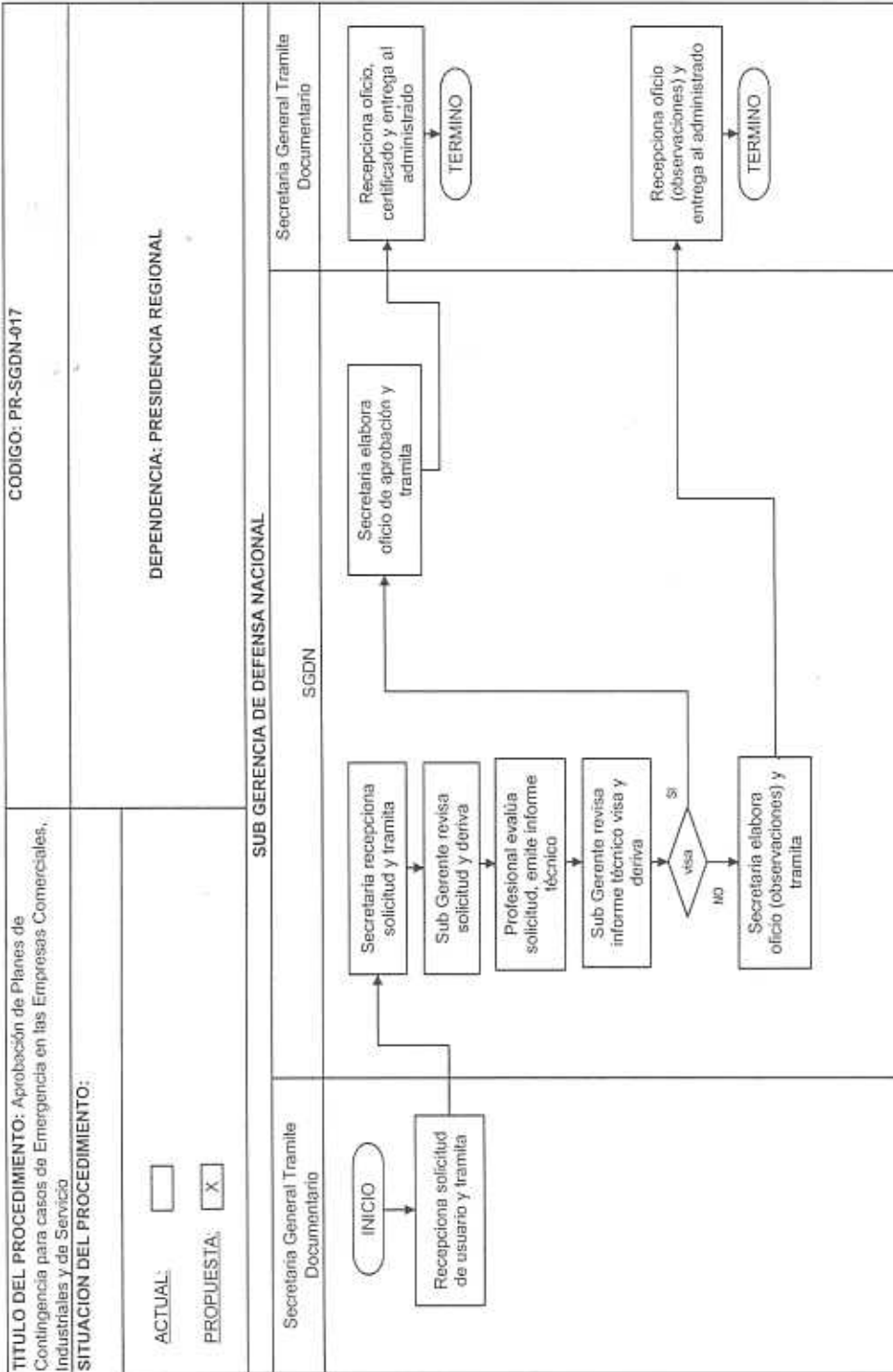


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA PARA CASOS DE EMERGENCIA EN LAS EMPRESAS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS**

CODIGO: PRE-SGDN-017

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona, registra solicitud de usuario (Plan de Contingencia) en el SCD y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaría recepciona, registra solicitud de usuario (Plan de Contingencia) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva para su atención - Profesional evalúa solicitud (Plan de Contingencia) y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico, visa y dispone la elaboración del oficio de respuesta <b>Si es conforme</b> - Secretaría elabora oficio de aprobación y tramita - Sub Gerente revisa, suscribe el oficio y deriva para su entrega - Secretaría recepciona, registra oficio de respuesta (Informe técnico adjunto) en el SCD y tramita	2 h. 05' 2 h. 05' 2 h. 00'	4	
III	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona registra oficio (Informe técnico) en el SCD y entrega al administrado <b>Si es conforme</b> - Sub Gerente dispone la elaboración de oficio al administrado para el levantamiento de observaciones - Secretaría elabora oficio para el levantamiento de observaciones - Sub Gerente revisa, suscribe oficio y deriva para su entrega - Secretaría recepciona, registra oficio (Informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 20' 2 h. 00' 0 h. 05'	2	
IV	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepciona registra oficio (Informe técnico) en el SCD y entrega al administrado	0 h. 20'		En el caso de NO SER CONFORME se tomaran los mismos tiempos que se utilizaron en el SIES CONFORME
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>6</b>	<b>Duración: 7 días</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **018. CAPACITACION Y PREPARACION DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

### I.- Finalidad.

Capacitar y preparar a los recursos humanos para que identifique a la población objetivo que es prioritaria en la prevención y atención de desastres

### II.- Base Legal.

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27902 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM - Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil

### III.- Requisitos.

- Personal que se encuentre laborando en la Sub Gerencia, cualquiera sea su condición laboral.

### IV.- Duración.

- 5 Días, 7 horas, 50'

### V.- Frecuencia.

- Anual: 4 veces


### VI.- Formularios.

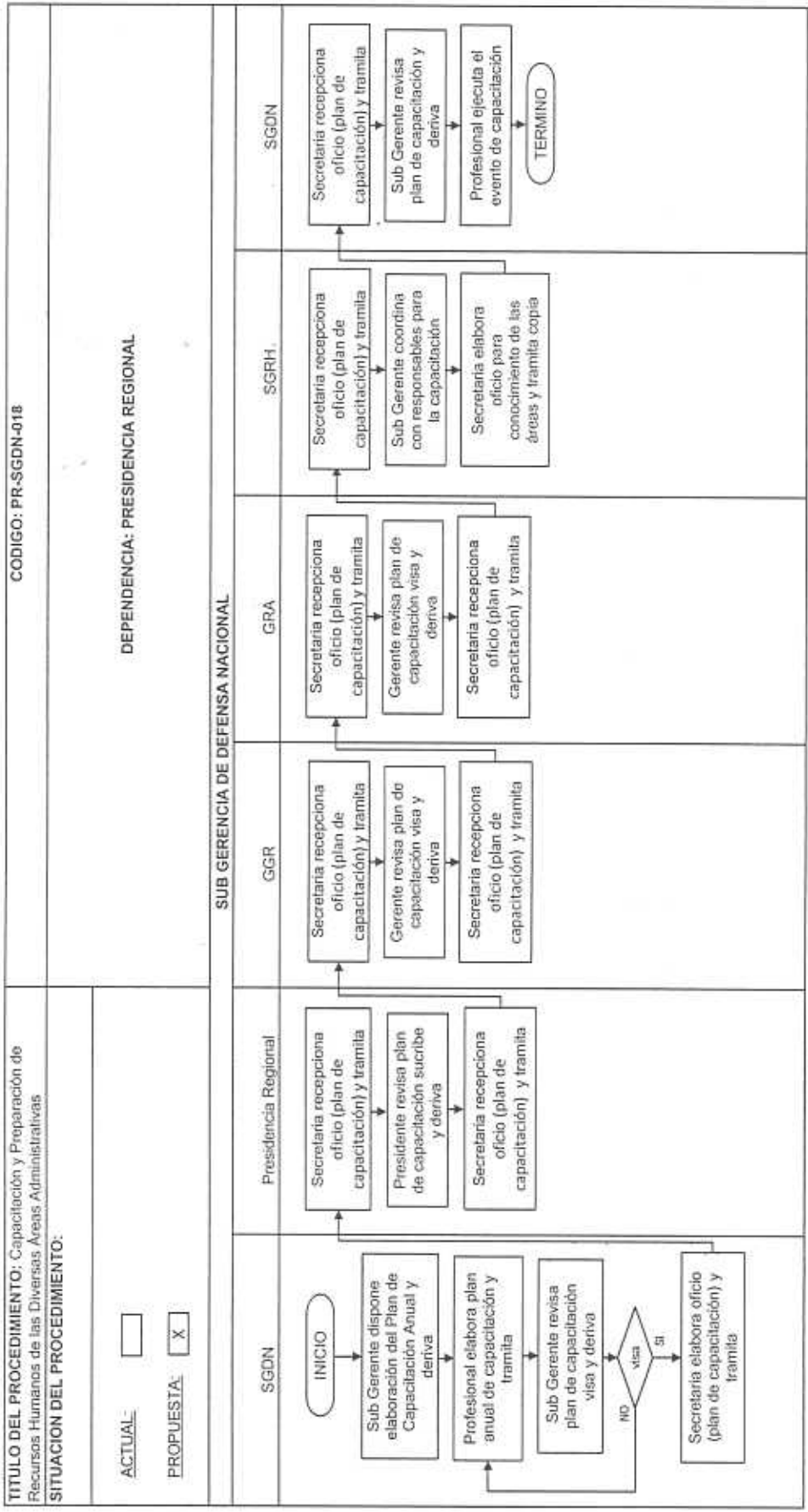
- Formato de Solicitud dirigida al Presidente Regional.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION Y PREPARACION DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS**

CODIGO: PRE-SGDN-018

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Defensa Nacional</li> <li>- Sub Gerente solicita con memorandium a profesional la elaboración del Plan de Capacitación Anual (Prevención y Atención de Desastres) para el personal de las diferentes Áreas Administrativas del Gobierno Regional.</li> <li>- Profesional revisa memorandium y elabora Plan de Capacitación Anual</li> <li>- Sub Gerente revisa Plan de Capacitación Anual visa, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>- Secretaría elabora oficio (Plan de Capacitación Anual adjunto), registra en el SCD y tramita, <b>Si no es conforme devuelve el Plan de Capacitación Anual al Profesional para que subsane las observaciones, Caso contrario tramita oficio</b></li> </ul>	2 h. 00'	1	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidencia Regional</li> <li>- Secretaría recepciona, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> <li>- Presidente revisa, suscribe Plan de Capacitación Anual, dispone elaboración de Oficio y deriva; <b>Si no es conforme devuelve Plan de Capacitación a la SCDN para que subsane observaciones Caso contrario</b></li> <li>- Secretaría elabora y registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Central Regional</li> <li>- Secretaría recepciona, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerente revisa Plan de Capacitación Anual, visa y deriva</li> <li>- Secretaría elabora, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional de Administración</li> <li>- Secretaría recepciona, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerente revisa Plan de Capacitación Anual, visa y deriva</li> <li>- Secretaría recepciona, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>- Secretaría recepciona, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio y coordina con responsable de las diferentes áreas administrativas para la asistencia a evento según programación</li> <li>- Secretaría elabora oficio (Plan Anual de Capacitación) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	2 h. 25'		
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Defensa Nacional</li> <li>- Secretaría recepciona, registra oficio (Plan de Capacitación Anual) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio y deriva a profesional para que lleve a cabo la realización del evento</li> <li>- Profesional coordina, ejecuta el evento de capacitación según cronograma establecido</li> </ul>	0 h. 05'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>15 h. 25'</b>	<b>4</b>	<b>Duración: 5 días, 7 horas y 50 minutos</b>



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **019. ATENCIÓN DE EMERGENCIA ORIGINADO POR DESASTRES OCASIONADOS POR FENÓMENOS NATURALES O ANTRÓPICOS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

**I.- Finalidad.**

Entrega de ayuda humanitaria para satisfacer las necesidades inmediatas de la población damnificada y/o afectada por desastres ocasionados por fenómenos naturales o antrópicos.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27901 - Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, aprueba Manual de Administración de almacenes para el sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 148-2009-INDECI, aprueba Directiva N° 007-2009-INDECI/12.0 "Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria en Casos de Emergencia y/o Desastres en el Ámbito del Sistema Regional de Defensa Civil".

**III.- Requisitos.**

- Informe de evaluación de daños y análisis de necesidades - EDAN
- Reporte positivo de ingreso en el Sistema de Información Nacional para la Administración de Desastres - SINPAD.
- Solicitud de parte, de los interesados (Gobiernos Locales) a la Presidencia del Comité Regional de Defensa Civil, sobre la ocurrencia de un desastre.

**IV.- Duración.**

- 1 Día, 6 horas, 55'

**V.- Frecuencia.**

- Promedio de 40 atenciones de emergencia y desastres anuales

**VI.- Formularios.**

- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén - PECOSA- suscrito por el Gobierno Local que recibe la ayuda humanitaria.
- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén - PECOSA- suscrito por los beneficiarios de la ayuda humanitaria.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION DE EMERGENCIA ORIGINADO POR FENOMENOS Y DESASTRES NATURALES Y/O ANTROPICOS**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General – Trámite Documentario - Recepción oficina de Municipalidad (solicitud de ayuda humanitaria), registra en el SCD y tramita Sub Gerencia de Defensa Nacional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepción, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva para su atención inmediata - Profesional evalúa oficio y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico, dispone elaboración de oficio de respuesta y su atención inmediata <b>SI Procede atención</b> - Secretaria elabora oficio de respuesta para Alcaldía y tramita - Sub Gerente suscribe oficio de respuesta y deriva - Secretaria recepción, remite oficio via fax para conocimiento del interesado y coordinación con el responsable de atención para el maltrato de bienes <b>Almacén</b> - Responsable revisa oficio, elabora pecosa y hace entrega de bienes previa firma del interesado (Alcalde y/o Secretario Técnico)	0 h. 05' 1 h. 50' 3 h. 00' 2 h. 00' 2 h. 00' 1 h. 35' 0 h. 05' 4 h. 00'		
III	<b>SI no Procede atención</b> - Secretaria elabora oficio indicando la NO procedencia de la atención y tramita - Sub Gerente revisa oficio de respuesta, suscribe oficio y deriva - Secretaria recepción registra oficio y remite via Fax para conocimiento del interesado			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>14 h. 55'</b>		<b>Duración: 1 día, 6 horas y 55 minutos</b>



CODIGO: PR-SGDN-019

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Atención de Emergencia Originado por Fenómenos y Desastres Naturales y/o Antropicos

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

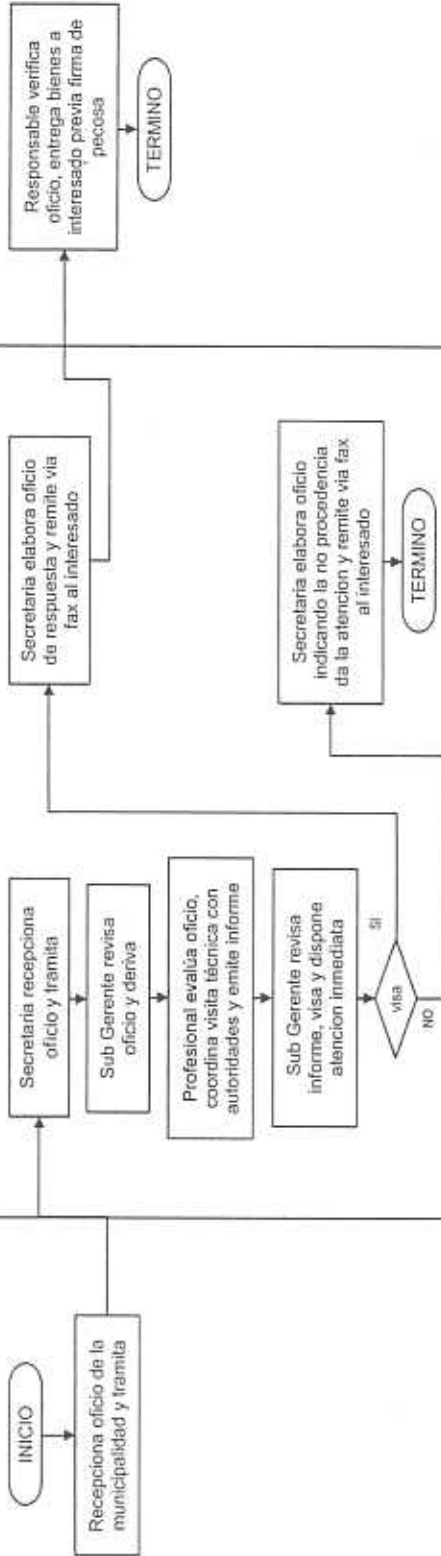
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

Secretaría General - Trámite Documentario

SGDN

Almacén



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **020. REABASTECIMIENTO DE ALMACENES ADELANTADOS DE DEFENSA CIVIL**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL**

---

**I.- Finalidad.**

Mantener los almacenes adelantados adecuadamente abastecidos con ayuda humanitaria para la atención inmediata de los damnificados y/o afectados por desastres ocasionados por fenómenos naturales o antrópicos.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27901 – Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba Manual de Administración de almacenes para el sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 148-2009-INDECI, Aprueba Directiva N° 007-2009-INDECI/12.0 "Procedimiento para la administración de bienes de ayuda humanitaria en casos de emergencia y/o desastres en el ámbito del sistema Regional de Defensa Civil".

**III.- Requisitos.**

- Informe documentado de saldos de almacén.
- Solicitud de reabastecimiento del responsable del almacén adelantado dirigida al Presidente del Comité Regional de Defensa Civil.

**IV.- Duración.**

- 4 Días, 20'

**V.- Frecuencia.**

- Promedio de 2 veces al año

**VI.- Formularios.**

- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén Central – PECOSA



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REABASTECIMIENTO DE ALMACENES ADELANTADOS DE DEFENSA CIVIL**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Defensa Nacional			
	- Profesional monitorea información de saldos de Almacén y emite Informe para reabastecimiento de Almacén Adelantado	3 h. 00'		
	- Secretaría recepciona, registra y tramita Informe	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa Informe visa, dispone elaboración de oficio de respuesta y deriva para su atención	2 h. 00'		
	<b>Si no es conforme devuelve informe a profesional para que subsane las observaciones. Caso contrario;</b>			
	- Profesional elabora pecosa y oficio de respuesta	2 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa oficio, suscribe y deriva para su atención	1 h. 00'		
	- Secretaría recepciona, registra oficio en el SCD, remite copia via fax a interesado y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaría recepciona, registra oficio (pecosa) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
II	- Sub Gerente revisa oficio y deriva para su atención	1 h. 00'		
	- Profesional revisa pecosa, coordina movilidad para traslado de materiales de ayuda humanitaria y comunica a responsable de Almacén Adelantado para entrega de materiales	4 h. 00'		
	- Secretaría recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Almacén Central			NEA- Nota de Entrada Almacén
III	- Responsable de Almacén Central, atiende a profesional con lo solicitado de acuerdo a pecosa	3 h. 00'		
	- Responsable de Almacén Adelantado, recibe bienes y suscribe pecosa			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 20'</b>	<b>2</b>	<b>Duración: 4 días y 20 minutos</b>



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Reabastecimiento de Almacenes  
Adelantados de Defensa Civil

CODIGO: PR-SGDN-020

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

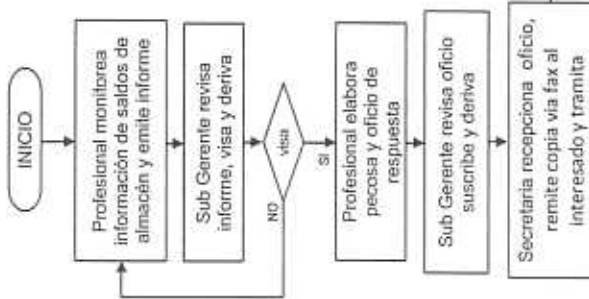
ACTUAL:

PROPUESTA:

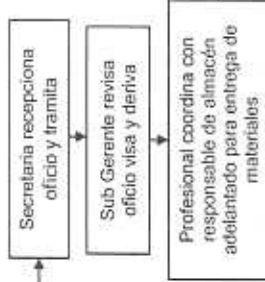
DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

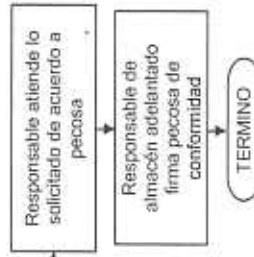
SGDN



SGDN



Almacén Central



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **021. REABASTECIMIENTO DE ALMACEN  
CENTRAL REGIONAL DE DEFENSA CIVIL**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL

---

**I.- Finalidad.**

Mantener el almacén central abastecido con ayuda humanitaria para la atención inmediata a las solicitudes por los almacenes adelantados.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 442 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 - Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Decreto Legislativo N° 735 - Modifica el Decreto Ley N° 19338 – Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27901 – Ley que Modifica la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional.
- Resolución Jefatural N° 148-2009-INDECI, Aprueba Directiva N° 007-2009-INDECI/12.0 "Procedimiento para la Administración de Bienes de Ayuda Humanitaria en casos de Emergencia y/o Desastres en el Ámbito del Sistema Regional de Defensa Civil".

**III.- Requisitos.**

- Informe documentado de saldos de almacén central.
- Solicitud de reabastecimiento del almacén central dirigida al Instituto Nacional de Defensa Civil - INDECI.

**IV.- Duración.**

- 4 Días, 5 horas, 35'

**V.- Frecuencia.**

- 2 veces al año

**VI.- Formularios.**

- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén – PECOSA – suscrito por el Gobierno Local que recibe la ayuda humanitaria



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REABASTECIMIENTO DEL ALMACEN CENTRAL REGIONAL DE DEFENSA CIVIL**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Sub Gerente solicita con oficio al responsable de Almacén Central un informe sobre el stock de bienes del Almacén Central Regional y deriva - Secretaria receptiona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 30' 0 h. 05'		
II	Almacén Central Regional - Responsable receptiona oficio y emite informe documentado de saldos de Almacén Central		2	
III	Sub Gerencia de Defensa Nacional - Secretaria receptiona, registra informe en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe visa, dispone elaboración de oficio petitorio y deriva <b>SI no es conforme, se devuelve informe a responsable de Almacén Central para que subsane observaciones hechas Caso contrario;</b> - Secretaria elabora y registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00'		
IV	Presidencia Regional - Secretaria receptiona, registra oficio en el SCD y tramita - Presidente revisa oficio, suscribe y deriva - Secretaria receptiona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
V	Secretaría General - Trámite Documental - Receptiona, registra oficio en el SCD. Tramita al INDECI, Sub Gerencia de Logística y Defensa Nacional	1 h. 00'		
VI	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria receptiona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio, dispone elaboración de oficio para gestionar lo solicitado - Secretaria elabora oficio, registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 30' 0 h. 05'		
VII	Almacén Central Regional - Responsable coordina con SGDNI para apersonarse al INDECI para recoger bienes de ayuda humanitaria.	5 h. 35'	4	Duración: 4 día, 5 horas y 35 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				



CODIGO: PR-SGDN-021

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Reabastecimiento de Almacén Central Regional de Defensa Civil

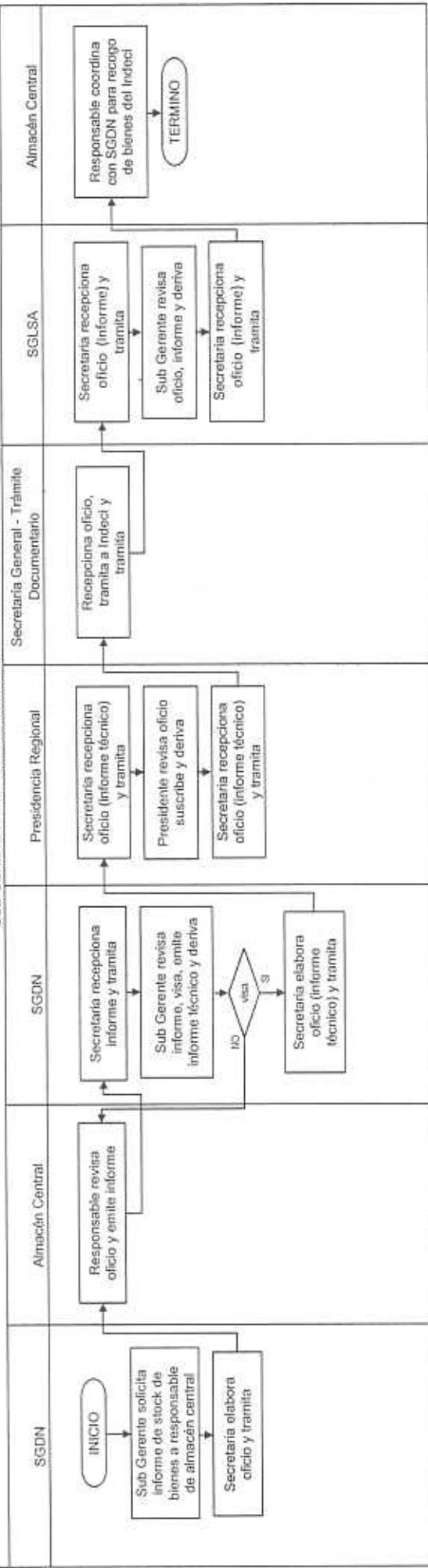
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA REGIONAL

SUB GERENCIA DE DEFENSA NACIONAL



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

### 07. DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

#### 07.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

##### 07.5.1. De la Sub Gerencia de Asuntos Administrativos.

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRAJ-SGAA - 001	Queja por defecto de Tramitación	13 días, 7 horas y 20'
GRAJ-SGAA - 002	Recurso Impugnativo de Reconsideración (Compleja)	15 días, 5 horas y 50'
GRAJ-SGAA - 003	Recurso Impugnativo de Apelación (Evaluación no Compleja)	12 días, 5 horas y 50'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN.**

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**

---

**I.- Finalidad.**

Resolver las quejas contra los defectos de tramitación que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

**II.- Base legal.**

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

**III.- Requisitos.**

- Nombre del funcionario o dependencia a quien se dirige
- Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones
- Motivo de la queja, citándose el deber infringido y la norma que le exige
- Lugar, fecha y firma
- Relación de documentos – anexos, debidamente foliados.

**IV.- Duración.**

- 08 Días

**V.- Frecuencia.**

- Mensual: 4 veces.

**VI.- Formularios.**

- Ninguno.



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

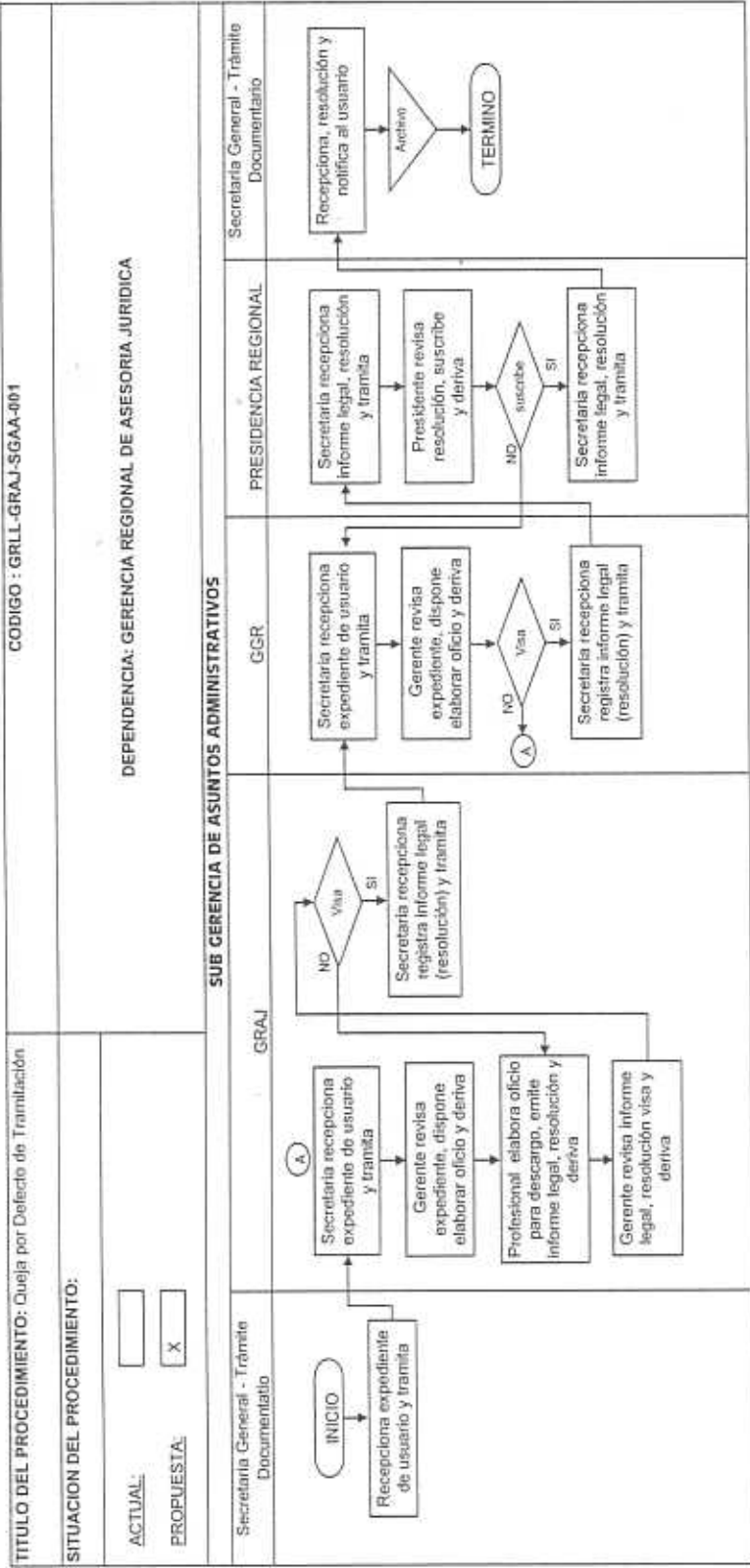
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACION**

CODIGO : GRAJ-SGAA-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción expediente de usuario, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepción, registra expediente en el SCD y tramita - Gerente revisa expediente y deriva - Profesional elabora oficio para descargo - Profesional analiza documento de descargo, emite informe legal proyecta resolución y deriva - Gerente revisa informe legal, resolución visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra informe legal (expediente, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00'	1 1	
III	Gerencia General Regional - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Presidencia Regional - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Presidente revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 10' 0 h. 05'		
V	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción resolución y notifica a usuario		5	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>7</b>	<b>Duración: 8 Días</b>



CODIGO : GRLL-GRAL-SGAA-001



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Queja por Defecto de Tramitación.

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. RECURSO IMPUGNATIVO DE RECONSIDERACION (COMPLEJA)**

UNIDAD ORGÁNICA: **GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.**

---

**I.- Finalidad.**

Autorizar el funcionamiento, organización, administración y supervisión de las instituciones privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044 - Ley General de Educación, la Ley N° 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y el Decreto Legislativo N° 882 - Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Aprueban Reglamento de las Instituciones de Educación Básica y Educación Técnico Productiva
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

**III.- Requisitos.**

- Nombre del funcionario o dependencia a quien se dirige
- Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones
- Acto del que se recurre y la razón de su impugnación
- Lugar, fecha y firma
- Firma del letrado
- Relación de documentos – anexos, debidamente foliados

**IV.- Duración.**

- 35 Días

**V.- Frecuencia.**

- Mensual: 4 veces

**VI.- Formularios.**

- Ninguno.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO IMPUGNATIVO DE RECONSIDERACION (COMPLEJA)**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona expediente de usuario, registra en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepción, registra expediente en el SCD y tramita - Gerente revisa, analiza expediente y deriva para atención - Secretaria recepción, registra expediente en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
III	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos - Secretaria recepción, registra expediente en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa expediente y deriva - Profesional revisa, analiza contenido del expediente, emite informe legal, proyecta resolución y deriva - Sub Gerente revisa informe legal, resolución visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 6 h. 50'	20 1	
IV	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Gerente revisa, informe legal, resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	2	
V	Gerencia General Regional - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
VI	Presidencia Regional - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Presidenta revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	4	
VII	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepciona resolución y notifica a usuario	0 h. 05'	5	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>34</b>	<b>Duración: 35 Días</b>



CODIGO : GRLL-GRAJ-SGAA-002

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

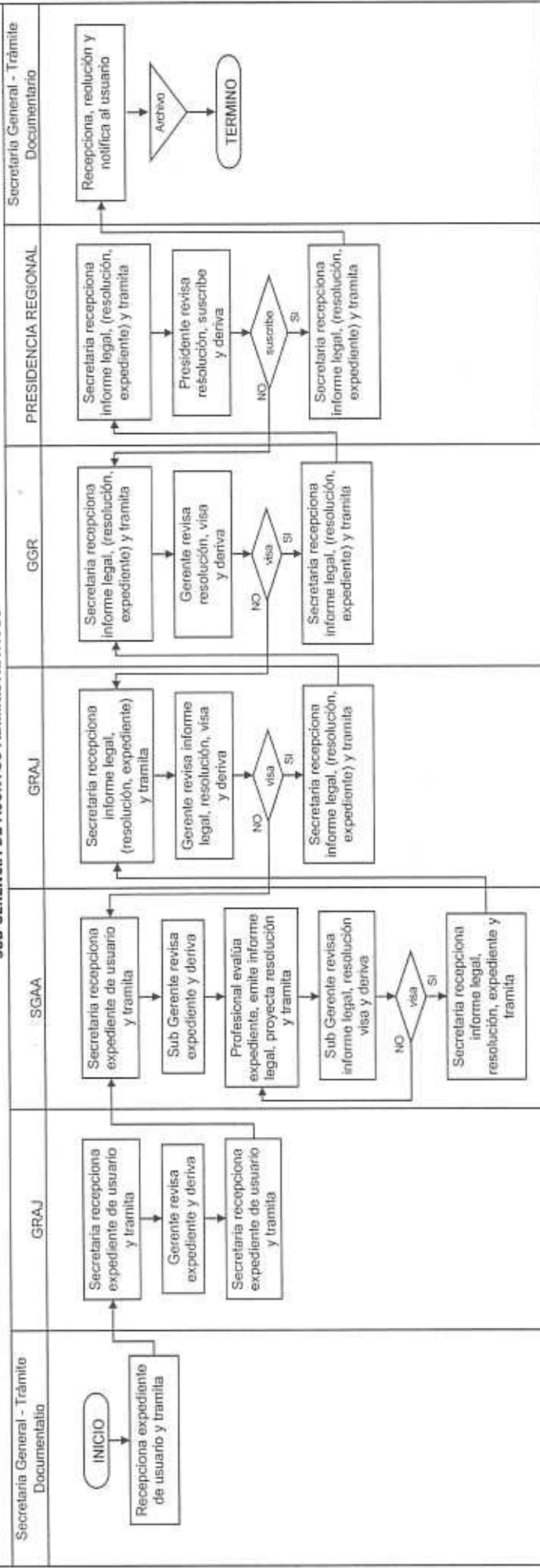
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Recurso Impugnativo de Reconsideración (Compleja)

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA:

SUB GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACION (EVALUACION NO COMPLEJA)**

UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

---

### I.- Finalidad.

Otorgar el pago de beneficios sociales conforme a los Decretos Supremos N°s 006-75-PM-INAP, 067-92-EF y 025-93-PCM y modificatorias, que establecieron a favor de los funcionarios y servidores del Gobierno Central e Instancias Descentralizadas (nombrados, contratados y destacados), incentivos y/o entregas y programas de bienestar y productividad, procurando al mismo tiempo dar una ayuda económica a los trabajadores y sus familias.

### II.- Base legal.

- Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativo General
- Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Decreto Supremo N° 110-2001-EF. Publicado el 21 de junio 2,001- Precisa que los Incentivos y/o Entregas, Programas o Actividades de Bienestar aprobados en el marco del Decreto Supremo N° 005-90-PCM, no tienen naturaleza remunerativa.

### III.- Requisitos.

- Nombre del funcionario o dependencia a quien se dirige
- Nombre y domicilio del recurrente para efecto de las notificaciones
- Acto del que se recurre y la razón de su impugnación
- Lugar, fecha y firma
- Firma del letrado
- Relación de documentos – anexos, debidamente foliados

### IV.- Duración.

- 35 Días

### V.- Frecuencia.

- Mensual: 4 veces

### VI.- Formularios.

- Ninguno.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECURSO IMPUGNATIVO DE APELACION  
(EVALUACION NO COMPLEJA)**

CODIGO : GRAJ-SGAA-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona expediente de usuario, registra en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra expediente en el SCD y tramita - Gerente revisa, analiza expediente y deriva para atención - Secretaria recepciona, registra expediente en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
III	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos - Secretaria recepciona, registra expediente en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa expediente y deriva - Profesional revisa, analiza contenido del expediente, emite informe legal, proyecta resolución y deriva - Sub Gerente revisa informe legal, resolución visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 6 h. 50' 0 h. 05'	1 20	
IV	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Gerente revisa, informe legal, resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	2	
V	Gerencia General Regional - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
VI	Presidencia Regional - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita - Presidente revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	4	
VII	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona resolución y notifica a usuario	0 h. 05'	5	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>34</b>	<b>Duración: 35 días</b>



CODIGO : GRLL-GRAJ-SGAA-003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Recurso Impugnativo de Apelación  
(Evaluación no Compleja)

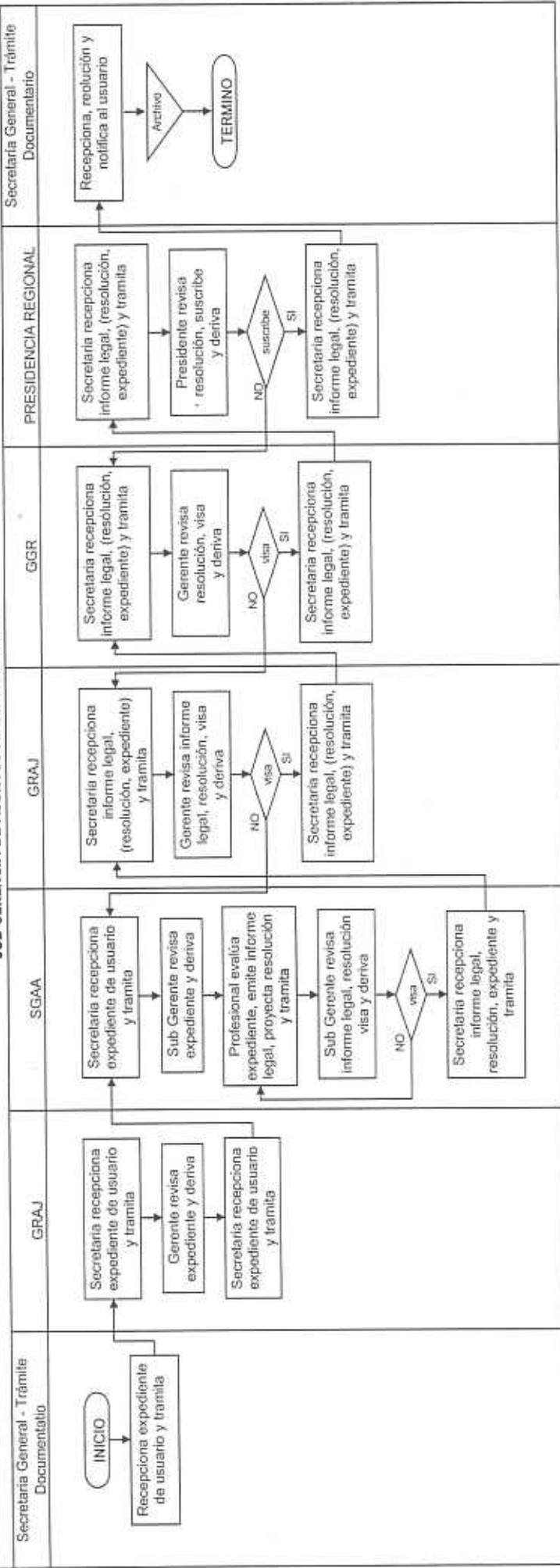
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

**SUB GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**



# GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

### 07. DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO

#### 07.6 DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

##### 07.6.3 DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PUBLICA

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRPPAT-SGPIP- 001	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Gobiernos Locales, Previa Suscripción d Convenio	92 días, 1 hora y 50'
GRPPAT-SGPIP- 002	Evaluación de Proyectos de Inversión Pública Menor.	9 días, 1 hora
GRPPAT-SGPIP- 003	Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la Fase de Inversión.	9 días, 5 horas
GRPPAT-SGPIP- 004	Verificación de Viabilidad durante la Fase de Inversión.	22 días, 6 horas
GRPPAT-SGPIP- 005	Registro de Nuevas Unidades Formuladoras	3 días, 5 horas
GRPPAT-SGPIP- 006	Elaboración y Actualización del Programa Multianual de Inversión Pública	111 días, 5 horas y 50'
GRPPAT-SGPIP- 007	Capacitación del Personal	13 días, 1 hora y 20'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. EVALUACION DE ESTUDIOS DE PRE-INVERSION**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.

### I.- Finalidad.

Dar cumplimiento a la normatividad relacionada a los procedimientos establecidos para la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública rentable, sostenible y compatible con las políticas Regionales y Sectoriales.

### II.- Base Legal.

- Ley N° 27293 y sus Modificatorias las Leyes N°s 28522 y 28802 - Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF y su Modificatoria Decreto Supremo N° 185-2007-EF Artículo 7°, Numeral 7.1, inciso a) - Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 014-2007/68.01 - Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (Artículo 7°, Numeral 7.1 Inciso g) y h); Artículo 7°, Numeral 7.2 Inciso (d), Inciso b) y f); Artículo 8, Numeral 8.1 Inciso (b) Numeral 8.2; Artículo 10°, Numeral 10.1; Artículo 12°; Artículo 19°, Numeral 19.5 de la presente Directiva.

### III.- Requisitos.

- Presentación de parte de las Unidades Formuladoras los estudios de Pre-Inversión enmarcados en los parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexos SNIP 08) así como los parámetros de evaluación. (Anexo SNIP 09)
- Presentación del estudio de Pre-Inversión en documento impreso y medio magnético
- Presentación del Acuerdo de Cumplimiento, según requisitos establecidos en la Directiva N° 001-2005-GR-LL-GRPPAT/SGPIP
- Ficha de registro en el Banco de Proyecto - SNIP.

### IV.- Duración.

- 92 Días, 1 hora, 50'

### V.- Frecuencia.

- Según requerimiento de Proyectos de las Unidades Formuladoras.

### VI.- Formularios.

- UF Formato SNIP – 02
- OPI Anexo SNIP – 10
- OPI Protocolo de Evaluación.



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SUSCRIPCION DE CONVENIO Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA A GOBIERNOS LOCALES**

CODIGO: GRPPAT-SGPIP-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General-Trámite Documentario - Recepciona oficio (estudio de pre inversión) de unidades formuladoras, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaría recepciona oficio (estudio de pre inversión) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio (estudio de pre inversión) y deriva - Secretaría recepciona oficio (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Secretaría recepciona oficio (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (estudio de pre inversión) y deriva a Profesional - Profesional evalúa oficio, estudio de pre inversión, formula el convenio interinstitucional y tramita - Sub Gerente revisa convenio si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve devuélve - Secretaría recepciona elabora oficio (convenio, estudio de pre inversión) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 4 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaría recepciona oficio (convenio, estudio de pre inversión) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa convenio (estudio de pre inversión), si es conforme suscribe y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaría recepciona registra convenio en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
V	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Secretaría recepciona registra convenio, estudio de pre inversión en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa convenio, estudio de pre inversión y deriva - Profesional revisa estudio de pre inversión, elabora nuevo perfil técnico y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaría recepciona registra informe técnico (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'	20	
VI	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaría recepciona registra informe técnico (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico, visa estudio de pre inversión, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaría recepciona registra informe técnico (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 20' 0 h. 05'		
VII	Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaría recepciona registra oficio (informe técnico, estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico, estudio de pre inversión y deriva - Profesional evalúa estudio de pre inversión, si el estudio de pre inversión es rechazado, registra en el banco de proyectos y emite informe técnico; si es observado, registra en el banco de proyectos y emite informe técnico para correcciones; caso contrario registra en el banco de proyectos, emite informe recomendando la viabilidad del estudio y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico, visa solicita autorización de viabilidad a la Dirección General de Programación Multianual - Secretaría elabora oficio, (informe técnico, estudio de pre inversión) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00'	70	Estos días se encuentran sujetos dentro del plazo de acuerdo a nivel de la Etapa de Evaluación
VIII	Secretaría General-Trámite Documentario - Recepciona oficio (estudio de pre inversión) y tramita a la Dirección General de Programación Multianual	0 h. 15'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>17 h. 50'</b>	<b>90</b>	<b>Duración: 92 días, 1 hora y 50 minutos</b>



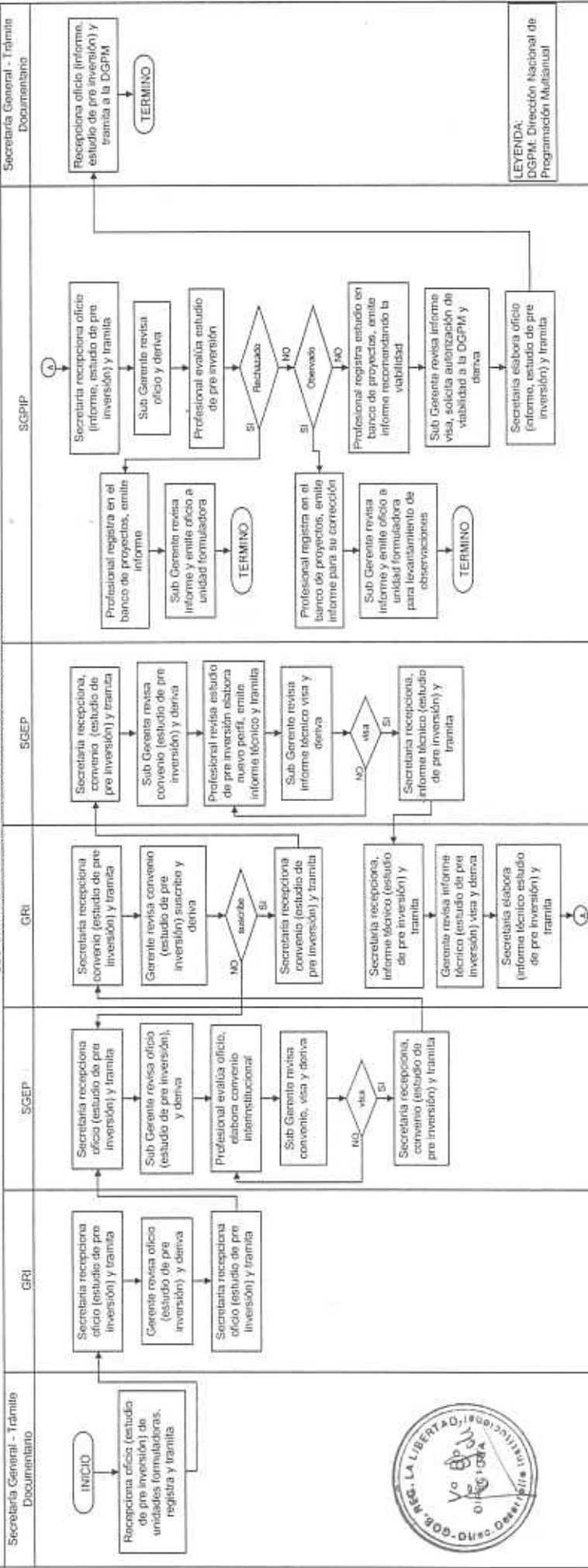
CODIGO : GRPPAT-SGPIP-001

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Suscripción de Convenio y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública a Gobiernos Locales  
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE LA INVERSION PUBLICA



SECRETARÍA GENERAL - Tramitar Documentario

SECRETARÍA GENERAL - Tramitar Documentario

LEYENDA: Dirección Nacional de Programación Multianual



## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA MENOR**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**I.- Finalidad.**

Declarar la viabilidad del Proyecto de Inversión Publica Menor luego de su evaluación.

**II.- Base Legal.**

- Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01 - Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/68.01- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 14°, Numeral 14.4.

**III.- Requisitos.**

- Las Unidades Formuladoras presentan los estudios de Pre- Inversión de PIP menor, enmarcados en los parámetros y normas técnicas para su formulación (anexos SNIP 05), así como los parámetros de evaluación de PIP Menor ( anexo SNIP 08)
- Presentación del estudio de Pre-Inversión del PIP Menor, en documento impreso y medio magnético
- Presentación de acuerdo al cumplimiento de requisitos de presentación establecidos en la Directiva 001-2005- GR-LL-GRPPAT/SGPIP
- Ficha de registro en el Banco de Proyecto - SNIP

**IV.- Duración.**

- 9 Días, 1 hora

**V.- Frecuencia.**

- De acuerdo a solicitud de Unidad Formuladora

**VI.- Formularios.**

- UF - Formato SNIP 03-A (infraestructura y equipamiento)
- UF - Formato SNIP 03-B (equipamiento)
- OPI - Formato SNIP 05
- OPI - Formato SNIP 08
- El formato depende del proyecto a presentar.

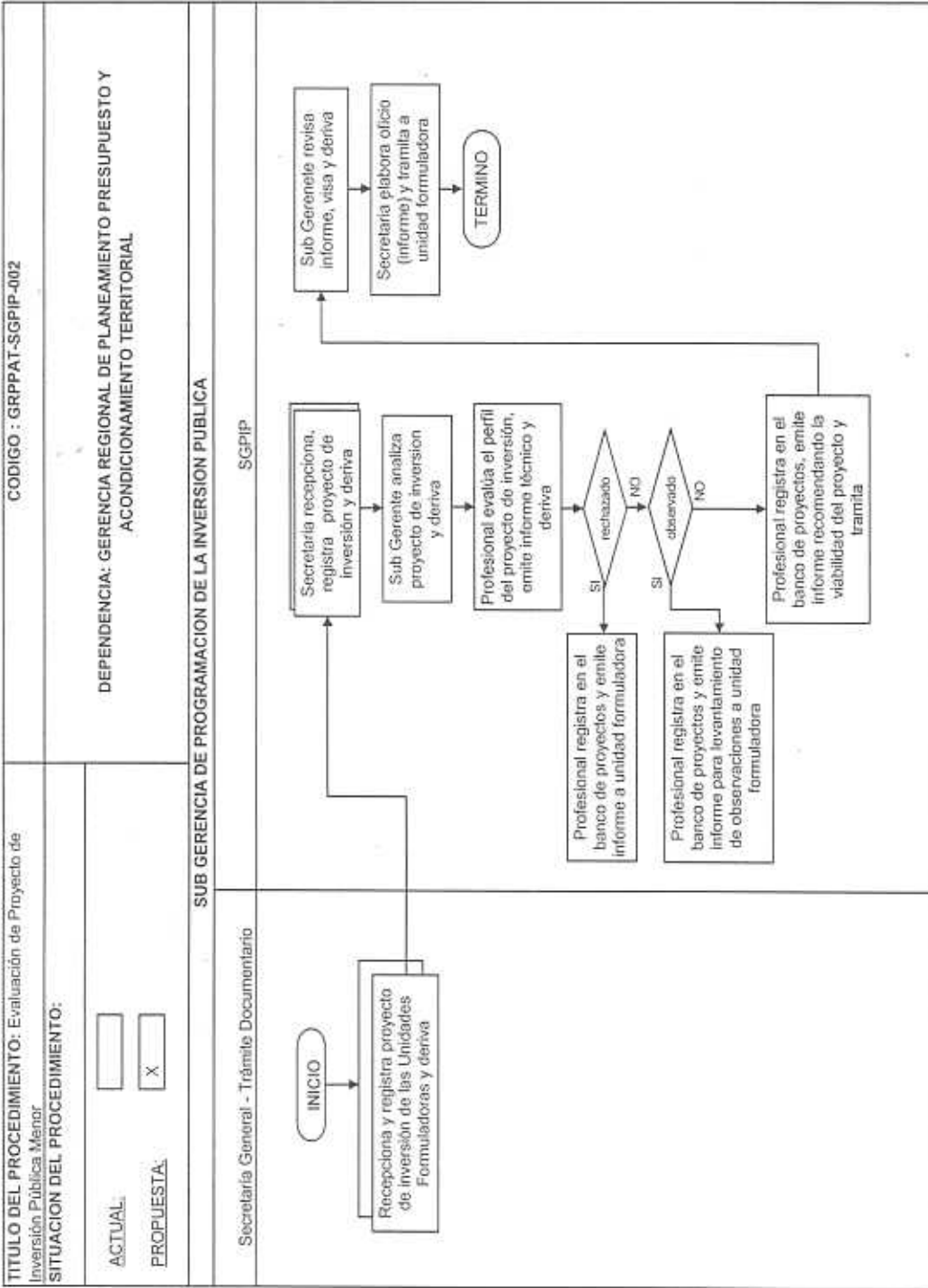


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA MENOR**

CODIGO: GRPPAT-SGPIP-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción oficina (proyecto de inversión) de unidades formuladoras, registra en el SCD (sistema de control documentos) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaría recepción, registra oficina (proyecto de inversión) en el SCD y familia - Sub Gerente revisa oficina (estudio de pre inversión) y deriva - Profesional evalúa perfil técnico de proyecto de inversión, <b>si es rechazado</b> , registra en el banco de proyectos y emite informe técnico, declarando la no viabilidad del estudio; <b>si es observado</b> , registra en el banco de proyectos y emite informe técnico para correcciones; caso contrario registra en el banco de proyectos, emite informe recomendando la viabilidad del estudio y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico, declara viable el proyecto y remite copia a la Dirección General de Programación Multianual y unidad formuladora - Secretaria elabora oficina, (informe técnico, proyecto de inversión) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 50'	8	
III	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción oficina (informe técnico, proyecto de inversión) y tramita a la DGPW y unidad formuladora	3 h. 50' 0 h. 40'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		0 h. 15' 9 h. 00'	8	<b>Duración: 9 días, 1 hora</b>





## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA FASE DE INVERSION**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**I.- Finalidad.**

Realizar el seguimiento de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública, buscando asegurar que esta sea consistente con las condiciones y parámetros bajo las cuales fue otorgada la viabilidad.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 102-2007-EF - Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF Artículo 7°, Numeral 7.1 Inciso (h) y Artículo 13°, numeral 13.1
- Resolución Directoral N° 014-2007-EF/ 68.01 - Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/68.01- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Artículo 7°, numeral 7.1 Inciso f) y Artículo 24°

**III.- Requisitos.**

- La Sub Gerencia (OPI) solicita información de la documentación a fin de dar cumplimiento a la función establecida de acuerdo a la normatividad.

**IV.- Duración.**

- 9 Días, 5 horas

**V.- Frecuencia.**

- No existe plazo establecido por Ley, sin embargo se ejerce con carácter de observancia obligatoria

**VI.- Formularios.**

- Anexo N° 03
- Directiva General N° 001-2005-GR-LL-GRPPAT/SGPIP



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN LA FASE DE INVERSION**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General.- Trámite Documentario - Recepción, registra oficina (proyecto de inversión) de unidades formuladoras y registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaría recepción, registra oficina (proyecto de inversión) en el SCD y tramita - Gerencia revisa oficina (proyecto de inversión) y deriva - Secretaría recepción, registra oficina (proyecto de inversión) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 40' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaría recepción, registra oficina (proyecto de inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerencia revisa oficina, proyecto de inversión y deriva - Profesional evalúa proyecto de inversión y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico si es conforme visa y deriva a la Gerencia para su trámite; caso contrario informará a control interno - Secretaría recepción, registra informe técnico (proyecto de inversión) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 30'  1 h. 00' 0 h. 05'	7	
IV	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaría recepción, registra informe técnico (proyecto de inversión) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico (proyecto de inversión), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva para trámite; caso contrario devuelve para conexiones - Secretaría recepción, elabora oficio (proyecto de inversión), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
V	Secretaría General.- Trámite Documentario - Recepción, registra oficina (proyecto de inversión), en el SCD y deriva a la DGPM del MEF	5 h. 00'	1	DGPM (Dirección General de Programación Multianual)
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>5 h. 00'</b>	<b>9</b>	<b>Duración: 9 días, 5 horas</b>



CODIGO : GRPPAT-SGPIP-003

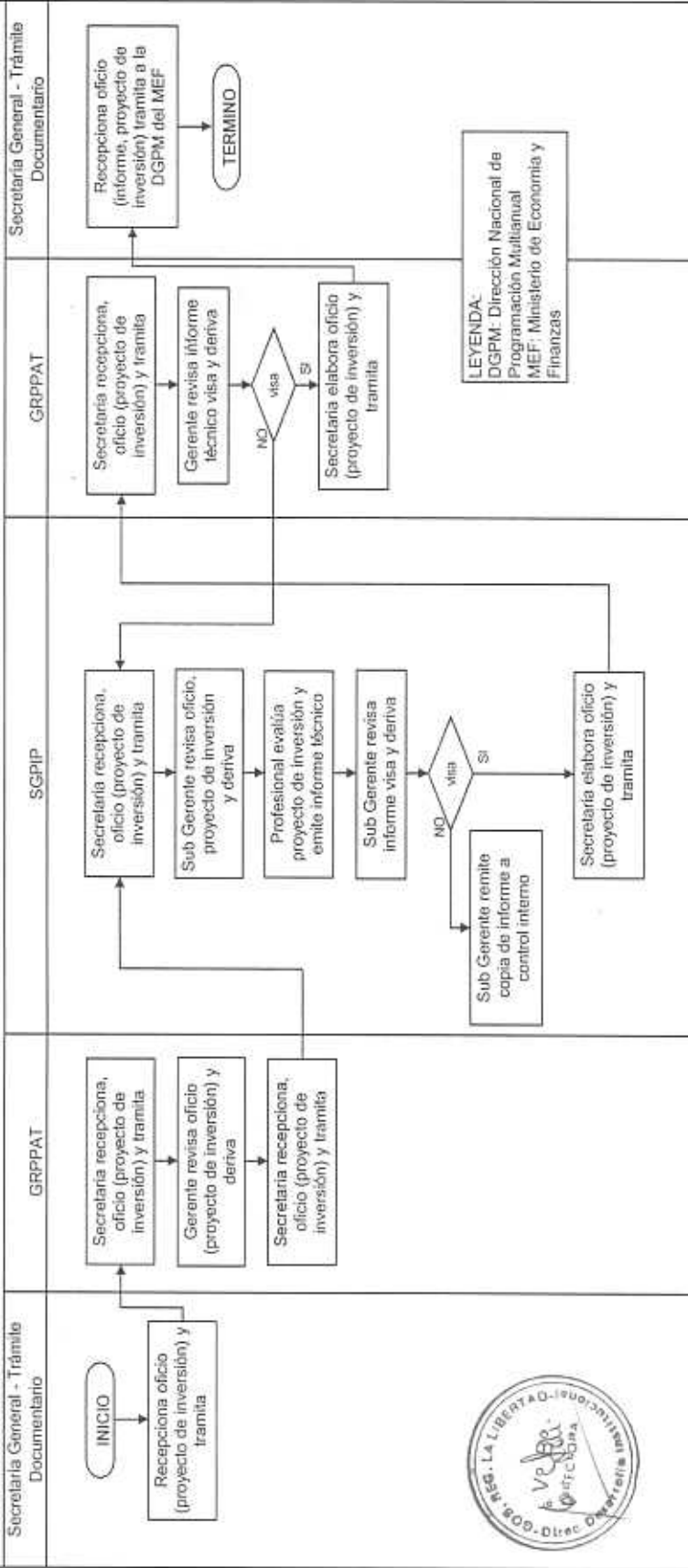
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública en la Fase de Inversión  
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE LA INVERSION PUBLICA



## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. VERIFICACION DE VIABILIDAD DURANTE LA FASE DE INVERSION**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**I.- Finalidad.**

Constatar la viabilidad del Proyecto de Inversión Publica

**II.- Base Legal.**

- Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01 - Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública - Artículo 25°.

**III.- Requisitos.**

- La Unidad Ejecutora debe informar al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión, mediante Informe Técnico detallado y consistente además del documento de la revisión de evaluación del protocolo verificado, concordado con los contenidos mínimos.

**IV.- Duración.**

- 22 Días, 6 horas

**V.- Frecuencia.**

- Cada vez que la unidad ejecutora detecta e informa al órgano que declaró la viabilidad del proyecto, de la modificación en la etapa de inversión.

**VI.- Formularios.**

- Informe Técnico (Anexo – SNIP)



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE VIABILIDAD DURANTE LA FASE DE INVERSION**

CODIGO: GRPPAT-SGPIP-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (expediente técnico para verificación de viabilidad) de unidad formuladora en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaría recepción, registra oficio (expediente técnico) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio (expediente técnico) y deriva - Secretaría recepción, registra oficio (expediente técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaría recepción, registra oficio (expediente técnico) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa expediente técnico y deriva - Profesional evalúa viabilidad del expediente, emite informe técnico de acuerdo a la normatividad de evaluación y deriva - Sub Gerente revisa informe técnico si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve a unidad formuladora para complementación de información sustentatoria - Secretaría recepción, elabora oficio (informe técnico, expediente técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00'	15 2	
IV	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaría recepción, registra oficio (informe técnico, expediente técnico) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico (expediente técnico), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva para trámite; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaría recepción, elabora oficio (informe técnico, expediente técnico), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	2	
V	Presidencia Regional - Secretaría recepción, registra oficio (informe técnico, expediente técnico) en el SCD y tramita - Presidente revisa informe técnico, suscribe y dispone se eleve expediente técnico a la DGP (con copia a la unidad formuladora)	0 h. 05'	2	DGPM (Dirección General de Programación Multianual)
VI	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepción, registra oficio (informe técnico, expediente técnico), en el SCD y deriva a la DGP del MEF	0 h. 05'	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>6 h. 00'</b>	<b>22</b>	<b>Duración: 22 días, 6 horas</b>



CODIGO : GRPPAT-SGPIP-004

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Verificación de Viabilidad Durante la Fase de Inversión

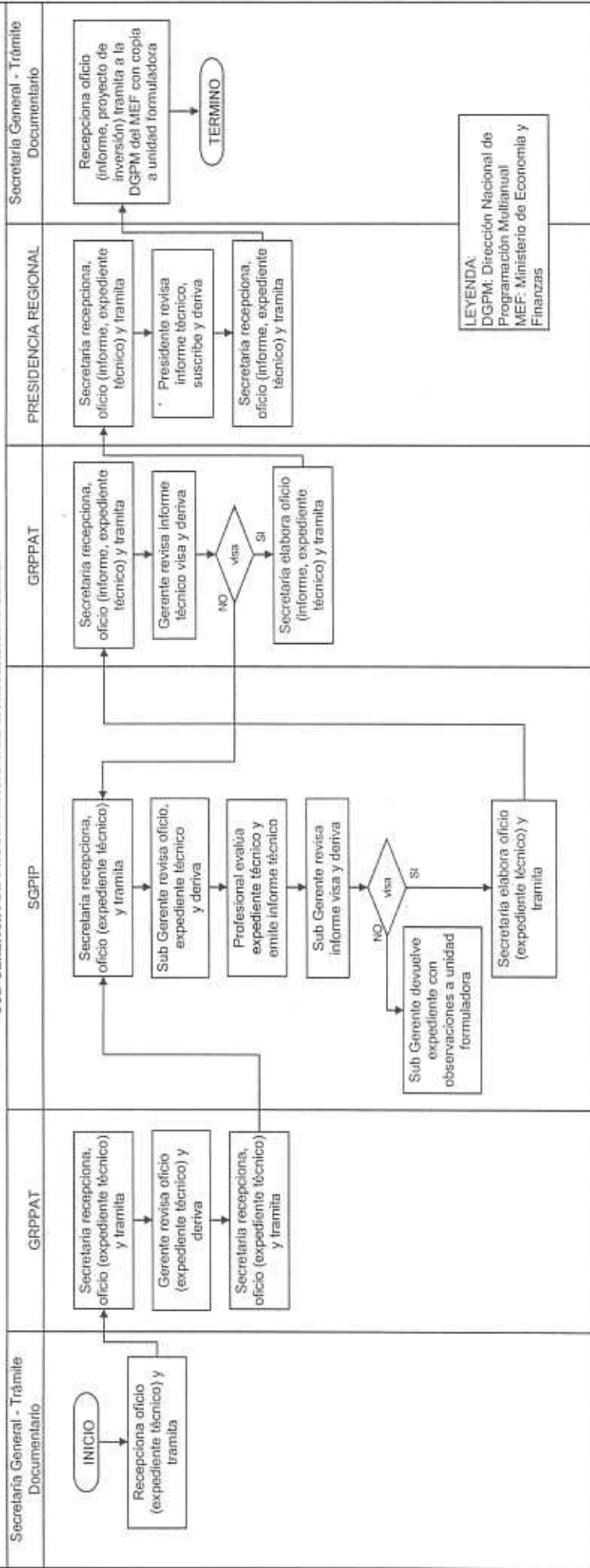
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE LA INVERSION PUBLICA



LEYENDA:  
 DGPM: Dirección Nacional de Programación Multianual  
 MEF: Ministerio de Economía y Finanzas



## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. REGISTRO DE NUEVAS UNIDADES FORMULADORAS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**I.- Finalidad.**

Formular Proyectos de Inversión Pública que se enmarquen en sus competencias de su nivel de Gobierno.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 102-2007-EF - Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, Artículo 8°, Numeral 8.1
- Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01 - Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/68.01 -Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 7°, Numeral 7.1, Inciso (d); Artículo 29°, Numeral 29.5 y Artículo 36°.

**III.- Requisitos.**

- La Unidad Formuladora debe contar con profesionales especializados en la materia de los proyectos cuya formulación le sea encargada. Asimismo, dichos profesionales deben tener por lo menos Un (01) Año de experiencia en la formulación y/o evaluación de proyectos, aplicando las normas y metodologías deL SNIP.

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 5 horas

**V.- Frecuencia.**

- A solicitud de la entidad interesada

**VI.- Formularios.**

- Formato SNIP- 01 debidamente llenado

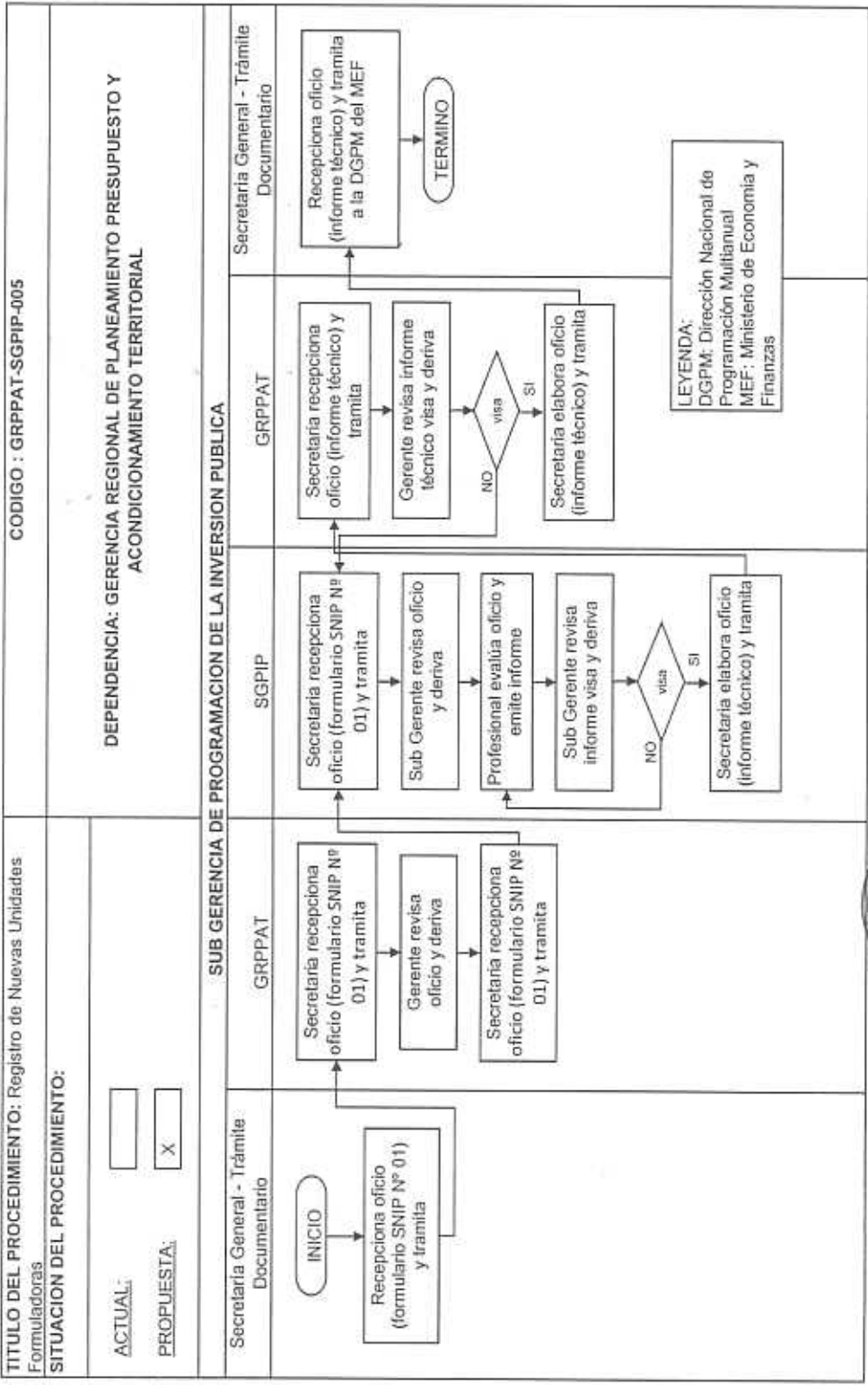


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REGISTRO DE NUEVAS UNIDADES FORMULADORAS**

CODIGO: GRPPAT-SGPIP-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite documentario - Recepción, registra oficio (formulario SNIP 01) de entidad interesada en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaria recepción, registra oficio (formulario SNIP 01) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio (formulario SNIP 01) y deriva - Secretaria recepción, registra oficio (formulario SNIP 01) en el SCD y tramita Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaria recepción, registra oficio (formulario SNIP 01) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva para su atención - Profesional evalúa oficio (formulario SNIP 01), emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio; dirigido a la DGPM, solicitando la inscripción de una nueva unidad formuladora y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05' 1 h. 10' 0 h. 05' 0 h. 05' 1 h. 30'	1	
III	Secretaría recepción, elabora oficio (Informe técnico, formulario SNIP 01), registra en el SCD y tramita Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaria recepción, registra oficio (Informe técnico, formulario SNIP 01) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico (formulario SNIP 01) si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, elabora oficio (Informe técnico y formulario SNIP 01), registra en el SCD y tramita Secretaría General - Trámite documentario - Recepción, registra oficio (Informe técnico y formulario SNIP 01) y deriva a la DGPM del MEF	0 h. 05' 1 h. 30' 0 h. 05' 0 h. 05'	1	
IV		0 h. 05'	1	
V		0 h. 05'	1	
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>5 h. 00'</b>	<b>3</b>	<b>Duración: 3 días, 5 horas</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSION PUBLICA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA**

**I.- Finalidad.**

Contar con el marco orientador de la inversión social y productiva en la Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11 - Aprueba Directiva N° 005-2007-EF/76-01 para la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 10°, Numeral 10.2
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF - Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, Artículo 7°, Numeral 7.1, Inciso (m, n)
- Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01 Modifican la Directiva N° 004-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Artículo 7° Numeral 7.1 Incisos (a, b).

**III.- Requisitos.**

- Elaboración y actualización realizada por la Sub Gerencia (OPI), luego derivada al órgano resolutorio para ser aprobado a continuación por el Consejo Regional.

**IV.- Duración.**

- 111 Días, 5 horas, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Elaboración - Cada 03 años
- Actualización - Cada Semestre.

**VI.- Formularios.**

- Ficha de Programación Multianual de Proyectos de Inversión Pública - Formato SNIP 02.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSION PUBLICA**

CODIGO: GRPPAT-SGPIP-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario - Recepciona, registra oficio (propuestas de proyectos) de unidades formuladoras en el SCD y tramita Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, registra oficio (proyectos) en el SCD - Sub Gerencia revisa proyecto y deriva para su atención - Profesional elabora propuesta de programa multianual de inversión pública y tramita - Sub Gerente revisa propuesta de proyectos en reunión de trabajo con la Gerencia General, Infraestructura y Planeamiento y la unidad formuladora para priorización de los - Profesional consolida propuesta de programa multianual de inversión pública y tramita - Sub Gerente revisa propuesta si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora registra propuesta de programa multianual en el SCD Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	0 h. 05' 2 h. 20'      0 h. 05'	50 5 45 2	
III	- Secretaria recepciona, registra oficio propuesta de programa multianual en el SCD - Gerente revisa propuesta de programa multianual, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona elabora oficio (propuesta de programa multianual) registra en el SCD y tramita Gerencia General Regional	0 h. 05'  0 h. 05'	2	
IV	- Secretaria recepciona, registra oficio (propuesta de programa multianual) en el SCD y tramita - Gerente revisa propuesta de programa multianual visa y deriva - Secretaria recepciona, registra propuesta de programa multianual registra en el SCD y tramita Presidencia Regional	0 h. 05' 2 h. 25' 0 h. 05'		
V	- Secretaria recepciona, registra oficio (propuesta de programa multianual) en el SCD y tramita - Presidente revisa propuesta de programa multianual suscribe y - Secretaria recepciona, registra oficio (propuesta de programa multianual) en el SCD y tramita Secretaría General - Trámite Documentario	0 h. 05'  0 h. 05'	2	
VI	- Recepciona oficio (propuestas de proyectos multianual) registra en el SCD y tramita Consejo Regional		1	
VII	- Secretaria recepciona, registra oficio (propuesta de programa multianual) y tramita - Secretario de consejo hace llegar propuesta a consejero delegado para su debate y aprobación - Consejero Delegado somete a votación propuesta, si es aprobado dispone elaborar acta de acuerdo regional y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretario de consejo elabora acta, oficio registra y deriva a Presidencia Regional para emisión de resolución	0 h. 05'	1 1 2 1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>5 h. 50'</b>	<b>111</b>	<b>Duración: 111 días, 5 horas y 50 minutos</b>



CODIGO : GRPPAT-SGPIP-006

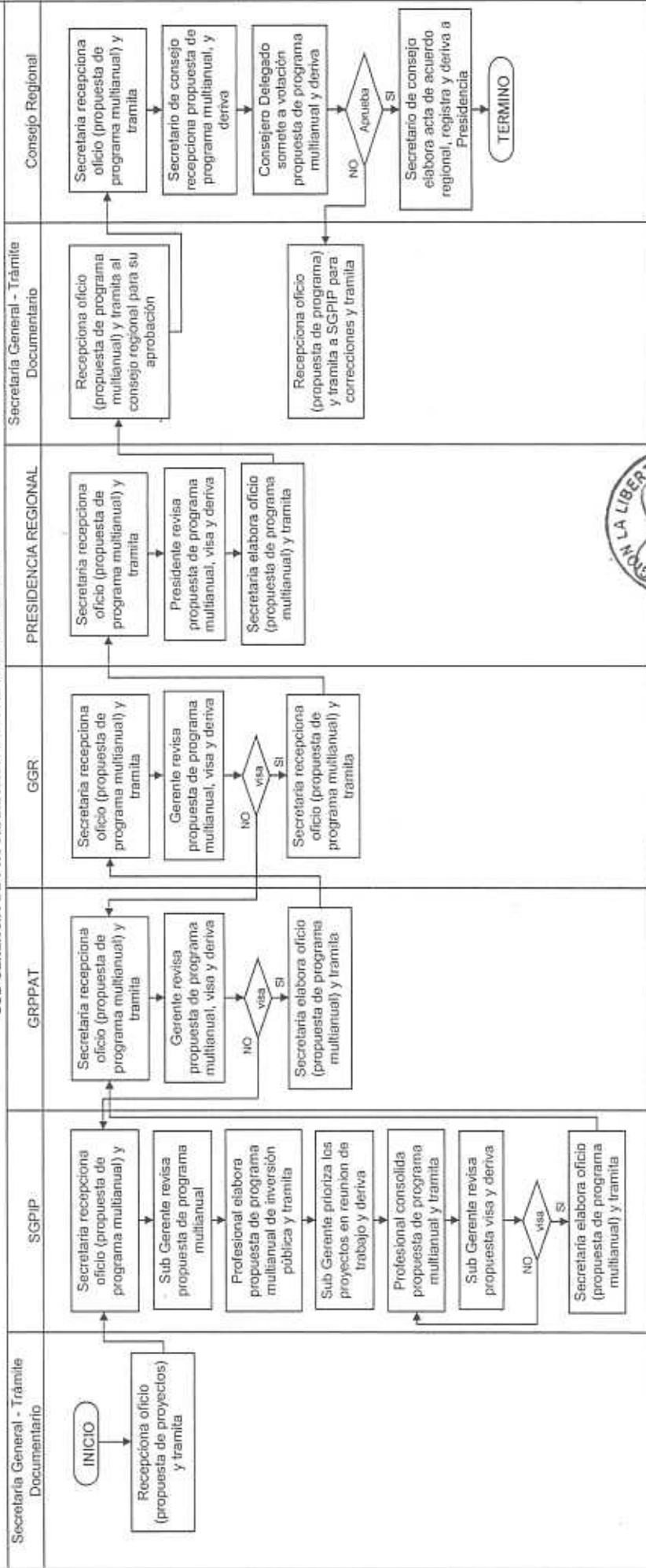
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración y Actualización del Programa Multianual de Inversión Pública  
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE LA INVERSION PUBLICA



## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. CAPACITACION A PERSONAL DE UNIDADES FORMULADORAS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

**I.- Finalidad.**

La Oficina de Programación de la Inversión Pública (OPI) promueve la capacitación permanente del personal técnico de las Unidades Ejecutoras de su sector, según corresponda.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 102-2007-EF - Aprueban el Nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF, Artículo 7º, Numeral 7.1 Inciso ( I )
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 - Aprueban Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública (modificada por las Resoluciones Directorales N°s 010-2007-EF/68.01, 013-2007-EF/68.01, 014-2007-EF/68.01 y 003-2008-EF/68.01) - Que Aprueba la Directiva N° 004-2007-EF/68.01 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública Artículo 7º, Numeral 7.1, Inciso (e).

**III.- Requisitos.**

- Disponibilidad de Recursos
- 8 Horas Diarias - Por Taller

**IV.- Duración.**

- 13 Días, 1 hora, 20'

**V.- Frecuencia.**

- Trimestral

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CAPACITACION A PERSONAL DE UNIDADES FORMULADORAS**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública</li> <li>Profesional elabora el plan de capacitación y envía informe</li> <li>Sub Gerencia revisa plan de capacitación si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuélvase para correcciones</li> <li>Secretaría recepción, elabora oficio (plan de capacitación) y registra en el SCD</li> </ul>	0 h. 55'	6	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuestos y Acondicionamiento Territorial</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio (plan de capacitación) en el SCD</li> <li>Gerencia revisa plan de capacitación si es conforme visa y deriva, caso contrario devuélvase para correcciones</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio (plan de capacitación) en el SCD</li> </ul>	0 h. 05'	1	
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública</li> <li>Secretaría recepción, registra oficio (plan de capacitación) en el SCD</li> <li>Sub Gerencia verifica aprobación de plan de capacitación, dispone elaboración de oficio de invitación a unidades formuladoras y deriva a profesional para su ejecución</li> <li>Secretaría recepción, elabora oficio, tramita y registra en el SCD</li> </ul>	0 h. 05'	1	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General - Trámite Documentario</li> <li>Recepciona oficio registra en el SCD y notifica a las unidades formuladoras</li> </ul>	0 h. 05'	5	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>1 h. 20'</b>	<b>13</b>	<b>Duración: 13 días, 1 hora y 20 minutos</b>



CODIGO : GRPPAT-SGPIP-007

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Capacitación a Personal de Unidades Formuladoras

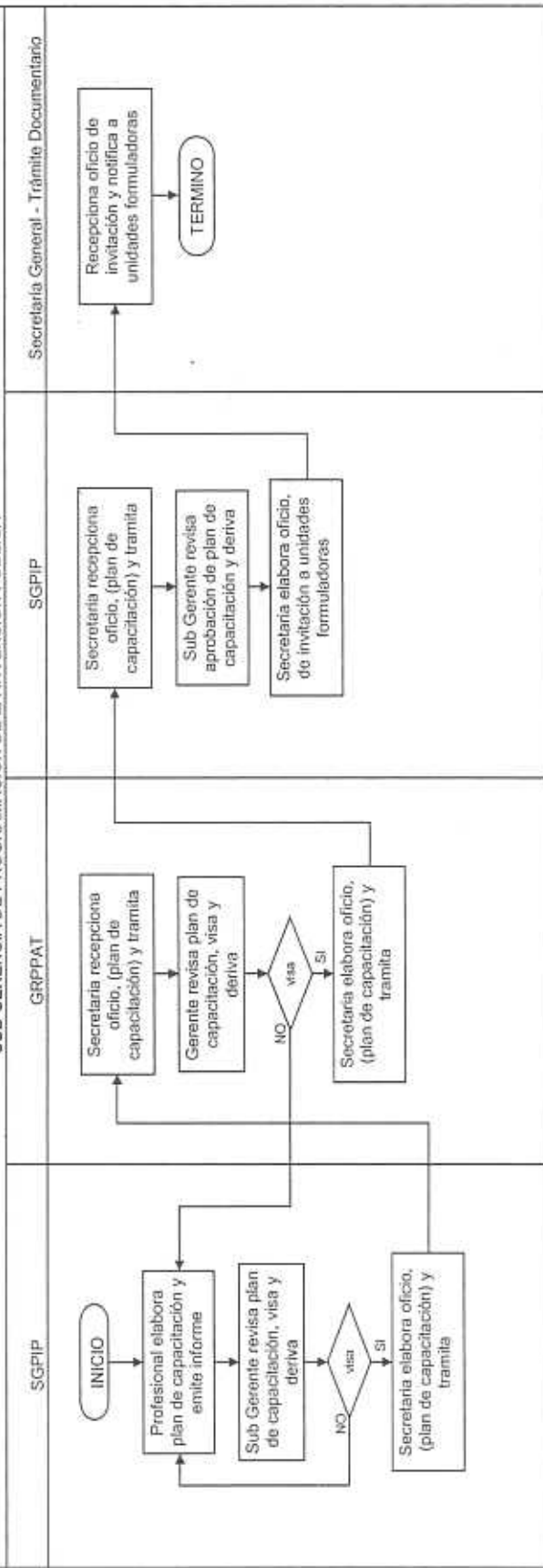
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION DE LA INVERSION PUBLICA



# ORGANOS DE APOYO



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

08. DE LOS ORGANOS DE APOYO  
08.2. DE LA SECRETARIA GENERAL

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GGR-SG-001	Acceso a la Información	7 días



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. ACCESO A LA INFORMACION**

UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL

---

I.- **Finalidad.**

Regular el derecho de acceso a la información consagrado en el Artículo 2º, Literal 5) de la Constitución Política del Perú.

II.- **Base Legal.**

- Ley Nº 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

III.- **Requisitos.**

- Presentación de la solicitud (formato), dirigida al funcionario designado por la entidad como responsable de acceso a la información, indicando como se le remitirá la información (con documento, por correo electrónico, por medio magnético)

IV.- **Duración.**

- La información deberá ser otorgada en un plazo no mayor de 07 días útiles, se podrá prorrogar por 05 días útiles adicionales, de mediar circunstancias que hagan inusualmente difícil de reunir la información solicitada.

V.- **Frecuencia.**

- Mensual: 14 solicitudes.

VI.- **Formularios.**

- Formato elaborado para Acceso a la Información



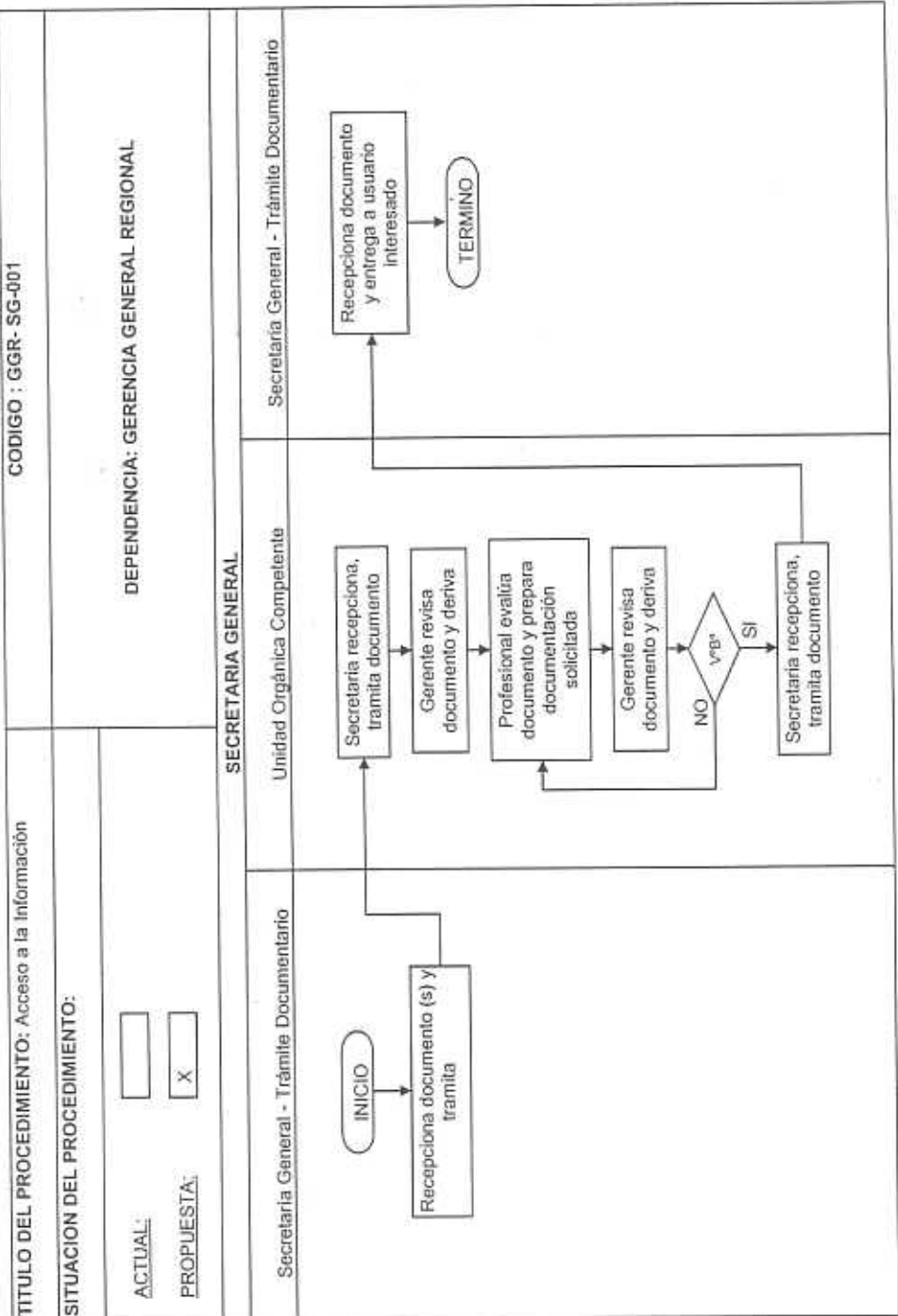
VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ACCESO A LA INFORMACION**

CODIGO: GGR-SG-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción, registra documento de usuario y tramita a unidad orgánica responsable	0 h. 20'		
II	Unidad Orgánica Competente - Secretaría recepción documento, registra en el SCD y tramita - Gerente revisa, documento devuelto para su atención - Profesional evalúa documento prepara documentación solicitada y tramita - Gerente revisa, documentación, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y devolva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05' 3 h. 40'	6	
III	Secretaría elabora oficio (documentación), registra en el SCD y tramita Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción, registra documentación y entrega al usuario interesado	0 h. 05' 8 h. 00'	6	Duración: 7 días
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>6</b>	





## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

08. DE LOS ORGANOS DE APOYO  
08.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GGR-GRA- 001	Formular y proponer directivas referidas a los Sistemas administrativos a su Cargo	3 días, 2 horas y 30'
GGR-GRA- 002	Expedición de Resoluciones Gerenciales Administrativas de Gastos por Encargos	3 días, 5 horas y 45'
GGR-GRA- 003	Aprobación de Bases Administrativas	4 horas y 10'
GGR-GRA- 004	Implementación de Recomendaciones	6 días y 50'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. FORMULAR Y PROPONER DIRECTIVAS REFERIDAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO**

UNIDAD ORGANICA: **GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**I.- Finalidad.**

Normar la correcta aplicación de procedimientos específicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, logística, recursos humanos y gestión patrimonial en el Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 41º, inciso c)
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 36º;40º
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA - "Aprueban el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales, Art.124º
- Decreto Supremo N° 083-2007-PCM - Aprueba el Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Aprueba Normas de Control Interno

**III.- Requisitos.**

- Informe Técnico emitido por el Área Usuaria

**IV.- Duración**

- 3 Días, 2 horas, 30'

**V.- Frecuencia**

- Anual

**VI.- Formularios**

- Ninguno



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **FORMULAR Y PROPONER DIRECTIVAS REFERIDAS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS A SU CARGO**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<p>Gerencia Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gerente dispone con oficio la elaboración de directivas inherentes al sistema y deriva</li> <li>-Profesional revisa oficio, elabora directiva, proyecta resolución, emite informe técnico y tramita</li> <li>-Gerente revisa proyecto de directiva, resolución informe técnico, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuélvase para correcciones y deriva</li> <li>-Secretaría recepción, elabora oficio (proyecto de directiva, resolución) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	1 h. 05'	1	
II	<p>Gerencia Regional de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, oficio (proyecto de directiva, resolución) y registra en el SCD</li> <li>- Gerente revisa directiva, resolución, informe técnico y deriva</li> <li>-Secretaría recepción, oficio (proyecto de directiva, resolución) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
III	<p>Sub Gerencia de Asuntos Administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, registra oficio (proyecto de directiva, resolución) en el SCD</li> <li>- Sub Gerente revisa proyecto de directiva, resolución y deriva</li> <li>- Profesional evalúa proyecto de directiva, resolución y emite informe legal y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa informe legal, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuélvase para correcciones</li> <li>-Secretaría recepción, registra informe legal (proyecto de directiva, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
IV	<p>Gerencia Regional de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, registra informe legal (proyecto de directiva, resolución) en el SCD</li> <li>- Gerente revisa informe legal (proyecto de directiva, resolución), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>-Secretaría recepción, elabora oficio (proyecto de directiva, resolución) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
V	<p>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, registra oficio (informe legal, proyecto de directiva, resolución) en el SCD</li> <li>- Gerente revisa proyecto de directiva y resolución si es conforme visa y deriva; caso contrario devuélvase para correcciones</li> <li>-Secretaría recepción, oficio (informe legal, proyecto de directiva y resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
VI	<p>Gerencia General Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, oficio (informe legal, proyecto de directiva y resolución), registra en el SCD</li> <li>- Gerente revisa proyecto de directiva y resolución si es conforme visa y deriva; caso contrario devuélvase para correcciones</li> <li>-Secretaría recepción, oficio (informe legal, proyecto de directiva y resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
VII	<p>Presidencia Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, oficio (informe legal, proyecto de directiva y resolución), registra en el SCD</li> <li>- Presidente revisa proyecto de directiva, resolución si es conforme suscribe y deriva; caso contrario devuélvase para correcciones</li> <li>-Secretaría recepción, oficio (informe legal, proyecto de directiva y resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
VIII	<p>Secretaría General - (Fórmula Documentaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción de directiva, resolución registra en el SCD y notifica a las unidades orgánicas competentes</li> </ul>	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>18 h. 30'</b>	<b>1</b>	<b>Duración: 3 días, 2 horas y 30 minutos</b>



CODIGO : GGR-GRA-001

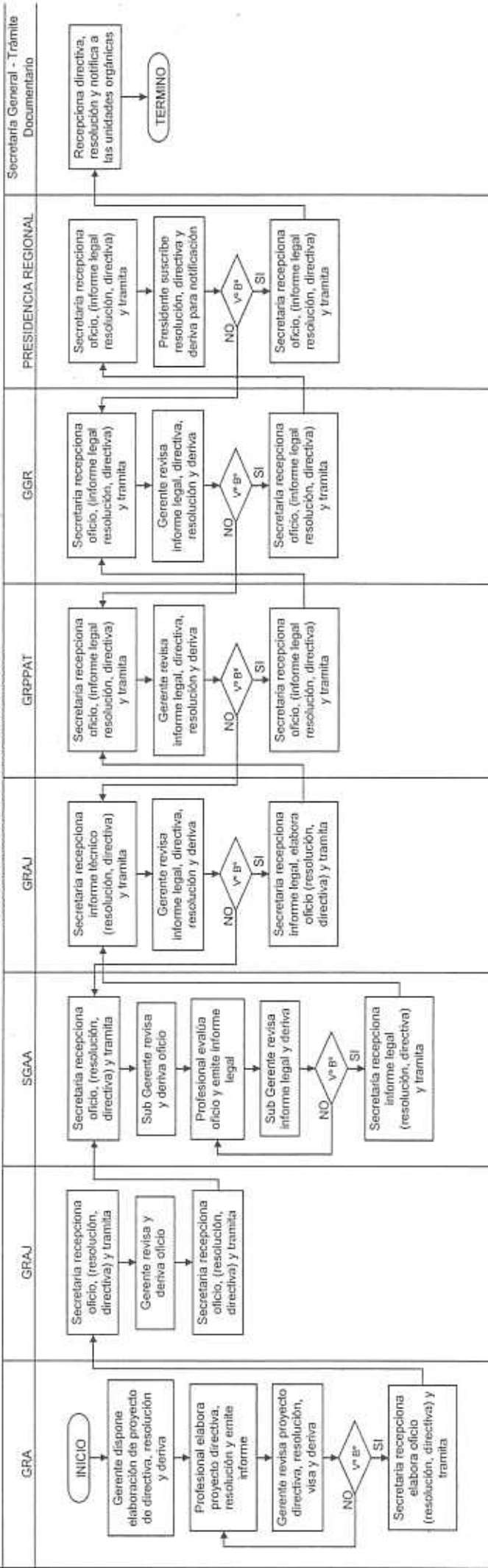
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Formular y Proponer Directivas.  
Referidas a los Sistemas Administrativos a su Cargo

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. EXPEDICION DE RESOLUCIONES GERENCIALES ADMINISTRATIVAS DE GASTOS POR ENCARGO**

UNIDAD ORGANICA: **GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**I.- Finalidad.**

Proveer de recursos por excepción a personal de la institución, para ejecutar el gasto, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajo o a restricciones justificadas en la oferta local de determinados bienes y servicios.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, Artículo 41° c)
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15, Artículo 40°.

**III.- Requisitos.**

- Oficio de requerimiento del encargo, sustentando la necesidad del gasto a realizar y el detalle de estos
- Resolución Gerencial Regional Administrativa
- Rendición de cuentas de acuerdo a plazos establecidos en la Resolución Gerencial Regional y Dirección de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 5 horas, 45'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EXPEDICION DE RESOLUCIONES GERENCIALES ADMINISTRATIVAS DE GASTOS POR ENCARGO**

CODIGO: GGR-GRA-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	- Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Sub Gerencia remite informe con requerimiento, indicando los importes por encargo, así como el nombre del trabajador para la adquisición de los bienes o servicios	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra informe en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 05'		
II	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, informe (requerimiento de bienes y servicios), registra en el SCD	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe, dispone elaboración de resolución y deriva	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa informe, proyecta resolución y tramita		1	
	- Gerente revisa resolución, si es conforme suscribe, dispone elaboración de memorandum y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	2 h. 20'		
	- Secretaria recepciona informe, elabora memorandum (resolución), registra en el SCD (entrega a trabajador) y tramita	0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Contabilidad			
	- Secretaria recepciona, registra memorandum (resolución) en el SCD	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa memorandum (resolución) y deriva para atención	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa resolución, realiza el compromiso y devengado en el SIAF y tramita	5 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra memorandum (resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Tesorería			
IV	- Secretaria recepciona, registra memorandum (resolución) en el SCD	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa memorandum (resolución) y deriva para atención	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa, resolución, realiza el girado en el SIAF, emite comprobantes de pago y cheques bancario	5 h. 00'		
	- Sub Gerente recepciona revisa comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva	1 h. 30'		
	- Secretaria recepciona, registra memorandum (comprobante de pago, cheque, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
V	- Secretaria recepciona, registra memorandum (comprobante de pago, cheque, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente recepciona revisa comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra memorandum (comprobante de pago, cheque, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VI	Caja			
	- Responsable recepciona comprobante de pago, cheque, registra y entrega al trabajador autorizado, para que en el plazo estipulado en la resolución efectúe su rendición de cuenta	0 h. 10'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>21 h. 45'</b>	<b>1</b>	<b>Duración: 3 días, 5 horas y 45 minutos</b>



CODIGO : GGR-GRA-002

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Resoluciones  
Generales Administrativas de Gastos por Encargos

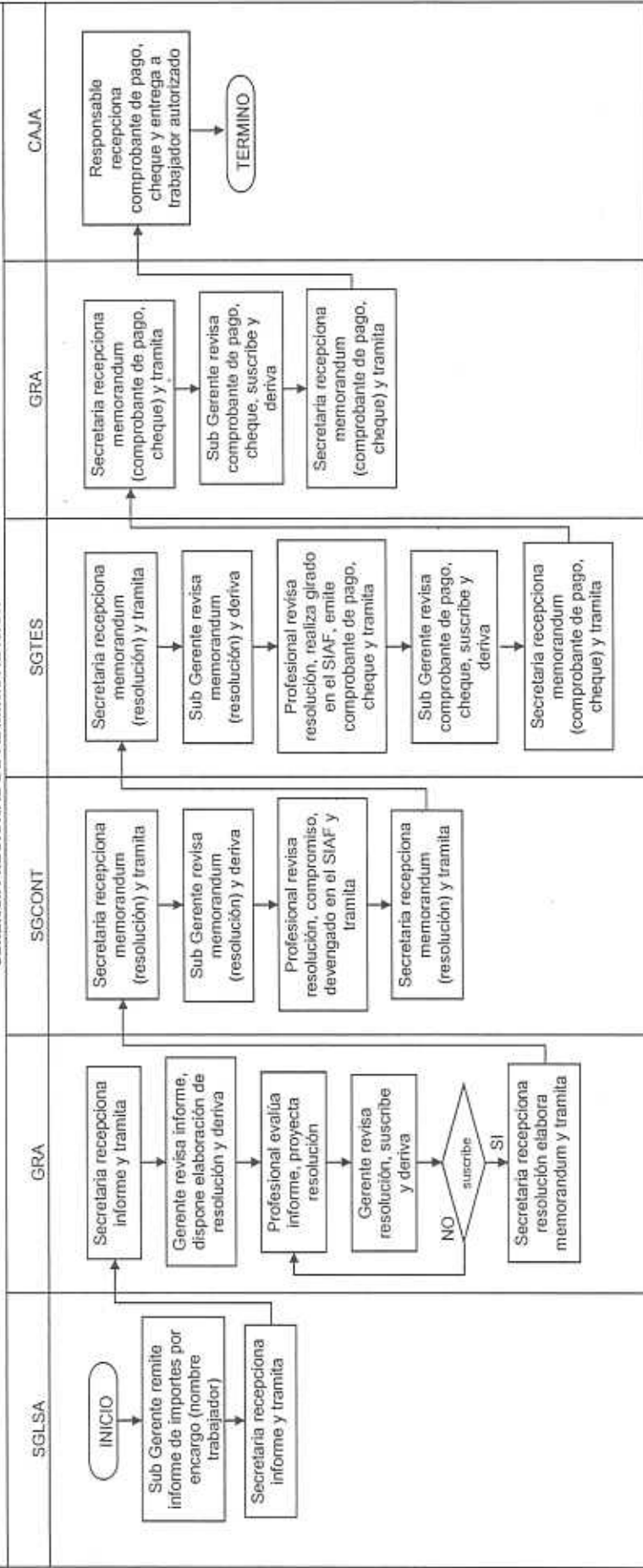
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION



## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD ORGANICA: **GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**I.- Finalidad.**

Aprobar por delegación las Bases que contienen los requerimientos técnicos mínimos, metodología de evaluación, procedimientos y demás condiciones establecidos por la entidad, pro forma del contrato que regirán los procesos de selección de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 083-2007-PCM - Texto Único de la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**III.- Requisitos.**

- Bases elaboradas de acuerdo al Art. 25° del TUO de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento  
- Bases firmadas por los integrantes del Comité Especial.

**IV.- Duración.**

- 4 Horas, 10'

**V.- Frecuencia.**

- Quincenal

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DE BASES ADMINISTRATIVAS**

CODIGO: GGR-GRA-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	<p><u>Comité Especial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente formula las bases administrativas para cada proceso de Adjudicación de Menor Cuantía y Adjudicación Directa Selectiva de adquisición de bienes y servicios, elabora oficio y tramita</li> </ul>			
II	<p>Gerencia Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (bases administrativas) en el SCD</li> <li>- Gerente revisa las bases administrativas de los procesos de Adjudicación para la adquisición de bienes, servicios y deriva</li> <li>- Profesional evalúa bases, revisa y recomienda su aprobación</li> <li>- Gerente revisa las bases, de encontrarse conforme aprueba mediante memorandium y deriva, caso contrario devuelve al comité especial para correcciones</li> <li>- Secretaria recepciona, oficio (bases administrativas) registra memorandium y tramita</li> </ul>	<p>0 h. 05'</p> <p>0 h. 30'</p> <p>2 h. 30'</p> <p>1 h. 00'</p> <p>0 h. 05'</p>		
III	<p><u>Comité Especial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presidente recepciona bases administrativas aprobadas e inicia el proceso de selección de acuerdo a ley</li> </ul>			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4 h. 10'</b>		<b>Duración: 4 horas y 10 minutos</b>



CODIGO : GGR-GRA-003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación de Bases Administrativas

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

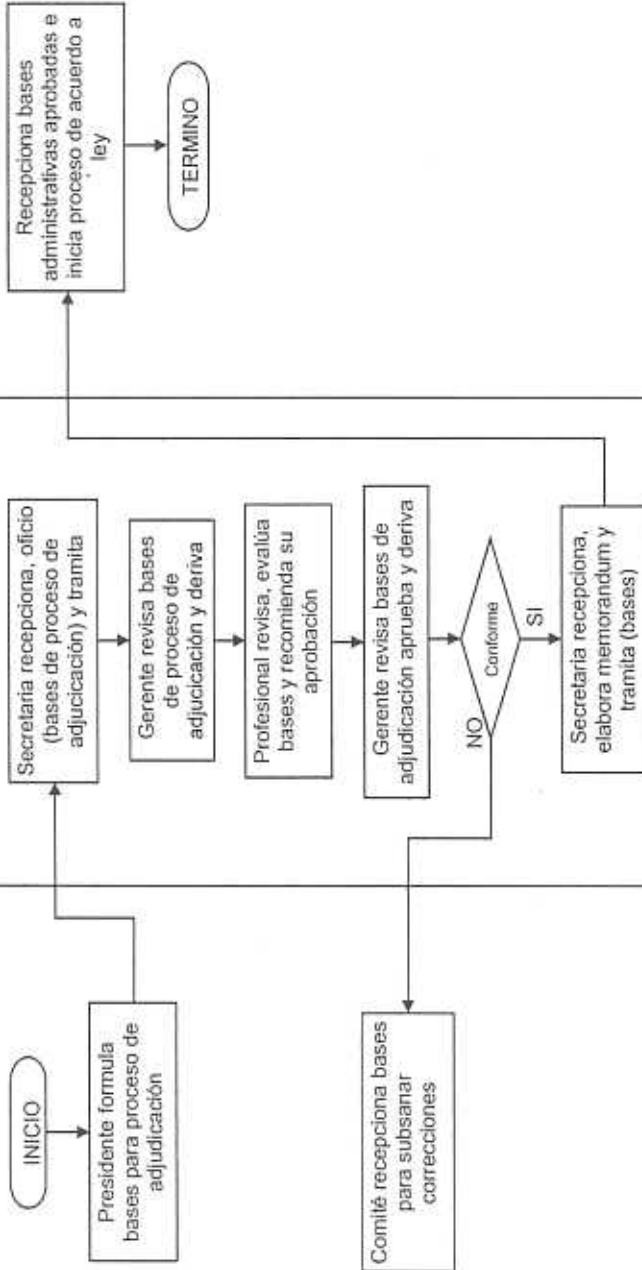
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL REGIONAL

GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

COMITÉ ESPECIAL

GRA

COMITÉ ESPECIAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES**

UNIDAD ORGANICA: **GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

---

**I.- Finalidad.**

Dar cumplimiento a las Recomendaciones de los informes de Auditoria emitidos por el Órgano de Control Interno de la Sede del Gobierno Regional La Libertad y de la Contraloría General de la República.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG - Aprueba Normas de Control Interno

**III.- Requisitos.**

- Informes de Auditoria

**IV.- Duración.**

- 6 Días, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Permanente

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **IMPLEMENTACION DE RECOMENDACIONES**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Presidencia Regional vía Gerencia General. - Dispone elaboración de Memorandum para levantamiento de observaciones de los informes de auditoría y deriva - Secretaria elabora memorandum (informe de auditoría) registra en el SCD y tramita (sistema de control documento)	2 h. 00'		
		0 h. 05'		
II	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra memorandum (informe de auditoría) en el SCD - Gerente revisa memorandum, dispone elaboración de oficio a las sub gerencias a su cargo para que implementen las medidas correctivas y subsanen las observaciones contenidas en los informes de auditoría	0 h. 05'		
		2 h. 00'		
III	Sub Gerencias - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe de auditoría), registra en el SCD y tramita - Sub Gerencias - Secretaria recepciona, registra oficio (informe de auditoría) en el SCD - Sub Gerente revisa oficio, informe de auditoría y deriva para atención	0 h. 05'		
		2 h. 00'	4	
IV	Profesional evalúa informe de auditoría, realiza la implementación de recomendaciones y emite informe - Sub Gerente revisa informe de implementación de recomendaciones, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe con implementación de recomendaciones), registra en el SCD y tramita Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, oficio (informe con implementación de recomendaciones), registra en el SCD - Gerente recepciona, revisa la implementación de las recomendaciones si es conforme visa y deriva ; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, oficio (informe de implementación de recomendaciones), registra en el SCD y tramita al órgano de control	2 h. 15'		
		0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 35'</b>	<b>5</b>	<b>Duración: 6 días y 50 minutos</b>



CODIGO : GGR-GRA-004

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL REGIONAL

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Implementación de Recomendaciones

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

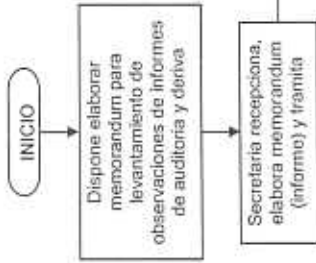
ACTUAL:

PROPUESTA:

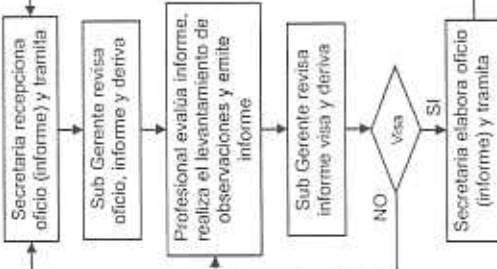
GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

Presidencia Regional y/o Gerencia General Regional

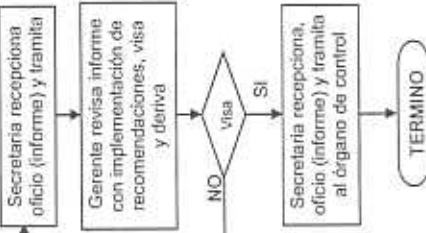
GRA



Sub Gerencias Administrativas



GRA



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
 UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

**08. DE LOS ORGANOS DE APOYO**  
**08.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**  
**08.5.1. De la Sub Gerencia de Recursos Humanos**

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRA-SGRH- 001	Formulación de Informes y proyectos de Resoluciones	6 días, 2 horas
GRA-SGRH- 002	Aprobación, Ejecución de Cursos y Eventos de Capacitación	15 días, 2 horas y 25'
GRA-SGRH- 003	Expedición de Certificados de Trabajo a Servidores, Pensionistas y Usuarios	1 día, 1 hora y 50'
GRA-SGRH- 004	Pensión de Cesantía, Viudez, Orfandad y Sobrevivientes Ascendientes	5 días
GRA-SGRH- 005	Rectificación de Acto Administrativo por Error Material	3 días, 1 hora y 40'
GRA-SGRH- 006	Reconocimiento de Aportes Pensionarios en el Marco de la Ley N° 27803	5 días, 1 hora y 50'
GRA-SGRH- 007	Licencia Sin Goce de Remuneraciones: Por motivos Particulares y Capacitación no Oficializada.	3 días, 3 horas y 10'
GRA-SGRH- 008	Licencia con Goce de Remuneraciones: Por enfermedad, por fallecimiento de cónyuge, padres, hijos o hermanos, por capacitación oficializada, por citación expresa, judicial, militar o policial, por función edil de acuerdo con la Ley N° 27972	3 días, 6 hora y 10'
GRA-SGRH- 009	Desplazamiento de Personal: Rotación, reasignación, destaque, permuta, encargo, comisión de servicios, transferencias que excedan de 15 días	6 días, 4 horas
GRA-SGRH- 010	Bonificación y Beneficios a los Servidores Públicos sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y otros	3 días, 2 horas y 50'
GRA-SGRH- 011	Formulación del Presupuesto Analítico y Cuadro Nominativo de Personal	14 días
GRA-SGRH- 012	Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios	8 días, 2 horas y 35'
GRA-SGRH- 013	Elaboración de Directivas	6 días y 40'
GRA-SGRH- 014	Elaboración de Planillas de Jornales (trabajadores obreros)	5 días, 6 horas y 35'
GRA-SGRH- 015	Sanciones Administrativas por Falta Disciplinaria de 1 a 30 días	6 días, 3 horas y 50'



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. FORMULACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Absolver y dar respuesta a consultas, peticiones administrativas e informes técnicos de los usuarios y otras unidades orgánicas, sobre temas inherentes al Sistema de Personal dentro del plazo legal establecido por ley.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - "Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General"

**III.- Requisitos.**

- Haber ingresado un expediente con documentos sustentatorios, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos especificando claramente lo que se peticiona o solicita

**IV.- Duración.**

- 6 Días, 2 horas

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Según corresponda para cada caso.



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **FORMULACION DE INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES**

CODIGO: GRA-SGRH-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 05'	2	
	- Secretaria recepciona, registra solicitud de área usuaria en acciones administrativas inherentes al sistema de personal en el SCD (sistema de control documento)	1 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva			
	- Profesional y/o técnico evalúa solicitud, emite informe técnico y proyecta resolución ejecutiva regional	1 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa informe técnico, resolución si es conforme visa y deriva (caso contrario devuelve para correcciones)	0 h. 05'		
II	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe, resolución) en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	- Gerente revisa informe, resolución y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita			
	- Sub Gerencia de Asuntos Administrativos	0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos	2 h. 00'	2	
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa informe, resolución y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional evalúa informe, resolución y emite informe legal	2 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa informe legal (informe, resolución) si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra informe legal (informe, resolución) en el SCD y tramita	1 h. 30'		
	- Gerente revisa informe legal (informe, resolución) si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, elabora oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita			
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	0 h. 05'		
V	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	1 h. 30'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal (informe, resolución) si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita			
	Gerencia Regional de Administración	0 h. 05'		
VI	Gerencia Regional de Administración	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	1 h. 30'		
	- Gerente revisa informe legal (informe, resolución) si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita			
	Gerencia General Regional	0 h. 05'		
VII	Gerencia General Regional	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	1 h. 30'		
	- Gerente revisa informe legal (informe, resolución) si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita			
	Presidencia Regional	0 h. 05'		
VIII	Presidencia Regional	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	1 h. 20'		
	- Presidente revisa, si es conforme suscribe resolución y deriva para notificaciones; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe legal, resolución) en el SCD y tramita			
	Secretaría General - Trámite Documentario	1 h. 20'		
IX	Secretaría General - Trámite Documentario	1 h. 20'	4	
	- Secretaria recepciona, registra resolución en el SCD y notifica a usuario	18 h. 00'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				<b>Duración: 6 Días y 2 Horas</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 001

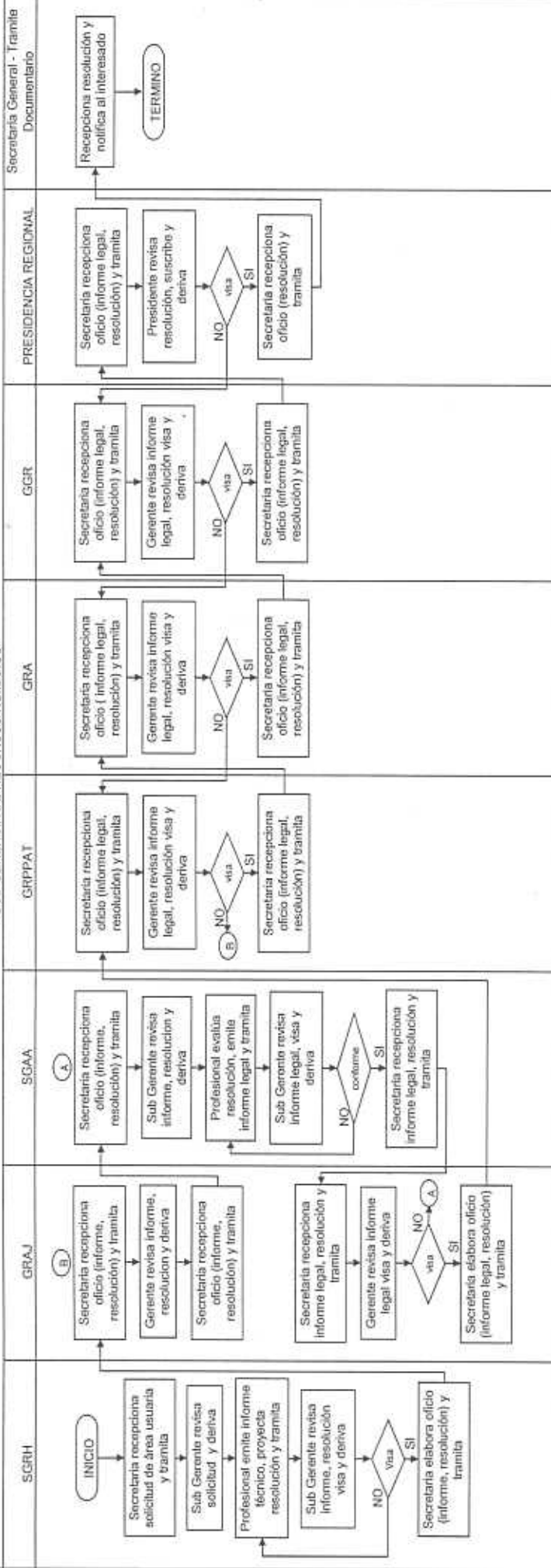
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Formulación de Informes y Proyectos de Resoluciones  
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. APROBACION Y EJECUCION DE CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Contribuir a mejorar el desempeño de las funciones de los trabajadores nombrados y contratados del Gobierno Regional.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público" y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

**III.- Requisitos.**

- Solicitudes de requerimiento de cursos de capacitación  
- Eventos organizados por el Gobierno Regional de La Libertad, en el marco del Plan Anual de Capacitación

**IV.- Duración.**

- 15 Días, 2 horas, 25'

**V.- Frecuencia.**

- Anual 2 veces

**VI.- Formularios.**

- Solicitudes y los que se establezcan



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION, EJECUCION DE CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION**

CODIGO: GRA-SGRH-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Sub Gerente dispone elaboración de oficio a unidades organicas para presentación de propuesta de cursos de capacitación y deriva - Secretaria elabora oficio para unidades organicas y tramita	2 h. 00'		
		0 h. 05'		
II	Sub Gerencia de Tesorería, Contabilidad, Logística y Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva - Profesional evalúa oficio, elabora propuesta de capacitación, informe y tramita - Sub Gerente revisa propuesta, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona elabora oficio y registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
		2 h. 00'	3	
III	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Secretaria recepciona, registra oficio (propuesta de capacitación) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (propuesta de capacitación) y deriva - Profesional evalúa propuestas, consolida el plan anual de capacitación, emite informe técnico y proyecta resolución y deriva - Sub Gerente revisa propuesta de plan anual de capacitación, informe técnico y resolución si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para - Secretaria recepciona elabora oficio, (plan anual de capacitación, informe técnico y resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
		2 h. 00'	4	
IV	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona oficio (plan anual de capacitación, resolución, informe) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa plan anual de capacitación, si es conforme visa resolución y deriva ; caso contrario devuelve para corrección - Secretaria recepciona, registra oficio (plan anual de capacitación, resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
		3 h. 00'		
V	Gerencia General Regional - Secretaria recepciona, registra oficio (plan anual de capacitación, resolución, informe) en el SCD y tramita - Gerente revisa plan anual de capacitación, si es conforme visa resolución y deriva ; caso contrario devuelve para corrección - Secretaria recepciona, registra oficio (plan anual de capacitación, resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
		3 h. 00'		
VI	Presidencia Regional - Secretaria recepciona, registra oficio (plan anual de capacitación, resolución, informe) en el SCD y tramita - Presidente revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva para notificaciones; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (plan anual de capacitación, resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
		5 h. 00'		
VII	Secretaría General - Trámite Documentado - Secretaria recepciona, registra resolución y notifica a las unidades organicas competentes	0 h. 05'		
		2 h. 30'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>26 h. 25'</b>	<b>12</b>	<b>Duración: 15 días, 2 horas y 25 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 002

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Aprobación, Ejecución de Cursos y Eventos de Capacitación

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

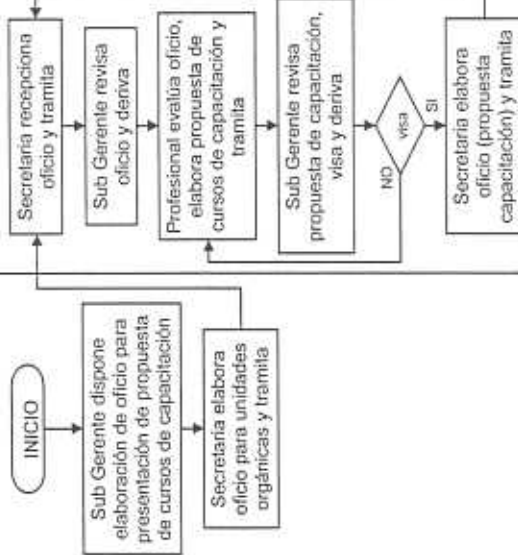
PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

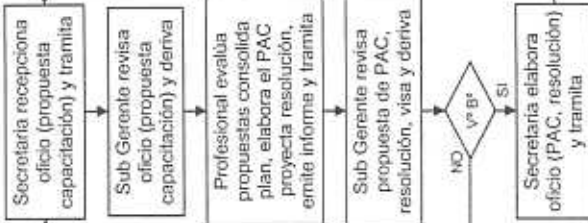
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SGTES, SGCONT, SGLSA, SGGP

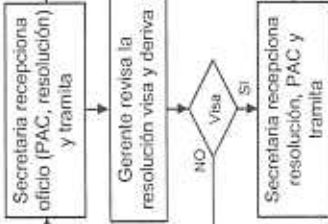
SGRH



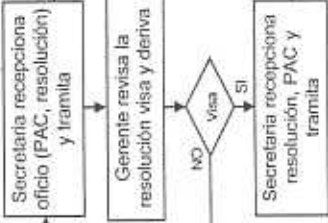
SGRH



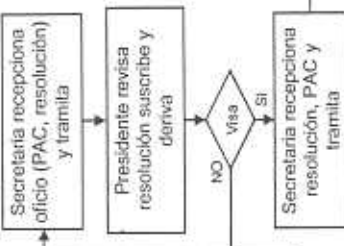
GRA



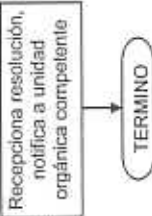
GGR



PRESIDENCIA REGIONAL



Secretaría General Trámite Documentario



LEYENDA:  
PAC: Plan Anual de Capacitación



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO A SERVIDORES, PENSIONISTAS Y USUARIOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**I.- Finalidad.**

Permitir que el servidor (usuario) cuente con un documento que le sirva como herramienta para efectuar algún trámite o gestión ante otra entidad; que demuestre la relación, intermediación o término del vínculo laboral con la Institución.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - "Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

**III.- Requisitos.**

- Presentación de expediente, adjuntando las correspondientes constancias de haberes y descuentos, detallando el periodo ó record laboral que el usuario desea solicitar.

**IV.- Duración.**

- 1 Día, 1 hora, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Continúa

**VI.- Formularios.**

- Solicitud, oficios, otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EXPEDICION DE CERTIFICADOS DE TRABAJO A SERVIDORES,  
PENSIONISTAS Y USUARIOS**

CODIGO: GRA-SGRH-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General - Tramite Documentario. - Recopiona solicitud de usuario, registra en el SCD (sistema de control documento)	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 40'		
	- Sub Gerencia revisa solicitud y deriva para otorgamiento de certificado		1	
	- Profesional de área evalúa solicitud, verifica datos del trabajador, prepara certificado de trabajo y familia			
	- Sub Gerencia revisa certificado de trabajo, si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelve para correcciones.	0 h. 20'		
III	- Secretaria recepciona, registra certificado y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General - Tramite Documentario. - Recopiona certificado y entrega interesado	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>1 h. 50'</b>	<b>1</b>	<b>Duracion: 1 día, 1 hora y 50 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Expedición de Certificado de Trabajo a Servidores, Pensionistas y Usuarios que lo Solicitan

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría General - Trámite Documentario

INICIO

Recepciona solicitud de usuario y tramita

SGRH

Secretaria recepciona, solicitud y tramita

Sub Gerente revisa solicitud y deriva

Profesional evalúa solicitud, verifica datos del trabajador y elabora certificado de trabajo

Sub Gerente revisa certificado suscribo y deriva para entrega

NO  
Visa

SI

Secretaria recepciona, certificado de trabajo y tramita

Recepciona certificado, registra y entrega a interesado

TERMINO

Secretaría General - Trámite Documentario



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. PENSION DE CESANTIA, VIUDEZ, ORFANDAD Y SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Reconocer y otorgar un derecho pensionario que le asiste al servidor que cesa en el marco del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530

**II.- Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 276 - "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - "Reglamento de Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Ley N° 20530 y Ley N° 28449 - que establecen las nuevas reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N° 20530"

**III.- Requisitos.**

- Resolución de Cese
- Resolución de Incorporación al Decreto Legislativo N° 20530
- Informe Escalafónario
- Fotocopia de DNI.

**IV.- Duración.**

- 5 Días

**V.- Frecuencia.**

- Continua

**VI.- Formularios.**

- Presentación de Expediente.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PENSION DE CESANTIA, VIUDEZ, ORFANDAD Y SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES**

CODIGO: GRA-SGRIH-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General.- Trámite Documentario. - Recepción, registra solicitud de usuario en el SCD (sistema de control documento) y tramita - Sub Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 30'		
II	- Secretaria recepciona, registra solicitud de usuario en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud de usuario y deriva - Profesional evalúa solicitud, emite informe técnico y proyecto de resolución - Sub Gerente revisa informe técnico, proyecto de resolución, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona elabora oficio (informe técnico, proyecto de resolución) y tramita	0 h. 05' 1 h. 00'	2	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, si es conforme visa resolución y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00'		
IV	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, si es conforme visa resolución y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00'		
V	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, si es conforme visa resolución y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
VI	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, proyecto de resolución) y deriva - Profesional evalúa oficio (informe técnico, proyecto de resolución) y emite informe legal - Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, proyecto de resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para corrección - Secretaria recepciona, registra informe legal, resolución, informe técnico en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 30' 3 h. 00'		
VII	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra informe legal, resolución, informe técnico en el SCD y tramita - Gerente revisa informe legal (informe técnico, proyecto de resolución), si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria elabora oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00'		
VIII	Gerencia General Regional - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe legal (informe técnico, proyecto de resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00'		
IX	Presidencia Regional - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita - Presidente revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva para notificaciones; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
X	Secretaría General.- Trámite Documentario. - Recepción, registra resolución y notifica a usuario	2 h. 00'	3	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 00'</b>		<b>Duración: 5 días</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 004

TITULO DEL PROCEDIMIENTO : Pensión de Cesantía, Viudez, Orfandad y Sobrevivientes Ascendientes

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Secretaría General - Trámite Documentario

SGRH

GRA

GREPAT

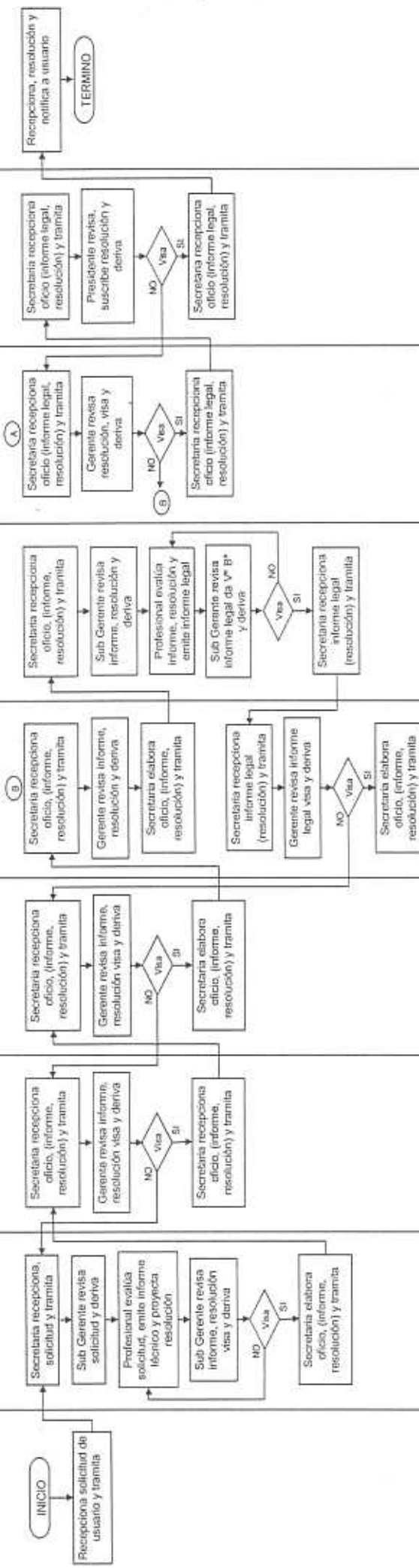
GRAJ

SGAA

GGR

PRESIDENCIA REGIONAL

Secretaría General - Trámite Documentario



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. RECTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO POR ERROR MATERIAL**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Regularizar un error material en los actos administrativos

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27444 - "Ley del Procedimiento Administrativo General"

**III.- Requisitos.**

- Presentación de expediente
- Puede ser de oficio

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 1 hora, 40'

**V.- Frecuencia.**

- No Cuantificable.

**VI.- Formularios.**

- Solicitud, oficio, entre otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: RECTIFICACION DE ACTO ADMINISTRATIVO POR ERROR MATERIAL**

CODIGO: GRA-SGRH-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción solicitud de usuario y registra en el SCD (sistema de control de documento)	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Secretaria recepciona, registra solicitud en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud y deriva - Profesional evalúa solicitud, emite informe técnico y proyecta resolución de rectificación - Sub Gerente revisa informe, si es conforme visa resolución, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 30' 0 h. 15' 0 h. 05'	1	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución de rectificación si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
V	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución si es conforme visa, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
VI	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, resolución) y deriva - Profesional evalúa oficio (informe técnico, resolución) y emite informe legal - Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para corrección - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 35' 0 h. 50' 0 h. 05'	1	
VII	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, informe técnico) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe legal, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe legal, resolución, informe técnico) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 30' 0 h. 05'		
VIII	Gerencia General Regional - Secretaria recepciona oficio (informe legal, resolución, informe técnico) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona oficio (informe legal, resolución, informe técnico) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 30' 0 h. 05'		
IX	Presidencia Regional - Secretaria recepciona oficio (informe legal, resolución, informe técnico) registra en el SCD y tramita - Presidente revisa resolución si es conforme suscribe y deriva para notificaciones; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona oficio (informe legal, resolución, informe técnico) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
X	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona, registra resolución y notifica a usuario	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>9 h. 40'</b>	<b>2</b>	<b>Duración: 3 días, 1 hora y 40 minutos</b>



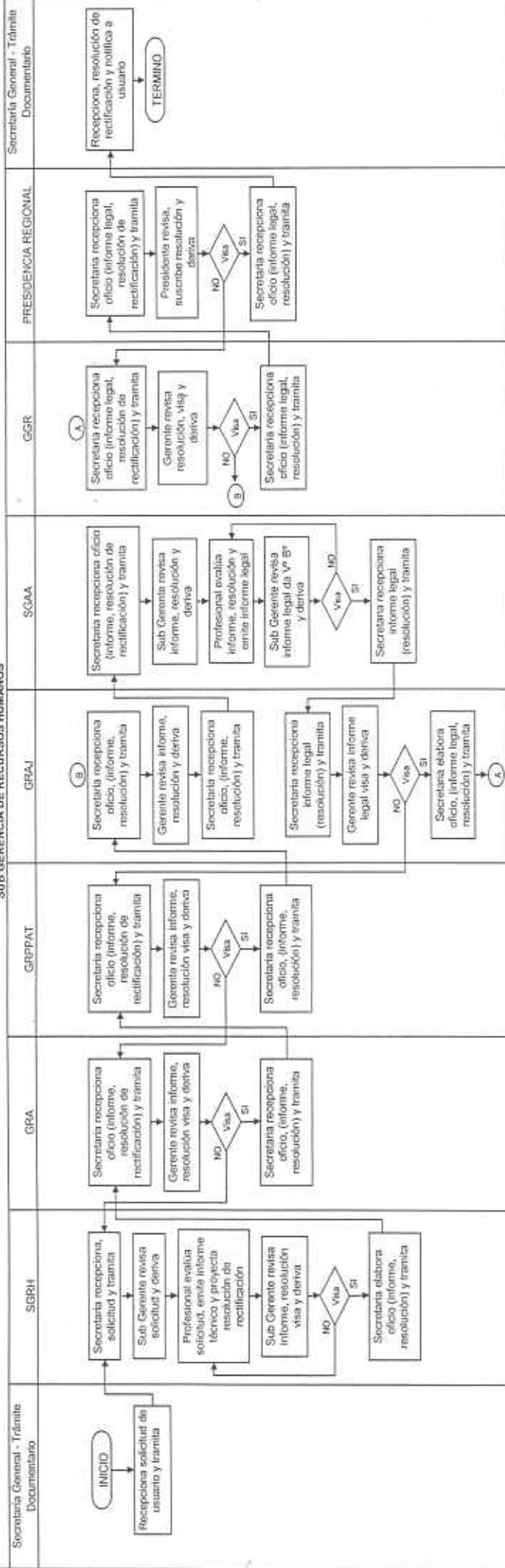
CODIGO : GRA-SGRH - 005

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Rectificación de acta Administrativo por Error Material  
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL   
PROPUESTA

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. RECONOCIMIENTO DE APORTES  
PENSIONARIOS EN EL MARCO DE LA LEY  
N° 27803**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

---

**I.- Finalidad.**

Resarcir materialmente los aportes pensionarios de los servidores reincorporados y/o reubicados en el marco de la Ley N° 27803, por el período de inactividad

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27803 – Ley que implementa las remuneraciones derivadas de las Comisiones creadas y encargadas de revisar los Ceses Colectivos
- Ley N° 28299 - Que Modifica la Ley N° 27803 – Ley que implementa las remuneraciones derivadas de las Comisiones creadas y encargadas de revisar los Ceses Colectivos.

**III.- Requisitos.**

- Presentación de expediente
- Estar inscrito en el Registro Nacional de Trabajadores Cesados Irregularmente
- Estar reincorporado y/o reubicado laboralmente en el marco de la Ley N° 27803

**IV.- Duración.**

- 5 Días, 1 hora, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Semanal

**VI.- Formularios.**

- Solicitudes, oficios, entre otros.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECONOCIMIENTO DE APORTES PENSIONARIOS EN EL**

**MARCO DE LA LEY N° 27803**

CODIGO: GRA-SGRH-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción solicitud de usuario, registra en el SCD (sistema de control de documento) y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Secretaria recepciona, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa solicitud y deriva	0 h. 30'	1	
III	- Profesional evalúa solicitud, emite informe técnico y proyecta resolución	0 h. 15'		
	- Sub Gerente revisa, si es conforme visa proyecto de resolución, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para conexiones	0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa proyecto de resolución si es conforme visa, caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 00'		
V	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa oficio, si es conforme visa resolución y deriva, caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 20'		
VI	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa proyecto de resolución si es conforme visa, caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 30'		
VII	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos - Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa proyecto de resolución si es conforme visa, caso contrario devuelve para conexiones	0 h. 35'	2	
VIII	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Profesional evalúa oficio (informe técnico, proyecto de resolución) y emite informe legal	0 h. 40'		
	- Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para corrección	0 h. 05'		
IX	Gerencia Regional - Secretaria recepciona, registra informe legal en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 00'		
X	Presidencia Regional - Secretaria elabora oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerencia General Regional - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XI	Gerencia Regional - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 00'	1	
XII	Secretaría General - Trámite Documentario - Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Recreaciona, registra resolución y notifica a usuario	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>9 h. 50'</b>	<b>4</b>	<b>Duración: 5 días, 1 hora y 50 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 006

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

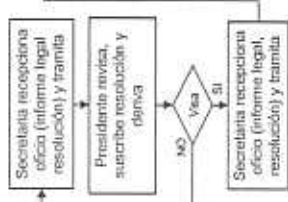
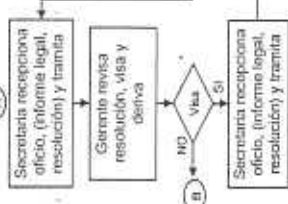
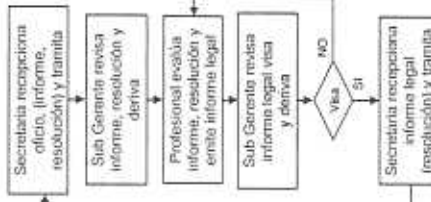
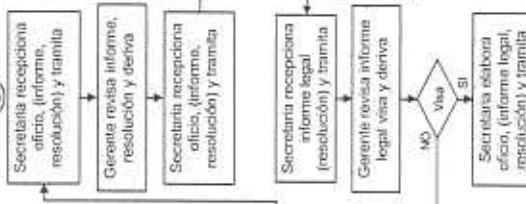
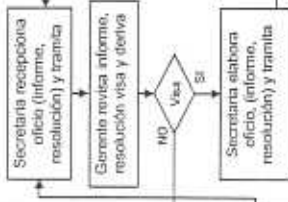
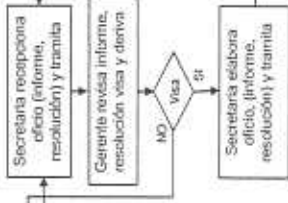
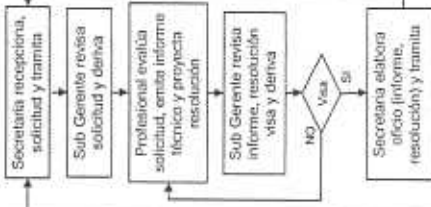
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Reconocimiento de Aportías  
Pensionarias en el Marco de la Ley N° 27803

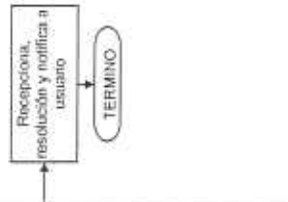
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
PROPUESTA:

Secretaría General - Trámite Documentario



Secretaría General - Trámite Documentario



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. LICENCIAS SIN GOCE DE REMUNERACIONES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Regular el otorgamiento de ésta modalidad de licencia que se otorgue a los trabajadores para su correcto uso, aplicación y formalización con la resolución correspondiente.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público (Art. 110° Inciso b y Art. 115° - 116°).

**III.- Requisitos.**

- Solicitud del interesado, exponiendo las razones de la licencia, debidamente visado por el Jefe Inmediato Superior de la Gerencia y/o de la Unidad Orgánica en la cual labora el servidor.

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 3 horas, 10'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual y anual según solicitudes.

**VI.- Formularios.**

- Solicitud, Informe, proyecto de Resolución, otros.

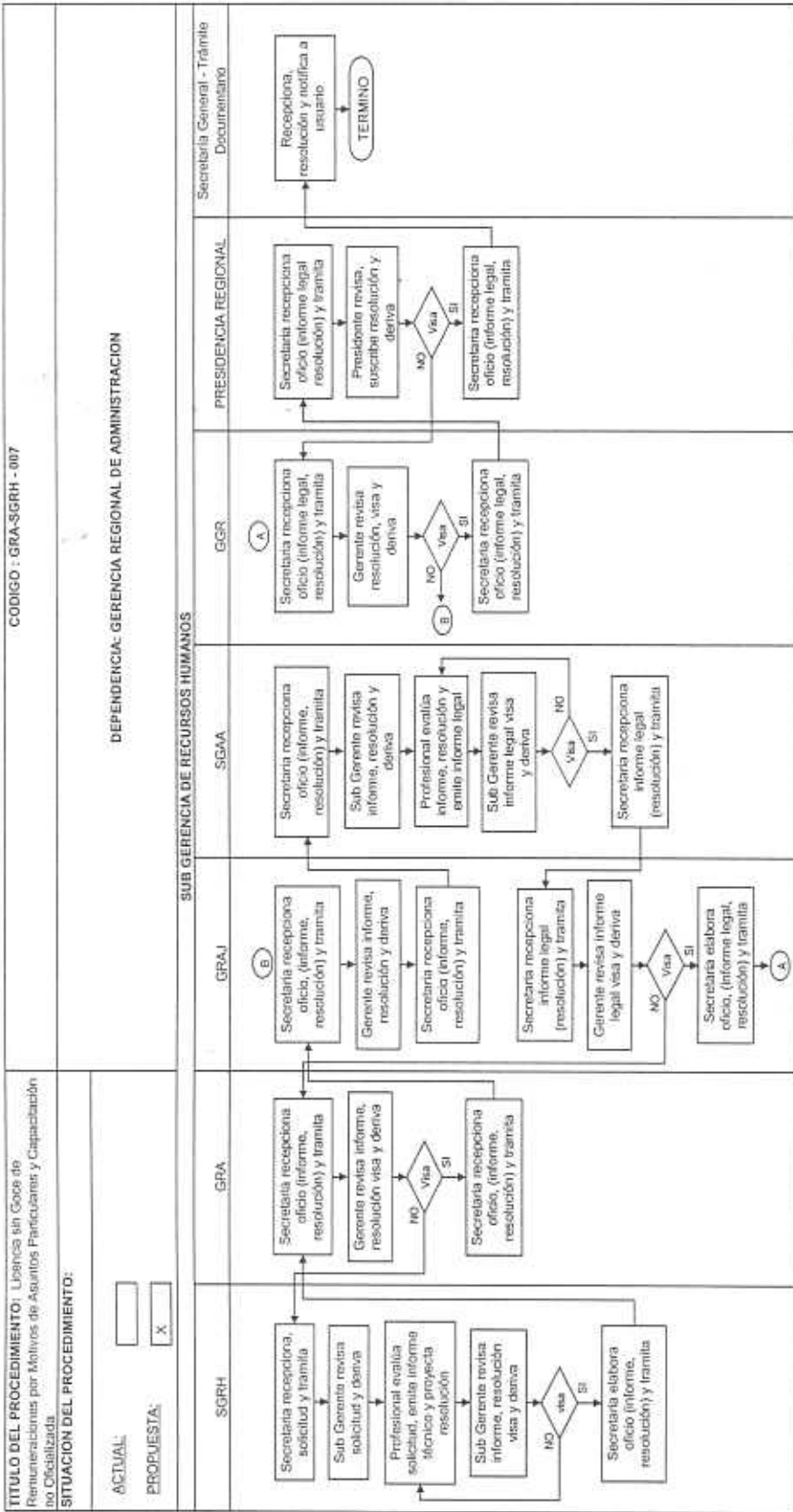


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS DE ASUNTOS PARTICULARES Y CAPACITACION NO OFICIALIZADA**

CODIGO: GRA-SGRH-007

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Horas	días	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 05'		
	- Secretaria , recepciona solicitud de servidor, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita	1 h. 25'		
	- Sub Gerente revisa solicitud y deriva		1	
	- Profesional evalúa solicitud proyecta resolución y emite informe	1 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa informe técnico, resolución si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
II	- Secretaria recepciona, elabora oficio (informe, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración	1 h. 15'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
III	- Secretaria recepciona oficio (informe, resolución), registra en el SCD	0 h. 05'		
	- Gerente revisa proyecto de resolución y deriva	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución) y emite informe legal	1 h. 00'		
IV	- Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, resolución) y deriva	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, resolución) y deriva	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa oficio (informe técnico, resolución) y emite informe legal	1 h. 00'	1	
	- Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para conexión	0 h. 05'		
	- Secretaria elabora oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita			
V	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Secretaria elabora oficio registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia General Regional			
VI	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Presidencia Regional			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VII	- Presidente verifica resolución si es conforme suscribe y deriva para notificaciones, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General - Trámite Documentario			
	- Recepciona, registra resolución en el SCD y notifica a usuario	0 h. 20'		
VIII	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>11 h. 10'</b>	<b>2</b>	Duración: 3 días, 3 horas y 10 minutos





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **008. LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Regular el otorgamiento de ésta modalidad de licencia que se otorgue a los trabajadores para su correcto uso, aplicación y formalización con la resolución correspondiente.

**II.- Base Legal.**

- Art. 110° Inciso a) y Art. 111° al 115° del Decreto Supremo 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- Ley N° 26790 – Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud
- Decreto Supremo 097-97-SA. - Reglamento de la Ley de Seguridad Social Salud

**III.- Requisitos.**

Solicitud del interesado, exponiendo las razones de la licencia, debidamente visado por el Jefe Inmediato Superior de la Gerencia y/o de la Unidad Orgánica en la cual labora el servidor.

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 6 horas, 10

**V.- Frecuencia.**

- Mensual y anual

**VI.- Formularios.**

- Solicitud, Informe, proyecto de resolución, etc.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: LICENCIA CON GOCE DE REMUNERACIONES POR ENFERMEDAD, GRAVIDEZ, FALLECIMIENTO DE CONYUGUE, PADRES, HIJOS O HERMANOS, CAPACITACION OFICIALIZADA, CITACION EXPRESA JUDICIAL, MILITAR O POLICIAL Y FUNCION EDIL DE ACUERDO CON LA LEY N° 27972**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 05'		
	- Secretaria , recepciona solicitud de servidor, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita	1 h. 30'		
	- Sub Gerencia revisa solicitud y deriva		1	
	- Profesional evalúa solicitud proyecta resolución y emite informe técnico	2 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa informe técnico, resolución, si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para conexiones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, elabora oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita			
II	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución, visa y deriva	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
III	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa proyecto de resolución y deriva	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
IV	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, resolución) y deriva	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa informe técnico, resolución y emite informe legal	1 h. 00'	1	
	- Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para conexión	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra informe legal (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita			
V	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona informe legal (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 00'		
	- Secretaria elabora oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VI	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia General Regional			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VII	Gerencia General Regional			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para conexiones	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Presidencia Regional			
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución, informe técnico) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VIII	Presidencia Regional			
	- Presidente verifica resolución si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelve para conexiones	2 h. 00'		
	- Secretaria recepciona oficio, registra (informe legal, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General - Trámite Documentario			
	- Recopiona, registra resolución en el SCD y notifica a usuario y/o instancias orgánicas que cita la Resolución	0 h. 20'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>14 h. 10'</b>	<b>2</b>	<b>Duración: 3 días, 6 horas y 10 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 008

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Licencia con Cosea de Remuneraciones por Enfermedad, Fallecimiento de Conyuge, Padres Hijos o Hermanos, Capacitación Oficializada, Citaación Expresia Judicial, Militar o Policial y Función Edil de Acuerdo con la Ley N° 27972

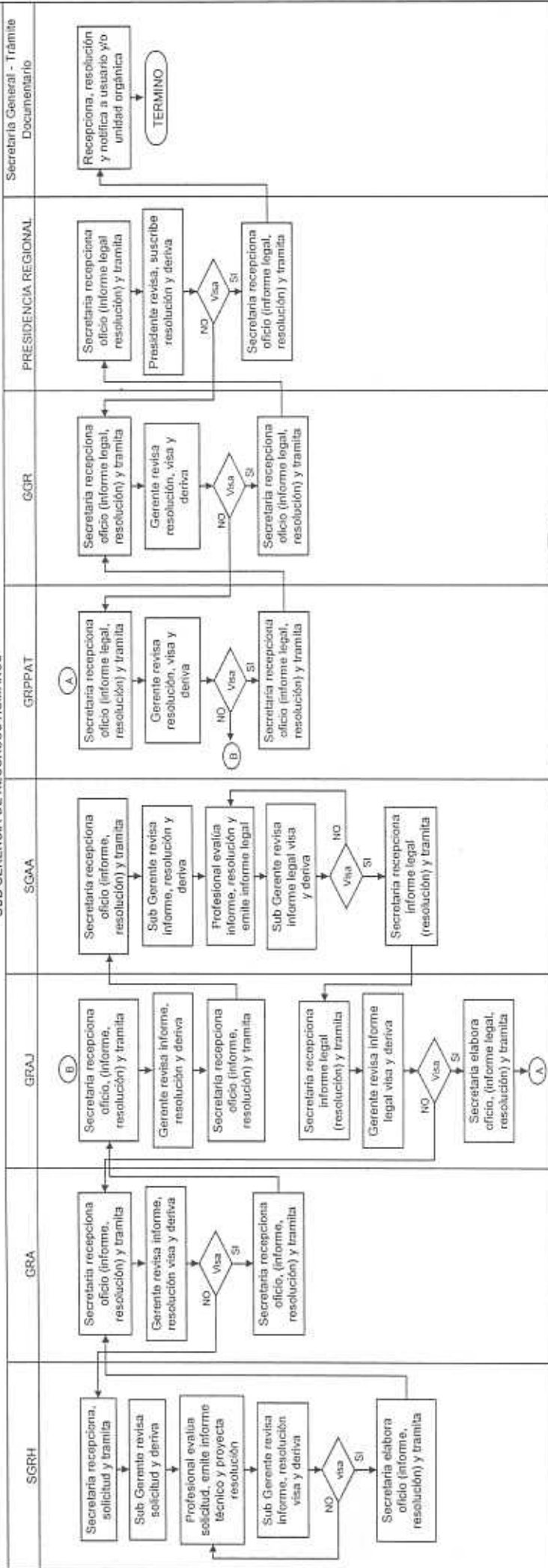
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **009. DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL: DESIGNACION, ROTACION, REASIGNACION, DESTAQUE, PERMUTA, ENCARGO POR COMISION DE SERVICIOS Y TRANSFERENCIAS QUE EXCEDAN 15 DÍAS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### I.- Finalidad.

Regular los procesos y acciones de personal que son comunes en toda la administración pública, a fin de dar unidad, coherencia, racionalidad y eficiencia a la gestión administrativa tanto a nivel institucional como de conjunto.

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 018- 85- PCM - Reglamento Inicial del Decreto Legislativo N° 276, Artículo 76° del Decreto Supremo N° 005 – 90 – PCM – Acciones Administrativas para el Desplazamiento de los servidores dentro de la Carrera Administrativa
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público

### III.- Requisitos.

- Conocimiento previo de la petición
- La entidad de origen tendrá un plazo de 15 días hábiles para expresar su aceptación o no aceptación al pedido formulado por la entidad de destino
- Verificar la existencia de plaza vacante debidamente autorizada en el PAP y la previsión del cargo en el CAP
- Formalización mediante acto administrativo.

### IV.- Duración.

- 6 Días, 4 horas.

### V.- Frecuencia.

- Mensual, Anual

### VI.- Formularios.

- Solicitudes, Resoluciones, entre otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL ROTACION, REASIGNACION, DESTAQUE, PERMUTA, ENCARGO POR COMISION DE SERVICIO Y TRANSFERENCIA QUE EXCEDAN 15 DIAS**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite documental - Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD (Sistema de Control documental) y tramita, si el usuario es interno tramitara su solicitud si la Subj. Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 20'		
II	Gerencia General Regional - Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa solicitud y deriva	1 h. 00'		
III	- Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa solicitud y deriva	1 h. 00'		
IV	- Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Recursos Humanos			
	- Secretaría recepción, registra solicitud en el SCD y tramita	0 h. 05'		
V	- Sub Gerente revisa solicitud y deriva	1 h. 00'	2	
	- Profesional evalúa solicitud, emite informe técnico y proyecta resolución	0 h. 05'		
VI	- Sub Gerente revisa informe técnico y resolución si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 10'		
	- Secretaría recepción, elabora oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaría recepción oficio (informe técnico, resolución) y registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VII	- Gerente revisa resolución y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaría recepción oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VIII	Sub Gerencia de Asesoría Administrativa			
	- Secretaría recepción, registra oficio (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, resolución) y deriva	1 h. 00'		
	- Profesional evalúa informe técnico, resolución y emite informe legal	2 h. 00'	2	
IX	- Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para corrección	0 h. 05'		
	- Secretaría recepción, registra informe legal (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
X	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaría recepción informe legal (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XI	- Gerente revisa informe legal si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 30'		
	- Secretaría elabora oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Institucional			
	- Secretaría recepción oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XII	- Gerente revisa resolución si es conforme visa, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 30'		
	- Secretaría recepción oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XIII	Gerencia General Regional			
	- Secretaría recepción oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XIV	- Gerente revisa resolución si es conforme visa, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 30'		
	- Secretaría recepción oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XV	Presidencia Regional			
	- Secretaría recepción oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XVI	- Gerente revisa resolución si es conforme visa, dispone para notificaciones	1 h. 20'		
	- Secretaría recepción oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
XVII	Secretaría General - Trámite Documentario			
	- Recepción, registra resolución en el SCD y notifica a usuario	1 h. 00'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>20 h. 00'</b>	<b>4</b>	<b>Duración: 5 días y 4 horas</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 008

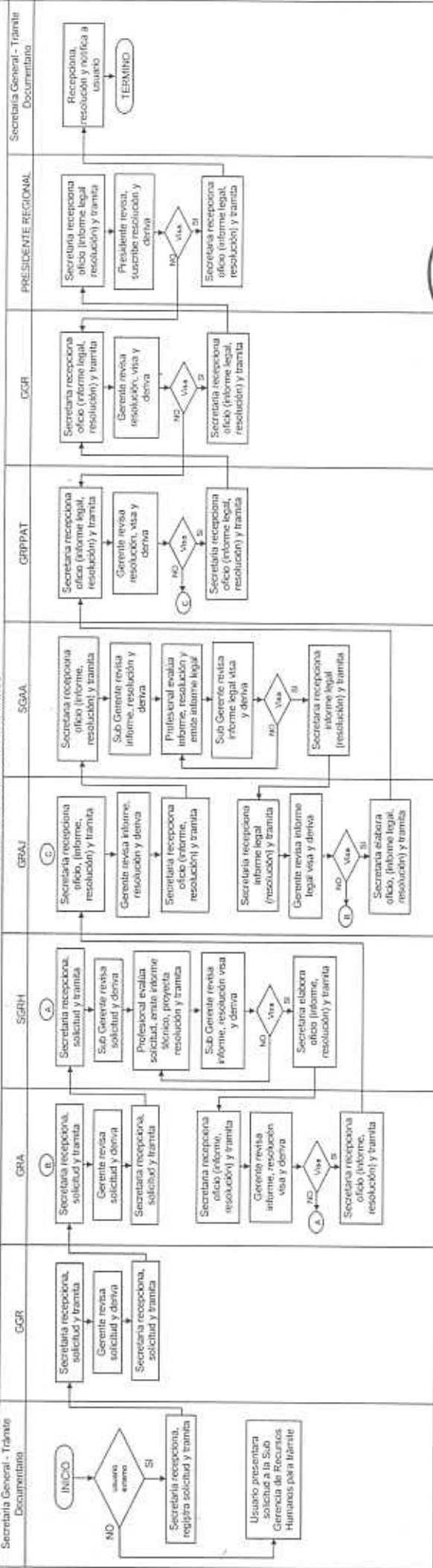
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Desplazamiento de Personal, Designación, Rotación, Reasignación, Destajo, Permiso, Encargo por Comisión de Servicios que no Excedan de los 15 Días Transitorios.

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL   
 PROYECTIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **010. BONIFICACION Y BENEFICIOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUJETOS AL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**I.- Finalidad.**

Otorgar a los servidores públicos las remuneraciones adicionales al Haber Básico correspondientes por Compensación Vacacional, Asignación por cumplir 25 a 30 años de servicios, Bonificación Personal, Familiar y otros establecidos por ley.

**II.- Base Legal.**

- Art. 51º, 52º, 53º y 54º incisos a) y c), modificado por ley N° 25224 - Compensación por Tiempo de Servicios, que Modifica el Artículo 54 del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"

**III.- Requisitos.**

- Presentación de solicitud, adjuntando las correspondientes constancias de haberes y descuentos, detallando el período ó record laboral, u otros documentos pertinentes del trabajador de acuerdo a lo solicitado

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 2 horas, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Diario, semanal, mensual

**VI.- Formularios.**

- Solicitud, Informe, entre otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: BONIFICACIONES Y BENEFICIOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS  
SUJETOS AL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 Y OTROS**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos - Profesional da area elabora informe técnico que otorga las bonificaciones y beneficios sociales, proyecta la resolución - Sub Gerente revisa informe técnico, resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelva para correcciones - Secretaria recepciona elabora oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa informe, resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelva para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa informe, resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelva para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita Sub Gerencia de Asuntos Administrativos - Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, resolución) y deriva - Profesional evalúa informe técnico, resolución y emite informe legal - Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelva para corrección - Secretaria recepciona, registra informe legal (informe técnico, resolución) en el SCD y tramita	1 h. 00' 0 h. 05'	1	
II		0 h. 05'		
III		1 h. 00' 0 h. 05'		
IV		0 h. 05' 1 h. 30'		
V		1 h. 30' 0 h. 05'	1	
VI	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona informe legal (informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa informe legal, si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelva para correcciones - Secretaria elabora oficio (informe legal, informe técnico, resolución), registra en el SCD y tramita Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona oficio (informe legal, informe técnico, resolución) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelva para correcciones - Secretaria recepciona, registra la Resolución segudamente procede a su distribución y archivo	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>2 h. 50'</b>	<b>2</b>	<b>Duración: 3 días, 2 horas y 50 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 010

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Bonificaciones y Beneficios a los Servidores Públicos Sujetos al Decreto Legislativo N° 276 y Otros

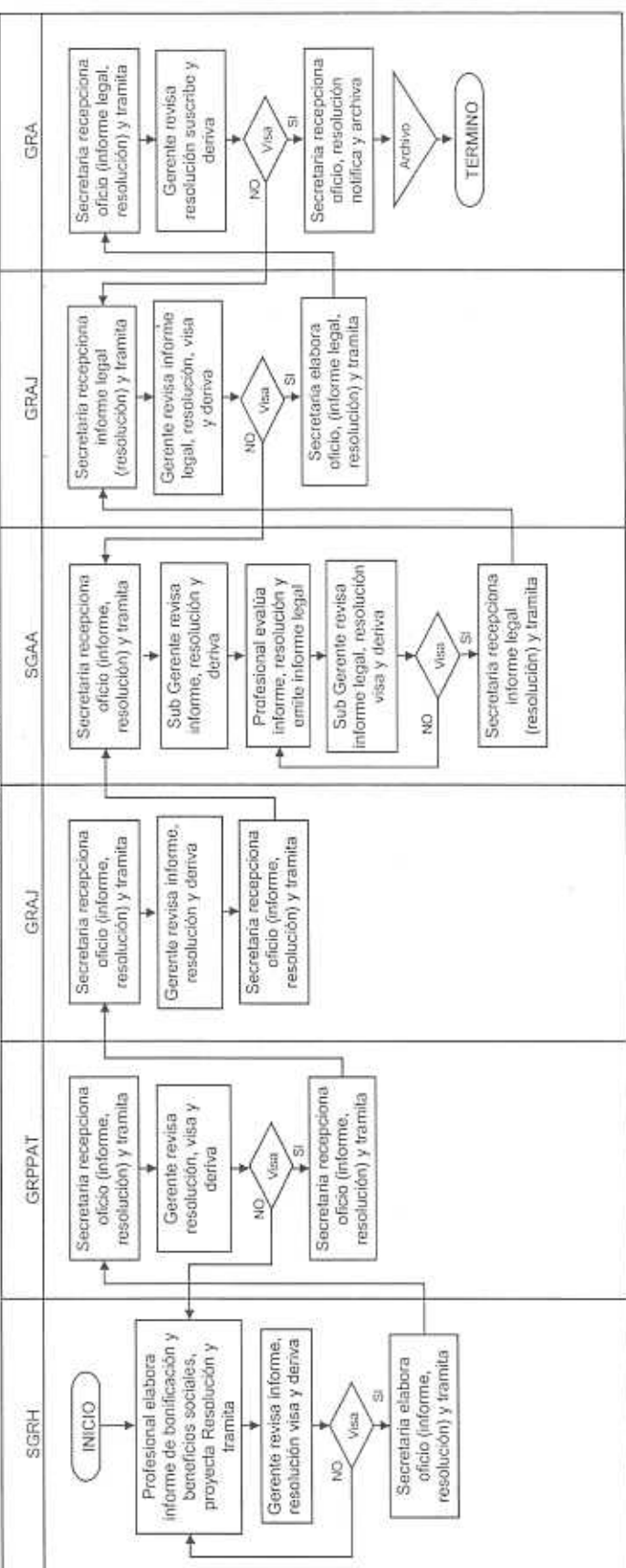
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **011. FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO Y CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**I.- Finalidad.**

Disponer de documentos de gestión que permitan consignar adecuadamente el monto de los servicios específicos del personal permanente y eventual, así como la ubicación física de los mismos en cada unidad orgánica, para un adecuado control.

**II.- Base Legal.**

- Resolución 019-82-INAP/DIGESNAP- Aprueba la Directiva 001-82-INAP/DNP, para la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP)
- Ordenanza Regional N° 023-2008-GRL/CR – Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional La Libertad.

**III.- Requisitos.**

- Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

**IV.- Duración.**

- 14 Días.

**V.- Frecuencia.**

- Anual.

**VI.- Formularios.**

- Oficios, documentos de gestión, informes, resoluciones, entre otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO Y CUADRO NOMINATIVO DE PERSONAL**

CODIGO: GRA-SGRH-011

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos.	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción oficina (CAP consolidada), registra en el SCD y tramita	1 h. 20'		
	- Sub Gerente revisa CAP aprobado y deriva para su procesamiento		4	
	- Profesional revisa CAP, formula propuesta del PAP, CNP, emite informe técnico, resolución y tramita			
II	- Sub Gerente revisa propuesta del PAP, CNP informe técnico, resolución, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 20'		
	- Secretaria recepción, elabora oficio, (resolución, informe técnico, PAP, CNP) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración.	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción, oficio, (resolución, informe técnico, PAP, CNP) registra en el SCD	1 h. 50'		
III	- Gerente revisa (resolución, informe técnico, PAP, CNP) si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción, oficio, (resolución, informe técnico, PAP, CNP) registra en el SCD y tramita			
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	0 h. 05'		
	- Gerente revisa (resolución, informe técnico, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'	1	
IV	- Secretaria revisa (resolución, informe técnico) si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción, oficio, (resolución, informe técnico, PAP, CNP) registra en el SCD y tramita			
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción oficina (informe, proyecto de resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'	1	
V	- Gerente revisa resolución y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción oficina (informe, proyecto de resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita			
	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos.	0 h. 05'	4	
	- Secretaria recepción, registra oficio (informe técnico, proyecto de resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VI	- Sub Gerente revisa oficio (informe técnico, proyecto de resolución) y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional revisa oficio (informe técnico, proyecto de resolución, PAP, CNP) y emite informe legal	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa informe legal (informe técnico, proyecto de resolución), si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para corrección	0 h. 05'	1	
	- Secretaria recepción, registra informe legal (informe técnico, proyecto de resolución, PAP, CNP) en el SCD y tramita			
VII	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción informe legal (informe técnico y proyecto resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	- Gerente revisa informe legal si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción elabora oficio (informe legal, informe técnico, resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'	1	
VIII	Gerencia General Regional.	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción oficina (informe legal, informe técnico, resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	- Gerente revisa resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción oficina (informe legal, informe técnico, resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
IX	Presidencia Regional.	0 h. 05'		
	- Secretaria recepción oficina (informe legal, informe técnico, resolución, PAP, CNP), registra en el SCD y tramita	2 h. 25'		
	Secretaría General - Trámite Documentario.	0 h. 05'		
	- Recepción, registra resolución en el SCD y notifica a unidad organica	0 h. 30'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>12</b>	<b>Duración: 14 días</b>



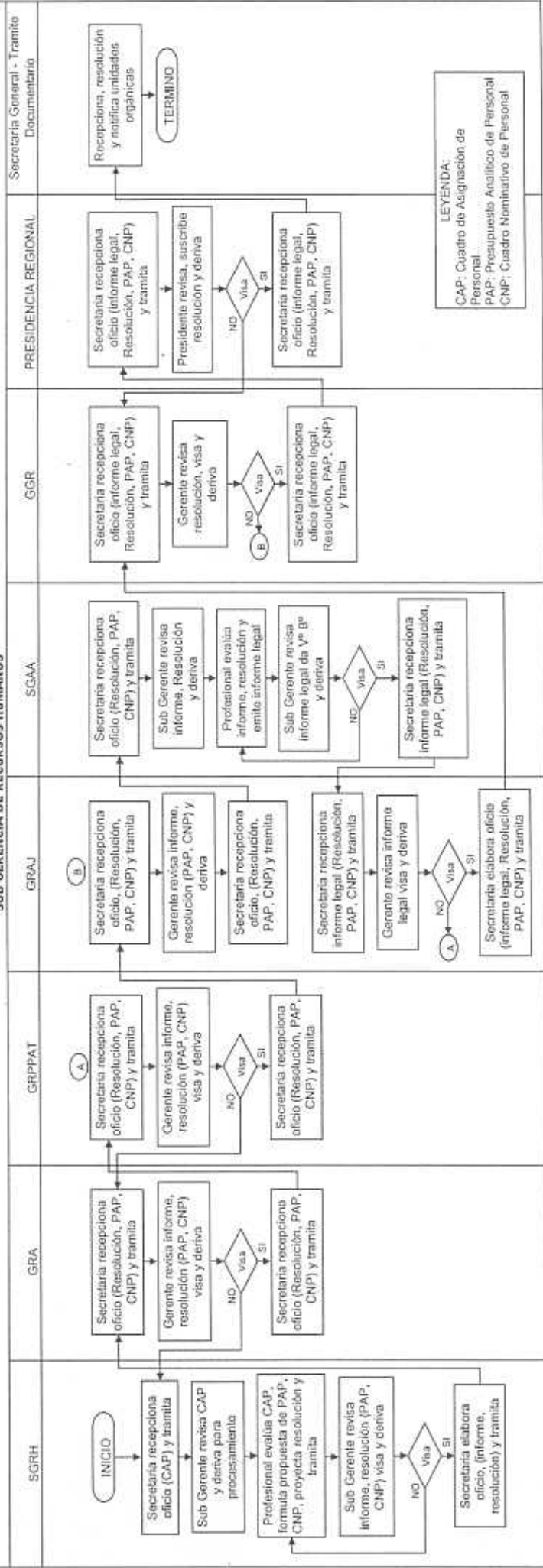
CODIGO : GRA-SGRH - 011

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Formulación del Presupuesto Anual y Cuadro Nominativo de Personal  
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



LEYENDA:  
CAP: Cuadro de Asignación de Personal  
PAP: Presupuesto Analítico de Personal  
CNP: Cuadro Nominativo de Personal



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **012. ELABORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Regular una modalidad especial propia del derecho administrativo y privativo del Estado, que no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Legislativo N° 1057 - que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios.

**III.- Requisitos.**

- Requerimiento realizado por la dependencia usuaria  
- Existencia de la disponibilidad presupuestaria, determinada por la Sub Gerencia de Presupuesto de la entidad o quien haga sus veces.

**IV.- Duración.**

- 08 Días, 2 horas y 35'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual, trimestral, semestral, anual.

**VI.- Formularios.**

- Oficios, contratos, entre otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO**

**CODIGO: GRA-SGRH-172**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub. Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio de contratación de personal, registra en el SCD y tramita	2 h. 20'		
	- Sub Gerente revisa oficio de contratación y deriva		3	
	- Profesional evalúa oficio de contratación, elabora informe técnico y contrato	2 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa contrato informe técnico, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona elabora oficio (informe técnico y contrato), registra en el SCD y tramita			
II	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico y contrato), registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	- Gerente revisa contrato, informe y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico y contrato), registra en el SCD y tramita			
	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe técnico y contrato), registra en el SCD y tramita	1 h. 40'		
III	Sub Gerente revisa contrato, informe y deriva		3	
	- Profesional evalúa contrato informe, emite informe legal y tramita	2 h. 00'		
	- Sub Gerente o revisa informe legal (informe, contrato), visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona informe legal (informe, contrato) registra en el SCD y tramita			
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona informe legal (informe, contrato) registra en el SCD y tramita			
IV	Gerente revisa informe legal (informe, contrato), visa contrato, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona elabora oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona informe legal (informe, contrato) registra en el SCD y tramita			
	- Gerente revisa informe legal (informe, contrato), visa contrato, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona elabora oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
V	Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita			
	- Gerente revisa contrato si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	Gerencia General Regional	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita			
VI	- Gerente revisa contrato suscribe y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita	2 h. 00'		
	Sub Gerencia de Recursos Humanos	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe legal, informe, contrato) registra en el SCD y tramita			
	- Sub Gerente verifica contrato y deriva para entrega	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra contrato y entrega al trabajador	1 h. 00'		
VII		0 h. 30'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>18 h. 35'</b>	<b>6</b>	<b>Duración: 8 días, 2 horas y 35 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 012

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Contrato de Servicios Administrativos (CAS)

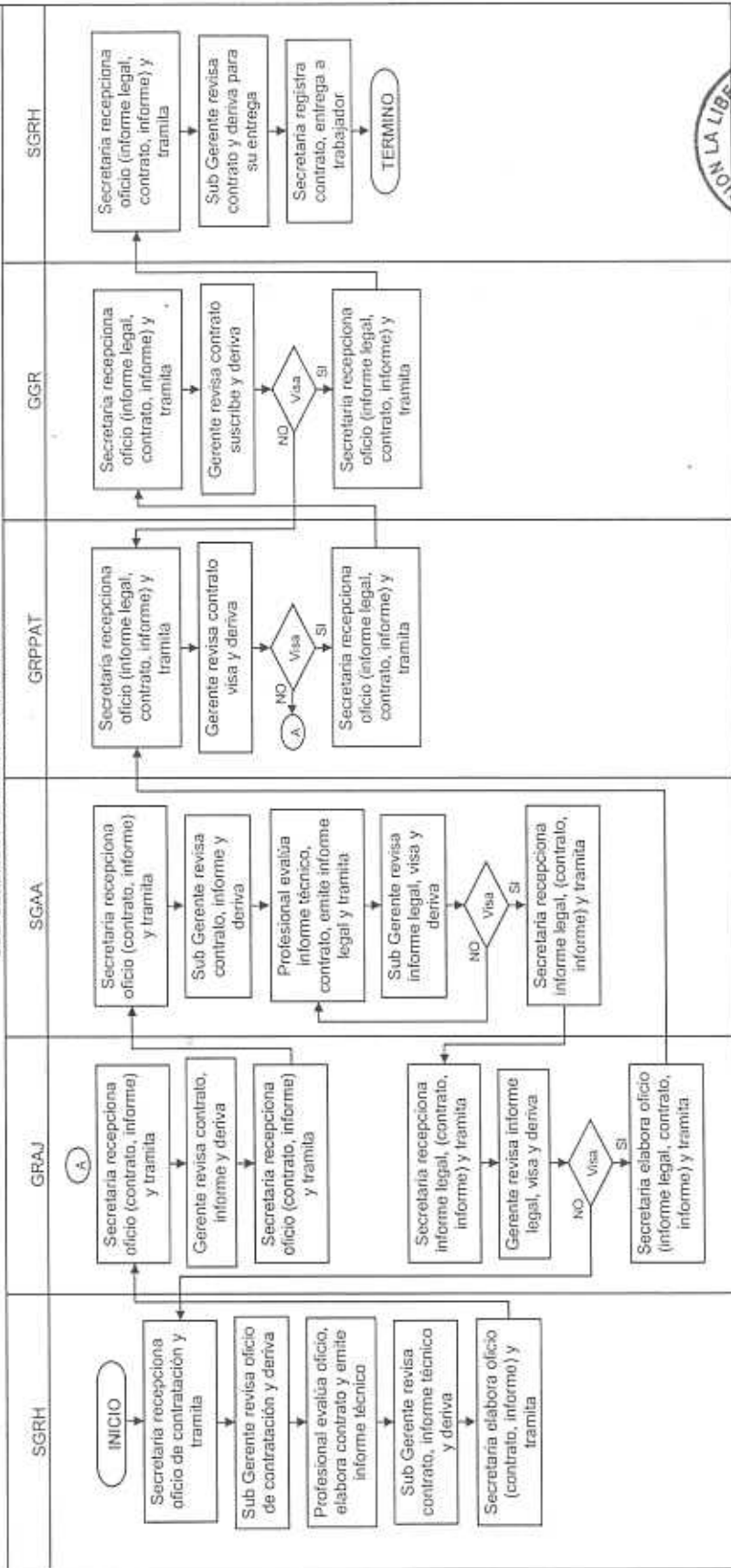
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **013. ELABORACION DE DIRECTIVAS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Regular las normas de carácter general, adecuándolas a la realidad institucional y a la normatividad legal vigente.

**II.- Base Legal.**

- Ordenanza Regional N° 023-2008-GRLL/CR - Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional La Libertad
- Normas Generales emitidas en el Diario Oficial El Peruano.

**IV.- Duración.**

- 6 Días, 40'

**V.- Frecuencia.**

- Anual.

**VI.- Formularios.**

- Oficios, Resoluciones, entre otros.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACION DE DIRECTIVAS**

CODIGO: **ORA-SORH-013**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Recursos Humanos</li> <li>Sub Gerente dispone con oficio se elabore directivas relacionadas al sistema</li> <li>Profesional evalúa oficio, procede a la elaboración de directiva, emite informe técnico y proyecta resolución</li> <li>Sub Gerente revisa directiva informe y resolución, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona, elabora oficio (informe, resolución y directiva), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 30'	2	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (informe, resolución y directiva) en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa proyecto de directiva y resolución, si es conforme visa resolución y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (informe, resolución y directiva) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Asesoría Jurídica</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (informe, resolución y directiva) en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa proyecto de directiva, resolución y deriva</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (informe, directiva y resolución), en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'	1	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Asuntos Administrativos</li> <li>Secretaría recepciona oficio (informe, directiva y resolución), registra en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa directiva, resolución y deriva</li> <li>Profesional evalúa directiva, resolución, emite informe legal y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa informe legal (informe, directiva y resolución), si es conforme visa, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona, registra informe legal (informe, directiva, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 05'	1	
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Asesoría Jurídica</li> <li>Secretaría recepciona informe legal (informe, directiva, resolución), registra en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa informe legal, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría elabora oficio (informe legal, informe, directiva, resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 10' 0 h. 05'		
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General Regional</li> <li>Secretaría recepciona oficio (informe legal, informe, directiva, resolución), registra en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa directiva, resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona informe legal (informe legal, informe, directiva, resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 10' 0 h. 05'		
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia Regional</li> <li>Secretaría recepciona oficio (informe legal, informe, directiva, resolución), registra en el SCD y tramita</li> <li>Presidente revisa, suscribe resolución, aprobando la directiva</li> <li>Secretaría recepciona oficio (informe legal, informe, directiva, resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
VIII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General - Trámite Documentario</li> <li>Recepciona, registra resolución, directiva en el SCD y notifica a unidad orgánica</li> </ul>	0 h. 30' 6 h. 40'	5	Duración: 6 días y 40 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				



CODIGO : GRA-SGRH - 013

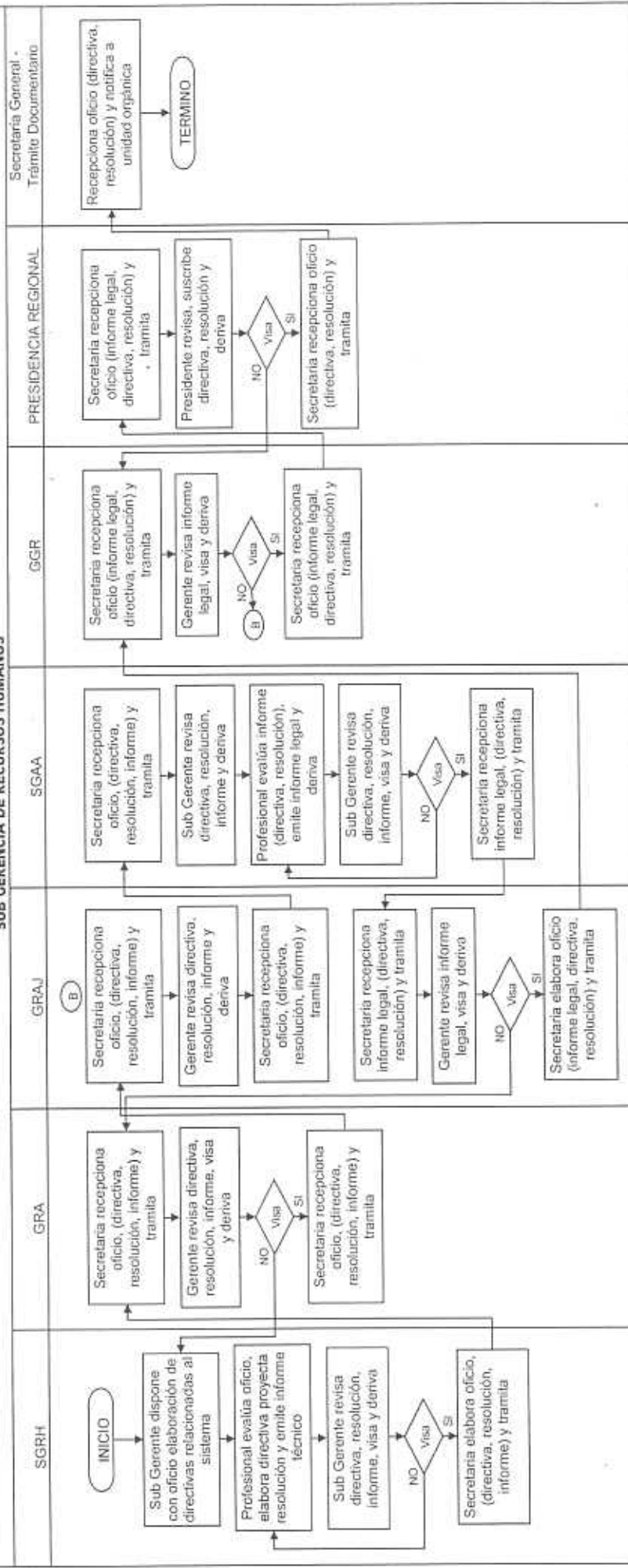
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Directivas

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## HOJA DE RESUMEN DE PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **014. ELABORACION DE PLANILLAS DE JORNALES (trabajadores obreros)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

---

**I.- Finalidad.**

Atender oportunamente el pago de los jornales del personal y/o trabajadores según las obras y en periodos determinados por administración directa, que sean ejecutados por el Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Artículo 38° Inc. A Del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa del Sector Publico
- Último párrafo de la Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Final del Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
- Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Fomento del Empleo
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Artículo 63°.

**III.- Requisitos.**

- Registro y control de asistencia del personal obrero con visto bueno por el ingeniero residente de la obra, mediante hoja de tareaje
- Visto bueno en las hojas de tareaje por la Gerencia Regional de Infraestructura
- Visto bueno de la Gerencia Regional de Administración

**IV.- Duración.**

- 5 Días, 6 horas y 35'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual

**VI.- Formularios.**

- Planillas de pago, oficios, hojas de tareaje, entre otros.

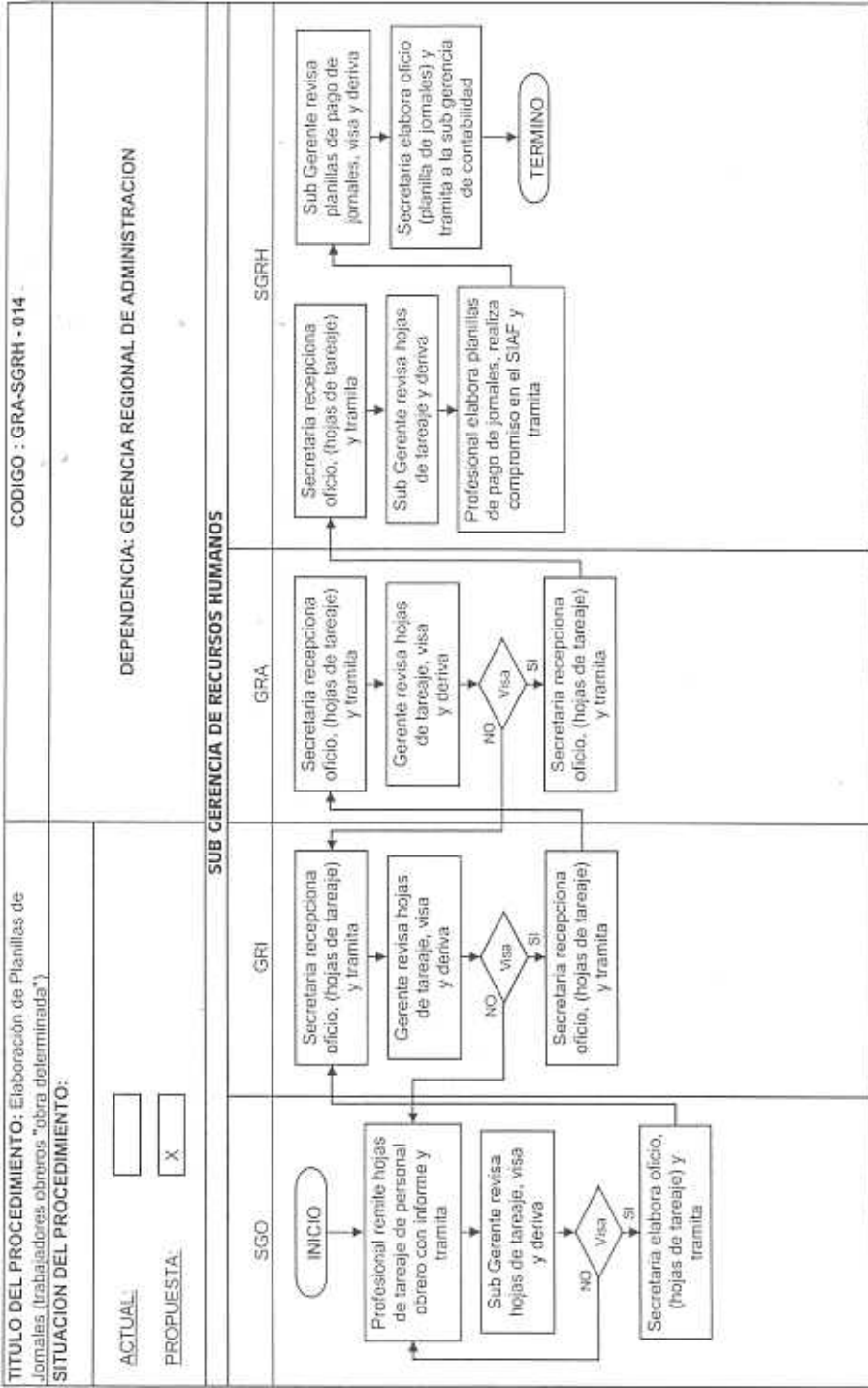


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PLANILLAS DE JORNALES  
(trabajadores obreros "obra determinada")**

CODIGO: GRA-VORIT-014

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub Gerencia de Obras			
	- Profesional remite hojas de tareaje del personal obrero con informe y tramita	3 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa hojas de tareaje si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	2 h. 00'		
II	- Secretaria recepciona, registra oficio (hoja de tareaje) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Infraestructura			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (hoja de tareaje) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
III	- Gerente revisa hojas de tareaje si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	2 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (hoja de tareaje) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
IV	- Secretaria recepciona, registra oficio (hoja de tareaje) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa, hojas de tareaje, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	3 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio (hoja de tareaje) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerente de Recursos Humanos			
	- Secretaria recepciona, registra oficio (hoja de tareaje) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa hojas de tareaje y deriva	2 h. 00'	4	
	- Profesional evalúa hojas de tareaje, elabora planilla de pago de jornales, realiza el compromiso con el SIAF y tramita			
	- Sub Gerente revisa planilla visa, dispone elaboración de oficio y deriva	2 h. 00'		
	- Secretaria elabora oficio (planillas de pago de jornales), registra en el SCD y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>14 h. 35'</b>	<b>4</b>	<b>Duración: 5 días, 6 horas y 35 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **015. SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR FALTA DISCIPLINARIA DE 1 A 30 DIAS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

### I.- Finalidad.

Mantener actualizado el uso del registro y consulta al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), para calificar a los candidatos idóneos para ocupar un puesto laboral en la Administración Pública y que no se encuentren inhabilitados para poder ser contratados, nombrados designados, elegidos o seleccionados bajo ninguna modalidad de contratación.

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 89-2006-PCM - Reglamento para el Funcionamiento, Actualización y Consulta de la Información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despidos (RNSDD)
- Directiva N° 001-2007-PCM-SG – Directiva para el Uso, Registro y Consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD), aprobado por la Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM
- Decreto Supremo N° 013-2007-TR - Reglamentan el Decreto de Urgencia N° 020-2005 y la Ley N° 28738

### III.- Requisitos.

- Delegación de funciones a la Sub Gerencia de Recurso Humanos, como responsable de inscribir las sanciones y atender las consultas sobre las mismas emitidas por su entidad
- Registrar ante el RNSDD, al servidor o funcionario responsable de dicho registro
- El servidor o funcionario responsable no debe encontrarse con inhabilitación vigente al momento de su inscripción ante el RNSDD.

### IV.- Duración.

- 6 Días, 3 horas, 50'

### V.- Frecuencia.

- Diario, semanal, mensual, anual.

### VI.- Formularios.

- Correo Electrónico, entre otros.



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SANCIONES ADMINISTRATIVAS POR FALTA  
DISCIPLINARIA DE 1 a 30 DIAS**

CODIGO: GRA-33814013

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Recursos Humanos:			
	- Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio y deriva	1 h. 30'		
	- Profesional revisa oficio, elabora proyecto de resolución, emite informe técnico y tramita		2	
	- Sub Gerente revisa informe si es conforme visa resolución, dispone elaboración de oficio, caso contrario notifica a unidad orgánica	1 h. 30'		
II	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 20'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
III	- Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 20'		
	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución y deriva	1 h. 30'		
IV	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Asuntos Administrativos			
	- Secretaria recepciona oficio (informe , resolución) registra en el SCD y tramita	1 h. 30'		
	- Sub Gerente revisa resolución y deriva	0 h. 05'		
	- Profesional evalúa resolución, informe y emite informe legal		2	
V	- Sub Gerente revisa informe legal si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra informe legal en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica			
	- Secretaria recepciona, registra informe legal (resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa informe legal, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
VI	- Secretaria elabora oficio (informe legal, resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia General Regional			
	- Secretaria elabora oficio (informe legal, resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 50'		
	- Secretaria elabora oficio (informe legal, resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
VII	Presidencia Regional			
	- Secretaria elabora oficio (informe legal, resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Presidente revisa resolución suscribe y deriva para notificación; caso contrario devuelve para correcciones		1	
	- Secretaria elabora oficio (informe legal, resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Secretaría General - Trámite Documentario			
VIII	- Recepciona registra resolución en el SCD y notifica al administrado	0 h. 30'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>11 h. 50'</b>	<b>5</b>	<b>Duración: 5 días, 3 horas y 50 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGRH - 015

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Sanciones Administrativas por Faltas Disciplinarias de 1 a 30 días

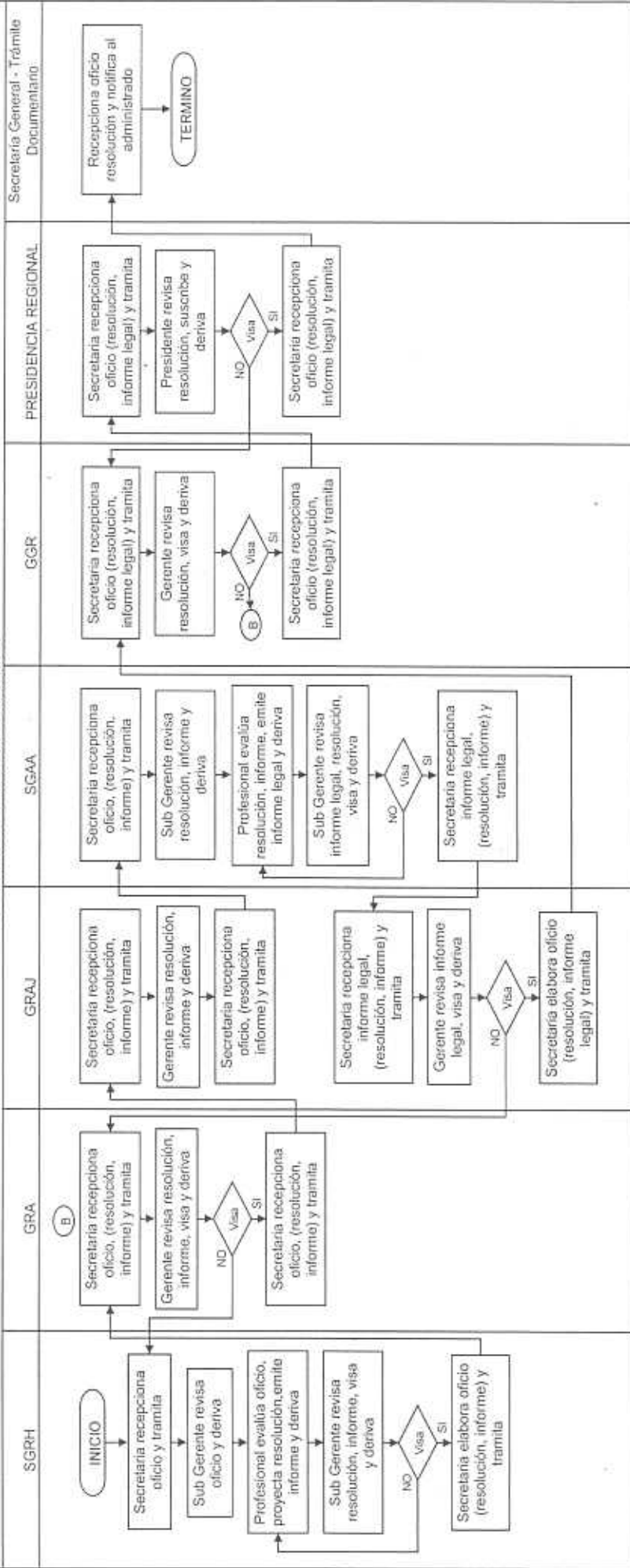
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
 UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

08. DE LOS ORGANOS DE APOYO

08.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN

08.5.2. De la Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
GRA-SGLSA - 001	Participación en la Contratación de Servicios (Adjudicación menor a tres UIT's)	5 días
GRA-SGLSA - 002	Participación en la Adquisición de Bienes (Adjudicación menor a tres UIT's)	4 días, 6 horas y 30'
GRA-SGLSA - 003	Participación en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Licitación Pública y concurso público)	25 días
GRA-SGLSA - 004	Participación en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva)	20 días
GRA-SGLSA - 005	Participación en la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios (Adjudicación de Menor Cuantía Mayor a 3 UIT)	8 días, 4 horas y 30'
GRA-SGLSA - 006	Emisión de Ordenes de Compra	3 días, 2 horas y 40'
GRA-SGLSA - 007	Emisión de Ordenes de Servicios	1 día, 4 horas y 50'
GRA-SGLSA - 008	Publicación de Normas Regionales, Resoluciones y Otros	7 días, 2 horas y 5'
GRA-SGLSA - 009	Mantenimiento y Reparación de Unidades Vehiculares y Maquinaria	7 días, 1 hora y 50'
GRA-SGLSA - 010	Atención con Combustible a las Unidades Móviles para Cumplimiento de Actividades Administrativas	1 día, 20'
GRA-SGLSA - 011	Emisión de Constancia de Proveedores de Bienes y/o Servicio	1 día



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. PARTICIPACION EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS (Adjudicación Menor a tres UIT's)**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

**I.- Finalidad.**

Atender adecuadamente los requerimientos de Contratación de Servicios requeridos por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (Art.2º, Numeral 2.3, Literal G), del Texto Único Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF - Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el Año 2010.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigida al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado en el SIAF-SP
- Estudio de Mercado

**IV.- Duración.**

- 5 Días

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



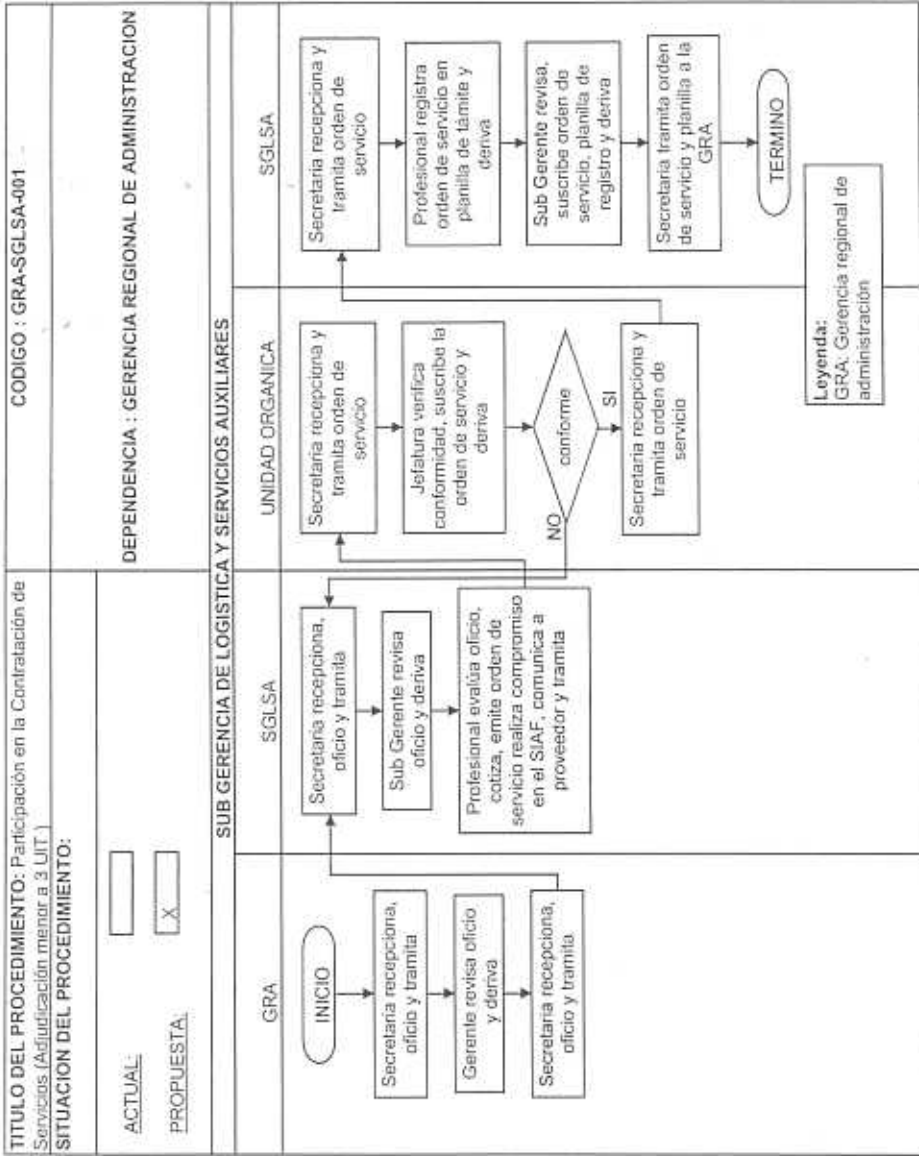
VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PARTICIPACION EN LA CONTRATACION DE SERVICIOS**  
**(ADJUDICACION MENOR A TRES UIT's )**

CODIGO: GRA-SGLSA-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<p>Gerencia Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento de unidad orgánica en el SCD (sistema de control documental) y tramita</li> <li>- Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona oficio de requerimiento, registra en el SCD y tramita</li> </ul> <p>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona oficio de requerimiento, registra en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio y deriva a profesional de área</li> <li>- Profesional realiza cotización, elabora cuadro comparativo, elabora orden de servicio, realiza el compromiso en el SIAF y comunica a proveedor ganador para la atención del</li> <li>- Proveedor atiende a área usuaria con el servicio</li> </ul>	0 h. 05'		
II	<p>Unidad Orgánica (área usuaria)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra orden de servicio y tramita</li> <li>- Jefatura verifica conformidad del servicio si es conforme suscribe orden de servicio, caso contrario devuelve para corrección</li> <li>- Secretaria recepciona, registra orden de servicio</li> </ul> <p>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra orden de servicio y tramita</li> <li>- Profesional recepciona orden de servicio y registra en planilla de tramite</li> <li>- Sub Gerente suscribe planilla y deriva a gerencia regional de administración para su aprobación y trámite de devengado</li> <li>- Secretaria recepciona orden de servicio, registra y tramita a gerencia regional de administración</li> </ul>	2 h. 00'		
III		0 h. 05'		
IV		2 h. 15'		
		0 h. 05'		
		0 h. 05'		
		2 h. 00'		
		2 h. 00'		
		0 h. 05'		
		16 h. 00'	3	Duración: 5 días
	<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>3</b>	





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES (Adjudicación Menor a tres UIT's)**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

**I.- Finalidad.**

Atender oportunamente los requerimientos de bienes solicitados por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM Art. 2º, Numeral 2.3, Literal G - del Texto Único Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF - Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el Año 2010.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigido al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado en el SIAF-SP
- Estudio de Mercado

**IV.- Duración.**

- 4 Días, 6 horas, 30'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

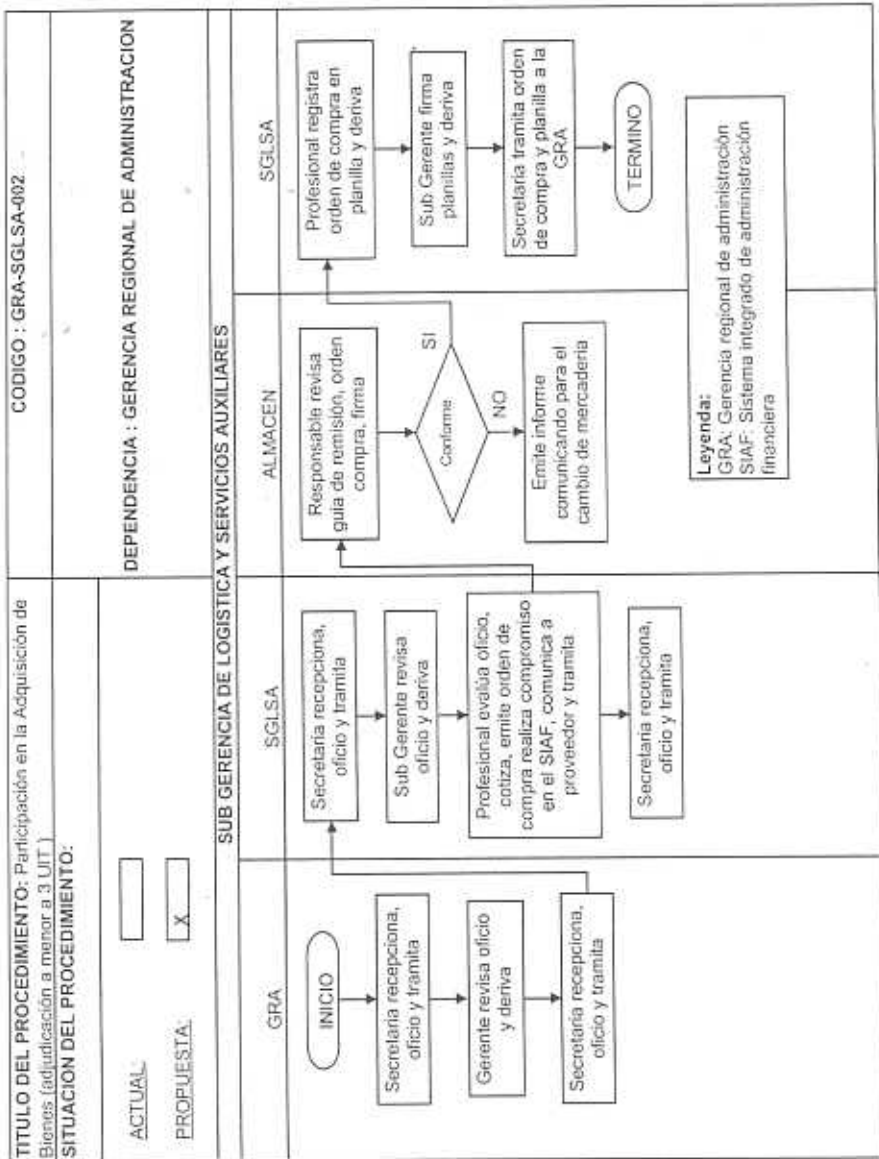


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES  
(ADJUDICACION MENOR A TRES UIT 's )**

CODIGO: GRA-561.5M-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	<p>Gerencia Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento de unidad orgánica en el SCD (sistema de control documental) y tramita</li> <li>- Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona oficio de requerimiento, registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
II	<p>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepciona oficio de requerimiento, registra en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio y deriva a profesional de área</li> <li>- Profesional realiza cotización, elabora cuadro comparativo, elabora orden de compra, realiza el compromiso en el SIAF y comunica a proveedor ganador para la atención</li> <li>- Proveedor ingresa el bien a almacén con guía de remisión</li> </ul>	0 h. 05'		
III	<p>Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del área recepciona bienes, revisa orden de compra con guía de remisión, si es conforme suscribe en señal de conformidad y remite copia de orden de compra al área de adquisiciones; caso contrario devuelve a proveedor para cambio de mercadería</li> </ul>	1 h. 20'		
IV	<p>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional recepciona orden de compra y registra en planilla de trámite</li> <li>- Sub Gerente suscribe planilla y deriva a gerencia regional de administración para su aprobación y trámite de devengado</li> <li>- Secretaria recepciona orden de servicio, registra y tramita a gerencia regional de administración</li> </ul>	1 h. 00'	3	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		0 h. 05'	4	Duración: 4 días, 6 horas y 30 minutos





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS (Licitación Pública y Concurso Público)**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

### I.- Finalidad.

Atender oportunamente los requerimientos por concepto de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

### II.- Base Legal.

- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. Art. 14°, 15°, 16°, 17° - del Texto Único Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Art. 77, Numerales 1, 2, 3 y 4 - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF-- Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el Año 2010
- Ley de Presupuesto Ejercicio Fiscal Vigente.

### III.- Requisitos.

- Solicitud de requerimiento dirigido al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Elaboración del Expediente de Contratación y/o para la adquisición que será derivado mediante Informe del responsable del área respectiva, a la Gerencia Regional de Administración y ésta a su vez la derivará al Comité Especial Permanente para implementar el Proceso de Selección que corresponda de acuerdo a los valores referenciales, bien o servicio, verificando su inclusión en el PAAC vigente, habilitación de presupuesto en su cadena y correlativo de meta correspondiente, estudio de mercado realizando cotizaciones, cuadro comparativo, entre otros
- El Comité Especial Permanente realizará el proceso correspondiente y derivará a esta área el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para proceder a la afectación del gasto y emisión de la Orden respectiva.

### IV.- Duración.

- 25 Días

### V.- Frecuencia.

- Mensual

### VI.- Formularios.

- Ninguno

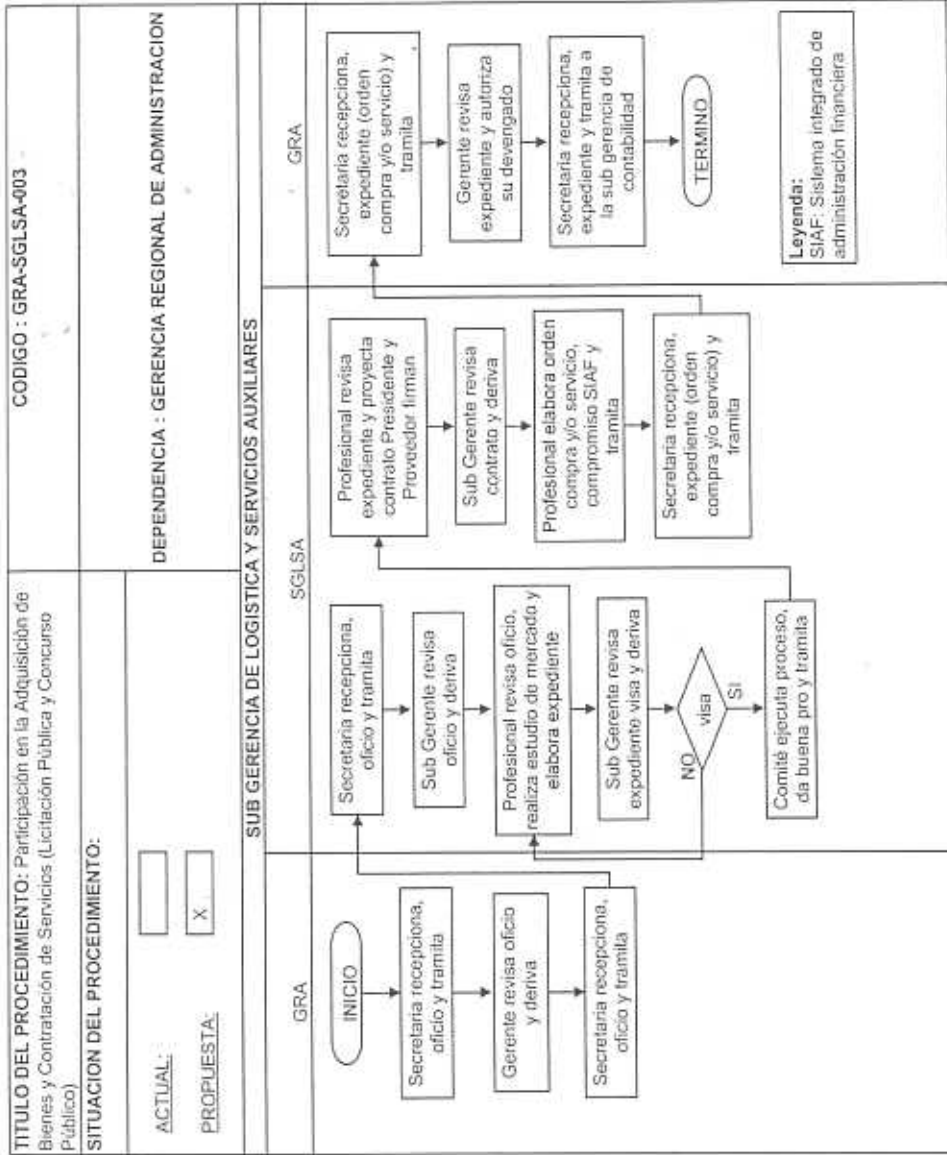


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS** (Licitación Pública y Concurso Público)

CODIGO: GRA-9618A-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepción, registra oficio de requerimiento de área usuaria en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria recepción, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepción, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio y deriva	2 h. 00'		
	- Profesional revisa requerimiento, realiza estudio de mercado, elabora expediente y deriva		7	
	- Sub Gerente revisa expediente de contratación, si es conforme visa y deriva al comité para su ejecución; caso contrario devuelve al profesional para correcciones	3 h. 00'		
	- Comité recepción expediente de contratación, ejecuta proceso, elabora acta de buena pro y tramita		10	
II	Profesional de área legal, revisa acta de buena pro, proyecta el contrato, proveedor y presidente Regional suscriben y tramita		5	
	- Sub Gerente revisa contrato, dispone elaboración de orden de compra y/o servicio	2 h. 30'		
	- Profesional elabora orden de compra y/o servicio, realiza el compromiso en el SIAF y tramita		1*	
	- Secretaria recepción orden de compra y/o servicio (contrato) registra y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepción orden de compra y/o servicio (contrato) registra y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa orden de compra y/o servicio y autoriza su devengado correspondiente	5 h. 00'		
	- Secretaria recepción, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>46 h. 00'</b>	<b>23</b>	<b>Duración: 25 días</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS (Adjudicación Directa Pública, Adjudicación Directa Selectiva)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.**

### I.- Finalidad.

Atender oportunamente los requerimientos por concepto de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

### II.- Base Legal.

- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. Art. 14°, 15°, 16°, 17° - del Texto Único Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Art. 77, Numerales 1, 2, 3 y 4 - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF-- Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el Año 2010
- Ley de Presupuesto Ejercicio Fiscal Vigente.

### III.- Requisitos.

- Solicitud de requerimiento dirigido al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Elaboración del Expediente de Contratación y/o para la adquisición que será derivado mediante Informe del responsable del área respectiva, a la Gerencia Regional de Administración y ésta a su vez la derivará al Comité Especial Permanente para implementar el Proceso de Selección que corresponda de acuerdo a los valores referenciales, bien o servicio, verificando su inclusión en el PAC vigente, habilitación de presupuesto en su cadena y correlativo de meta correspondiente, estudio de mercado realizando cotizaciones, cuadro comparativo, entre otros
- El Comité Especial Permanente realizará el proceso correspondiente y derivará a esta área el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para proceder a la afectación del gasto y emisión de la Orden respectiva.

### IV.- Duración

- 20 Días

### V.- Frecuencia.

- Mensual

### VI.- Formularios.

- Ninguno

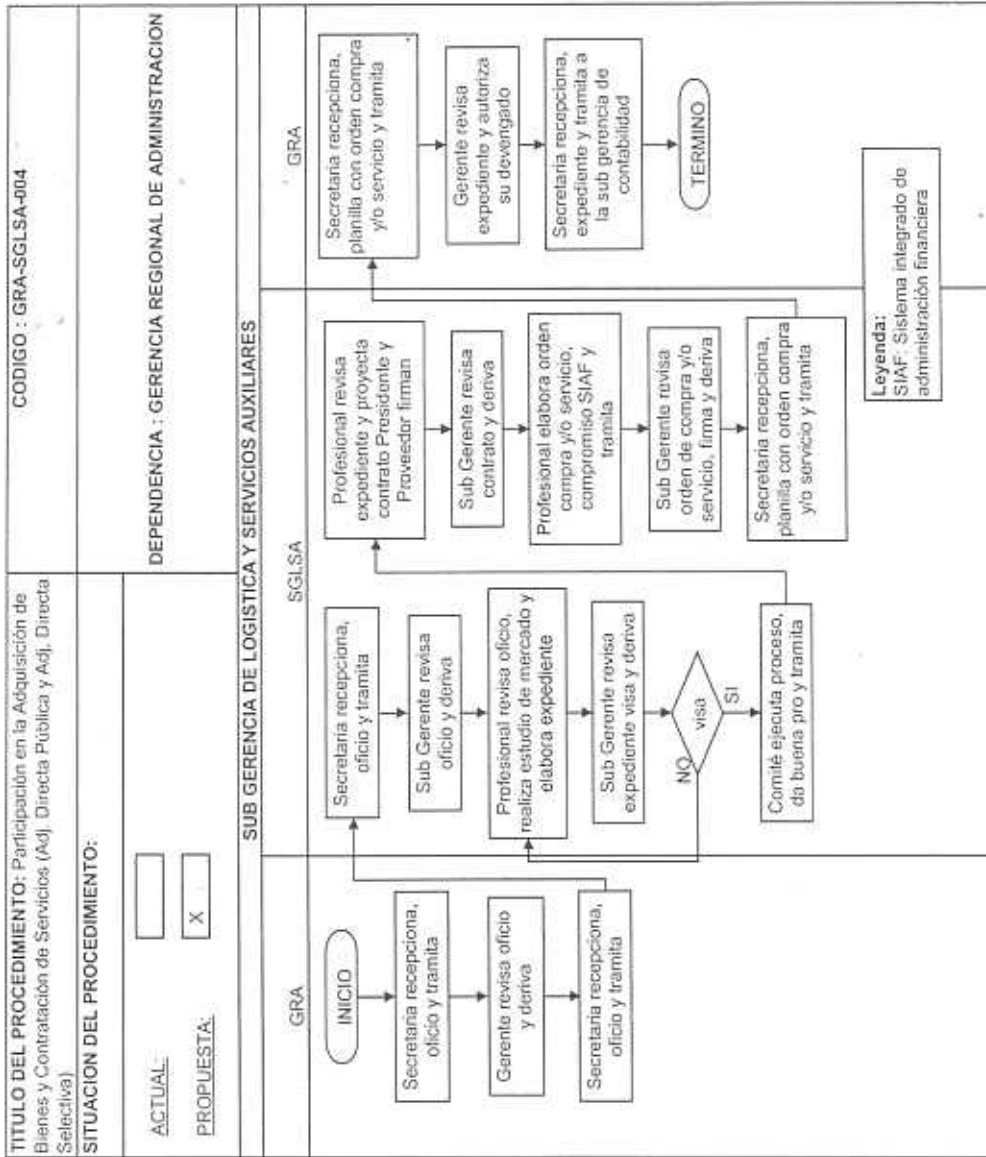


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS (Adj. Directa Pública y Adj. Directa Selectiva)**

CODIGO: GRA-001SA-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento de área usuaria en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa y deriva oficio de requerimiento	2 h. 00'		
	- Profesional revisa requerimiento, realiza estudio de mercado, elabora cuadro comparativo y deriva		6	
	- Sub Gerente revisa cuadro comparativo y deriva	3 h. 00'		
	- Comité recepciona cuadro comparativo, ejecuta el proceso, elabora acta de buena pro y tramita		8	
II	Profesional de área legal, revisa acta de buena pro, proyecta el contrato, proveedor y Presidente Regional suscriben y tramita		3	
	- Sub Gerente revisa contrato, visa y deriva			
	- Profesional recepciona contrato, elabora orden de compra y/o servicio registra en planilla de tramite, realiza el compromiso en el SIAF y tramita	2 h. 30'		1*
	- Sub Gerente revisa orden de compra y/o servicio, planilla de tramite, suscribe y deriva	2 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio, planilla y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio, planilla y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa orden de compra y/o servicio, planilla de tramite, autoriza su devengado y deriva	3 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio, planilla y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>18 h. 00'</b>	<b>18</b>	<b>Duración: 20 días</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS (Adjudicación de Menor Cuantía Mayor a 3 UIT)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.**

---

**I.- Finalidad.**

Atender oportunamente los requerimientos por concepto de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios solicitados por las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. Art. 14°, 15°, 16°, 17° - del Texto Único Ordenado de la Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Art. 77, Numerales 1, 2, 3 y 4 - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF-- Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el Año 2010
- Ley de Presupuesto Ejercicio Fiscal Vigente.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigido al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Elaboración del Expediente de Contratación y/o para la adquisición que será derivado mediante Informe del responsable del área respectiva, a la Gerencia Regional de Administración y ésta a su vez la derivará al Comité Especial Permanente para implementar el Proceso de Selección que corresponda de acuerdo a los valores referenciales, bien o servicio, verificando su inclusión en el PAAC vigente, habilitación de presupuesto en su cadena y correlativo de meta correspondiente, estudio de mercado realizando cotizaciones, cuadro comparativo, entre otros
- El Comité Especial Permanente realizará el proceso correspondiente y derivará a esta área el Acta de Otorgamiento de la Buena Pro, para proceder a la afectación del gasto y emisión de la Orden respectiva.

**IV.- Duración.**

- 8 Días, 4 horas, 30'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

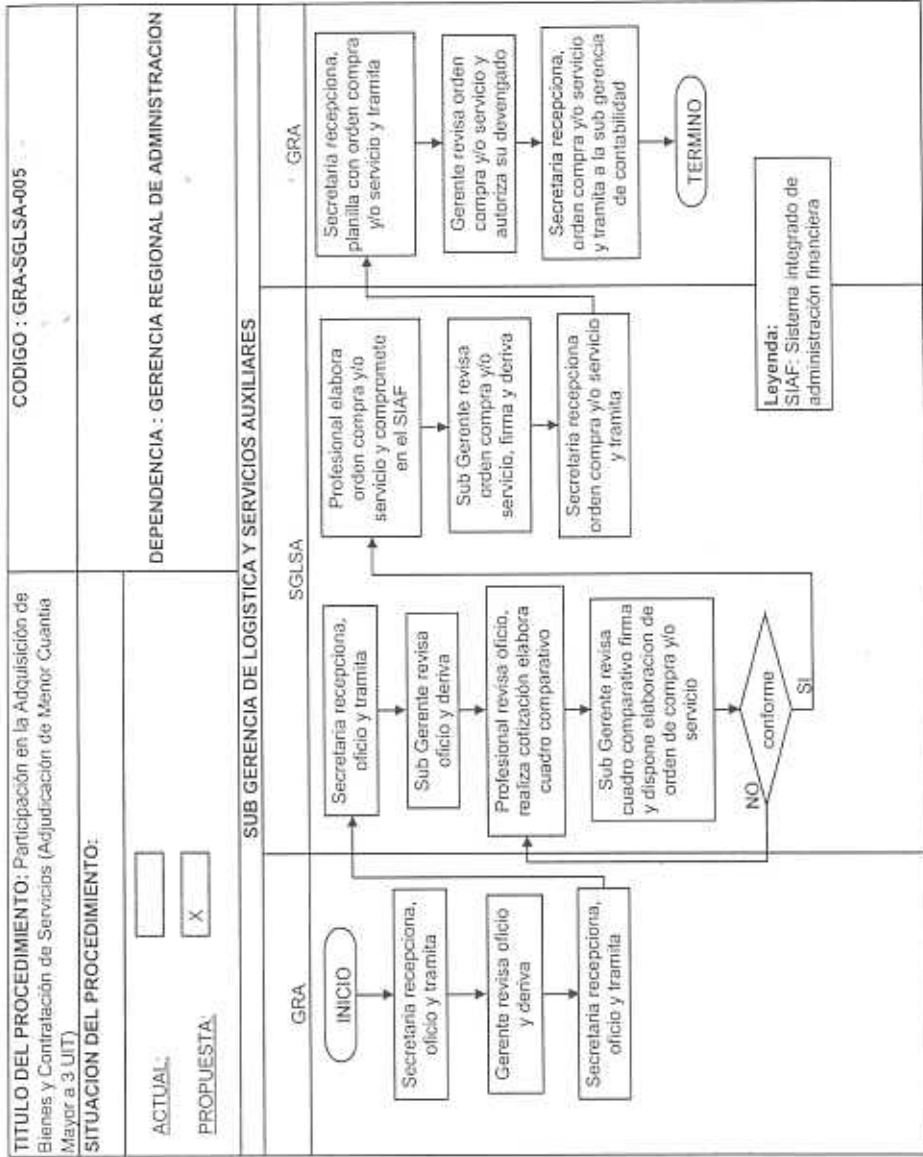


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PARTICIPACION EN LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS (Adjudicación de Menor Cuantía mayor a 3 UIT)**

CODIGO: GRA-SGUSA-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD de área usuaria y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente recepciona oficio de requerimiento y deriva para atención	1 h. 15'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio y deriva al área correspondiente	1 h. 20'		
	- Profesional revisa requerimiento, realiza cotización, elabora cuadro comparativo y tramita		5	
	- Sub Gerente revisa cuadro comparativo, si es conforme deriva al profesional para elaboración de orden de compra y/o servicio, caso contrario devulve para correcciones		1	
	- Profesional elabora orden de compra y/o servicio, registra en planilla de tramite, realiza el compromiso en el SIAF y deriva	0 h. 05'		
II	Gerencia Regional de Administración			
	- Sub Gerente verifica conformidad suscribe orden de compra y/o servicio, planilla de tramite y deriva	1 h. 20'		
	- Secretaria recepciona orden de compra y/o servicio, planilla de tramite y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio, planilla y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa orden de compra y/o servicio y autoriza para su devengado correspondiente		1	
	- Secretaria recepciona orden de compra y/o servicio, planilla y tramita a la sub gerencia de contabilidad			
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>4 h. 30'</b>	<b>8</b>	<b>Duración: 8 días, 4 horas y 30 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. EMISION DE ORDENES DE COMPRA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.**

---

**I.- Finalidad.**

Cumplir y generar el compromiso para atender los requerimientos por concepto de adquisiciones de bienes solicitados por las unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Art. 197° - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigida al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Estudio de mercado
- Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 2 horas, 40'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

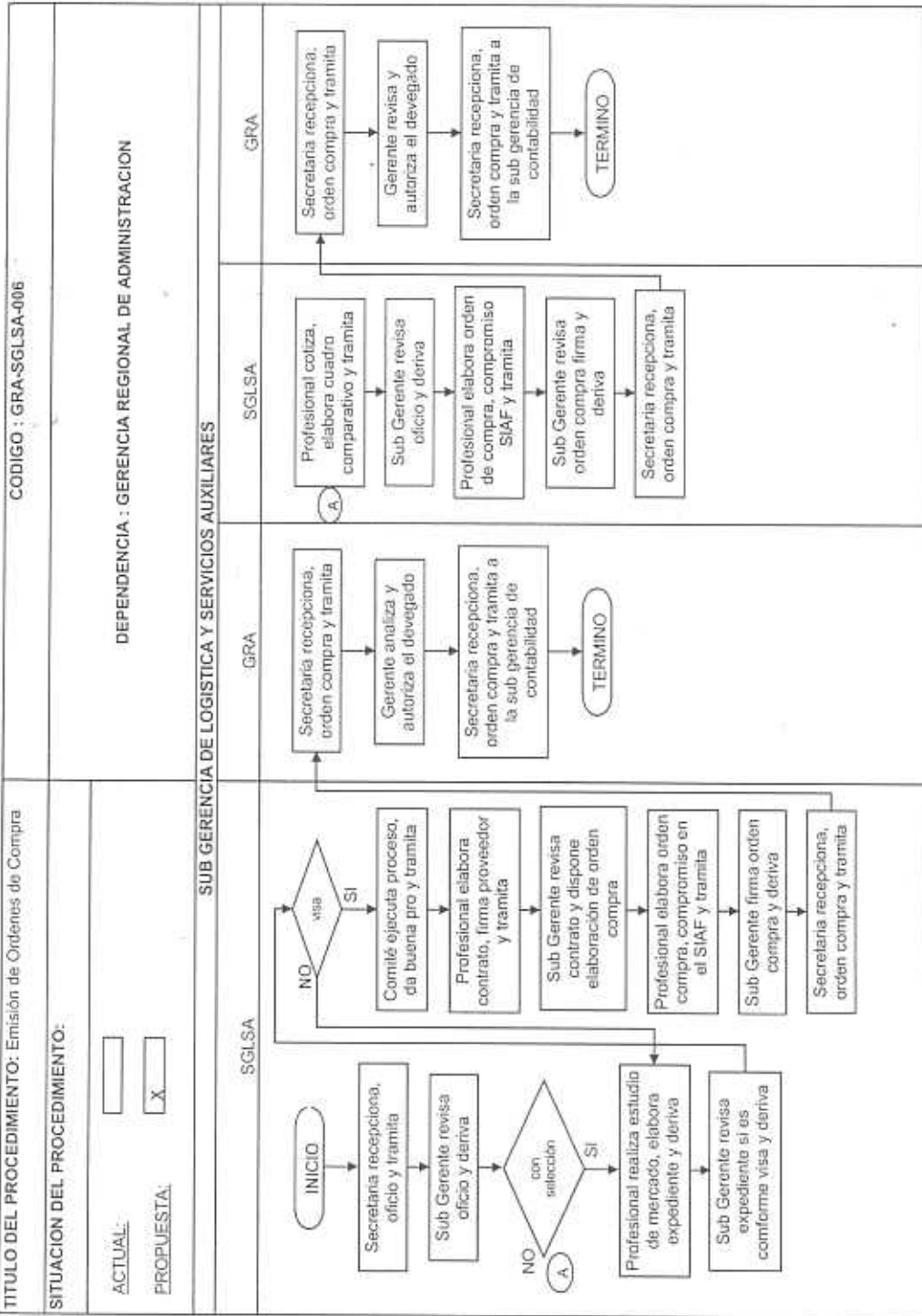


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EMISION DE ORDENES DE COMPRA**

CODIGO: GRA-SOL-SM009

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepción, registra oficio de requerimiento en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio de requerimiento y tramita a profesional	0 h. 30'		
	<b>Con Proceso de Selección</b>			
	- Profesional revisa requerimiento, realiza estudio de mercado, elabora expediente y deriva	1 h. 30'		
	- Sub Gerente revisa expediente de contratación, si es conforme visa y deriva al comité para su ejecución, caso contrario devuelve al profesional de área para correcciones	1 h. 00'		
	- Comité recepción expediente de contratación, ejecuta proceso, elabora acta de buena pro y tramita		1	
	- Profesional de área legal, revisa acta de buena pro, proyecta el contrato, proveedor firma y tramita	1 h. 30'		
	- Sub Gerente revisa contrato, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Profesional recepción expediente, realiza el compromiso en el SIAF y tramita	1 h. 30'		
II	- Secretaria recepción expediente, elabora oficio registra y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepción oficio, (expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa expediente y autoriza su devengado correspondiente	0 h. 30'		
	- Secretaria recepción, registra oficio (expediente) en el SCD y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
	<b>Sin Proceso de Selección</b>			
	- Profesional revisa requerimiento, realiza cotización, elabora cuadro comparativo y tramita		1	
	- Sub Gerente revisa cuadro comparativo, si es conforme deriva al profesional para elaboración de orden de compra, caso contrario devuelve para correcciones	0 h. 30'		
	- Profesional elabora orden de compra, registra en planilla de trámite, realiza el compromiso en el SIAF y deriva	1 h. 00'		
	- Sub Gerente verifica conformidad firma orden de compra, planilla de trámite y deriva	0 h. 30'		
III	- Secretaria recepción orden de compra, planilla de trámite y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepción orden de compra, planilla de trámite y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa orden de compra y autoriza para su devengado correspondiente	0 h. 35'		
	- Secretaria recepción orden de compra, planilla y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>10 h. 40'</b>	<b>2</b>	<b>Duración: 3 días, 2 horas y 40 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. EMISION DE ORDENES DE SERVICIOS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.**

---

**I.- Finalidad.**

Cumplir y generar el compromiso para atender los requerimientos por concepto de adquisiciones de servicios solicitados por las unidades orgánicas del Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema de Tesorería
- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Art. 197° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones Del Estado

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigida al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Estudio de mercado
- Acta de Otorgamiento de la Buena Pro.

**IV.- Duración.**

- 1 día 4 horas, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

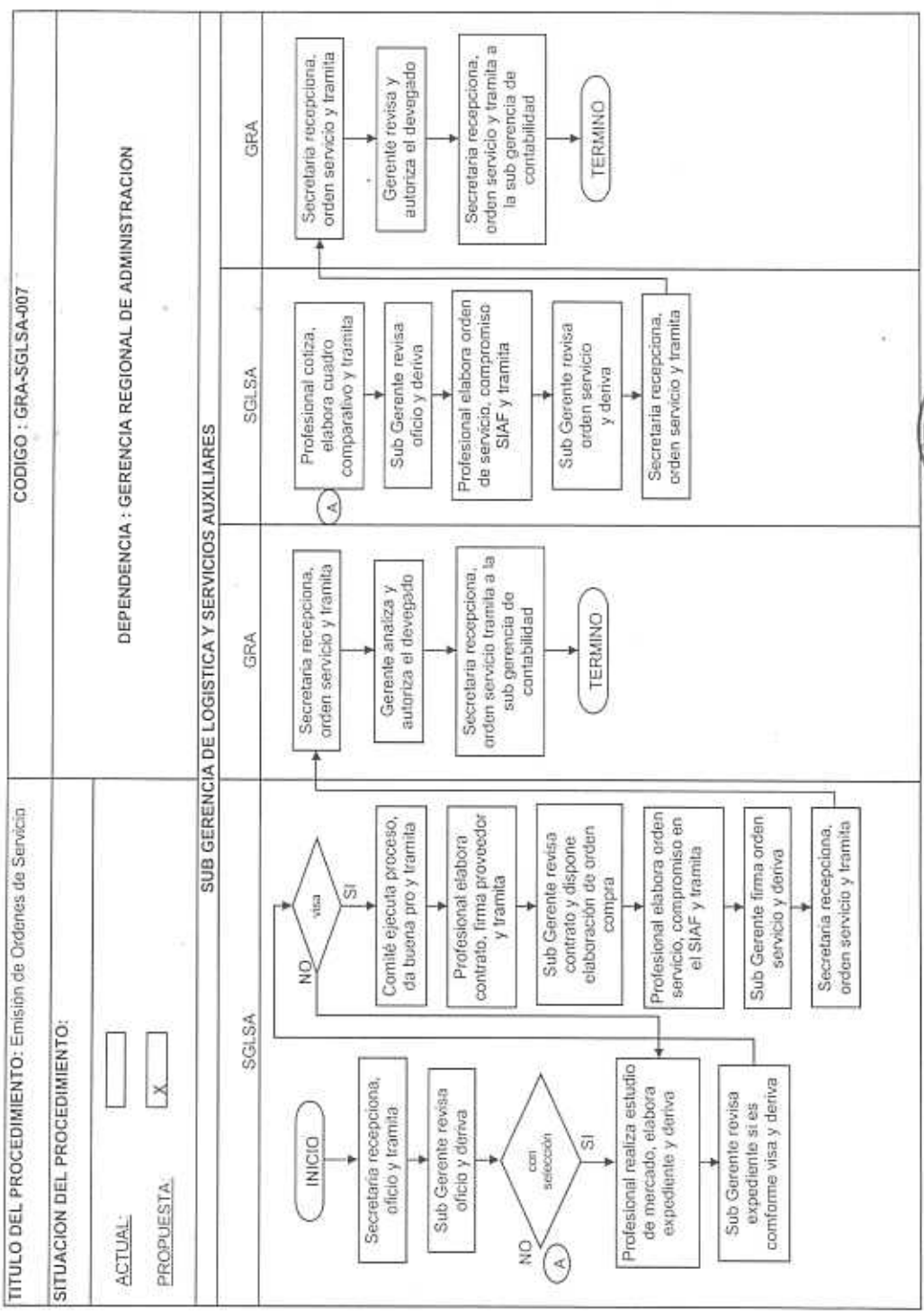


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EMISION DE ORDENES DE SERVICIOS**

CODIGO: GRA-SGLSA-007

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepción, registra oficio de requerimiento en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva a profesional	1 h. 00'		
	<b>Con Proceso de Selección</b>	0 h. 05'		
	- Profesional de área, revisa requerimiento, realiza estudio de mercado, elabora expediente y deriva	1 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa expediente de contratación, si es conforme visa y deriva al comité para su ejecución; caso contrario devuelve al profesional de área para correcciones	0 h. 05'		
	- Comité recepción expediente de contratación, ejecuta proceso, elabora acta de buena pro y tramita	2 h. 00'		
	- Profesional de área legal, revisa acta de buena pro, proyecta el contrato, proveedor firma y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa contrato, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Profesional recepción expediente, realiza el compromiso en el SIMF y tramita	1 h. 00'		
	- Secretaría recepción expediente, elabora oficio registra y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepción oficio, (expediente) en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa expediente y autoriza su devengado correspondiente	1 h. 00'		
	- Secretaria recepción, registra oficio (expediente) en el SCD y tramita a la Sub Gerencia de Contabilidad	0 h. 05'		
II	<b>Sin Proceso de Selección</b>			
	- Profesional de área, revisa requerimiento, realiza cotización, elabora cuadro comparativo y tramita	1 h. 30'		
	- Sub Gerente revisa cuadro comparativo, si es conforme deriva al profesional para elaboración de orden de servicio; caso contrario devuelve para correcciones	1 h. 00'		
	- Profesional elabora orden de servicio, registra en planilla de tramita, realiza el compromiso en el SIMF y deriva	1 h. 00'		
	- Sub Gerente verifica conformidad de la orden de servicio, firma y deriva	0 h. 30'		
	- Secretaria recepción orden de servicio, planilla y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepción orden de servicio, planilla y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente revisa orden de servicio y autoriza para su devengado correspondiente	1 h. 00'		
	- Secretaria recepción orden de servicio, planilla y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>12 h. 50'</b>		
	Duración: 1 día, 4 horas y 50 minutos			





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **008. PUBLICACION DE NORMAS REGIONALES, RESOLUCIONES Y OTROS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES**

---

**I.- Finalidad.**

Dar fiel cumplimiento a las disposiciones legales vigentes respecto a la publicación de las normas emitidas por el Gobierno Regional según plazos establecidos.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus Modificatorias (las Leyes N°s 27902, 28926, 28961, 28968 y la 29053
- Ley N° 28874 – Ley que Regula la Publicidad Estatal

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigida al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Documento dirigido a Editora Perú autorizando la publicación firmado por el Presidente Regional o el Funcionario de más alto Nivel
- Estudio de mercado
- Registro de firmas en Diario Oficial el Peruano.

**IV.- Duración.**

- 7 Días, 2 horas y 05'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual

**VI.- Formularios.**

- Ordenes de Servicio

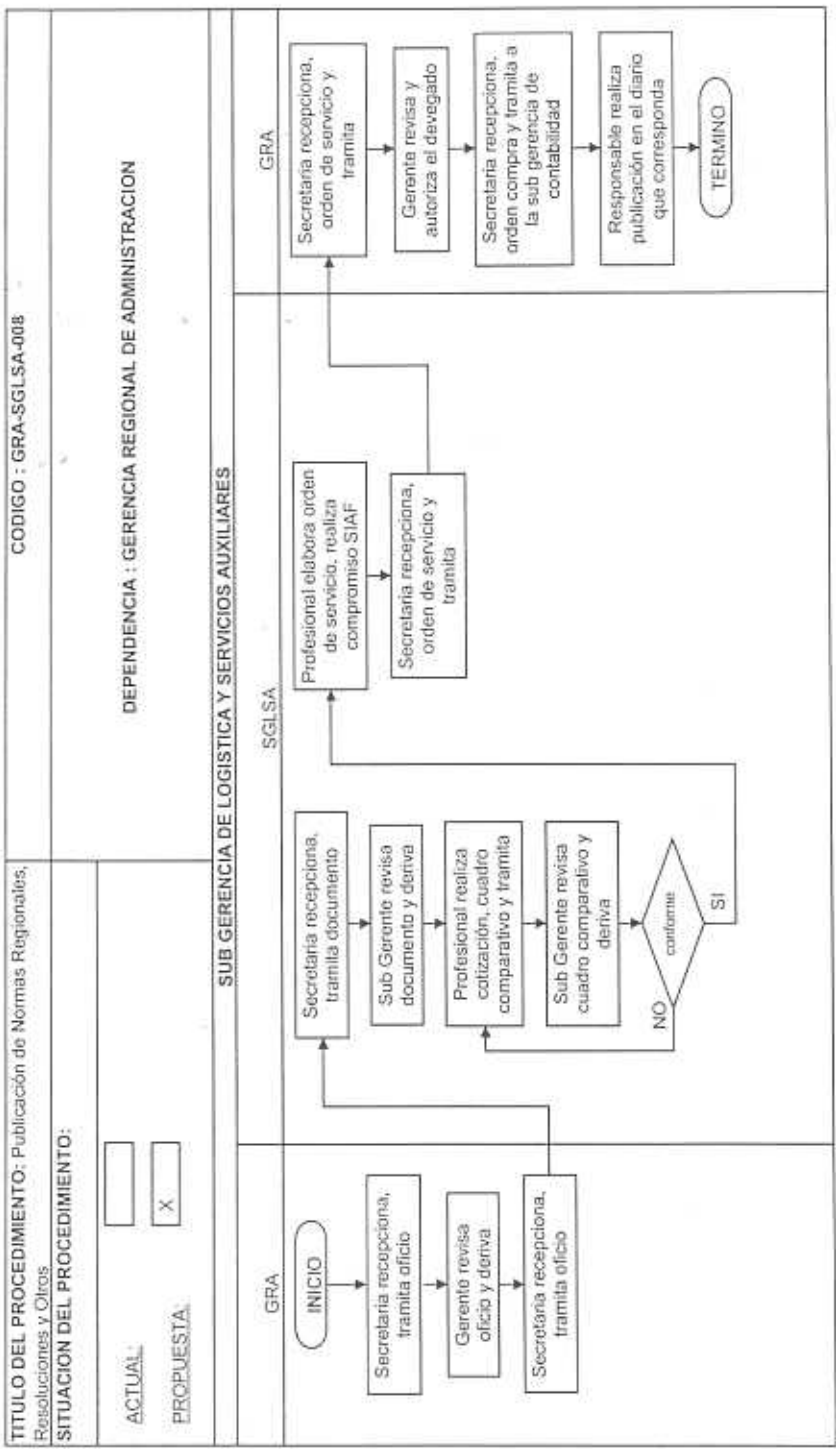


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PUBLICACION DE NORMAS REGIONALES, RESOLUCIONES Y OTROS**

CODIGO: GRASOLSA-008

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Gerencia Regional de Administración - Secretaria: recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD (sistema de control documental) del Consejo Regional y tramita - Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva - Secretaria: recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
II	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria: recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio de requerimiento y deriva - Profesional de área, revisa requerimiento, realiza cotización, elabora cuadro comparativo y tramita - Sub Gerente revisa cuadro comparativo si conforme deriva al profesional para elaboración de orden de servicio, caso contrario devuelve para correcciones. - Profesional elabora orden de servicio, registra en planilla de trámite, realiza el compromiso en el SIAF y deriva - Sub Gerente verifica conformidad de la orden de servicio, firma y deriva - Secretaria: recepciona orden de servicio, planilla y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 3 h. 00' 4 h. 00' 0 h. 05'	1 2	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretario: recepciona orden de servicio, planilla y tramita - Gerente revisa orden de servicio y autoriza para su devengado correspondiente - Secretaria: recepciona orden de servicio, planilla y tramita a la sub gerencia de contabilidad - Responsable del servicio realiza las publicaciones en el diario oficial el Peruano y/o diario local donde corresponda	0 h. 05' 4 h. 35' 0 h. 05'	2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>18 h. 05'</b>	<b>5</b>	<b>Duración: 7 días, 2 horas y 5 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **009. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

**I.- Finalidad.**

Disponer de unidades vehiculares y maquinaria en perfectas condiciones de operatividad, mantenimiento y funcionamiento que permitan el cumplimiento oportuno de las funciones del Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 26850 - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM - Art. 14°, 15° del Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM - Art. 77, Numeral 1) y 78 – Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 169-2008-EF- Establece el Valor de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) durante el Año 2010.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de requerimiento dirigida al Gerente Regional de Administración
- Consignar el correlativo de meta para la afectación del gasto
- Calendario habilitado
- Estudio de mercado

**IV.- Duración.**

- 7 Días, 1 hora, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria y de acuerdo a necesidades.

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO, REPARACION DE UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIA**

CODIGO: GRA-SCLSA-009

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD de área usuaria y tramita	0 h. 05'		
	- Gerente recepciona oficio de requerimiento y deriva para atención	2 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares			
	- Secretaria recepciona, registra oficio de requerimiento en el SCD y tramita	0 h. 05'		
	- Sub Gerente revisa y deriva al área correspondiente	2 h. 00'		
	- Responsable de mantenimiento evalúa requerimiento, emite informe técnico y tramita	1 h. 30'		
	- Sub Gerente deriva al responsable de servicio para atención	1 h. 00'		
	- Profesional de servicio realiza cotización, cuadro comparativo, selecciona a proveedor ganador y comunica a responsable	4 h. 20'		
II	- Responsable de mantenimiento realiza el intimamiento de la unidad móvil y emite informe de conformidad del servicio		5	
	- Profesional de servicio recepciona informe, elabora orden de servicio, registra en planilla de tramite, realiza el compromiso en el SIAF y tramita	2 h. 30'		
	- Sub Gerente revisa orden de servicio si es conforme suscribe y deriva; caso contrario devuelve para correcciones	2 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra orden de servicio (planilla de tramite) y tramita	0 h. 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
	- Secretaria recepciona, registra orden de servicio (planilla de tramite)	0 h. 05'		
	- Gerente verifica, autoriza el despegado y deriva a la sub gerencia de contabilidad	2 h. 00'		
	- Secretaria recepciona, registra orden de servicio (planilla de tramite) y tramita a la sub gerencia de contabilidad	0 h. 05'		
	<b>TIEMPO TOTAL</b>	<b>17 h. 50'</b>	<b>5</b>	<b>Duración: 7 días, 1 hora y 50 minutos</b>

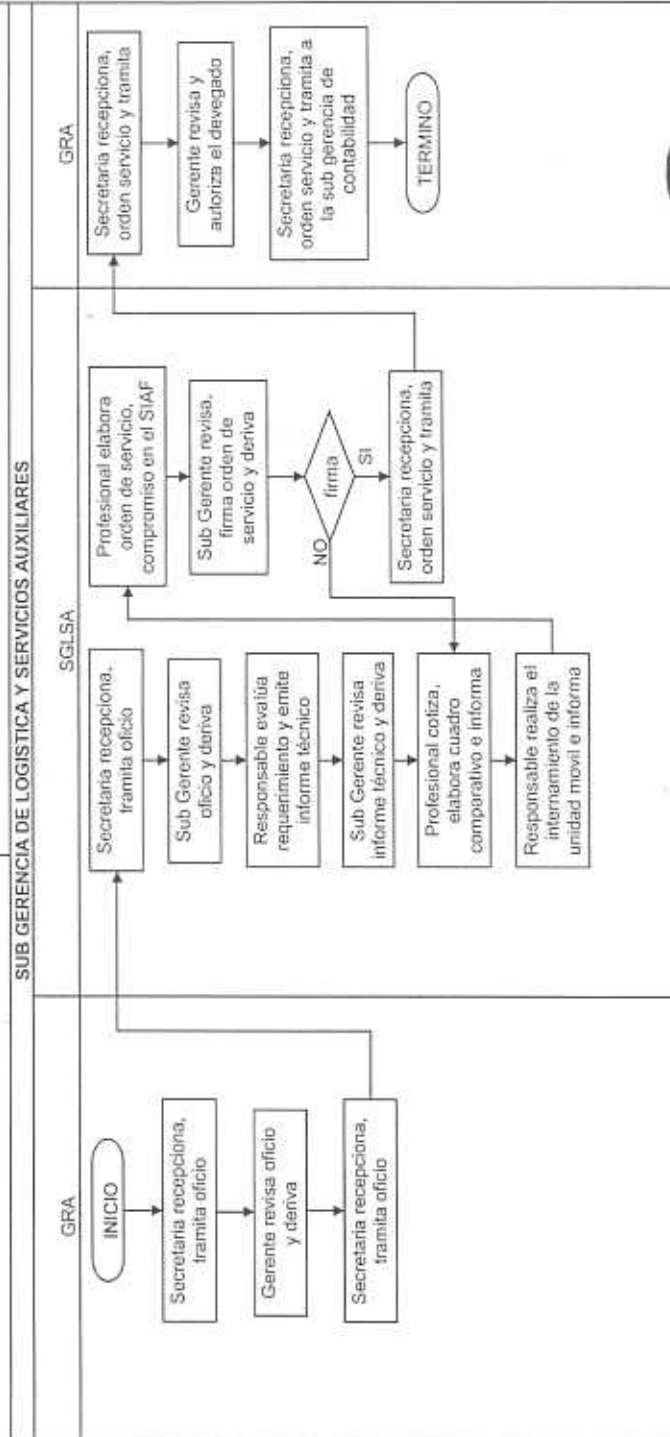


TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Mantenimiento, Reparación de Unidades Vehiculares y Maquinaria  
 SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

CODIGO : GRA-SGLSA-009

ACTUAL   
 PROPUESTA

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **010. ATENCION CON COMBUSTIBLE A UNIDADES MOVILES PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES.

**I.- Finalidad.**

Mantener operativas las unidades vehiculares con el abastecimiento oportuno del combustible requerido para el cumplimiento de las actividades administrativas y operativas programadas.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobierno Regionales y sus Modificadorias las Leyes N°s 27902, 28926, 28961, 28908 y la 29053
- Ley de Presupuesto del Sector Público según Año que corresponda
- Normas de Austeridad vigentes.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de Combustible, firmada por los responsables
- Giro de Orden de Despacho de combustible con cargo al Servicentro respectivo
- Orden de Compra de Combustible, con cargo a la unidad orgánica correspondiente.

**IV.- Frecuencia.**

- Diaria.

**V.- Duración.**

- 1 día, y 20'

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

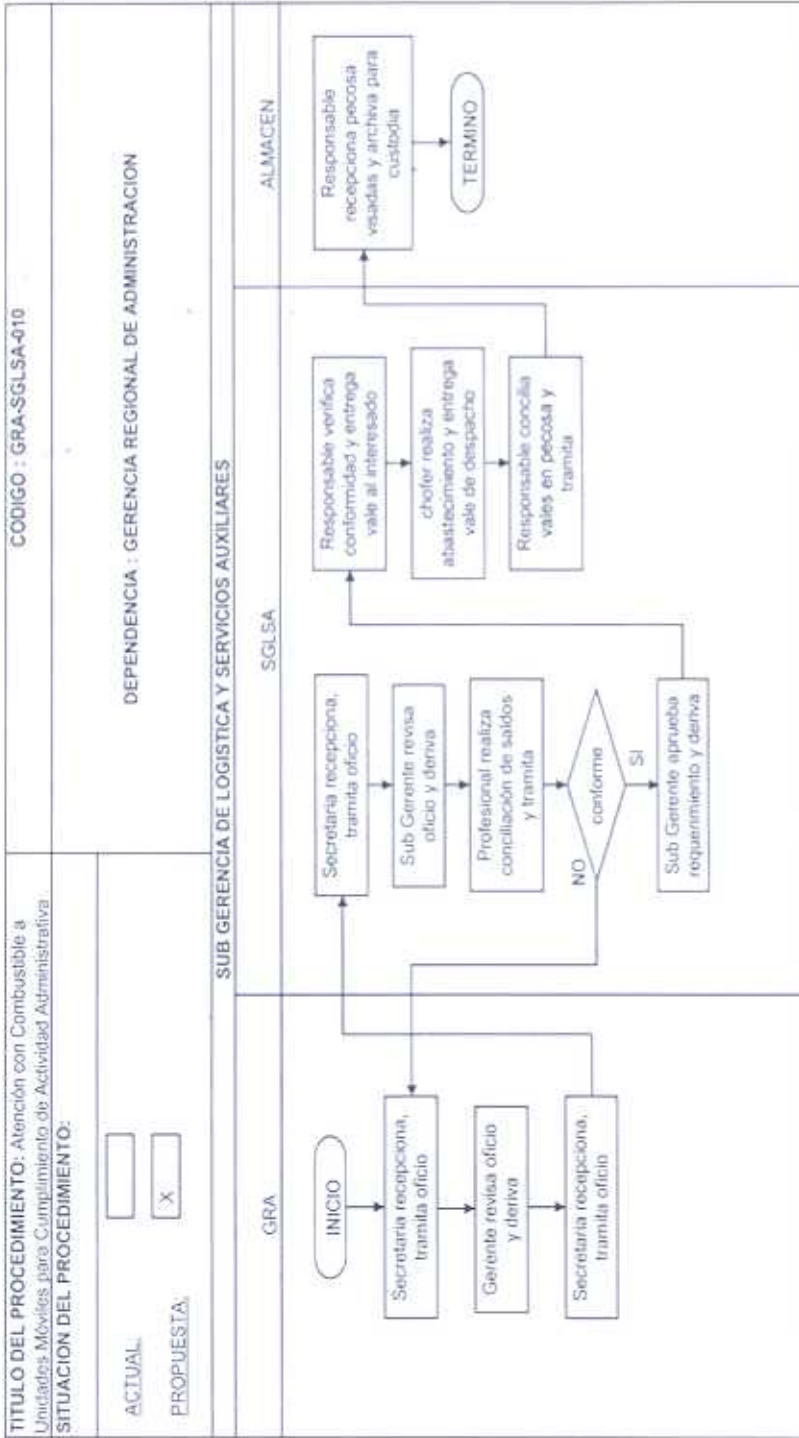


**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ATENCION CON COMBUSTIBLE A UNIDADES MOVILES  
PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

**CODIGO: GRA-SOLSA-010**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepciona oficio de requerimiento de áreas usuarias en el SCD (sistema de control documento) y tramita</li> <li>Gerente revisa oficio requerimiento y deriva</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05 0 h. 50' 0 h. 05'		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares</li> <li>Secretaría recepciona oficio de requerimiento registra en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa requerimiento y deriva</li> <li>Profesional de servicios concilia saldos de combustible para atención de unidades móviles, si es conforme deriva para su autorización, caso contrario devuelve requerimiento para subsanación</li> <li>Sub Gerente aprueba requerimiento y deriva</li> <li>Responsable de mantenimiento verifica conformidad y entrega vale al interesado</li> <li>Chofer realiza abastecimiento de combustible y entrega vale de despacho al responsable</li> <li>Responsable de mantenimiento concilia los vales de despacho, concilia en pécasa y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 30' 2 h. 05' 1 h. 10' 2 h. 00' 0 h. 20' 0 h. 10'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Almacén</li> <li>Recepciona la PECOSA debidamente visada por el solicitante, el sub gerente de logística y servicios auxiliares y el que recibe conforme y archiva</li> </ul>	1 h. 00'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 20'</b>		<b>Duración: 1 día y 20 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **011. EMISION DE CONSTANCIA DE  
PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIO**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES

I.- **Finalidad.**

Dar constancia de prestación al proveedor (art° 178-Reglamento)

II.- **Base Legal.**

- Normas de Austeridad vigentes
- Ley N° 27444
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF

III.- **Requisitos.**

- Solicitud dirigida al Sub Gerente de Logistica

IV.- **Frecuencia.**

- Diaria.

V.- **Duración.**

- 1 día

VI.- **Formularios.**

- Ninguno

*[Handwritten signature]*

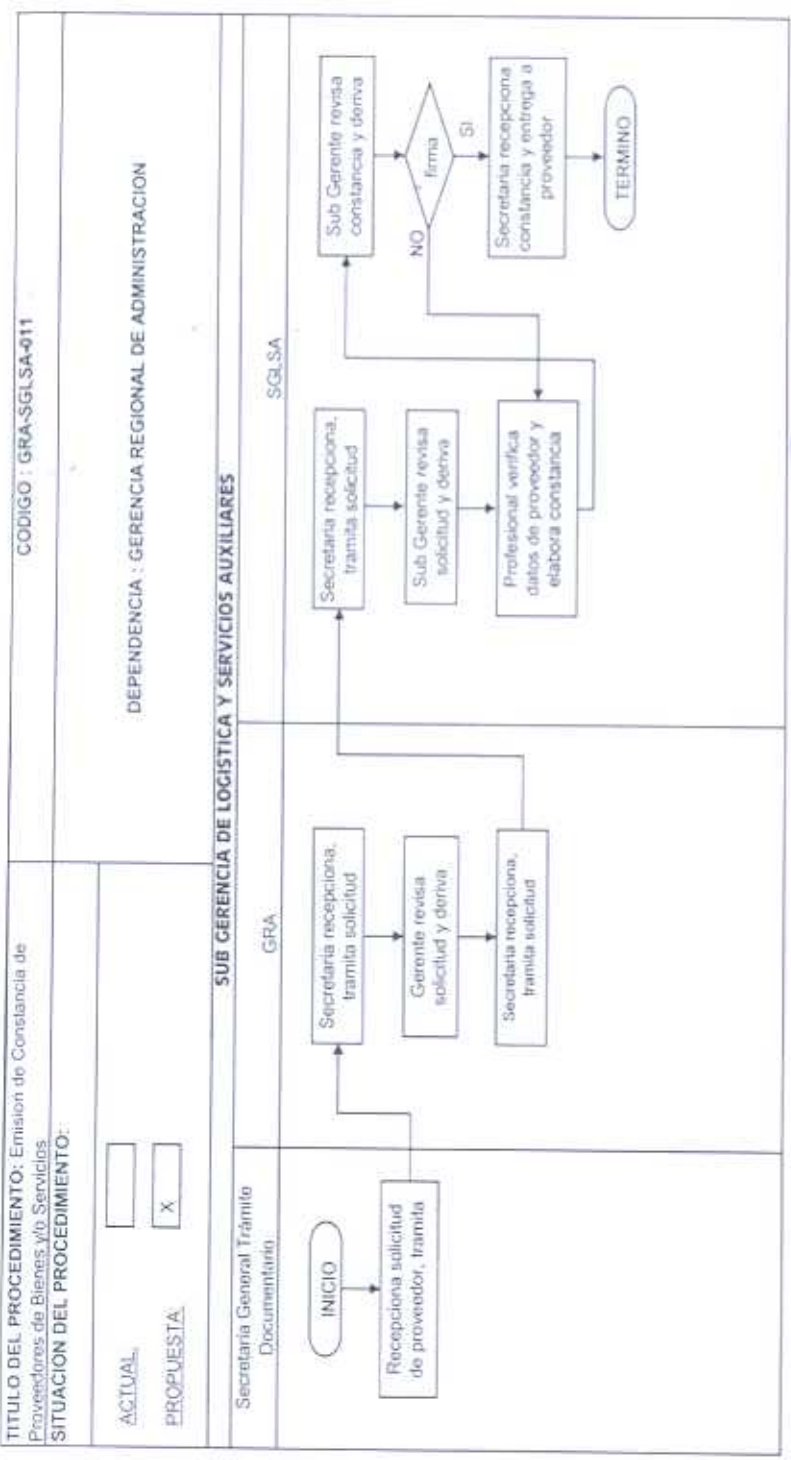


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EMISION DE CONSTANCIA DE PROVEEDORES DE BIENES Y/O SERVICIOS**

CODIGO: GRA-SGS-011

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite documental - Recepción, registra solicitud de proveedor en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepción solicitud, registra en el SCD y tramita - Gerente revisa solicitud y da provisto para su atención - Secretaria recepción solicitud, registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 30' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepción solicitud, registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa solicitud y deriva al responsable de área - Profesional verifica datos, elabora constancia de proveedor de bienes y/o servicios - Sub Gerente revisa constancia de proveedor si es conforme suscrito y deriva para entrega, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria entrega constancia a proveedor con registro de cargo	0 h. 05' 1 h. 30' 3 h. 00' 1 h. 20' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		Duración: 1 día





## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

08. DE LOS ORGANOS DE APOYO  
08.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
08.5.3. De la Sub Gerencia de Contabilidad

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRA-SGCONT- 001	Devengado de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio	2 días y 45'
GRA-SGCONT- 002	Compromiso y Devengado de las Planillas de Anticipos y/o de las Rendiciones de Cuenta Documentada	2 días y 45'
GRA-SGCONT- 003	Compromiso y Devengado de los Adelantos y/o valorizaciones de Obra	2 días y 45'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. DEVENGADO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

---

**I.- Finalidad.**

Realizar el procedimiento establecido para el pago de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicios, ingresando al SIAF la fase de devengado.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General

**III.- Requisitos.**

- Facturas de compras de bienes con registro de Compromiso SIAF y con autorización de la Gerencia Regional de Administración de efectuar el Devengado
- Facturas de servicios con registro de Compromiso SIAF y con autorización de la Gerencia Regional de Administración de efectuar el Devengado

**IV.- Duración.**

- 1 Hora, 25'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria.

**VI.- Formularios.**

- Ordenes de compra y ordenes de servicio



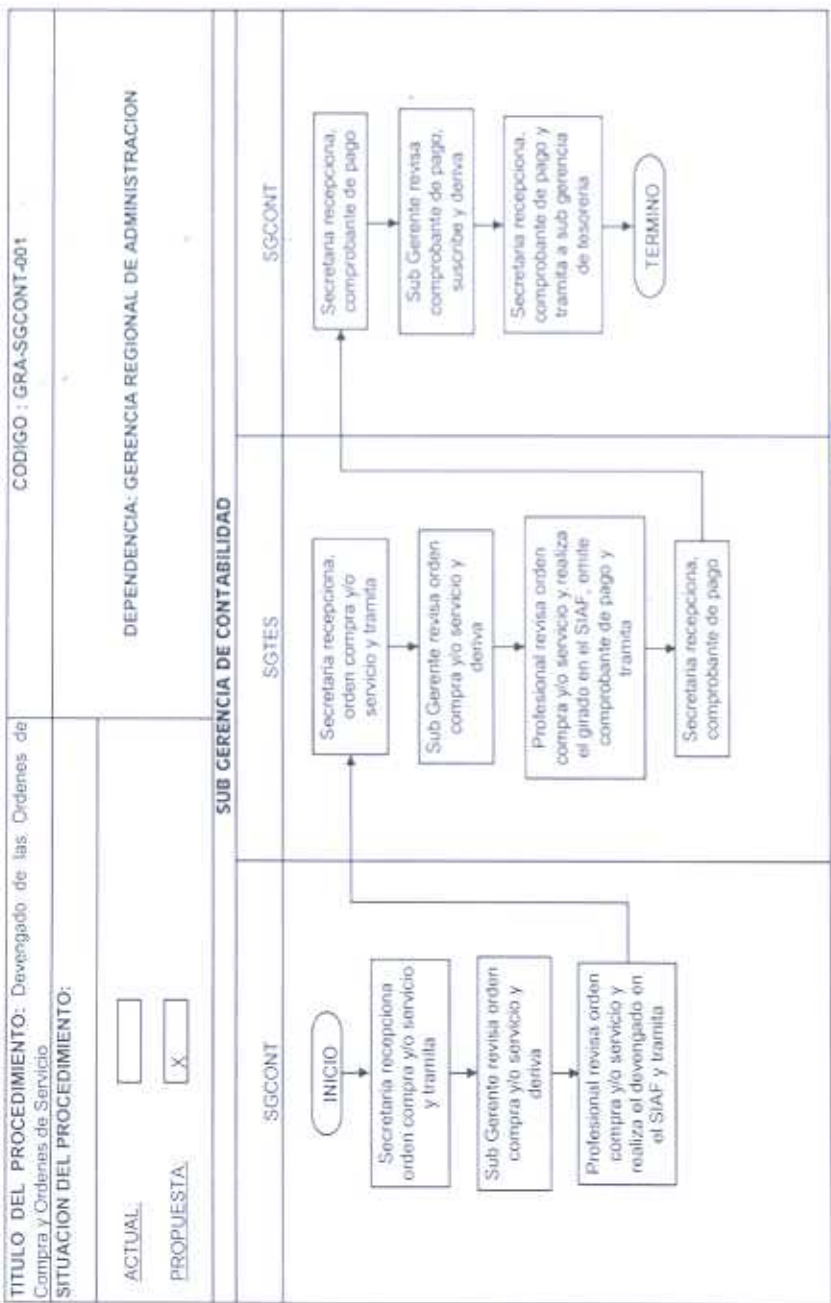
VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DEVENGADO DE LAS ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIO**

CODIGO: GRA-SJCONT-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Horas	días	
I	Sub Gerencia de Contabilidad	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio (planilla) y tramita	1 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa orden de compra y/o servicio (planilla) y deriva	8 h. 00'		
	- Profesional revisa orden órdenes de compra y/o servicio, realiza el devengado en el SIAF y tramita			
II	Sub Gerencia de Tesorería	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio (planilla) y tramita	1 h. 20'		
	- Sub Gerente revisa orden de compra y/o servicio (planilla) y deriva	4 h. 00'		
	- Profesional revisa orden de compra y/o servicio, realiza el girado en el SIAF y emite comprobantes de pago	1 h. 00'		
	- Sub Gerente recepciona revisa comprobante de pago y deriva	0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Contabilidad	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago y tramita	1 h. 00'		
	- Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva	0 h. 05'		
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago y tramita a sub gerencia de tesorería			
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 45'</b>		<b>Duración: 2 días y 45 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. COMPROMISO Y DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE ANTICIPOS Y/O DE LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

---

**I.- Finalidad.**

Efectuar el compromiso y devengado en los módulos administrativos del SIAF-SP de las planillas de anticipo.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Decreto Ley N° 25632 – Ley Marco de Comprobantes de Pago
- Ley N° 27444 - Ley del Procedimientos Administrativos General
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**III.- Requisitos.**

- Planilla de anticipos

**IV.- Duración.**

- 1 Hora, 35'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria.

**VI.- Formularios.**

- Formularios de planilla de viáticos.

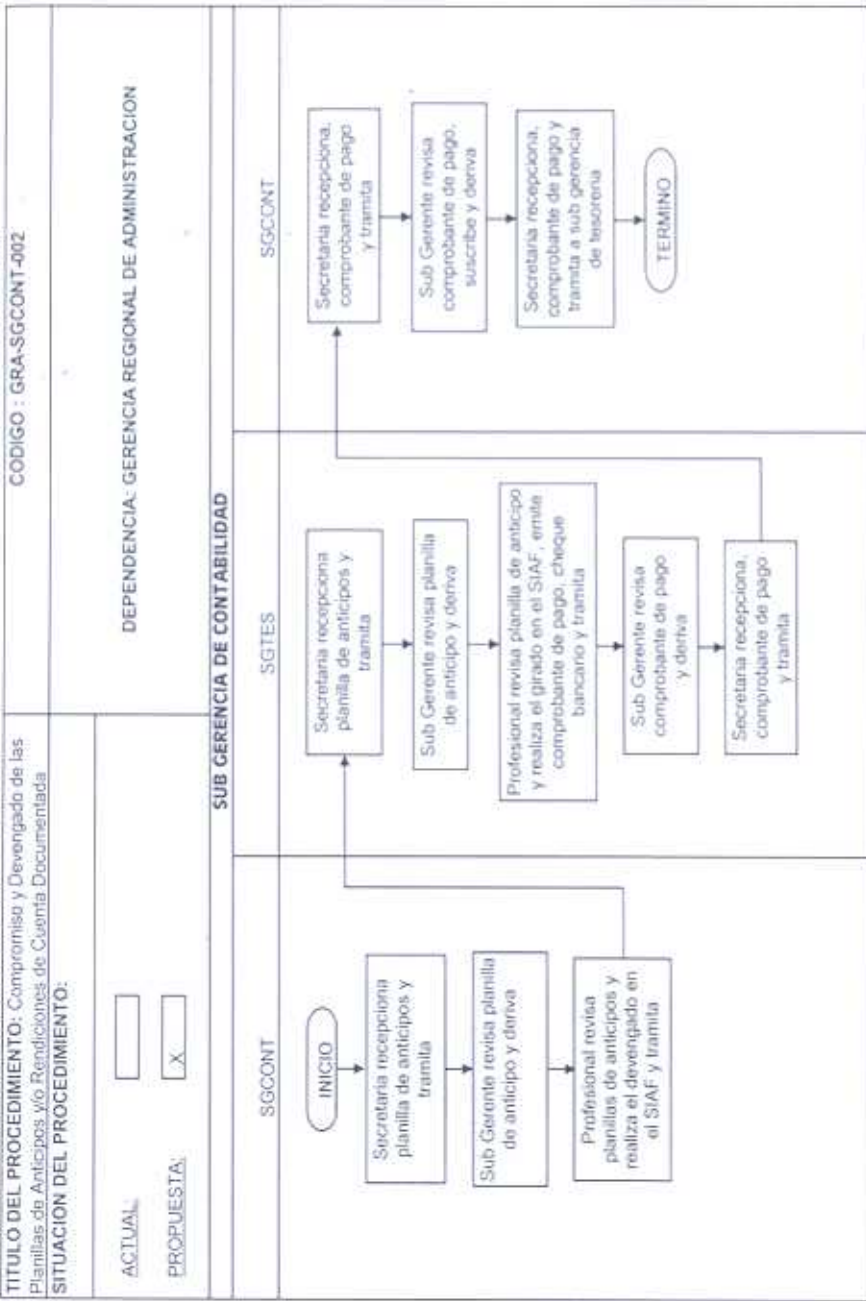


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COMPROMISO Y DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE ANTIICIPOS**  
**Y/O DE LAS RENDICIONES DE CUENTA DOCUMENTADA**

CODIGO: GRA-SGCONT-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Contabilidad	0 h. 05'		
	Secretaría recepciona, registra planilla de anticipos y tramita	1 h. 00'		
	Sub Gerente revisa planillas de anticipos, y deriva	3 h. 00'		
	Profesional revisa planillas de anticipo, realiza el devengado en el SIAF y tramita			
II	Sub Gerencia de Tesorería	0 h. 05'		
	Secretaría recepciona, registra planilla de anticipos y tramita	1 h. 20'		
	Sub Gerente revisa planilla de anticipos y deriva	4 h. 00'		
	Profesional y/o Técnico recepciona, revisa planilla de anticipos, ingresa al sistema del SIAF, realiza la fase del girado, emite los comprobantes de pago y cheque bancario	1 h. 00'		
III	Sub Gerencia de Contabilidad	0 h. 05'		
	Secretaría recepciona, registra comprobante de pago y tramita	0 h. 05'		
	Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva	1 h. 00'		
	Secretaría recepciona, registra comprobante de pago y tramita a sub gerencia de tesorería	0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>16 h. 45'</b>		Duración: 2 días y 45 minutos





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS ADELANTOS Y/O VALORIZACIONES DE OBRA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

---

I.- **Finalidad.**

Tramitar el compromiso y devengado de los adelantos y/o valorizaciones de obra.

II.- **Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 27293 - Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Ley N° 28708 - Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimientos Administrativo General

III.- **Requisitos.**

- Documentación sustentatoria (Expediente Técnico, SNIP, Comprobantes de pago, etc.) que acreditan la valorización de la obra debidamente autorizados por la Gerencia Regional de Infraestructura

IV.- **Duración.**

- 1 Hora, 35'

V.- **Frecuencia.**

- Mensual.

VI.- **Formularios.**

- Expedientes Técnicos, SNIP, valorizaciones y comprobantes de pago

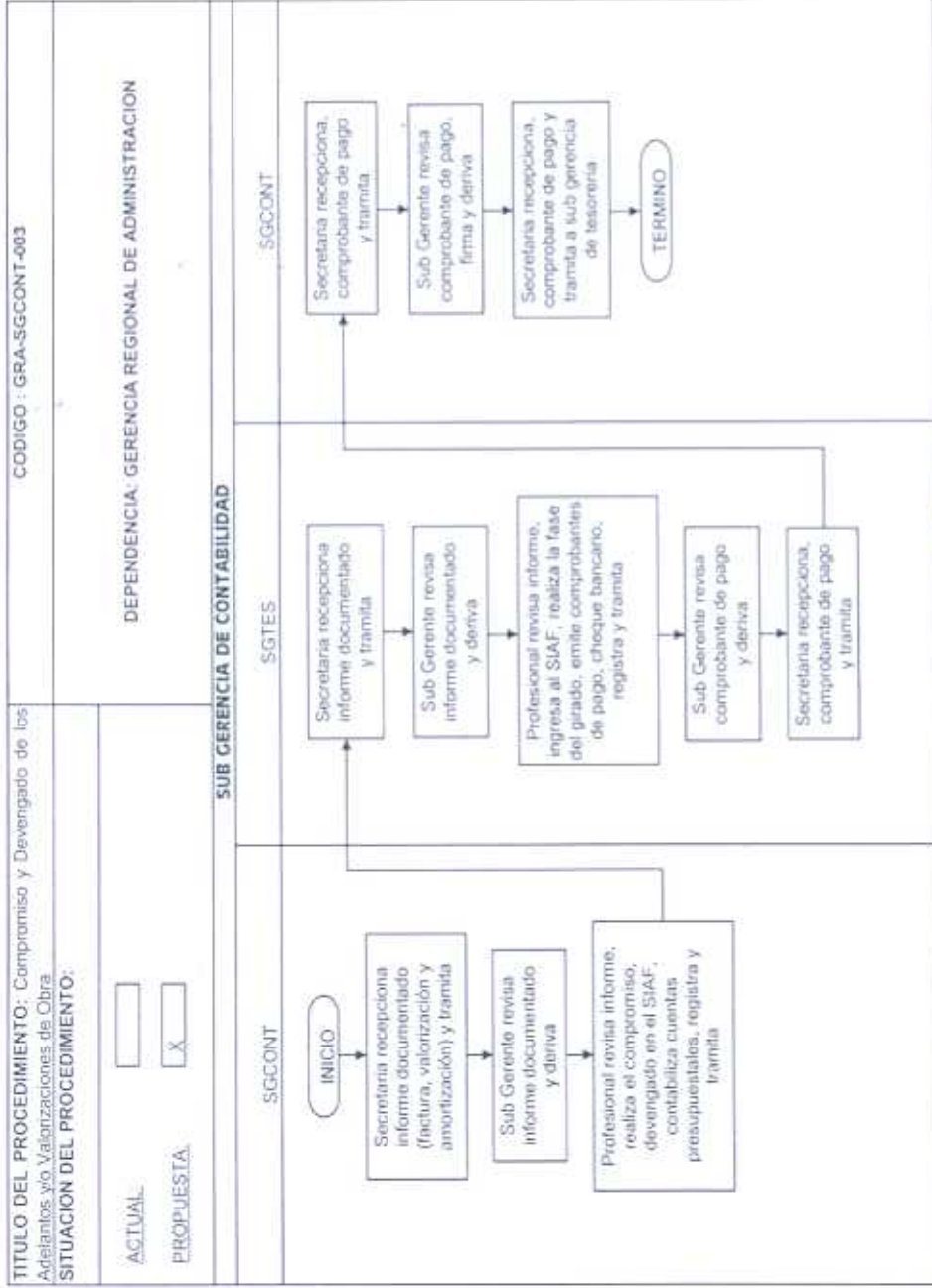


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **COMPROMISO Y DEVENGADO DE LOS ADELANTOS Y/O VALORIZACIONES DE OBRA**

CODIGO: GRA-566001-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria recepciona, registra informe documentado (facturas, recibe los adelantos, valorizaciones y/o amortizaciones de obra) autorizado por la administración y tramita - Sub Gerente revisa documentación y deriva - Profesional revisa documentación (facturas, recibe de adelantos, valorizaciones y/o amortizaciones de obra), realiza el compromiso y devengado en el SIAF, contabiliza cuentas patrimoniales, registra y tramita	0 h. 05'		
		1 h. 00'		
		8 h. 00'		
II	Sub Gerencia de Tesorería - Secretaria recepciona, registra informe documentado (facturas) y tramita - Sub Gerente revisa documento (facturas) y deriva - Profesional y/o Técnico recepciona, revisa documentación, ingresa al sistema del SIAF, realiza la fase del girado, emite los comprobantes de pago y cheque bancario - Sub Gerente recepciona revisa comprobante de pago y deriva para su firma - Secretaria recepciona registra comprobantes de pago y tramita	0 h. 05'		
		1 h. 20'		
		4 h. 00'		
		1 h. 00'		
		0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago y tramita - Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago y tramita a sub gerencia de tesorería	0 h. 05'		
		1 h. 00'		
		0 h. 05'		
		16 h. 45'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>				Duración: 2 días y 45 minutos





## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

### 08. DE LOS ORGANOS DE APOYO

#### 08.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

##### 08.5.4 De la Sub Gerencia de Tesorería

ETAPAS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRA-SGTES - 001	Ejecución del Pago de Remuneraciones y Pensiones con Abono en Cuentas Individuales	2 días, 4 horas y 12'
GRA-SGTES - 002	Ejecución de Pago de Jornales con Abonos Bancarios	3 día, 3 horas y 06'
GRA-SGTES - 003	Ejecución de Pago a Proveedores de Bienes y Servicios	2 días, 4 horas y 16'
GRA-SGTES - 004	Atención de Anticipos	3 día y 13'
GRA-SGTES - 005	Pago de Valorizaciones o Adelantos a Contratistas	2 días, 4 horas y 30'
GRA-SGTES - 006	Apertura de Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE)	1 día, 4 horas y 06'
GRA-SGTES - 007	Reposición del Fondo para Pagos en Efectivo y Caja Chica (FPPE)	5 días y 13'
GRA-SGTES - 008	Custodia de Carta Fianza	1 día, 1 hora y 20'
GRA-SGTES - 009	Información y Pago de Tributos	9 días y 13'
GRA-SGTES - 010	Transferencia de Fondos en Cuentas Bancarias	4 días, 1 hora



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. EJECUCION DEL PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES CON ABONO EN CUENTAS INDIVIDUALES**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

---

I.- **Finalidad.**

Atender con el pago de sus remuneraciones y pensiones al personal nombrado, contratado y pensionista del Gobierno Regional La Libertad.

II.- **Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 29142 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Ley de Presupuesto para el sector público en el año correspondiente

III.- **Requisitos.**

- Planilla de Remuneraciones y Pensiones
- Carta Orden Electrónica.

IV.- **Duración.**

- 2 Días, 4 horas, 12'

V.- **Frecuencia.**

- Mensual

VI.- **Formularios.**

- Ninguno



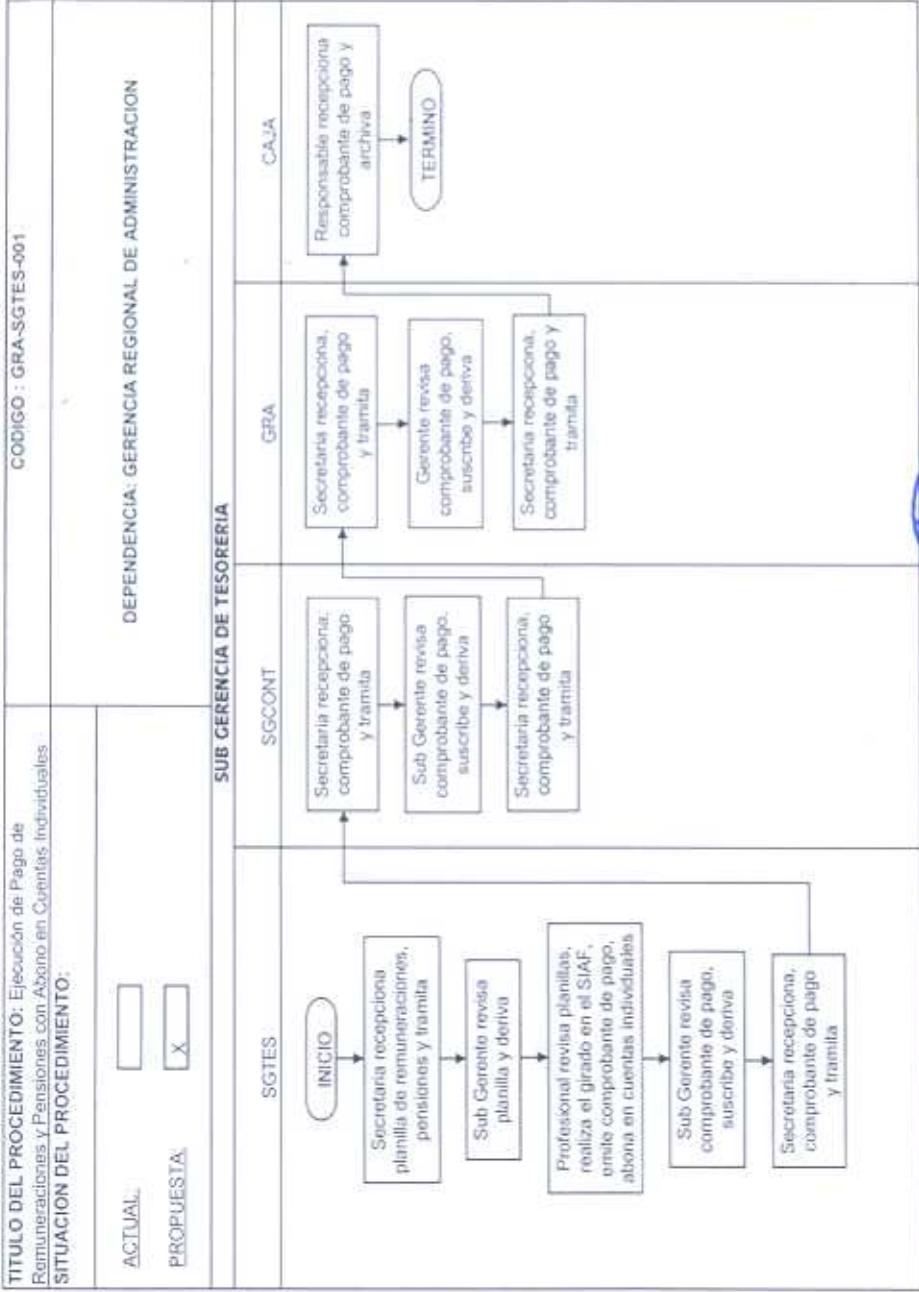
VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EJECUCION DE PAGO DE REMUNERACIONES Y PENSIONES CON ABONO EN CUENTAS INDIVIDUALES**

CODIGO: GRA-SGTE3-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>- Secretaria recepción, registra planillas de remuneraciones y pensiones y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa planillas de remuneraciones y deriva</li> <li>- Profesional procesa planillas en el SIAF, realiza la fase del grado, emite el comprobante de pago, para proceder al abono de las remuneraciones y pensiones en cuentas de ahorros individuales</li> <li>- Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva</li> <li>- Secretaria recepción registra comprobante de pago y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
		1 h. 35'		
			2	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Contabilidad</li> <li>- Secretaria recepción registra comprobantes de pago y tramita</li> <li>- Secretaria recepción registra comprobantes de pago y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva</li> <li>- Secretaria recepción registra comprobantes de pago y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
		4 h. 00'		
		0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional de Administración</li> <li>- Secretaria recepción registra comprobantes de pago y tramita</li> <li>- Gerente verifica conformidad, suscribe comprobante de pago y deriva</li> <li>- Secretaria recepción registra comprobantes de pago y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
		4 h. 00'		
		0 h. 05'		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Caja</li> <li>- Responsable recepción comprobantes de pago y deriva para su archivo de la sub gerencia de tesorería</li> </ul>	0 h. 20'		
		12 h. 10'	2	Duración: 3 días, 4 horas y 10 minutos





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. EJECUCION DE PAGO DE JORNALES CON ABONOS BANCARIOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

---

I.- **Finalidad.**

Atender con el pago de sus jornales al personal obrero del Gobierno Regional La Libertad.

II.- **Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002 2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley de Presupuesto para el sector público en el año correspondiente

III.- **Requisitos.**

- Planilla de Jornales del Personal Obrero.

IV.- **Duración.**

- 3 Días, 3 horas, 06'

V.- **Frecuencia.**

- Mensual

VI.- **Formularios.**

- Ninguno



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DE PAGO DE JORNALES CON ABONOS BANCARIOS**

**CODIGO: GRA-SGTEB-492**

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Horas	dias	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>Secretaría recepción, registra planillas de jornales remitidas por la sub gerencia de contabilidad y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa planillas de jornales y deriva</li> <li>Profesional recepción planillas de jornales, procesa el girado en el sistema del SIAF, emite el comprobante de pago, realiza el abono en cuentitas de ahorros individuales</li> <li>Sub Gerente verifica comprobante de pago suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00'	2	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerente de Contabilidad</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 4 h. 00'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago y tramita</li> <li>Gerente revisa comprobante de pago, suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 4 h. 00'		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calla</li> <li>Responsable recepción, entrega comprobantes de pago para su archivo de la sub gerencia de tesorería</li> </ul>	0 h. 20' 12 h. 50'	2	Duración: 3 días, 4 horas y 50 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				



CODIGO : GRA-SGTES-002

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Ejecución de Pago de Jornales con Abonos Bancarios

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

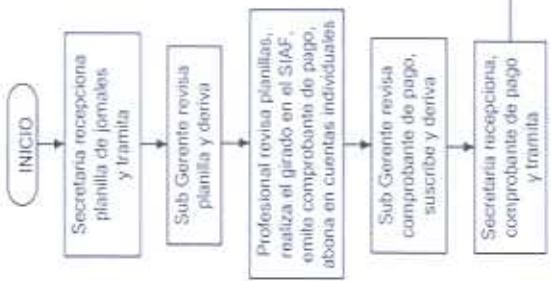
ACTUAL:

PROPUESTA:

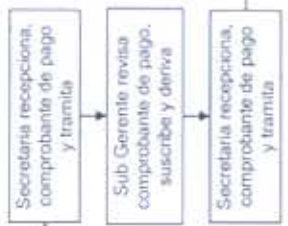
DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

**SUB GERENCIA DE TESORERIA**

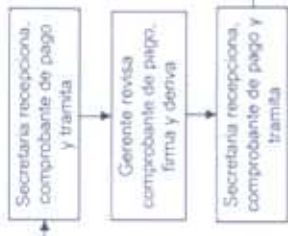
SGTES



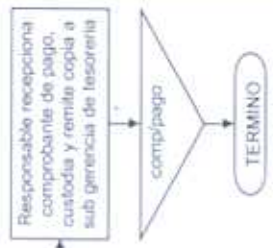
SGCONT



GRA



CAJA



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. EJECUCION DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

---

I.- **Finalidad.**

Efectuar Pagos a Proveedores de Bienes y Servicios en forma eficaz y oportuna.

II.- **Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15. – Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.
- Ley de Presupuesto para el sector público en el año correspondiente

III.- **Requisitos.**

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Documentos establecidos en el Reglamento de Comprobantes de Pago (SUNAT)
- Oficios y documentación sustentatoria verificada por Control Previo

IV.- **Duración.**

- 2 Días, 4 horas, 16'

V.- **Frecuencia.**

- Diaria.

VI.- **Formularios.**

- Ninguno

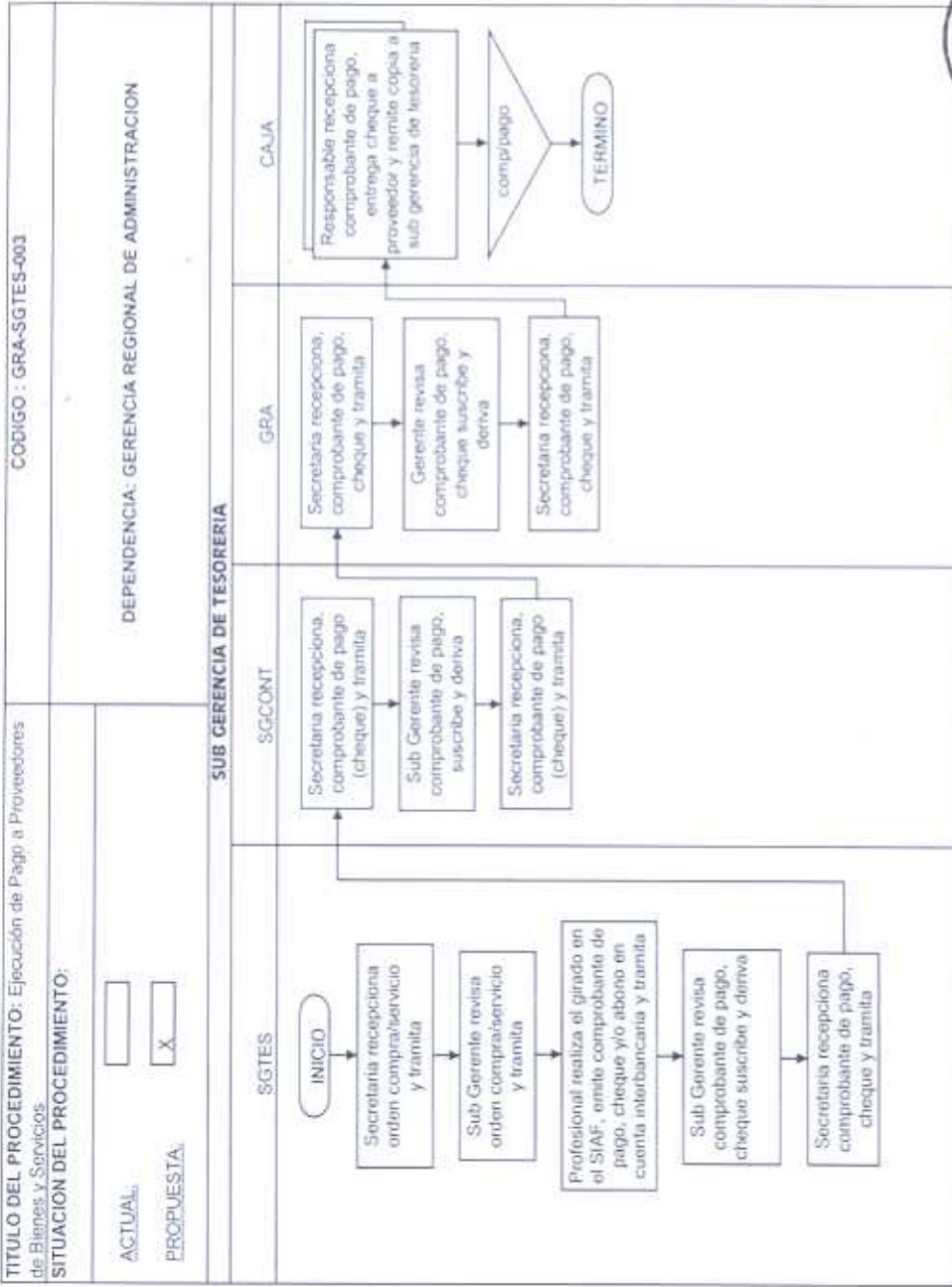


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EJECUCION DE PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS**

CODIGO: GRA-SGTES-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Sub Gerencia de Tesorería - Secretaria recepciona, registra orden de compra y/o servicio por la sub gerencia de contabilidad y tramita - Sub Gerente revisa orden de compra y/o servicio y deriva - Profesional recepciona orden de compra y/o servicio, procesa el girado en el sistema del SIAF, emite el comprobante de pago, cheque y/o abono en cuentas corrientes interbancarias - Sub Gerente verifica comprobante de pago, cheque suscrito y deriva - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago y tramita	0 h. 05' 3 h. 00'	1	
II	Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita - Sub Gerente revisa comprobante de pago, suscrito y deriva - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita	0 h. 05' 2 h. 20' 0 h. 05'		
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita - Gerente revisa comprobante de pago, cheque, suscrito y deriva - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Calli - Responsable recepciona, entrega cheque a proveedor previa firma del comprobante de pago y remite copia de comprobante para su archivo de la sub gerencia de tesorería	0 h. 20'	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>12 h. 10'</b>	<b>1</b>	<b>Duracion: 2 días, 4 horas y 10 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. ATENCION DE ANTICIPOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

---

**I.- Finalidad.**

Habilitar fondos para Comisión de Servicios al personal del Gobierno Regional La Libertad

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Ley de Presupuesto para el sector público en el año correspondiente

**III.- Requisitos.**

- Planilla de Anticipos autorizados por los funcionarios competentes.

**IV.- Duración.**

- 3 Días, 13'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ATENCIÓN DE ANTICIPOS**

CODIGO: GRA-SGTES-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>- Secretaria recepción, registra planillas de anticipo de vitalicios emitida por la sub gerencia de contabilidad y tramita</li> <li>- Sub Gerente envía planillas de anticipo y deriva a responsable</li> <li>- Profesional revisa planillas de anticipo, realiza el girado en el SIAF, emite comprobante de pago procedo al giro de cheques bancarios y remite</li> <li>- Sub Gerente verifica comprobante de pago, cheque suscribe y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h. 05 2 h. 00	2	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional de Administración</li> <li>- Secretaria recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> <li>- Gerente verifica comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	2 h. 00 0 h. 05 0 h. 05 3 h. 30 0 h. 05		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilla</li> <li>- Responsable recepción, comprobante de pago, cheque, entrega a comisionado previa firma del comprobante y remite para su archivo a la sub gerencia de licitación</li> </ul>	0 h. 20 8 h. 10'	2.	Duración: 3 días y 10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Atencion de Anticipos.

CODIGO : GRA-SGTES-004

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

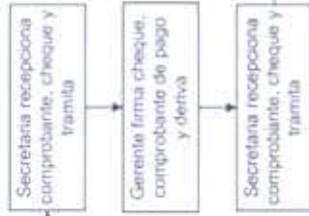
DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE TESORERIA

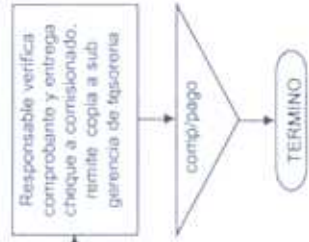
SGTES



GRA



CAJA



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. PAGO DE VALORIZACIONES O ADELANTOS A CONTRATISTAS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

---

**I.- Finalidad.**

Efectuar el Pago de Adelantos a contratistas y respetar las cláusulas estipuladas en los Contratos.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15
- Decreto Supremo N° 012-2001-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 013-2001-PCM - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**III.- Requisitos.**

- Contrato, factura, Carta Fianza, documentos sustentos solicitados por Control Previo y sus vistos.

**IV.- Duración.**

- 2 Días, 4 horas, 30'

**V.- Frecuencia.**

- Mensual

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

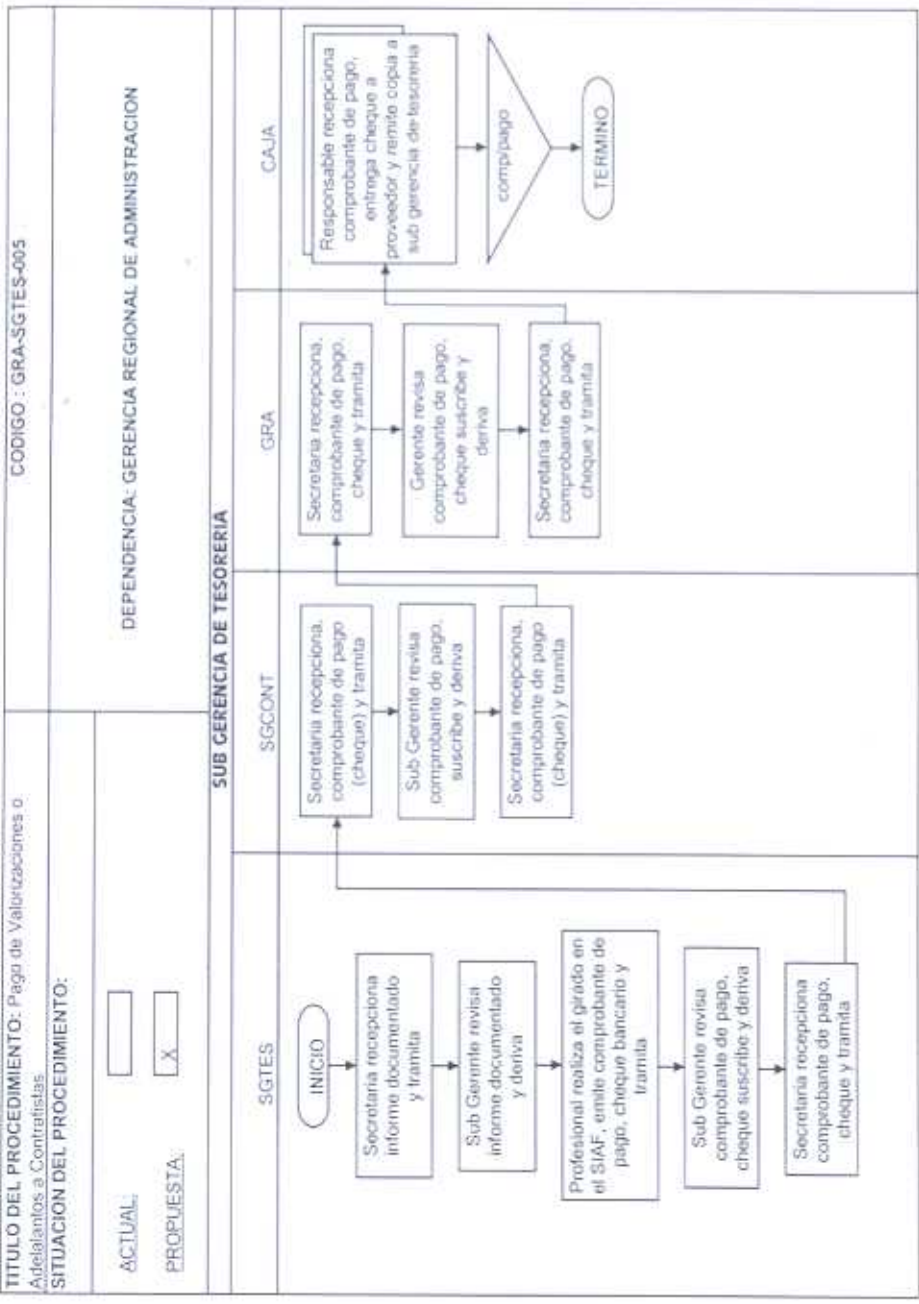


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PAGO DE VALORIZACIONES O ADELANTOS**  
**A. CONTRATISTAS**

CODIGO: GRA-SGTES-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>Secretaría recepciona, registra informe documentado y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa informe documentado y deriva</li> <li>Profesional revisa informe documentado, ingresa al sistema del SIAF, realiza la fase del girado, emite los comprobantes de pago y cheque bancario</li> <li>Sub Gerente recepciona revisa comprobante de pago, suscribe cheque y deriva</li> <li>Secretaría recepciona registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h 55' 2 h 40'	1	
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Contabilidad</li> <li>Secretaría recepciona registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa comprobante de pago, si es conforme suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepciona registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h 55' 3 h 00' 0 h 55'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> <li>Gerente verifica comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h 55' 3 h 00' 0 h 55'		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja</li> <li>Responsable recepciona comprobante de pago, cheque, entrega a usuario previa firma del comprobante y remite para su archivo a la sub gerencia de tesorería</li> </ul>	0 h 20' 12 h 30'	1	Duración: 2 días, 4 horas y 30 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				





TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Valorizaciones o Adelantos a Contratistas

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. APERTURA DE FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

---

**I.- Finalidad.**

Habilitar los fondos necesarios para atención de pagos urgentes de menor cuantía en las Gerencias distantes a la Sede.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15- Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**III.- Requisitos.**

- Resoluciones emitidas por el Gerente Regional de Administración.

**IV.- Duración.**

- 1 Día, 4 horas, 06'

**V.- Frecuencia.**

- Anual



**VI.- Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **APERTURA DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO (FPPE)**

CODIGO: GRA-SGTES-006

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>Sub Gerente dispone se emita resolución para apertura de pagos en efectivo</li> <li>Profesional proyecta resolución, emite informe y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa resolución, si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepción, elabora oficio (resolución, informe) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	1 h. 00'	1	 
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepción, oficio (resolución, informe) registra en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepción, oficio (resolución, informe) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Contabilidad</li> <li>Secretaría recepción, oficio (resolución, informe) registra en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa resolución (informe) y deriva</li> <li>Profesional recepción, revisa informe, si es conforme ingresa al sistema del SIAF, realiza la fase del compromiso, devengado y tramita, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Sub Gerente revisa informe y deriva</li> <li>Secretaría recepción, oficio (resolución, informe) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'	1	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>Secretaría recepción, oficio (resolución, informe) registra en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa informe y deriva</li> <li>Profesional recepción, revisa informe, ingresa al sistema del SIAF, realiza la fase del giro, emite los comprobantes de pago y cheque bancario</li> <li>Sub Gerente recepción revisa comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepción registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 3 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'		
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Contabilidad</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> <li>Sub Gerente verifica comprobante de pago, (cheque) suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> <li>Gerente verifica comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva</li> <li>Secretaría recepción, registra comprobante de pago (cheque) y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
VII	<ul style="list-style-type: none"> <li>Caja</li> <li>Responsable recepción comprobante de pago, cobra cheque, custodia los fondos y atiende a usuarios con el pago de gastos de menor cuantía urgentes según directiva de tesorería</li> </ul>	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>15 h. 15'</b>	<b>2</b>	Duración: 3 días, 7 horas y 15 minutos

CODIGO : GRA-SGTES-006

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Apertura de Fondo para Pagos en Efectivo (FPPE)

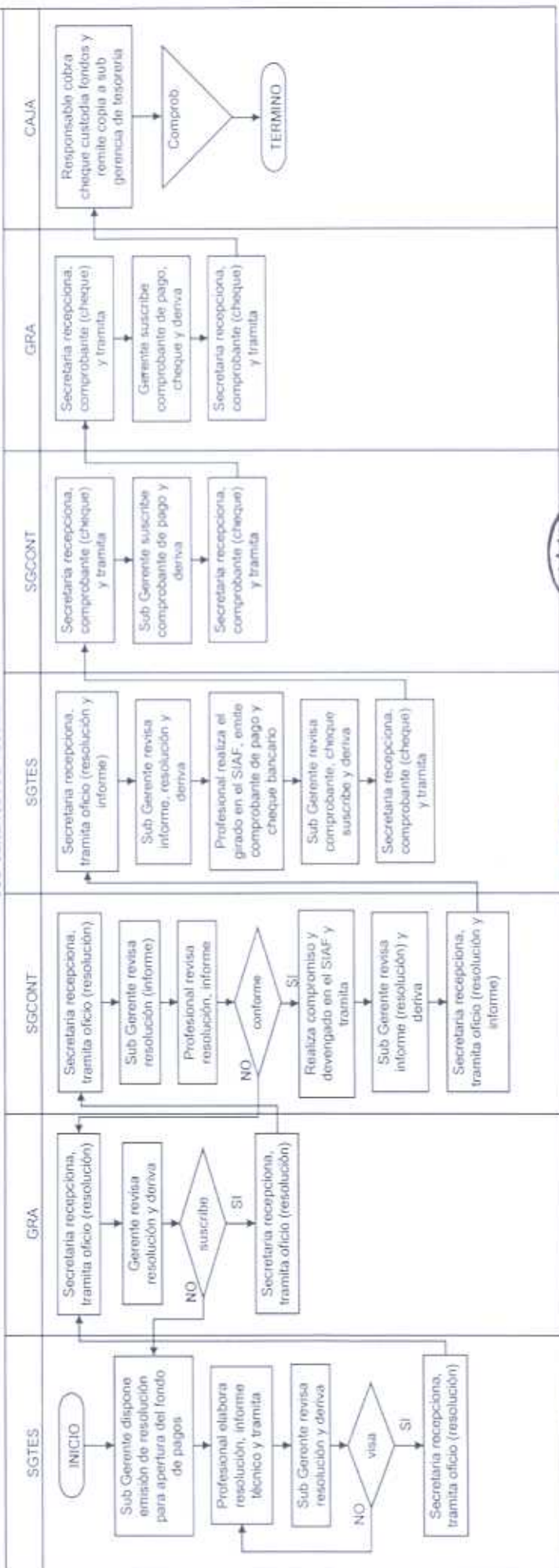
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE TESORERIA



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA (FPPE)**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

---

**I.- Finalidad.**

Habilitar fondos para atención de pagos urgentes en efectivo y por caja chica.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**III.- Requisitos.**

- Documentos sustentatorios de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago, Normas de Control Interno, las normas internas sobre el Uso de Fondos para Pagos en Efectivo; revisión de los documentos y V°B° de los responsables así como el de Control Previo.

**IV.- Duración.**

- 5 Días, 13'

**V.- Frecuencia.**

- Quincenal

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

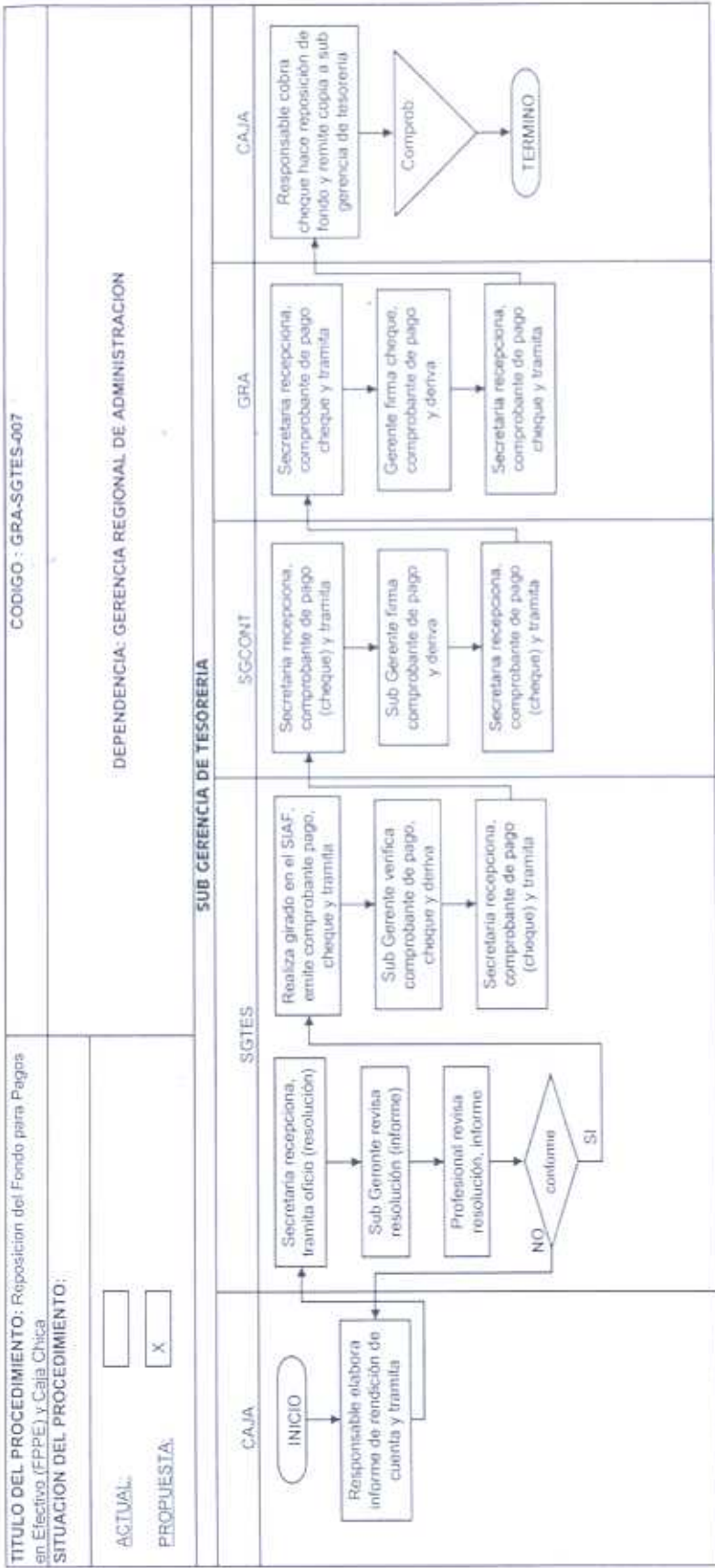


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REPOSICION DEL FONDO PARA PAGOS EN EFECTIVO Y CAJA CHICA (FPPE)**

CODIGO: GRA-SGTES-007

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Caja - Responsable prepara, informe de rendición de cuentas con documentos sustentatorios y deriva a la sub gerencia de tesorería		2	
II	Sub Gerencia de Tesorería - Secretaria recepciona, registra informe de rendición de cuentas y tramita - Sub Gerente revisa y verifica la conformidad del informe de rendición de cuentas según directiva vigente	0 h. 05' - 3 h. 00'		
	Profesional recepciona informe de rendición de cuentas, si es conforme realiza la base del girado en el SIAF y envía comprobante de pago, cheque, caso contrario devuelve para correcciones		1	
III	Sub Gerente verifica conformidad del comprobante de pago, cheque y deriva - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago, cheque y tramita	3 h. 00' 0 h. 05'		
	Sub Gerencia de Contabilidad - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita - Sub Gerente revisa comprobante de pago suscrito y deriva	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita - Gerente revisa, comprobante de pago, cheque, suscrito y deriva	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
	Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita			
V	Caja - Responsable cobra cheque y envía los comprobantes de pago al archivo de la sub gerencia de tesorería	3 h. 40' 16 h. 10'	3	Duración: 5 días y 10 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **008. CUSTODIA DE CARTAS FIANZA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

---

**I.- Finalidad.**

- Establecer un adecuado control y custodia de las Cartas Fianzas presentadas por los proveedores.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007 EF/77.15
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM - Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-OCM - Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

**III.- Requisitos.**

- Autorización de la Gerencia Regional de Administración; Carta Fianza de una entidad financiera reconocida y autorizada por la SBS; Carta Fianza debidamente confirmada.

**IV.- Duración.**

- 1 Día, 1 hora, 20'

**V.- Frecuencia.**

- Diaria

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

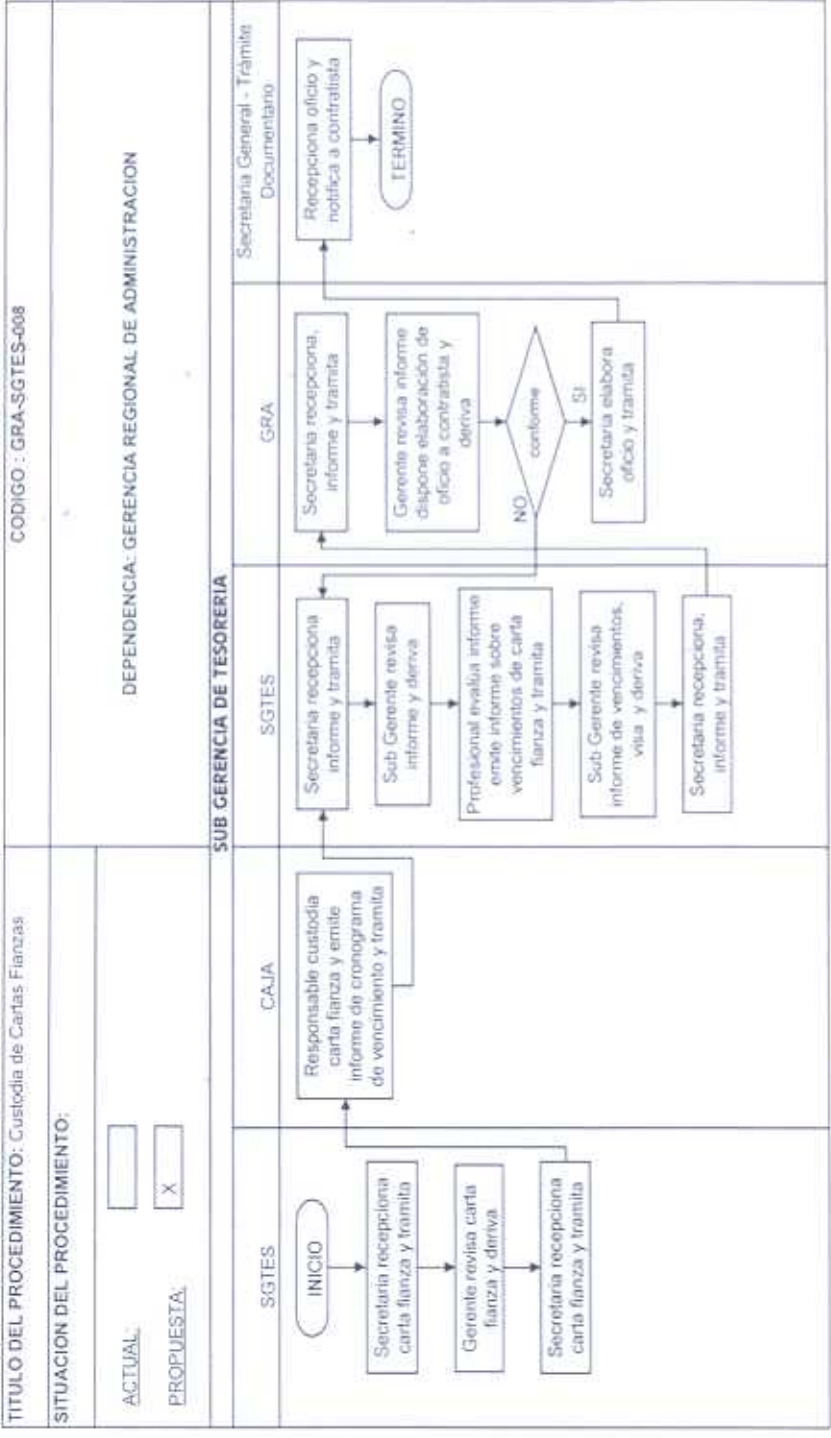


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CUSTODIA DE CARTAS FIANZA**

CODIGO: GRAS07ES000

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>- Secretaria recepción, registra custodia de carta fianza autorizada por Administración y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa carta fianza y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, registra custodia de carta fianza autorizada y tramita</li> </ul>	0 h. 05 1 h. 00 0 h. 05		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabe</li> <li>- Responsable custodia la carta fianza, envía informe de cronograma de vencimientos de las cartas fianzas y tramita</li> </ul>		1	
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sub Gerencia de Tesorería</li> <li>- Secretaria recepción, informe (custodia de carta fianza), registra en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa informe, carta fianza y deriva</li> <li>- Profesional evalúa informe de cronograma de vencimientos y emite informe</li> <li>- Sub Gerente revisa informe de cronograma de vencimientos de las cartas fianzas, visa y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, registra informe en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05 1 h. 00 3 h. 00 1 h. 00 0 h. 05		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia Regional de Administración</li> <li>- Secretaria recepción, informe (custodia de carta fianza), registra en el SCD y tramita</li> <li>- Gerente revisa informe (carta fianza), si es conforme dispone elaboración de oficio a contratista y deriva; caso contrario devuélvele a sub gerencia de tesorería</li> <li>- Secretaria recepción, elabora oficio (informe, custodia de carta fianza), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05 3 h. 00 0 h. 05		
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria General - Trámite Documentario</li> <li>- Recepción, oficio (informe, custodia de carta fianza), registra en el SCD y notifica a contratista</li> </ul>	0 h. 20 9 h. 50	1	Duración: 2 días, 1 hora y 50 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>				





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **009. INFORMACION Y PAGO DE TRIBUTOS**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE TESORERIA**

---

I.- **Finalidad.**

Cumplir con declarar y pagar los tributos afectos del Gobierno Regional La Libertad en su oportunidad.

II.- **Base Legal.**

- Resolución N° 080-99-SUNAT- Aprueba los Formularios para efectuar la declaración y el pago
- Resolución N° 001-2000-SUNAT- Establecen Cronograma para Pago de Obligaciones Tributarias de Vencimiento Mensual, recaudado por la SUNAT
- Resolución N° 002-2000-SUNAT- Dictan Disposiciones referidas a la Utilización de Programas de Declaración Telemática para la Presentación de Declaración Tributaria.

III.- **Requisitos.**

- Planillas de Remuneraciones y Pensiones del periodo que corresponda
- Programa de Declaración Telemática (PDT)
- Libro de Retenciones
- Formularios virtuales a presentarse en la SUNAT.

IV.- **Duración.**

- 9 Días, 13'

V.- **Frecuencia.**

- Mensual.

VI.- **Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INFORMACION Y PAGO DE TRIBUTOS**

CODIGO: GRA-SGTES-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Sub Gerencia de Tesorería			
	- Sub Gerente revisa documentación (planillas de remuneraciones, recibo por honorarios, orden de compra para relación de impuestos) y deriva	2 h 00'	1	
	- Profesional evalúa documentación, realiza el girado en el SIAF, emite comprobante de pago y cheque bancario	2 h 00'		
	- Sub Gerente revisa conformidad comprobante de pago, cheque, suscribe y deriva	0 h 05'		
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita			
II	Sub Gerencia de Contabilidad			
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita	0 h 05'		
	- Sub Gerente revisa comprobante de pago (cheque) suscribe y deriva	2 h 00'		
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita	0 h 05'		
	Gerencia Regional de Administración			
III	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita	0 h 05'		
	- Gerente revisa comprobante de pago, cheque suscribe y deriva			
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita	0 h 05'		
	- Gerente revisa comprobante de pago, cheque suscribe y deriva			
	- Secretaria recepciona, registra comprobante de pago (cheque) y tramita			
IV	Caja			
	- Responsable cobra cheque para pago de tributos y remite comprobantes de pago para el archivo de la sub gerencia de tesorería			
		TIEMPO TOTAL		
		6 h 25'	3	Duración: 3 días y 13 minutos



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Información y Pago de Tributos.

CODIGO : GRA-SGTES-009

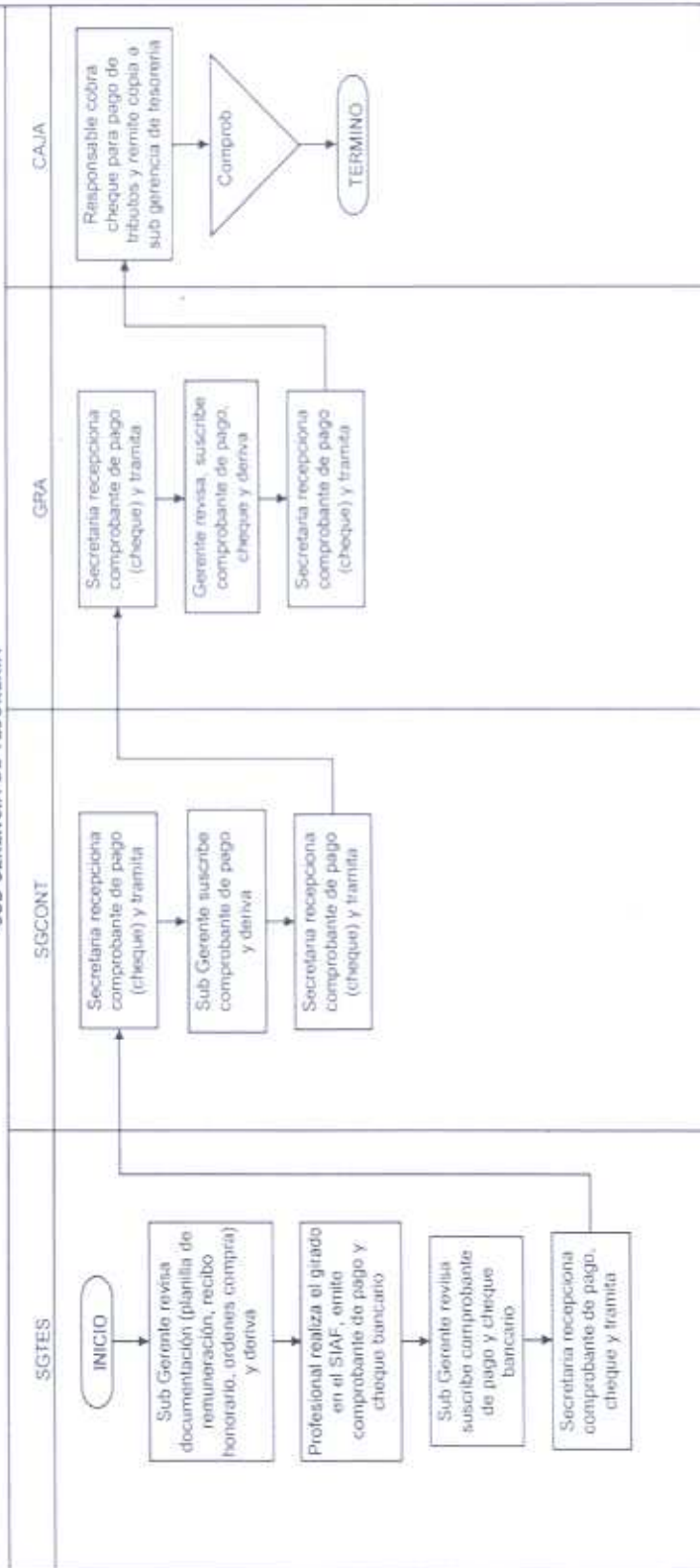
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPIUESTA

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE TESORERIA



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **010. TRANSFERENCIA DE FONDOS EN CUENTAS BANCARIAS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE TESORERIA

**I.- Finalidad.**

Distribución de los fondos del Gobierno Regional La Libertad de acuerdo a las necesidades presentadas.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente
- Ley N° 28693 - Ley General del Sistema Nacional de Tesorería
- Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15 - Aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

**III.- Requisitos.**

- Solicitud de la Dirección Regional Sectorial dependiente. Aprobación de la Gerencia Regional de Administración

**IV.- Duración.**

- 4 Días, 1 hora

**V.- Frecuencia.**

- Permanente

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

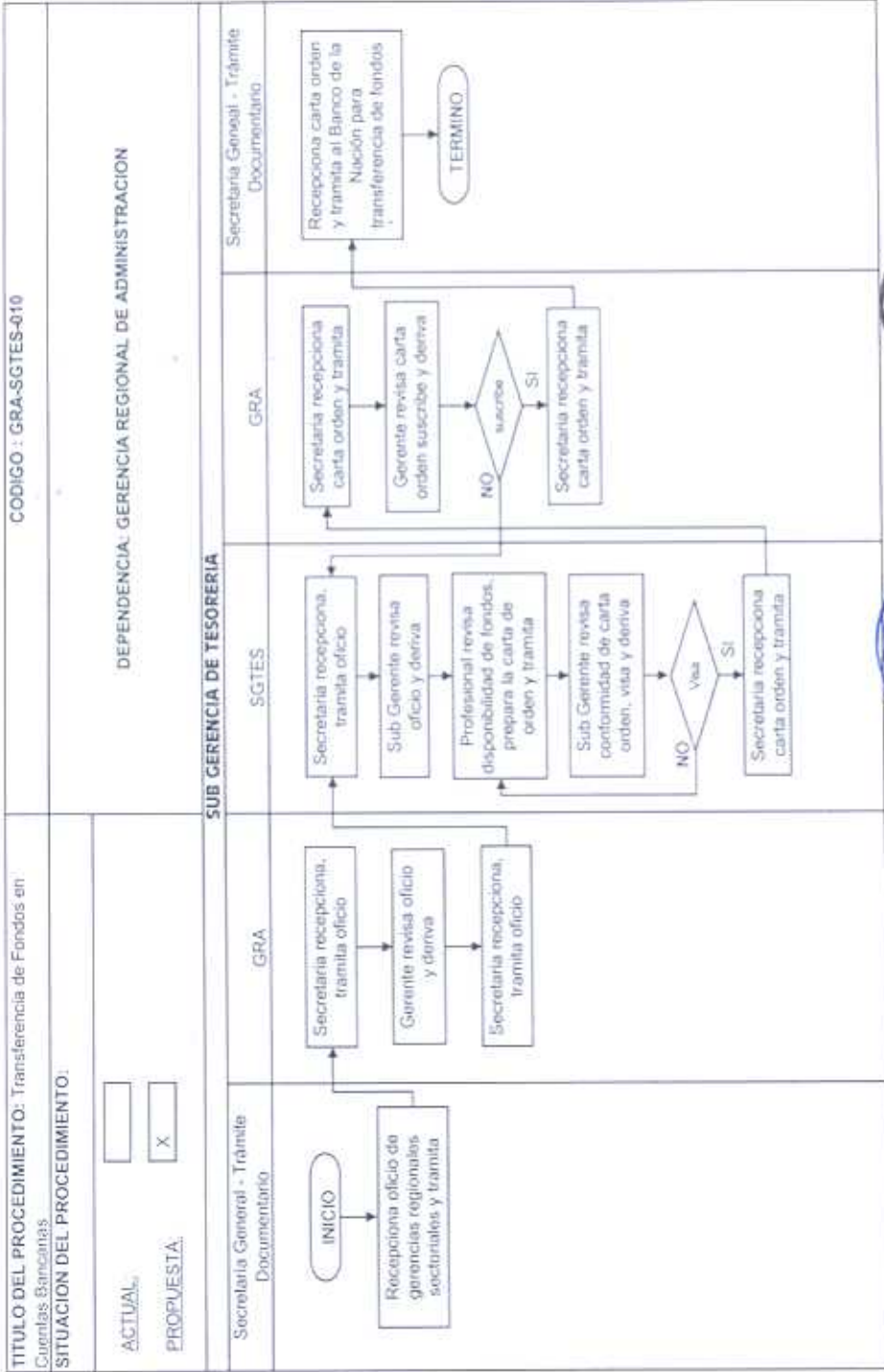


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **TRANSFERENCIA DE FONDOS EN CUENTAS BANCARIAS**

CODIGO: GRA-SGTE-010

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona oficio de Gerencias Regionales Sectoriales (transferencia de fondos de cuenta bancaria) "captadora" registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita.	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva para su elaboración de la carta orden - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Tránsito - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva - Profesional evalúa oficio, verifica disponibilidad de fondos y prepara la carta orden - Sub Gerente revisa carta orden, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra carta orden en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 50'	3	
IV	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra carta orden en el SCD y tramita - Gerente revisa carta orden si es conforme suscribe y deriva para su notificación, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra carta orden en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
V	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona, registra carta orden y tramita al Banco de la Nación para su transferencia de fondos	0 h. 30'	3	Duración: 4 días y 1 hora
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>9 h. 00'</b>	<b>3</b>	





## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

08. DE LOS ORGANOS DE APOYO  
08.5. DE LA GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION  
08.5.5. De la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial

CODIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRA-SGGP-001	Gestión y Administración de Bienes Patrimoniales: Afectación en Uso, Arrendamiento (activos)	6 días, 1 hora y 50'
GRA-SGGP-002	Disposición de Bienes Patrimoniales: Subasta Pública Restringida, Permuta o Destrucción	6 días, 7 horas y 15'
GRA-SGGP-003	Alta de Bienes	4 días, 7 horas y 45'
GRA-SGGP-004	Baja de Bienes	5 días, 7 horas y 45'
GRA-SGGP-005	Custodia de Bienes Patrimoniales	1 día, 7 horas y 15'
GRA-SGGP-006	Control de Bienes Patrimoniales	2 horas y 45'
GRA-SGGP-007	Inventario Anual	97 días, 7 horas y 15'
GRA-SGGP-008	Disposición de bienes patrimoniales: Donación y Transferencia	45 días, 2 horas y 25'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. GESTION Y ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES: AFECTACION EN USO, ARRENDAMIENTO Y CESION EN USO (ACTIVOS)**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

---

I.- **Finalidad.**

Atender las solicitudes públicas y privadas, de acuerdo a la normatividad sobre patrimonio estatal

II.- **Base Legal.**

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151

III.- **Requisitos.**

- Oficio de la entidad pública solicitando el bien
- Informe técnico legal de la Sub Gerencia de Gestión Patrimonial
- Resolución Administrativa
- Acta de Entrega – Recepción del bien solicitado

IV.- **Duración.**

- 6 Días, 1 hora, 50'

V.- **Frecuencia.**

- Eventuales

VI.- **Formularios.**

- Formulario de Acta de Entrega



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **GESTION Y ADMINISTRACION DE BIENES PATRIMONIALES AFECTACION EN USO, ARRENDAMIENTO Y CESION EN USO (activos)**

CODIGO: GRA-SGGP-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona, registra en el SCD oficios de las entidades públicas sobre actos de administración de bienes patrimoniales	0 h. 20'		
II	Gerencia General Regional - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD (sistema de control documental) - Gerente revisa oficio y deriva para evaluación y trámite - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD - Gerente revisa oficio y deriva para evaluación y trámite - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
IV	Sub Gerencia Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD - Sub Gerente revisa oficio y deriva - Profesional evalúa oficio, emite informe técnico y proyecta resolución administrativa del acto de gestión a realizar - Sub Gerente, revisa informe, Resolución Administrativa si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria elabora oficio (Resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 30'	1 1	
V	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio (Resolución, informe) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, visa Resolución Administrativa y deriva, caso contrario entrega para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (Resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
VI	Sub Gerencia Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio (Resolución, informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio, deriva al profesional para la elaboración del Acta de Entrega - Profesional recepciona resolución, elabora acta de entrega y alcanza - Sub Gerente revisa acta de entrega, visa y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (acta, resolución, informe) documento en el SCD	0 h. 05' 1 h. 30' 4 h. 00' 1 h. 30'		
VII	Secretaría General - Trámite Documentario Recepciona, registra acta de entrega (resolución) y notifica a interesado	0 h. 30'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>9 h. 50'</b>	<b>5</b>	<b>Duración: 6 días, 1 hora y 50 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGGP-001

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Gestión y Administración de Bienes Patrimoniales Afectación en Uso, Arrendamiento y Gestión en Uso (activos)

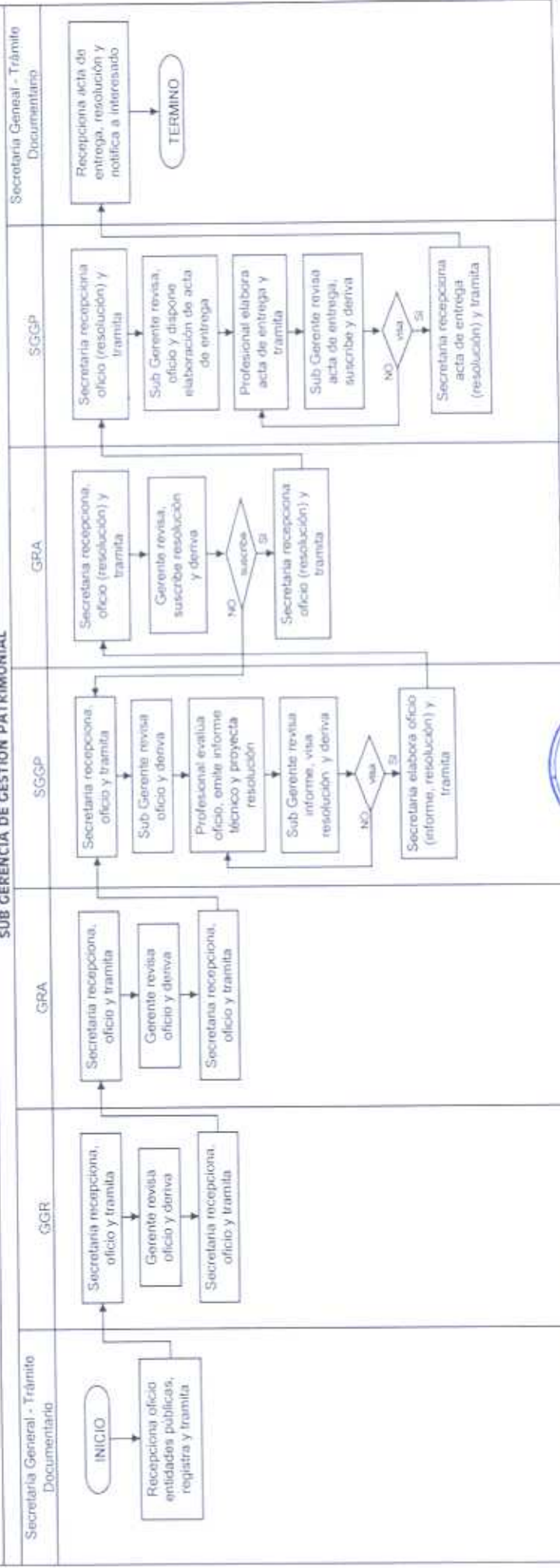
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES: SUBASTA PUBLICA RESTRINGIDA, PERMUTA O DESTRUCCION**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

---

**I.- Finalidad.**

Proveer a las entidades públicas los bienes dados de baja por el Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF - Normas Modificadorias del Decreto Supremo N° 154-2001-EF

**III.- Requisitos.**

- Resoluciones Ejecutivas Regionales de autorización.

**IV.- Duración.**

- 6 Días, 7 horas, 15'

**V.- Frecuencia.**

- Trimestral

**VI.- Formularios.**

- Actas de Entrega



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES SUBASTA PUBLICA**  
**RESTRINGIDA, PERMUTA O DESTRUCCION**

CODIGO: GRA-SGGP-002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción, registra oficina de usuario en el SCD (sistema de control documento)	0 h. 20'		
II	Comisaría General Regional - Secretaria recepción, registra oficina en el SCD y tramita - Gerente revisa oficina y deriva para atención - Secretaria recepción, registra oficina en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
III	Comisaría Regional de Administración - Secretaria recepción, registra oficina en el SCD y tramita - Gerente revisa oficina y deriva - Secretaria recepción, registra oficina en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
IV	Secretaría recepción, registra oficina en el SCD y tramita Sub-Comisaría Gestión Patrimonial - Secretaria recepción, registra oficina en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficina y deriva - Profesional evalúa oficina, elabora relación de bienes, opuscula acto administrativo, emite informe técnico, proyecta Resolución Administrativa y tramita - Sub Gerente revisa informe, Resolución Administrativa, si es conforme visa, dispone elaboración de oficina y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, elabora oficina (resolución, informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	2	
V	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepción, registra oficina (resolución, informe) en el SCD y tramita - Gerente revisa Resolución Administrativa, si es conforme suscribe dispone elaboración de oficina y deriva; caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra oficina (resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
VI	Sub-Comisaría Gestión Patrimonial - Secretaria recepción, registra oficina (resolución, informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa resolución, informe y deriva al profesional para la elaboración del Acta de Entrega - Profesional revisa resolución, elabora acta de entrega - Sub Gerente revisa acta de entrega, si es conforme suscribe, y deriva copia de lo actuado a la SBN, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, registra oficina ( acta de entrega, resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 1 h. 00'	1	(SBN) Superintendencia de Bienes Nacionales
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>7 h. 15'</b>	<b>6</b>	<b>Duración: 6 días, 7 horas y 15 minutos</b>



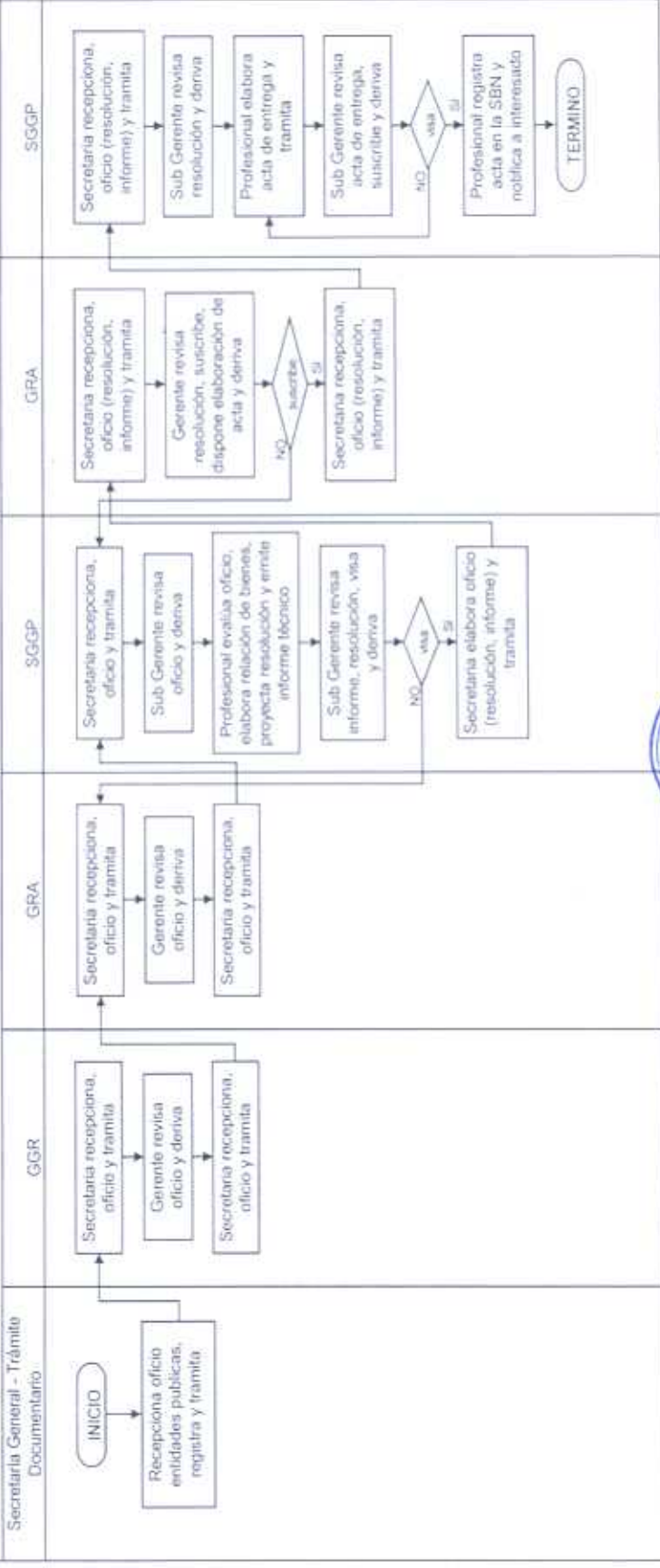
CODIGO : GRA-SGGP-002

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Disposición de Bienes Patrimoniales, Subasta Pública Restringida, Permiso o Destrucción  
 SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. ALTA DE BIENES**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

---

I.- Finalidad.

Registrar y controlar los bienes patrimoniales en el Sistema Informático.

II.- Base Legal.

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF - Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad del Estado.

III.- Requisitos.

- Contar con la orden de compra y pecosa respectiva.

IV.- Duración.

- 4 Días, 7 horas, 45'

V.- Frecuencia.

- Diaria.

VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ALTA DE BIENES**

CODIGO: GRA-SGGP-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General -Tramita Documentario - Recepciona registra oficio de la Institución demandante en el SCD (sistema de control documentario) y tramita Gerencia General Regional	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva para su atención - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita		1	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva para su atención - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
IV	Sub Gerencia Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva - Profesional evalúa oficio, revisa la conformidad de los bienes de acuerdo a sus características, emite informe técnico y proyecta Resolución Administrativa - Sub Gerente revisa, resolución, informe, si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva caso contrario deriva para correcciones - Secretaria, recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 45'		
V	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita - Gerente revisa resolución, si es conforme suscribe resolución que aprueba el alta del bien y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita	1 h. 20' 0 h. 05'	2	
VI	Sub Gerencia Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente, verifica conformidad de resolución y deriva - Profesional recepciona, codifica el bien de alta e ingresa a SEN y asigna bien a trabajador	0 h. 05' 1 h. 00' 2 h. 00'		(SRN) Superintendencia de Bienes Nacionales
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>7 h.45'</b>	<b>4</b>	<b>Duración: 4 días, 7 horas y 45 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGGP-003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Alta de Bienes

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

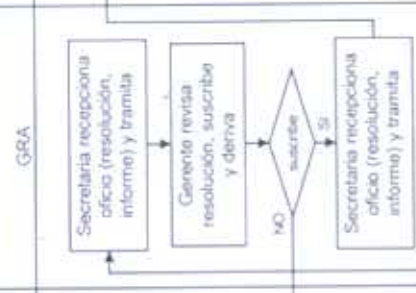
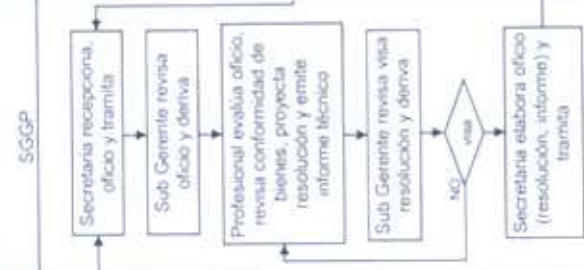
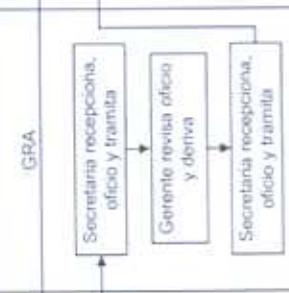
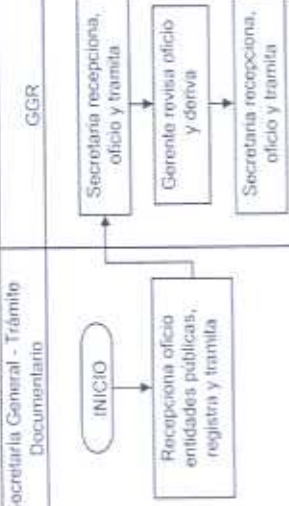
ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

Secretaría General - Trámite Documentario



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. BAJA DE BIENES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL**

---

**I.- Finalidad.**

Depurar los bienes patrimoniales para ser dados de baja y se efectúe el otorgamiento de los mismos a su destino final.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Decreto Supremo N° 009-2008-Vivenda – Disponen la Ejecución de Acciones tendientes a la Baja y Enajenación de Bienes Muebles
- Directiva N° 004-2008-SBN – Procedimientos para la Baja, la venta por Subasta Publica y venta Directa de los Bienes Muebles
- Decreto Supremo 154-2001-EF- Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal

**III.- Requisitos.**

- Contar con el documento de referencia solicitando los bienes
- Resolución correspondiente autorizando la Baja

**IV.- Duración.**

- 5 días, 7 horas, 45'

**V.- Frecuencia.**

- Quincenal.

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **BAJA DE BIENES**

CODIGO: GRA-SGGP-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Tramite Documentario - Reapropia registra oficio de área usuaria en el SCD (sistema de control documental) y tramita	0 h. 20'		
II	Comisaría General Regional - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva para su atención - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	Comisaría Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva para su atención - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Sub Gerencia Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio para la baja de bienes y deriva - Profesional evalúa oficio revisa la conformidad de los bienes de acuerdo a sus características, codigos, emite informe técnico y proyecta Resolución Administrativa para baja de bienes	0 h. 05' 1 h. 00'	2	
V	Sub Gerencia revisa informe, resolución si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria elabora oficio registra (resolución, informe) en el SCD y tramita Comisaría Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita - Gerente revisa, suscribe la resolución administrativa que aprueba la baja de bienes y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 57' 0 h. 05'	2	
VI	Sub Gerencia Gestión Patrimonial - Secretaria recepciona, registra oficio (resolución, informe) en el SCD y tramita - Sub Gerente, revisa resolución y deriva - Profesional ingresa el número de resolución de baja en el SBN quedando el bien en custodia de la sub gerencia hasta su disposición final	0 h. 05' 1 h. 57'	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>7 h. 45'</b>	<b>5</b>	<b>Duración: 5 días, 7 horas y 45 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGGP-004

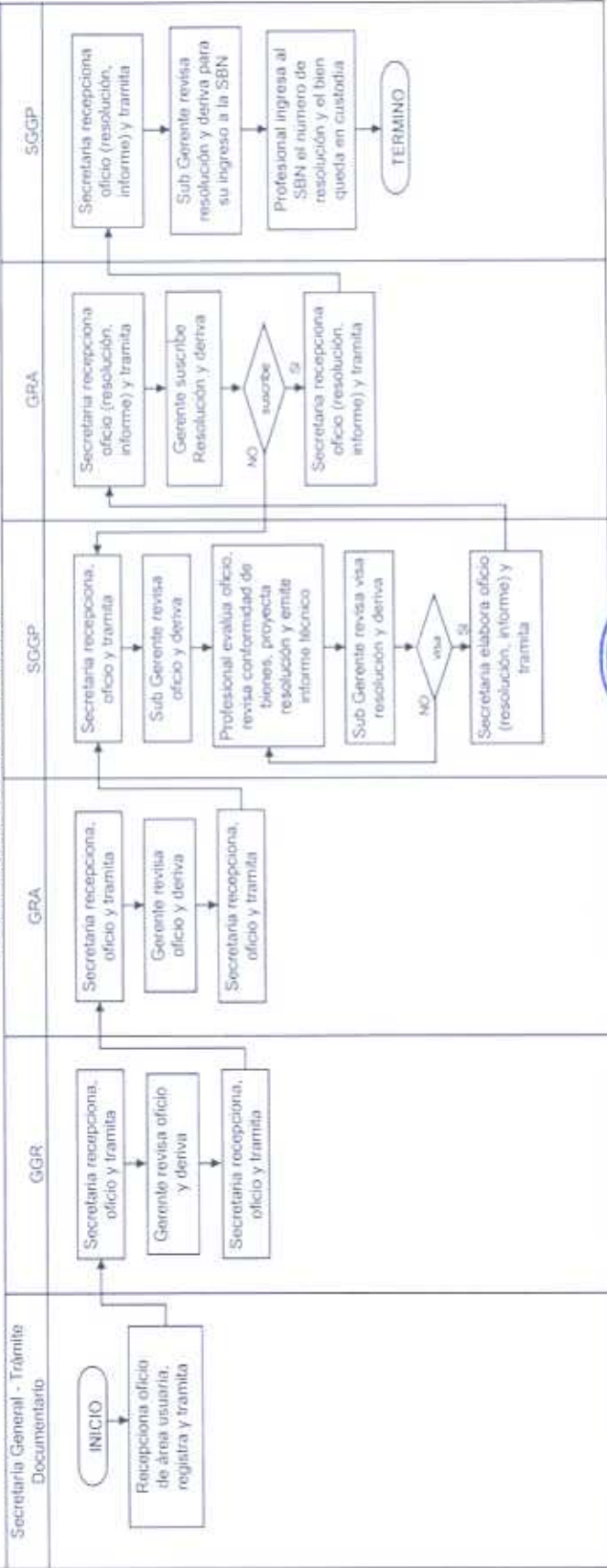
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Baja de Bienes

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL**

---

**I.- Finalidad.**

Controlar la asignación de bienes a los trabajadores en forma permanente.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

**III.- Requisitos.**

- Oficio de devolución de bienes
- Entrega del bien para su custodia

**IV.- Duración.**

- 1 Día, 7 horas, 15'

**V.- Frecuencia.**

- Permanente

**VI.- Formularios.**

- Ninguno

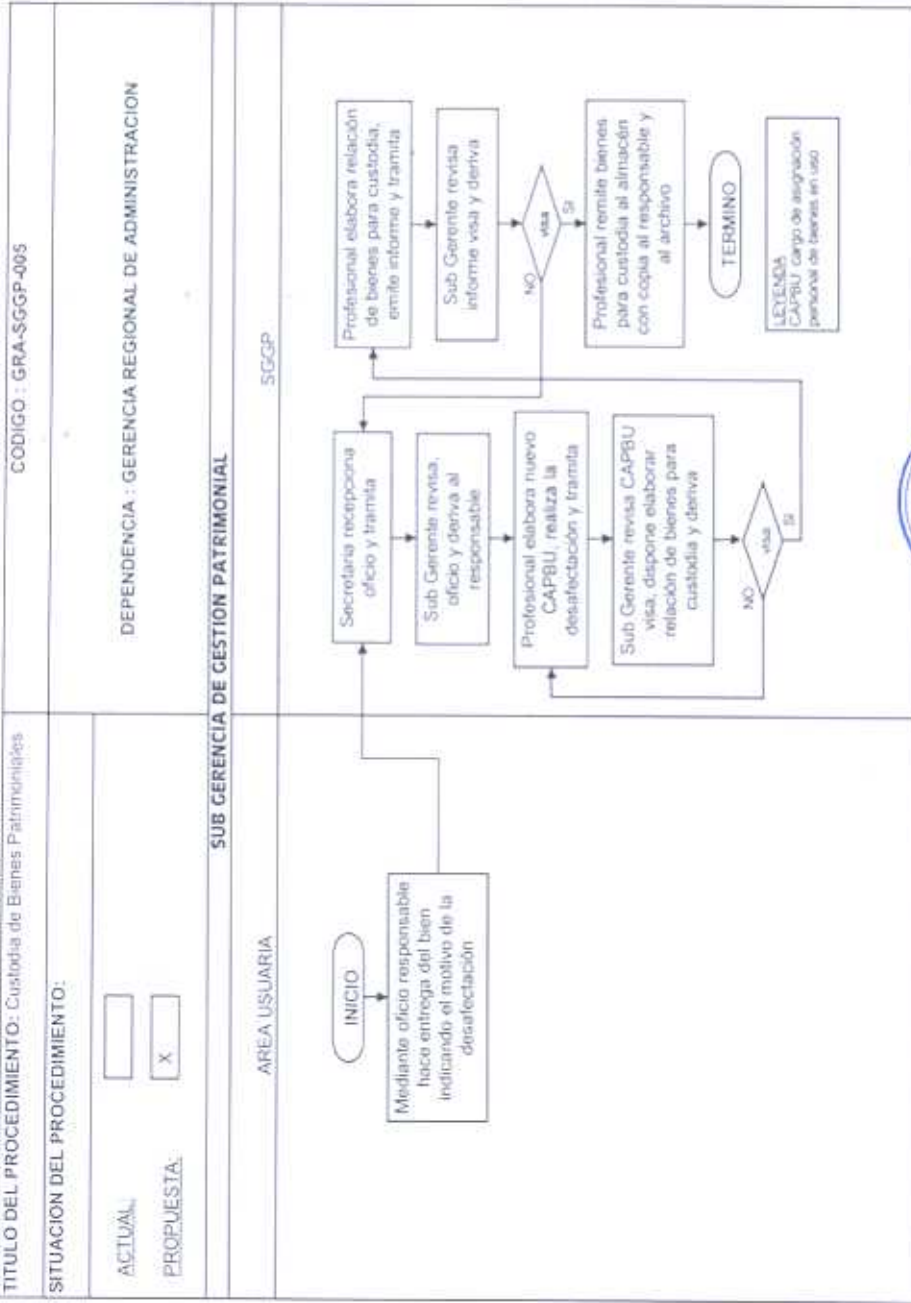


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CUSTODIA DE BIENES PATRIMONIALES**

CODIGO: GRN-500P-000

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	<p>Área Usaría</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable mediante oficio hace entrega del bien afectado, especificando el motivo de la desafectación.</li> </ul>		1	
II	<p>Sub Gerencia Gestión Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria, recepciona, registra oficio en el SCD (sistema de control documento) y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa oficio y deriva al responsable, disponiendo la desafectación de los bienes</li> <li>- Profesional elabora el nuevo CAPBU, realiza la desafectación, emite informe y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa el CAPBU si es conforme visa dispone elaborar relación de bienes para custodia y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>- Profesional elabora relación de bienes a ser trasladados al Almacén para su custodia final, emite informe y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa el informe si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>- Profesional receptiona informe y remite bienes para custodia al almacén con copia al responsable de almacén y archivo</li> </ul>	<p>0 h. 05'</p> <p>0 h. 35'</p> <p>1 h. 00'</p> <p>0 h. 35'</p> <p>2 h. 00'</p> <p>1 h. 00'</p> <p>2 h. 00'</p>		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>7 h. 15'</b>	<b>1</b>	<b>Duración: 1 día, 7 horas y 15 minutos</b>





## HOJA DE RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL**

---

**I.- Finalidad.**

Mantener actualizado el Margesi de los bienes del Gobierno Regional, saneamiento y fiscalización permanente de dichos bienes

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales
- Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA – Aprueban Reglamento de la Ley N° 29151- Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales.

**III.- Requisitos.**

- Ordenes de Compra, Pecosas, Oficios y demás documentos sustentatorios

**IV.- Duración.**

- 2 Días y 45'

**V.- Frecuencia.**

- Permanente

**VI.- Formularios.**

- Pecosas

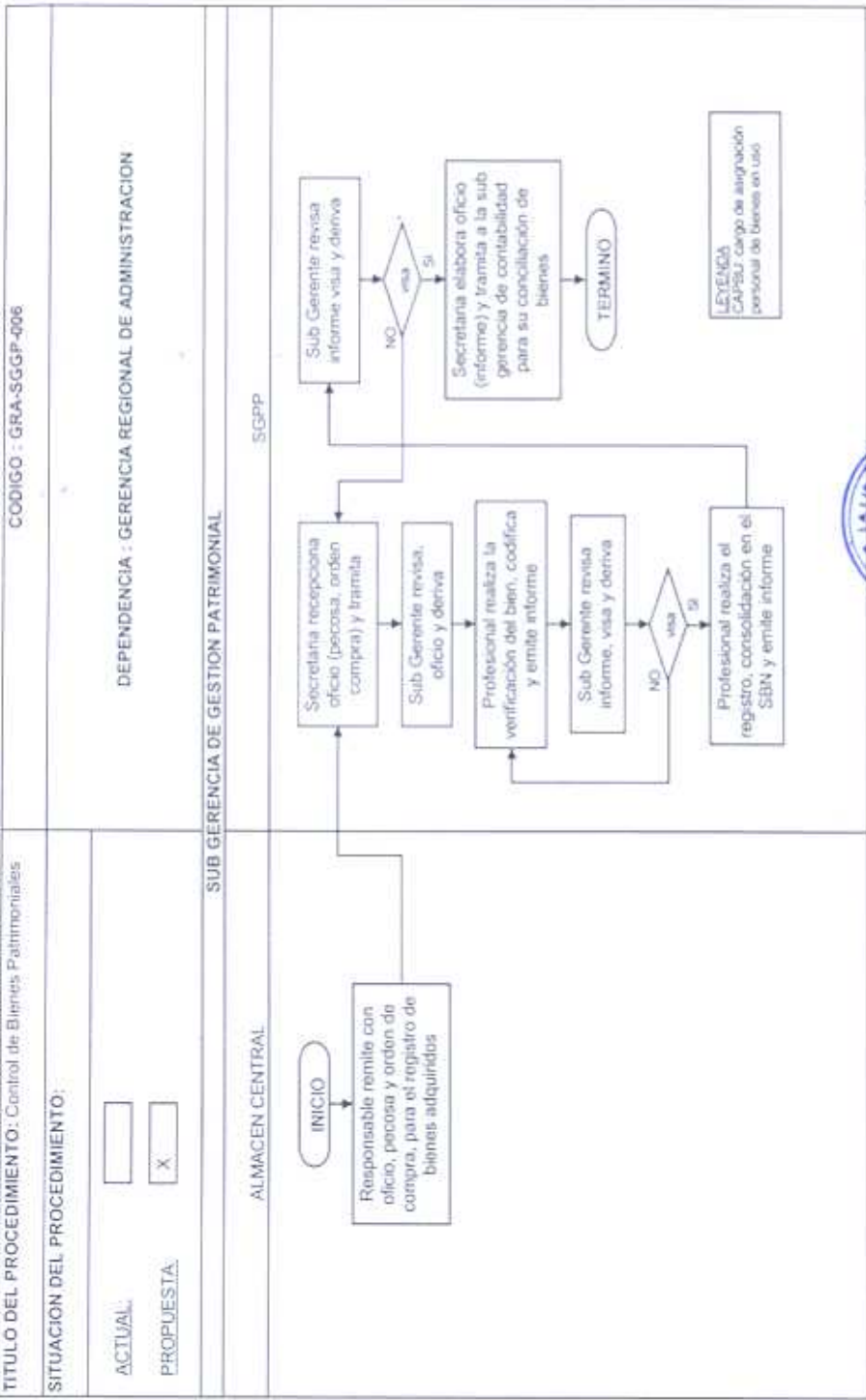


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES**

CODIGO: GRAVSGP-005

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Almacén Central - Responsable remitir con oficio pecosa y orden de compra para el registro de bienes adquiridos Sub Gerencia Gestión Patrimonial	2 h. 00'		
II	- Secretaria recepción, registra oficio (pecosa, orden de compra) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio (pecosa y orden compra) y deriva - Profesional realiza la verificación del bien, procede a su codificación y emite informe - Sub Gerente revisa informe si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Profesional realiza el registro, consolidación de los bienes en el SBN y emite informe - Sub Gerente revisa informe si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria elabora oficio (informe), registra en el SCD y tramita la sub gerencia de contabilidad para la conciliación de bienes	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 40' 1 h. 00' 4 h. 00'	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 45'</b>	<b>1</b>	<b>Duración: 2 días y 45 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. INVENTARIO ANUAL**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL**

---

**I.- Finalidad.**

Constatar in-situ la existencia real de los bienes, verificando su condición, estado, uso y fines para los cuales han sido asignados.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Decreto Supremo N° 039-98/SBN – Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles
- Decreto Supremo 154-2001-EF – Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad estatal.

**III.- Requisitos.**

- Información de las unidades orgánicas

**IV.- Duración.**

- 97 Días, 7 horas, 15'

**V.- Frecuencia.**

- Anual

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **INVENTARIO ANUAL**

CODIGO: GRA-SGOF-017

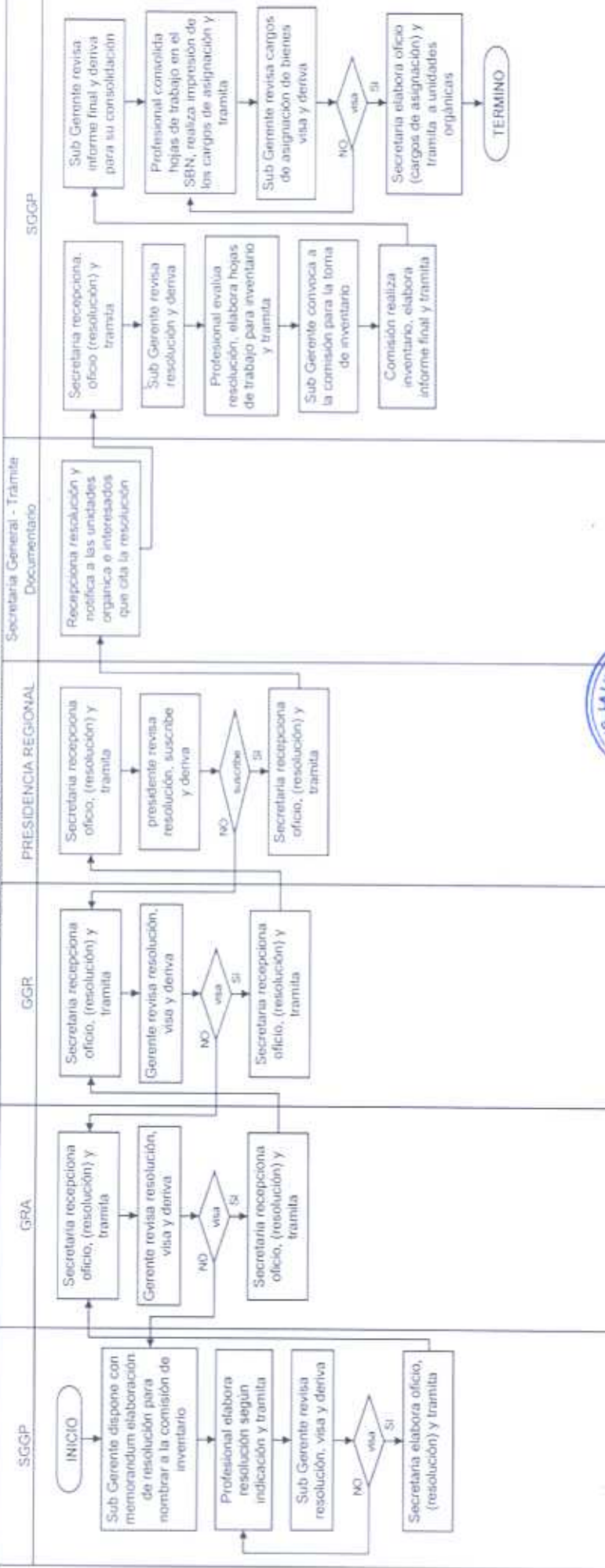
ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia Gestión Patrimonial</li> <li>Sub Gerente dispone con memorandum la elaboración del proyecto de resolución para nombrar a los miembros de la comisión de inventario del ejercicio anual</li> <li>Profesional elabora proyecto de resolución indicando a los integrantes de la comisión y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa resolución si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría elabora oficio (resolución), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 25' 1 h. 00' 0 h. 25' 0 h. 05'		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva para su trámite, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General Regional</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia Regional</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> <li>Presidente revisa resolución, si es conforme suscribe y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'	1	
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General - Tramite Documentario</li> <li>Recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y notifica de la resolución a la (s) unidad orgánica (s) e interesados que cita la resolución</li> </ul>		1	
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia Gestión Patrimonial</li> <li>Secretaría recepciona, registra oficio (resolución) en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente verifica conformidad de resolución y deriva</li> <li>Profesional evalúa resolución elabora hojas de trabajo para toma de inventario y tramita</li> <li>Sub Gerente reúne a la comisión de inventario, solicitándole al presidente de la comisión conformar los grupos de trabajo dando inicio a la toma de inventario</li> <li>Comisión de inventario, realiza la verificación física de bienes del patrimonio y elabora informe final de la toma de inventario</li> <li>Sub Gerente revisa informe final y deriva para su consolidación</li> <li>Profesional consolida hojas de trabajo en el SBN realiza la impresión de los cargos personales de asignación de bienes en uso y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa los cargos asignación de bienes que adjunta hojas de trabajo, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaría elabora oficio (cargos de asignación) y tramita a unidades orgánicas correspondiente para conformidad de cada uno de los trabajadores</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 30' 2 h. 25' 1 h. 20'	5 80 5 2	(SBN) Superintendencia Bienes Nacionales
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>7 h. 15'</b>	<b>97</b>	<b>Duración: 97 días, 7 horas y 15 minutos</b>



CODIGO : GRA-SGGP-007

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

**SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL**



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **008. DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES, DONACION Y TRANSFERENCIA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

---

**I.- Finalidad.**

Proveer a las entidades públicas los bienes dados de baja por el Gobierno Regional La Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 29151 - Ley General del Sistema Nacional de Bienes Nacionales y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda
- Decreto Supremo 154-2001-EF - Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal
- Decreto Supremo N° 107-2003-EF - Normas Modificadorias del Decreto Supremo N° 154-2001-EF.

**III.- Requisitos.**

- Solicitud
- Acto Resolutivo

**IV.- Duración.**

- 45 Días, 2 horas, 25'

**V.- Frecuencia.**

- Trimestral

**VI.- Formularios.**

- Ninguno



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DISPOSICION DE BIENES PATRIMONIALES,  
DONACION Y TRANSFERENCIA**

000000: 01RA-303EP-0100

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<p>Consejo Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio en el SCD (sistema de control documental) y tramita</li> <li>- Secretario presenta oficio al consejero delegado para tratarse en sesión de consejo</li> <li>- Consejo Regional dispone emisión de ordenanza y/o acuerdo de consejo y deriva</li> <li>- Secretario elabora ordenanza y/o acuerdo regional y tramita</li> </ul>	0 h. 05'	28	
II	<p>Presidencia Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra ordenanza y/o acuerdo de consejo en el SCD y tramita</li> <li>- Presidencia revisa ordenanza y/o acuerdo de consejo, suscribe y deriva</li> </ul>	0 h. 05'	3	
III	<p>Gerencia General Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra ordenanza y/o acuerdo de consejo en el SCD y tramita</li> <li>- Gerencia revisa ordenanza y/o acuerdo de consejo y deriva para atención</li> <li>- Secretaria recepción, registra ordenanza y/o acuerdo de consejo y tramita</li> </ul>	0 h. 05'	1	
IV	<p>Gerencia Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra ordenanza y/o acuerdo de consejo en el SCD y tramita</li> <li>- Gerencia revisa ordenanza y/o acuerdo de consejo y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, registra ordenanza y/o acuerdo de consejo en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'	2	
V	<p>Sub Gerencia del Cerroón Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra ordenanza y/o acuerdo de consejo en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerencia revisa ordenanza y/o acuerdo de consejo y deriva</li> <li>- Profesional evalúa ordenanza y/o acuerdo de consejo elabora resolución y emite informe</li> <li>- Sub Gerencia revisa resolución, si es conforme visa resolución, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>- Secretaria recepción elabora oficio (ordenanza, resolución) y registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 30'	9	
VI	<p>Gerencia Regional de Administración</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerencia revisa resolución si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'	1	
VII	<p>Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuestos y Acondicionamiento Territorial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerencia revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve</li> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
VIII	<p>Gerencia Regional de Asesoría Jurídica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerencia revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve</li> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
IX	<p>Gerencia General Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerencia revisa resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve</li> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 47'		
X	<p>Presidencia Regional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> <li>- Presidencia revisa resolución, suscribe y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05'		
XI	<p>Sub Gerencia Gestión Patrimonial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficio (ordenanza, resolución) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerencia verifica resolución y deriva para su ejecución, ejecuta el acto administrativo y emite todo lo actuado a la SBN, tramita copia al interesado y archiva</li> <li>- Profesional ejecuta el acto administrativo registra datos en el SBN, tramita copia al interesado y archiva</li> </ul>	0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		1 h. 05'	44	

(SBN) Superintendencia Bienes Nacionales  
Duración: 45 días, 2 horas y 25 minutos



CODIGO : GRA-SGGP-008 - A

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Disposición de Bienes Patrimoniales Donación y Transferencia

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

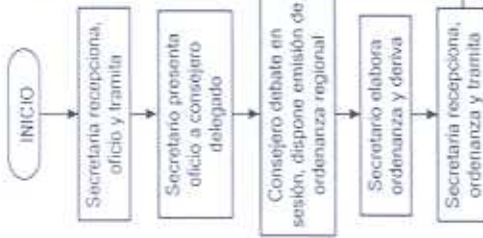
ACTUAL

PROPUESTA

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

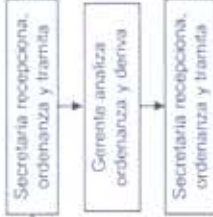
CONSEJO REGIONAL



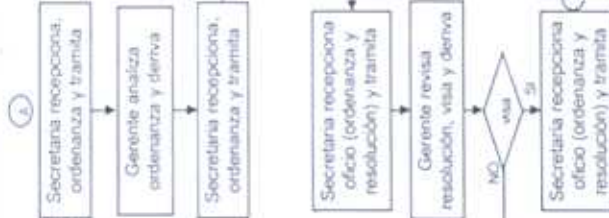
PRESIDENCIA REGIONAL



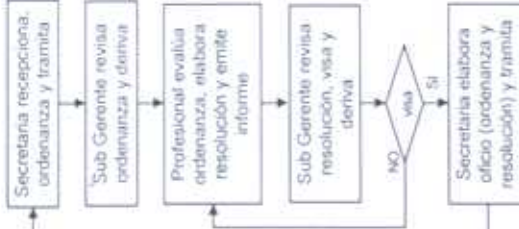
GGR



GRA



SGGP



CODIGO : GRA-SGGP-008 - B

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Disposición de Bienes Patrimoniales Donación y Transferencia

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

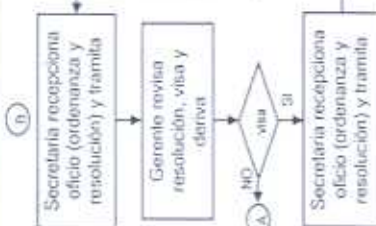
ACTUAL

PROPUESTA

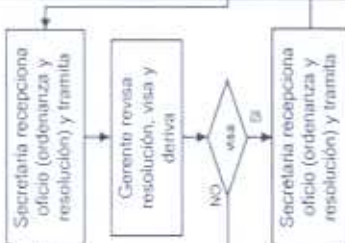
DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION

SUB GERENCIA DE GESTION PATRIMONIAL

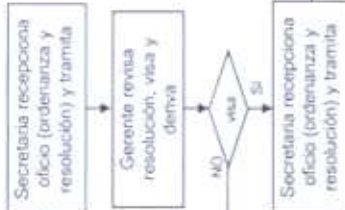
GRPPAT



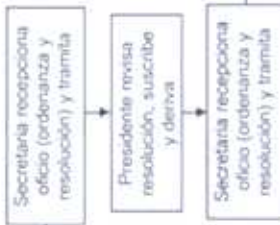
GRAJ



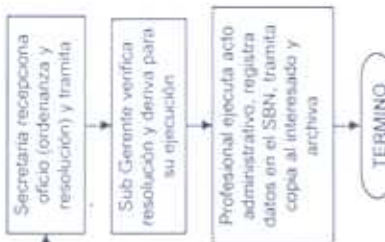
GGR



PRESIDENCIA REGIONAL



SGGP



LEYENDA:  
SBN: Sistema de Bienes Nacionales



# ORGANOS DE LINEA



# GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

### 09. DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### 09.1. DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

##### 09.1.1. De la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

Código	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACION
GRI-SGEP- 001	Elaboración de Estudios de Pre Inversión	52 días, 2 horas y 20'
GRI-SGEP- 002-A	Elaboración de Estudios de Pre Inversión por Consultoría Externa	31 días, 3 horas y 25'
GRI-SGEP- 002-B	Evaluación de Estudios de Pre Inversión por Consultoría Externa	17 días, 1 hora y 20'
GRI-SGEP- 003	Elaboración de Expedientes Técnicos	63 días, 1 hora y 50'
GRI-SGEP- 004	Elaboración de Expedientes Técnicos por Consultoría Externa.	12 días y 40'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION POR PERSONAL DE LA SUB GERENCIA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

---

**I.- Finalidad.**

Elaborar estudios de pre inversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, requisito para la ejecución de la Obras en la Región la Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27293 - Modificada por la Leyes N° 28522 y N° 28802 - Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF- Modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF - Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.0 - Modificada por Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 013-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 003-2008-EF/68 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública

**III.- Requisitos.**

- Contar con la Opinión Favorable del sector y del Gobierno Regional
- Terreno de la Institución que ha solicitado el estudio, inscrito en Registros Públicos (RR.PP)
- Resolución de Creación de la institución que solicita el estudio

**IV.- Duración.**

- 52 Días, 2 horas, 20'

**V.- Frecuencia.**

- Todos los meses se elaboran estudios de pre inversión

**VI.- Formularios.**

- Anexo SNIP 05 A: Contenidos Mínimos de Perfil para declarar la viabilidad de un PIP
- Anexo SNIP 05 B: Contenidos Mínimos de Perfil
- Formato SNIP 02 : Ficha de Registro del PIP
- Formato SNIP 03 A : Perfil simplificado – PIP Menor
- Formato SNIP 03 B: Perfil Simplificado PIP Menor de Equipamiento.



VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

CODIGO: GRI-SGEP-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepciona oficio para formulación del estudio de pre inversión, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita Gerencia Regional de Infraestructura	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva a profesional - Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	0 h. 05' 1 h. 30' 0 h. 05'		
III	- Secretaria recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva a profesional - Profesional evalúa oficio, elabora estudio de pre inversión y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico (estudio de pre inversión), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, registra informe técnico (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	35	
IV	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, registra informe técnico (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico (estudio de pre inversión), si es conforme visa dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio (estudio de pre inversión, informe técnico) registra en el SCD y tramita Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
V	- Secretaria recepciona, registra oficio (informe técnico, proyecto de pre inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico (estudio de pre inversión) y deriva - Profesional evalúa informe técnico, estudio de pre inversión y emite informe - Sub Gerente revisa informe si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe, estudio de pre inversión) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 30' 2 h. 00' 0 h. 05'	10	
VI	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Secretaria recepciona, registra oficio (informe, estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe (estudio de pre inversión) y deriva - Profesional revisa informe (estudio de pre inversión) prepara los términos de referencias, registra en el SNP y tramita - Sub Gerente revisa los términos de referencias si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve - Profesional registra los términos de referencias en el SNP y tramita - Secretaria recepciona, elabora oficio, (estudio de pre inversión) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 1 1 2		
VII	Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaria recepciona, registra oficio, (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe (estudio de pre inversión) y deriva - Profesional recepciona, registra estudio de pre inversión en el SNP y deriva - Sub Gerente recepciona, estudio de pre inversión dispone elaboración de oficio y deriva para su elección - Secretaria recepciona, estudio de pre inversión, elabora oficio, registra y tramita a Gerencia Regional de Infraestructura	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>17 h. 20'</b>	<b>50</b>	<b>Duración: 52 días, 2 horas y 20 minutos</b>



TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudios de Pre Inversión

CODIGO : GRI-SGEP-001

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Secretaría General - Trámite documental

GRI

SGEP

SGPI

SGEP

SGPI

INICIO

Recepción, oficio para formulación de estudio de pre inversión y tramita

Secretaría recepciona oficio y tramita  
Sub Gerente revisa oficio y deriva  
Secretaría recepciona oficio y tramita

Secretaría recepciona informe (estudio de pre inversión) y tramita  
Sub Gerente revisa estudio pre inversión, visa y deriva para evaluación del estudio

NO  
SI

Secretaría elabora oficio (informe, estudio de pre inversión) y tramita

Secretaría recepciona oficio y tramita  
Sub Gerente revisa oficio y deriva  
Profesional evalúa elabora estudio de pre inversión, emite informe técnico y tramita  
Sub Gerente revisa informe, visa estudio de pre inversión y deriva

NO  
SI

Secretaría recepciona, informe (estudio de pre inversión) y tramita

Secretaría recepciona oficio (informe, estudio de pre inversión) y tramita  
Sub Gerente revisa informe, estudio de pre inversión y deriva  
Profesional evalúa estudio de pre inversión, emite informe técnico y tramita  
Sub Gerente revisa informe con observaciones y/o recomendaciones, visa y deriva

NO  
SI

Secretaría elabora oficio (informe, estudio de pre inversión) y tramita

Secretaría recepciona oficio (informe, estudio de pre inversión) y tramita  
Sub Gerente revisa informe, estudio de pre inversión y deriva  
Profesional prepara los términos de referencia y tramita  
Sub Gerente revisa los términos de referencia, visa y deriva

NO  
SI

Profesional registra en el SNIP términos de referencia y tramita  
Secretaría elabora oficio (estudio de pre inversión) y tramita

Secretaría recepciona oficio (estudio de pre inversión) y tramita  
Sub Gerente revisa estudio de pre inversión y deriva  
Profesional verifica estudio de pre inversión, registra en el SNIP y tramita  
Sub Gerente recepciona estudio de pre inversión y deriva  
Secretaría elabora oficio (estudio de pre inversión) y tramita a la sub gerencia de infraestructura

TERMINO



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002-A. ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION POR CONSULTORIA EXTERNA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

---

**I.- Finalidad.**

Elaborar estudios de pre inversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, requisito para la ejecución de la Obras en la Región la Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27293, Modificada por la Leyes N° 28522 y N° 28802 - Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.0, Modificada por Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 013-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 003-2008-EF/68 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**III.- Requisitos.**

- Contar con la Opinión Favorable del sector y del Gobierno Regional
- Terreno de la Institución que ha solicitado el estudio, inscrito en Registros Públicos (RR.PP)
- Resolución de Creación de la institución que solicita el estudio

**IV.- Duración.**

- 111 Dias, 3 horas, 25'

**V.- Frecuencia.**

- Todos los meses se elaboran estudios de pre inversión

**VI.- Formularios.**

- Anexo SNIP 05 A: Contenidos Mínimos de Perfil para declarar la viabilidad de un PIP
- Anexo SNIP 05 B: Contenidos Mínimos de Perfil
- Formato SNIP 02: Ficha de Registro del PIP
- Formato SNIP 03 A: Perfil simplificado – PIP Menor
- Formato SNIP 03 B: Perfil Simplificado PIP Menor de Equipamiento.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**  
**POR CONSULTORIA EXTERNA**

CODIGO: GRI-SCEP-002-A

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Gerencia Regional de Infraestructura - Gerente dispone con oficina elaboración de los términos de referencia para formular por consultoría externa estudios de pre inversión - Secretaría recepciona, registra oficio en el SCD (sistema de control documental) y tramita	3 h. 00'		
II	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Secretaría recepciona, registra oficio en el SCD y tramita - Sub Gerencia revisa oficio y deriva - Profesional evalúa oficio, elabora los términos de referencia para convocar consultoría externa, emite informe y tramita - Sub Gerencia revisa informe técnico, visa dispone elaboración de oficio y deriva caso contrario devuélvase para correcciones - Secretaría recepciona, elabora oficio registra (informe técnico, términos de referencia) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00'	30	
III	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaría recepciona, registra oficio (informe técnico, términos de referencia) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico, términos de referencia si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva caso contrario devuélvase para correcciones - Secretaría recepciona, elabora oficio, (informe técnico, términos de referencia) en el SCD y tramita al comité permanente para su proceso	3 h. 00' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		11 h. 25'	30	Duración: 31 días, 3 horas y 25 minutos



CODIGO : GRI-SGEP-002 - A

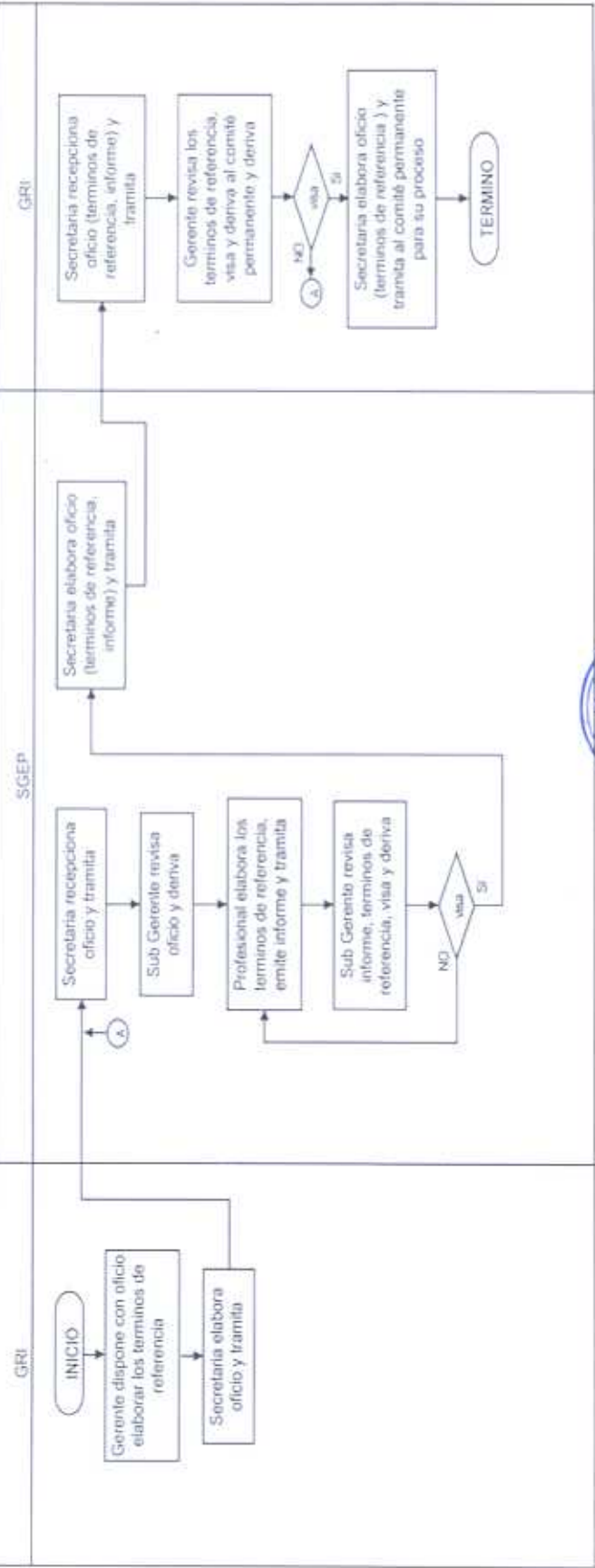
TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Estudios de Pro Inversión por Consultoría Externa

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002-B. EVALUACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION POR CONSULTORIA EXTERNA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

---

**I.- Finalidad.**

Elaborar estudios de pre inversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, requisito para la ejecución de la Obras en la Región la Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27293, Modificada por la Leyes N° 28522 y N° 28802 - Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF- Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.0, Modificada por Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 013-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 003-2008-EF/68 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**III.- Requisitos.**

- Contar con la Opinión Favorable del sector y del Gobierno Regional
- Terreno de la Institución que ha solicitado el estudio, inscrito en Registros Públicos (RR.PP)
- Resolución de Creación de la institución que solicita el estudio

**IV.- Duración.**

- 17 Días, 1 hora, 20'

**V.- Frecuencia.**

- Todos los meses se elaboran estudios de pre inversión

**VI.- Formularios.**

- Anexo SNIP 05 A: Contenidos Mínimos de Perfil para declarar la viabilidad de un PIP
- Anexo SNIP 05 B: Contenidos Mínimos de Perfil
- Formato SNIP 02: Ficha de Registro del PIP
- Formato SNIP 03 A: Perfil simplificado – PIP Menor
- Formato SNIP 03 B: Perfil Simplificado PIP Menor de Equipamiento.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **EVALUACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION**  
**POR CONSULTORIA EXTERNA**

CODIGO: GRASGEP-002-B

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Tramite Documentario. - Recepciona oficio (estudio de pre inversion), registra en el SCD y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona oficio (estudio de pre inversion), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, estudio de pre inversion y deriva - Secretaria recepciona oficio (estudio de pre inversion), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Secretaria recepciona oficio (estudio de pre inversion), registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio, estudio de pre inversion y deriva - Profesional revisa estudio de pre inversion, realiza la verificación de contenidos mínimos y emite informe - Sub Gerente revisa informe (estudio de pre inversion) si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio (estudio de pre inversion) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 3 h. 00' 0 h. 05'	5	
IV	Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública - Secretaria recepciona, oficio (estudio de pre inversion) registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe, estudio de pre inversion y deriva - Profesional revisa estudio de pre inversion, emite informe técnico y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico, estudio de pre inversion si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para el levantamiento de observaciones - Profesional registra estudio de pre inversion en el banco de proyectos del SNP y tramita - Secretaria recepciona, elabora oficio (estudio de pre inversion) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'	10	
V	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos - Secretaria recepciona, registra oficio (estudio de pre inversion) registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa conformidad de estudio de pre inversion y deriva para su ejecución - Secretaria recepciona, oficio (estudio de pre inversion) registra en el SCD y tramita a la gerencia regional de infraestructura <b>Si no es Conforme</b>	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
VI	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona oficio (estudio de pre inversion), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio (estudio de pre inversion), dispone elaboración de oficio y deriva para su notificación - Secretaria recepciona, elabora oficio (estudio de pre inversion), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
VII	Secretaría General - Tramite Documentario. - Recepciona, registra oficio, estudio de pre inversion y notifica a consultor para el levantamiento de observaciones	0 h. 10' 17 h. 20'	15	Duración: 17 días, 1 hora y 20 minutos
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>15</b>	



CODIGO : GRI-SGEP-002 - B

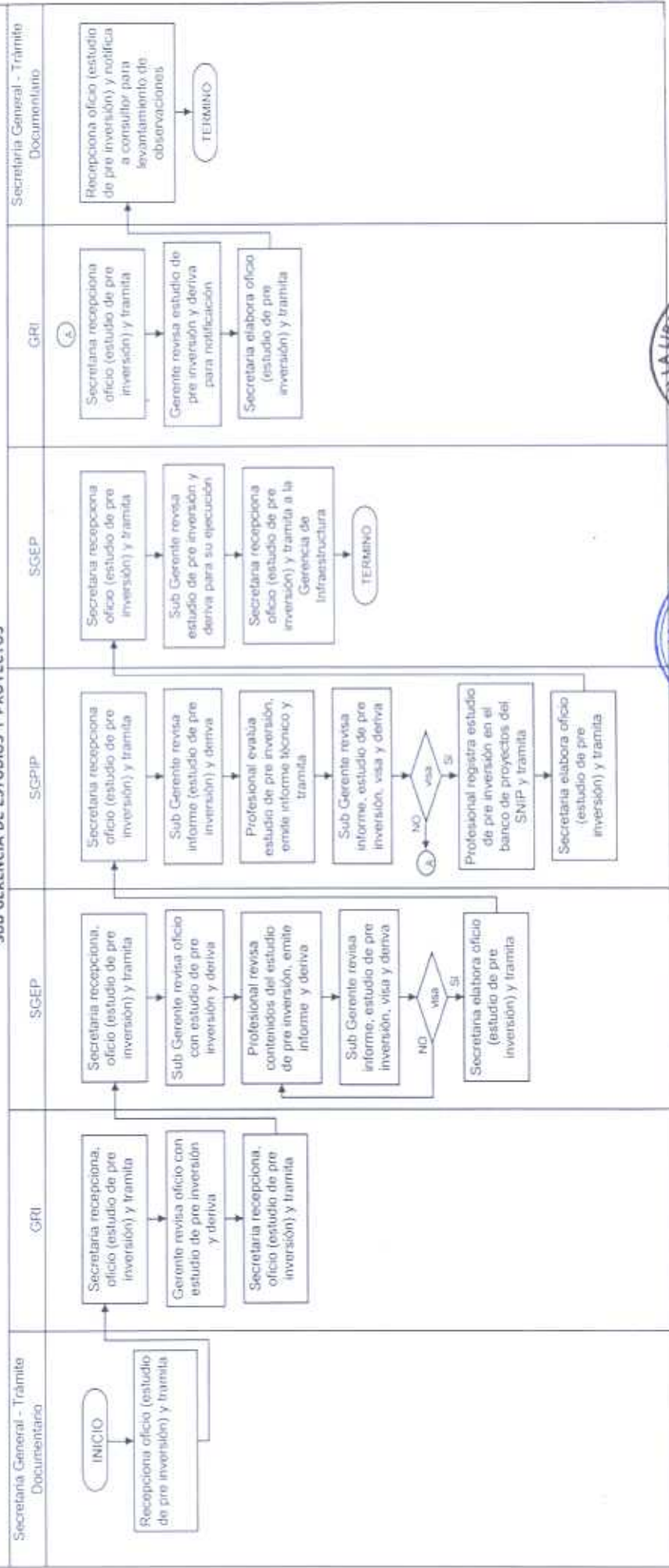
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Evaluación de Estudios de Pre Inversión por Consultora Externa

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUUESTA:



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**I.- Finalidad.**

Elaborar estudios de pre inversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, requisito para la ejecución de la Obras en la Región la Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27293, Modificada por la Leyes N° 28522 y N° 28802 - Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF-Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.0, Modificada por Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 013-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 003-2008-EF/68 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**III.- Requisitos.**

- Viabilidad del estudio de pre inversión otorgado por la Sub Gerencia de Programación de la Inversión Pública (OPI) del Gobierno Regional La Libertad.

**IV.- Duración.**

- 63 Días, 1 hora, 50'

**V.- Frecuencia.**

- Se elabora los expedientes técnicos urgentes, con una frecuencia de Uno (01) trimestral

**VI.- Formularios.**

- Formato SNIP 02: Ficha de Registro del PIP
- Formato SNIP 03 A: Perfil simplificado – PIP Menor
- Formato SNIP 03 B: Perfil Simplificado PIP Menor de Equipamiento.

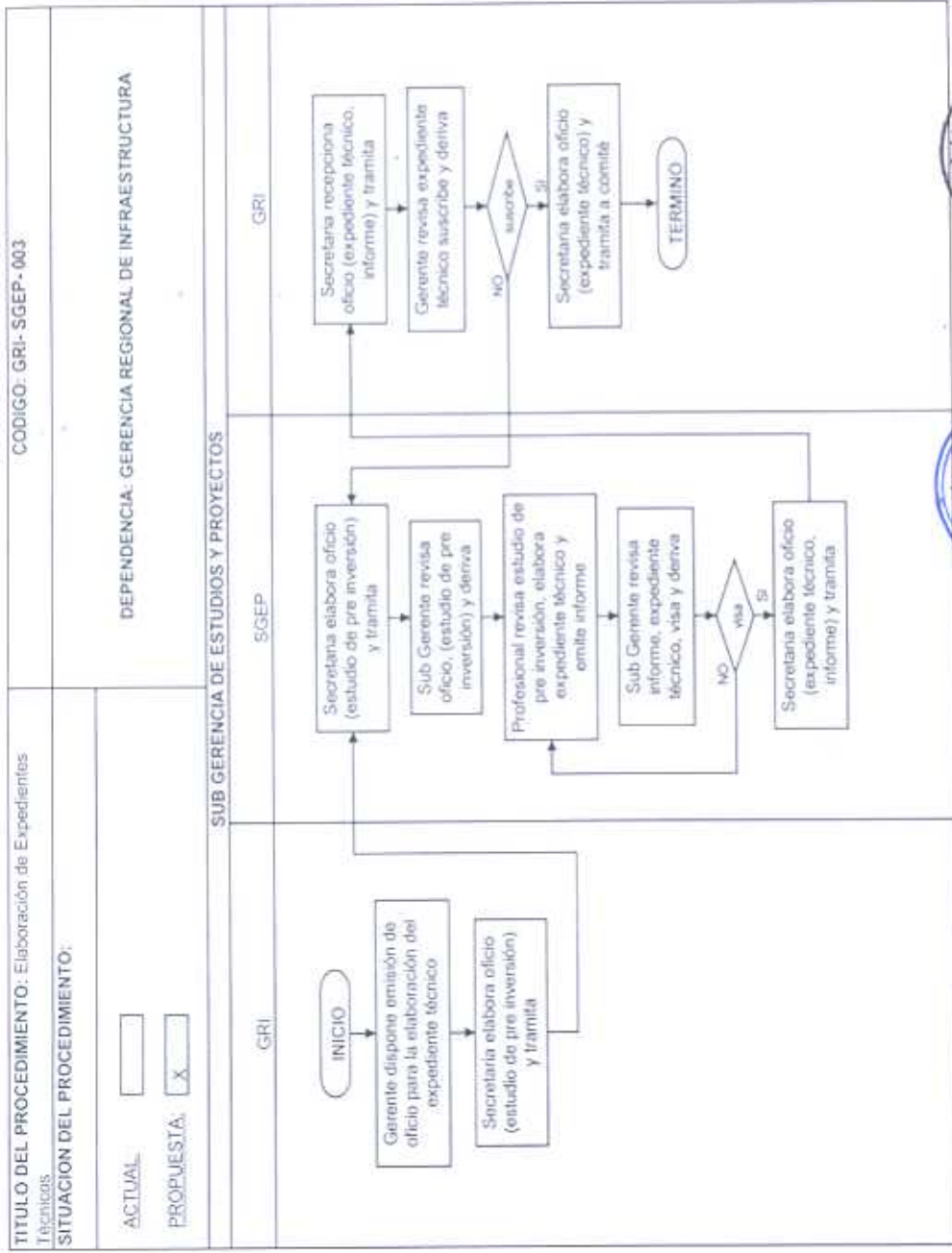


Nombre del Procedimiento: **ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS**

CODIGO: GRN/GEP/003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		Horas	días	
I	Gerencia Regional de Infraestructura - Gerente dispone emisión de oficio para la elaboración de expediente técnico y deriva - Secretaria elabora oficio (estudio de preinversión), registra en el SCD y tramita Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	3 h 00' 0 h 05'		
II	- Secretaria receptora, registra oficio (estudio de preinversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva - Profesional revisa oficio (estudio de preinversión), elabora expediente técnico y emite informe técnico - Sub Gerente revisa informe técnico (expediente técnico), si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuélvase para correcciones - Secretaria receptora, elabora oficio (expediente técnico, informe), registra en el SCD y tramita	0 h 05' 3 h 25' 3 h 00' 0 h 05'	60	
III	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria receptora oficio (expediente técnico, informe), registra en el SCD y tramita - Gerente revisa expediente técnico si es conforme suscribe y deriva al comité permanente, caso contrario devuélvase para correcciones - Secretaria receptora, elabora oficio (expediente técnico, informe), registra en el SCD y tramita al comité permanente	0 h 05' 0 h 05'	2	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>9 h 50'</b>	<b>62</b>	<b>Duración: 63 días, 1 hora y 50 minutos</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. ELABORACION DE EXPEDIENTE TECNICO POR CONSULTORIA EXTERNA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

---

**I.- Finalidad.**

Elaborar estudios de pre inversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública, requisito para la ejecución de la Obras en la Región la Libertad.

**II.- Base Legal.**

- Ley N° 27293, Modificada por las Leyes N° 28522 y N° 28802 - Crea el Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, Modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF-Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.0, Modificada por Resolución Directoral N° 010-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 013-2007-EF/68.01, Resolución Directoral N° 014-2007-EF/68.01 y la Resolución Directoral N° 003-2008-EF/68 - Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.

**III.- Requisitos.**

- Viabilidad del estudio de pre inversión otorgado por la OPI-GRLL
- Buena Pro Otorgada al consultor
- El consultor deberá estar inscrito en el CONSUCODE

**IV.- Duración.**

- 12 Días, 40'

**V.- Frecuencia.**

- Todos los meses se realiza la convocatoria por Consultoría

**VI.- Formularios.**

- Formato SNIP 02: Ficha de Registro del PIP
- Formato SNIP 03 A: Perfil simplificado – PIP Menor
- Formato SNIP 03 B: Perfil Simplificado PIP Menor de Equipamiento.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS POR CONSULTORIA EXTERNA**

CODIGO: GR13GEP-014

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Gerencia Regional de Infraestructura - Gerente deriva oficio para formular los términos de referencia y deriva - Secretaría recepción, elabora oficio (estudio de pre inversión) registra en el SCD (sistema de control documental) Sub Gerencia de Estudios y Proyectos	3 h 00 0 h 05		
II	- Secretaría recepción, registra oficio (estudio de pre inversión) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio y deriva - Profesional evalúa estudio de pre inversión, elabora los términos de referencia para convocar consultoría externa, emite informe y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico, términos de referencia si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve - Secretaría recepción, informe técnico (términos de referencia) registra en el SCD y tramita	0 h 05 2 h 00 3 h 00 0 h 05	10	
III	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaría recepción, registra informe técnico (términos de referencia) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico si es conforme aprueba los términos de referencia, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaría recepción, elabora oficio, (informe técnico, términos de referencia) en el SCD y tramita al comité permanente para su proceso	0 h 05 0 h 20	1	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h 40'</b>	<b>11</b>	<b>Duración: 12 días y 40 minutos</b>



TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de Expedientes Técnicos por Consultoría Externa

CODIGO : GRI-SGEP-004

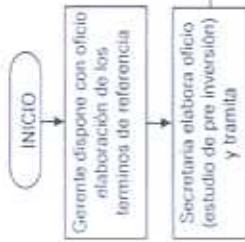
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL   
 PROPUESTA

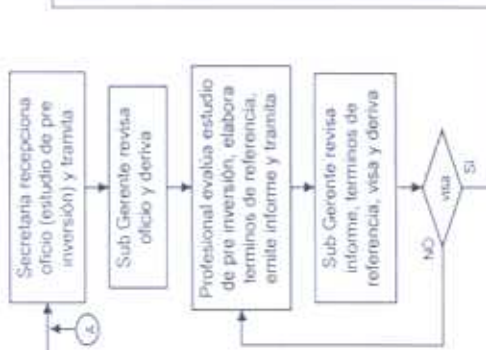
DEPENDENCIA : GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

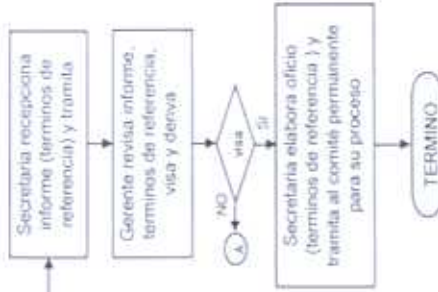
GRI



SGEP



GRI



## INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PLIEGO : 451 Gobierno Regional la Libertad  
UNIDAD EJECUTORA : 001 Sede Gobierno Regional la Libertad

### 09. DE LOS ORGANOS DE LINEA

#### 09.1. DE LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

##### 09.1.2. De la Sub Gerencia de Obras

CÓDIGO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	DURACIÓN
GRI-SGO - 001	Proceso de Adjudicación de Obra y Apertura de Sobres	1 día
GRI-SGO - 002	Presentación de Carta Fianza Como Garantía para el Fiel Cumplimiento.	1 día
GRI-SGO - 003	Pago de Adelantos Directos al Contratista por Materiales o Insumos	15 días
GRI-SGO - 004	Cancelación de Valorizaciones por Ejecución de Obra	15 días
GRI-SGO - 005	Solicitud de Recepción de Obra por parte del Residente (Representante del Contratista)	1 día
GRI-SGO - 006	Solicitud de Inspección de Obra con la Finalidad de Recepcionar	1 día
GRI-SGO - 007	Levantamiento de Observaciones por parte del Contratista	10 días
GRI-SGO - 008	Remisión de Liquidación Final del Contrato de Obra por Parte del Contratista	60 días
GRI-SGO - 009	Solicitud de Devolución de Cartas Fianzas del Contratista que Garantizaban los Adelantos	1 día
GRI-SGO - 010	Solicitud de Devolución de Carta Fianza del Contratista que Garantizaban el Fiel Cumplimiento del Contrato	1 día
GRI-SGO - 011	Recurso de Apelación al Otorgamiento de la Buena Pro	2 días, 7 horas y 25'
GRI-SGO - 012	Prestación de Servicios: Residente o Supervisor de Obra menor a tres UIT	3 días, 6 horas y 30'



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **001. PROCESO DE ADJUDICACION Y APERTURA DE SOBRES**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Cumplir con las disposiciones legales respecto al otorgamiento de la Buena Pro

### II.- Base Legal.

- Ley N° 28850 y su Modificatoria la Ley N° 28267
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (Art.30-prestación de propuestas y otorgamiento de la Buena Pro)
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (Art.120- Forma de Presentación y Alcance de las Propuestas)

### III.- Requisitos.

- Representante del postor se presentará con la Carta oficial de presentación dirigida al Comité Especial portando su DNI y los (02) sobres conteniendo la Propuesta Técnica y Económica.

### IV.- Duración.

- 1 Día

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



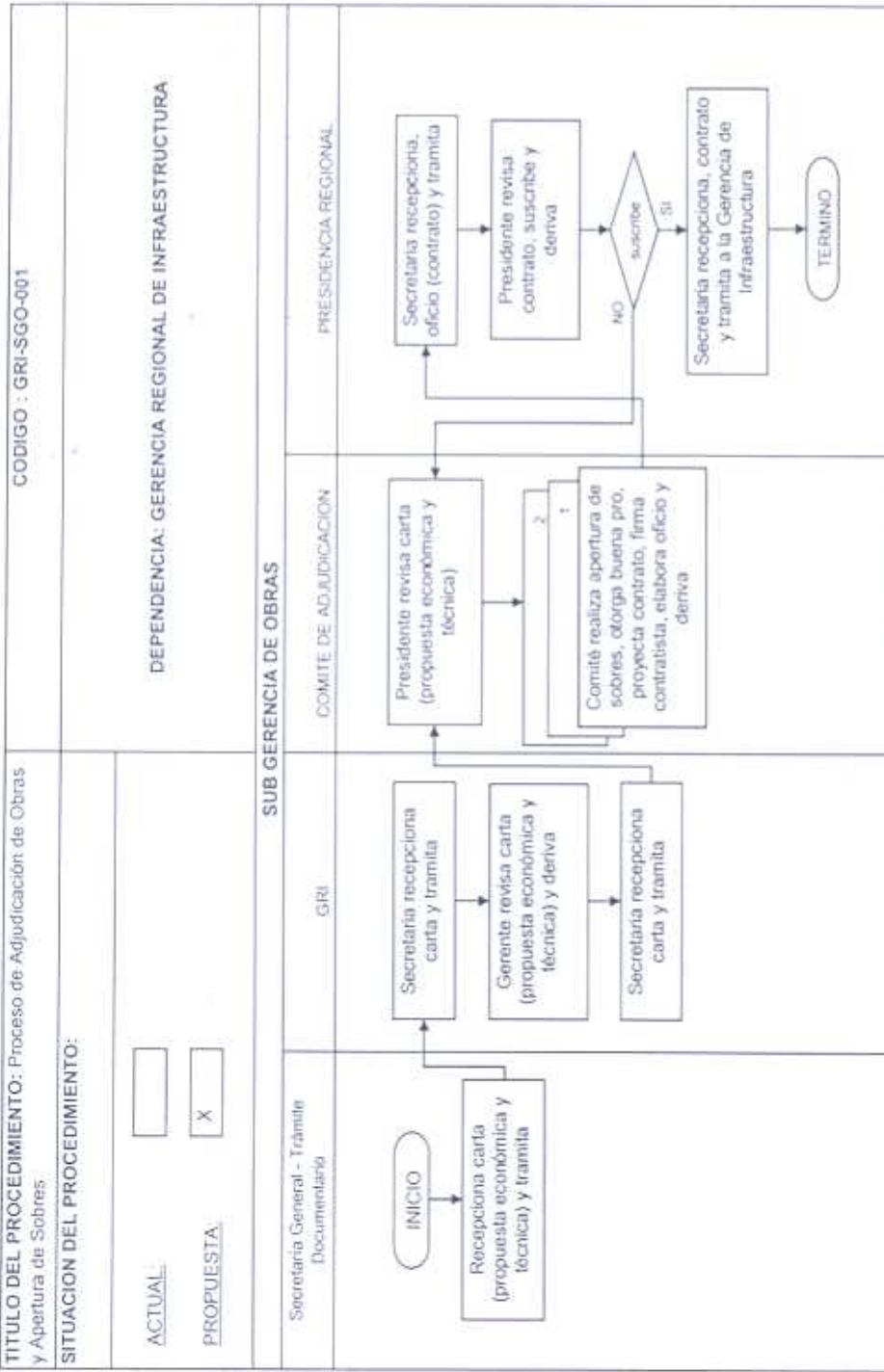
VII.- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PROCESO DE ADJUDICACION DE OBRAS Y APERTURA DE SOBRES**

CODIGO: GRI-SCC-001

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Tramite Documentario Recepciona, registra carta (propuesta económica y técnica), en el SCD y tramita	0 h. 05'		
II	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, registra carta (propuesta económica y técnica), en el SCD y tramita - Gerente revisa carta y deriva para su atención - Secretaria recepciona, registra carta (propuesta económica y técnica) en el SCD	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	Comité Especial de Adjudicación de Obras - Presidente revisa carta con propuestas económicas, técnicas, otorga buena pro, proyecta contrato, firma contratista, elabora oficio y deriva	4 h. 35'		
IV	Presidencia Regional - Secretaria recepciona, oficio (contrato, propuesta técnica y económica), registra en el SCD y tramita - Presidente revisa contrato, si es conforme suscribe, caso contrario devuelve al comité para correcciones - Secretaria recepciona, oficio (contrato, propuesta técnica y económica) registra en el SCD y tramita a la gerencia regional de infraestructura para su entrega al contratista	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		<b>Duración: 1 día</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **002. PRESENTACION DE CARTA FIANZA COMO GARANTIA PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Dar cumplimiento a uno de los requisitos pre-establecidos para la suscripción de un Contrato.

### II.- Base Legal.

- Ley N° 28650 y su Modificatoria la Ley N° 28267 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Art. 40)

### III.- Requisitos.

- Carta dirigida al Gerente Regional de Infraestructura remitiendo la garantía que garantiza el fiel cumplimiento del Contrato, para la posterior suscripción del Contrato.

### IV.- Duración.

- 1 Día

### V.- Frecuencia.

- Mensual

### VI.- Formularios.

- Ninguno

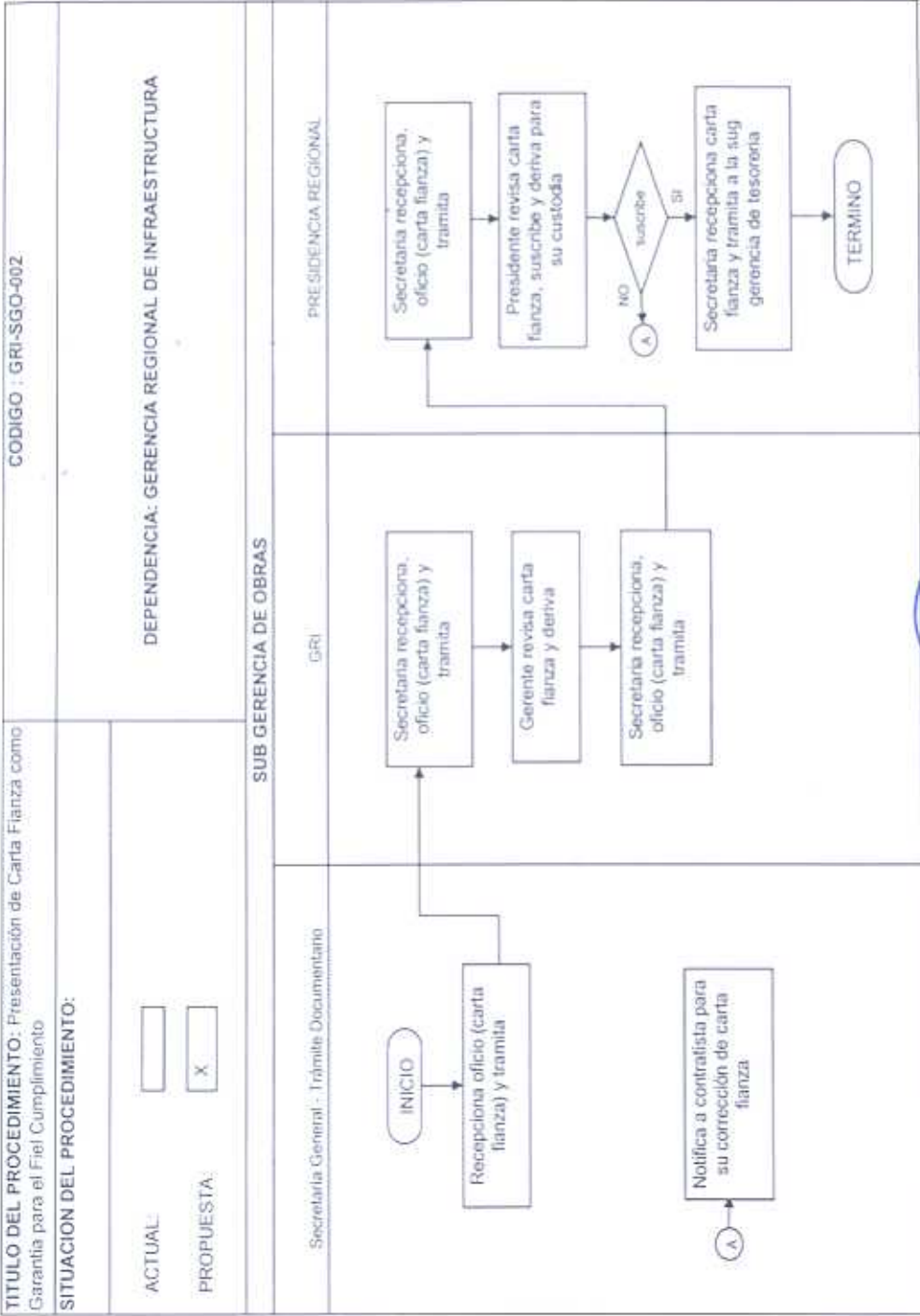


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PRESENTACION DE CARTA FIANZA COMO GARANTIA PARA EL FIEL CUMPLIMIENTO**

CODIGO: GR15004002

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General... Trámite Documentario. - Recepción, registra oficio (carta fianza) en el SCD y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepción, registra oficio (carta fianza) en el SCD y tramita - Gerente revisa carta fianza y devuelve - Secretaria recepción, registra oficio (carta fianza) en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 05' 0 h. 05'		
III	Presidencia Regional - Secretaria recepción, registra oficio (carta fianza) en el SCD y tramita - Presidente revisa carta fianza, si es conforme suscribe y deriva para su custodia, caso contrario deriva para devolución - Secretaria recepción, oficio (carta fianza) registra en el SCD y tramita a la sub gerencia de tesorería para custodia	0 h. 05' 4 h. 00'		
IV	Secretaría General... Trámite Documentario. - Recepción oficio, (carta fianza) y entrega a contratista para su consignación	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		Duración: 1 día





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **003. PAGO DE ADELANTOS DIRECTOS AL CONTRATISTA POR MATERIALES Y/O INSUMOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS

### I.- Finalidad.

Otorgar los recursos necesarios para el inicio de la obra según disposiciones legales establecidas en el Contrato con la aceptación de ambas entidades previo a la garantía de Carta Fianza.

### II.- Base Legal.

- Ley N° 28850 y su Modificatoria la Ley N° 28287.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. (Art. N° 243°, 244° y 245°)

### III.- Requisitos.

- Contrato
- Carta fianza

### IV.- Duración.

- 15 Días

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PAGO DE ADELANTOS DIRECTOS AL CONTRATISTA POR MATERIALES O INSUMOS

CODIGO: GR-500-003

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Tramite documentario. - Recepciona oficio de contratista, (adjunta carta fianza) registra en el SCD (sistema de control documento) y tramita	0 h 20'		
II	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, oficio de contratista, (adjunta carta fianza) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, verifica si el adelanto solicitado corresponde al 20 % del adelanto directo al contratista y 40% como máximo en adelanto por materiales, así como la carta fianza este de acuerdo a la normatividad y emite informe - Secretaria recepciona, oficio (adjunta carta fianza) registra en el SCD y tramita	0 h 05'	10	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, oficio (adjunta carta fianza) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa carta fianza, verifica vigencia y deriva para su autorización - Secretaria recepciona, oficio, (carta fianza) registra en el SCD y tramita	0 h 05'	4	
IV	Presidencia Regional - Secretaria recepciona, oficio, (carta fianza) registra en el SCD y tramita - Presidente revisa carta fianza, suscribe y deriva para su autorización del devengado - Secretaria recepciona, oficio (carta fianza) registra en el SCD y tramita a la gerencia regional de administración para su autorización del devengado	0 h 05' 7 h 10' 0 h 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h 00'</b>	<b>14</b>	<b>Duración: 15 días</b>



CODIGO : GRI-SGO-003

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Pago de Adelantos Directos al Contratista por Materiales o Insumos

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

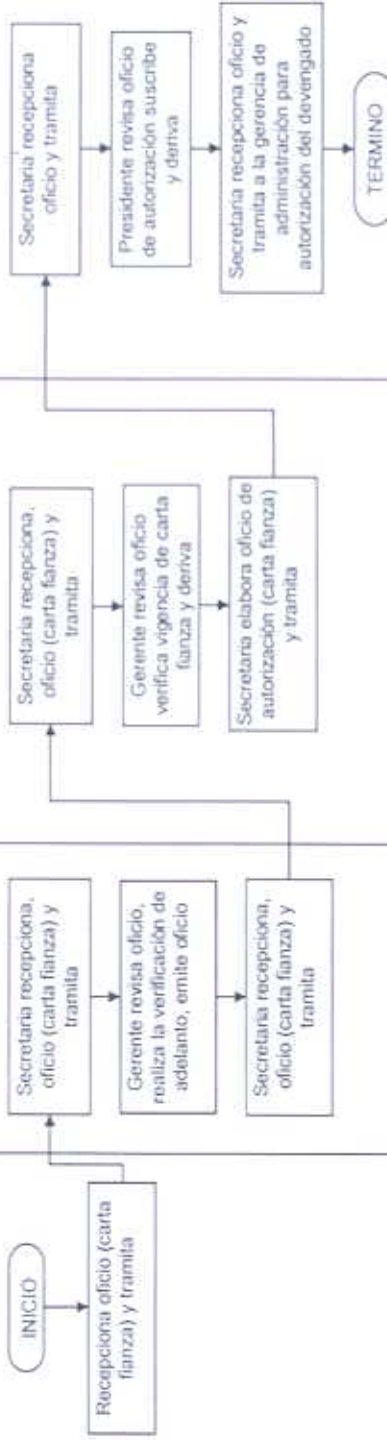
SUB GERENCIA DE OBRAS

Secretaría General - Trámite Documentario

GRI

GRA

PRESIDENCIA REGIONAL



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **004. CANCELACION DE VALORIZACIONES POR EJECUCION DE OBRA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS

### I.- Finalidad.

Efectuar el cumplimiento de lo estipulado en el Contrato, por el motivo que la valorización tiene carácter de pago a cuenta según el avance físico de la ejecución de la obra

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Art. 255°)
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus Modificatorias – Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### III.- Requisitos.

- Informe del supervisor de la obra
- Cantidad de metrado ejecutado

### IV.- Duración.

- 15 Días

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno

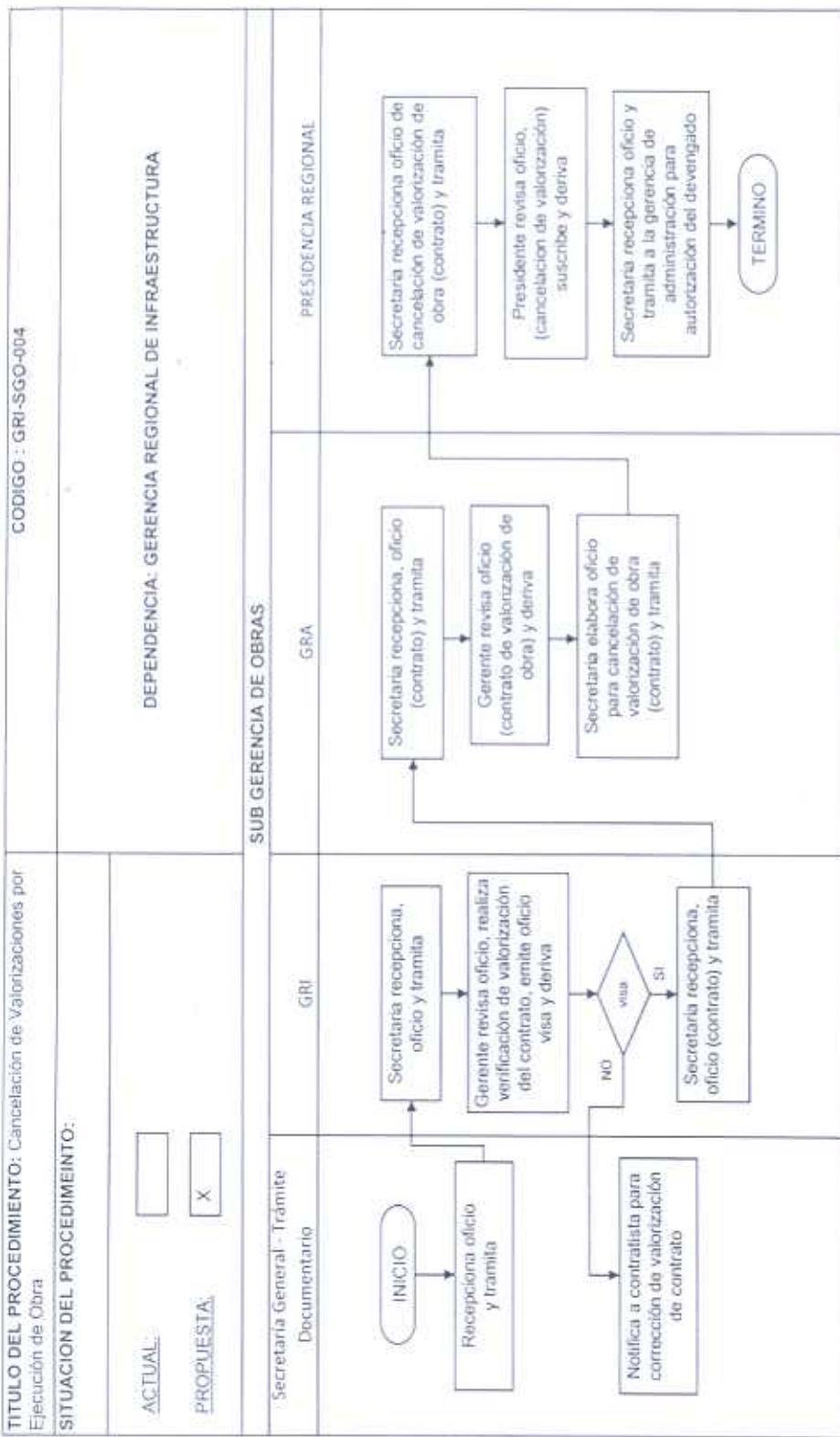


NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **CANCELACION DE VALORIZACIONES DE EJECUCION DE OBRA**

CODIGO: GRN000-004

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General... Trámite documentario: - Recepción oficina de contratista, registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita Gerencia Regional de Infraestructura	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepción, oficina de contratista, registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficina verificación de obra (contrato) si es conforme autoriza para su cancelación, dispone elaboración de oficio: caso contrario devuelve para correcciones al contratista - Secretaria recepción, elabora oficio, registra en el SCD y tramita	0 h. 05'	10	
III	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepción, oficina registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio (contrato de valorización), dispone elaboración de oficio y deriva para su autorización - Secretaria recepción, elabora oficio para cancelación de valorización, registra en el SCD y tramita	0 h. 05'	4	
IV	Presidencia Regional - Secretaria recepción, oficina (cancelación de valorización) registra en el SCD y tramita - Presidente revisa oficio (cancelación de valorización), suscribe y deriva para su autorización del devengado - Secretaria recepción, oficina (cancelación de valorización) registra en el SCD y tramita a la gerencia regional de administración	0 h. 05' 7 h. 10' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>14</b>	<b>Duración: 15 días</b>





## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **005. SOLICITUD DE RECEPCION DE OBRA POR PARTE DEL RESIDENTE (Representante Del contratista)**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Recepcionar la obra cuando el contratista informa de la culminación de la misma, designándose para tal efecto un Comité de recepción de la obra

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM - Aprueba el Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus Modificatorias - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Art. 268°).

### III.- Requisitos.

- El Comité procede a verificar el fiel cumplimiento según establecido en planos, especificaciones técnicas pruebas necesarias para comprobar el funcionamiento de instalaciones equipos, servicios, por el motivo que no debe haber observaciones técnicas

### IV.- Duración.

- 1 Día

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE RECEPCION DE OBRA POR PARTE DEL RESIDENTE (Representante del Contratista)**

CODIGO: GR1-500-000

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite documentario. - Recepciona oficio de contratista, (cuaderno de obra) solicitando ficha para la recepción de obra, registra en el SCD y tramita	0 h. 20'		
II	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, registra oficio (cuaderno de obra) en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio y deriva para su atención - Secretaria recepciona, registra oficio (cuaderno de obra) en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	Sub Gerencia de Obras - Secretaria recepciona, registra oficio (cuaderno de obra) en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficio, cuaderno de obra y deriva a comité para la recepción de obra - Secretaria recepciona, registra oficio (cuaderno de obra) en el SCD y tramita - Presidente de comité verifica cuaderno de obra y remite informe - Sub Gerente revisa informe, programa fecha para la recepción de la obra y dispone elaboración de oficio - Secretaria recepciona, elabora oficio (informe) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 30' 0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 30' 0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, registra oficio (informe) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe, visa y deriva - Secretaria recepciona, oficio registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
V	Presidencia Regional - Secretaria recepciona, oficio registra en el SCD y tramita - Presidente revisa oficio y deriva para su notificación al contratista - Secretaria recepciona, oficio registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 0 h. 30' 0 h. 05'		
VI	Secretaría General - Trámite documentario. - Recepciona oficio y notifica a contratista para la recepción de la obra	0 h. 20'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		Duración: 1 día



CODIGO : GRI-SGO-003

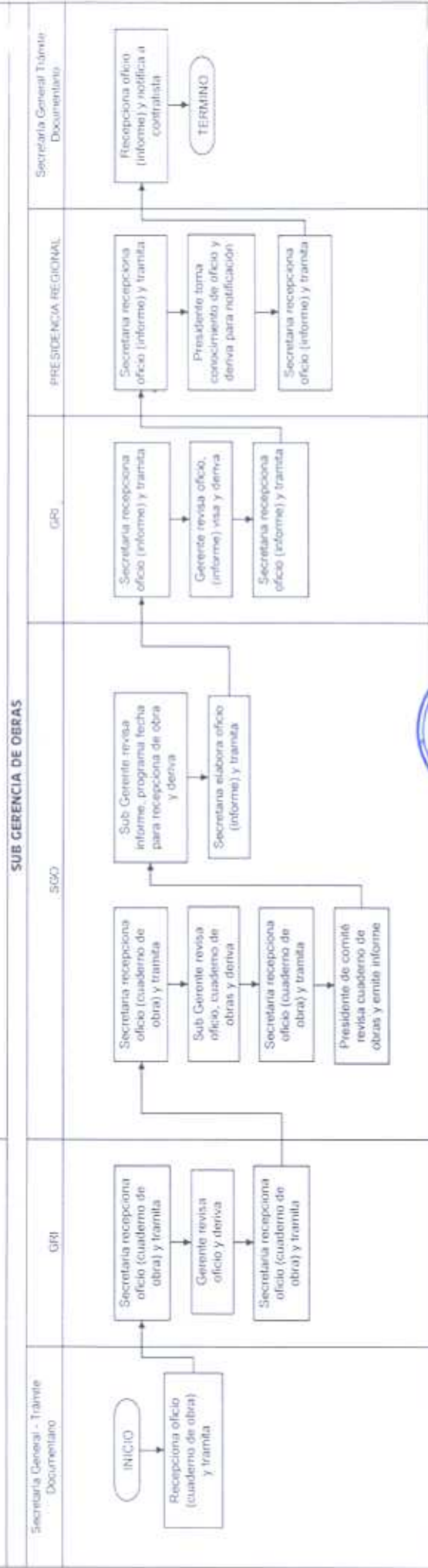
DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Recepción de Obra por Parte del Residente (Representante del contratista)

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **006. SOLICITUD DE INSPECCION DE OBRA CON LA FINALIDAD DE RECEPCIONARLA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Verificación de la ejecución de la obra en su totalidad de acuerdo a lo establecido en los planos y especificaciones técnicas del expediente

### II.- Base Legal.

- Ley 28850 y su modificatoria Ley N° 28267
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – (Art N° 268. Recepción de la Obra y Plazos)

### III.- Requisitos.

- Carta dirigida a la Gerencia Regional de Infraestructura dirigida por el Supervisor, solicitando la Inspección de obra efectuada por la Sub Gerencia de Obras, a fin de Recepcionar la obra y/o formular las observaciones y las hubieran

### IV.- Duración.

- 1 Día

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE INSPECCION DE OBRA CON LA FINALIDAD DE RECEPCIONARLA**

CODIGO: GRI-SCD-006

ETAPAS:	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General.- Tramita, documentario.</li> <li>- Recepciona carta de supervisor para inspección de obra.- registra en el SCD (sistema de control documental) y tramita</li> </ul>			
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>- Secretaria recepciona, carta registra en el SCD y tramita</li> <li>- Gerente revisa carta y deriva para su atención</li> <li>- Secretaria recepciona, registra carta en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Obras</li> <li>- Secretaria recepciona, registra carta en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa carta y deriva al profesional</li> <li>- Profesional revisa carta, realiza la inspección de la obra, emite informe técnico y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa informe, dispone elaboración de oficio y deriva</li> <li>- Secretaria recepciona, elabora oficio (informe) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 30' 4 h. 25' 0 h. 30' 0 h. 05'		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>- Secretaria recepciona, registra oficio (informe) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerente revisa informe, dispone elaboración oficio comunicando los resultados de la inspección</li> <li>- Secretaria recepciona, elabora oficio, registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General.- Tramite documentario.</li> <li>- Recepciona oficio, registra en el SCD y notifica a contratista</li> </ul>	0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		<b>Duración: 1 día</b>



CODIGO : GRI-SGO-006

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Inspección de Obra con la Finalidad de Recepcionar

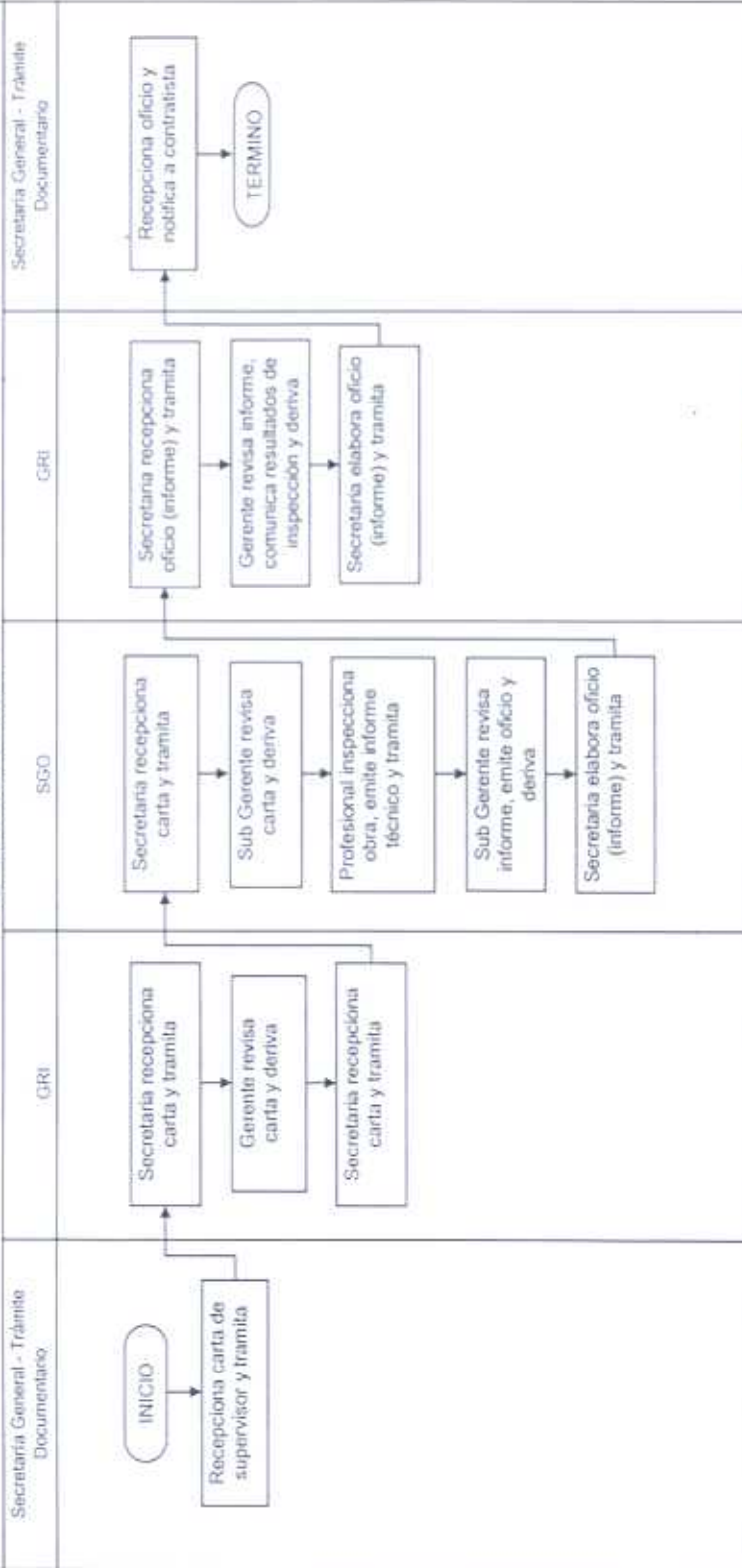
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**SUB GERENCIA DE OBRAS**



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **007. LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES  
POR PARTE DEL CONTRATISTA**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS

### I.- Finalidad.

Lograr que la obra culminada no presente observación alguna para su recepción conforme por parte del Comité de Recepción de Obra, el cual procederá a suscribir la correspondiente Acta.

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Art.268°, inciso 2).
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus Modificatorias - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### III.- Requisitos.

- Recepción de obra en Cuaderno de Obra
- Verificar la subsanación de las observaciones

### IV.- Duración.

- 10 Días

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA**

CODIGO: GRFSGG-007

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<p>Secretaría General... Trámite documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción oficina (documentación) de contratista sobre levantamiento de las observaciones en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 20'		
II	<p>Gerencia Regional de Infraestructura</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría recepción, registra oficina (documentación) en el SCD y tramita</li> <li>- Gerente revisa oficina (documentación) y deriva para atención</li> <li>- Secretaria recepción, registra oficina (documentación) en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
III	<p>Sub Gerencia de Obras</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria recepción, registra oficina (documentación) en el SCD y tramita</li> <li>- Sub Gerente revisa documentación y deriva para efectos de verificar si han sido levantadas las observaciones formuladas</li> <li>- Comité de recepción de obra, profesional y contratista revisa documentación (planos de replanteo, expediente técnico y observaciones formuladas); realiza la verificación en campo del levantamiento de observaciones; <b>si es conforme</b> elaboran el acta de la recepción de obra suscribiendo los miembros del comité y contratista, <b>caso contrario</b> elabora nueva acta de observaciones, estableciendo fecha para la nueva inspección y comunica al sub gerente de obras</li> <li>- Sub Gerente recepción, revisa documentación; <b>si es conforme</b> adjuntará el acta de recepción de obra, <b>caso contrario</b> se entregara acta con nuevas observaciones estableciendo un plazo para el levantamiento de observaciones, dispone elaboración de oficina y deriva</li> <li>- Secretaria recepción, elabora oficina (acta de recepción de obra) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	3 h. 00' 0 h. 05'	9	
IV	<p>Secretaría General... Trámite documental</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción oficina (documentación) registra y notifica a contratista</li> </ul>	0 h. 20' 8 h. 00'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>			<b>9</b>	<b>Duración: 10 días</b>



TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO: Levantamiento de Observaciones por parte del Contratista

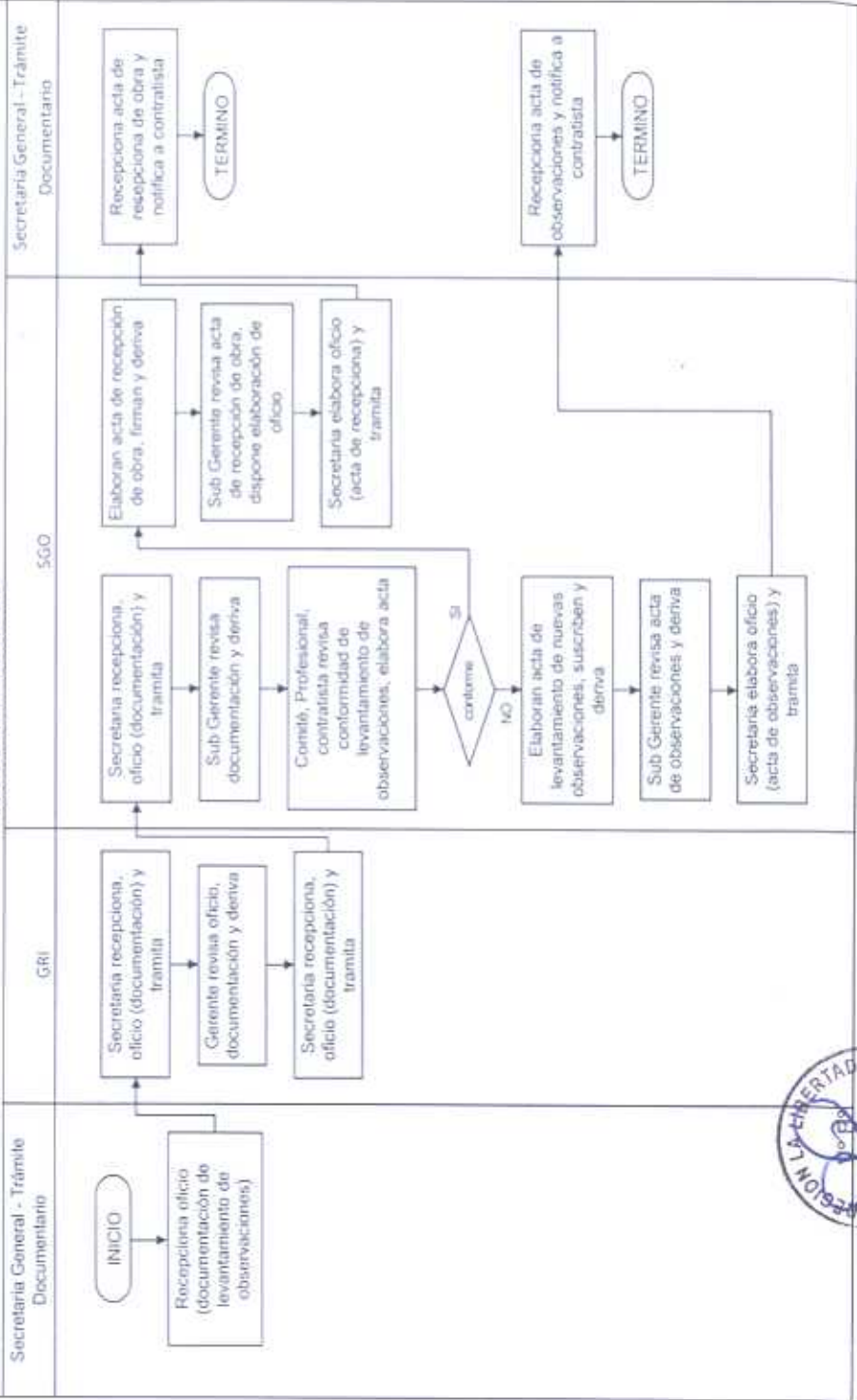
CODIGO : GRI-SGO-007

SITUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE OBRAS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **008. REMISION DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO DE OBRA POR PARTE DEL CONTRATISTA**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Verificar que la obra ejecutada este conforme a las especificaciones técnicas del expediente y no presente observaciones para su liquidación final

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM (Art N° 43. Culminación del Contrato)
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM (Art N° 269. Liquidación de Contrato de Obra)

### III.- Requisitos.

- Carta dirigida al Gerente Regional de Infraestructura, remitiendo Liquidación Final del Contrato de la Obra

### IV.- Duración.

- 60 Dias

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **REMISION DE LIQUIDACION FINAL DEL CONTRATO DE OBRA**  
**POR PARTE DEL CONTRATISTA**

CODIGO: GR-500-000

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General - Tramite documentario</li> <li>Recepciona carta (contrato y documentación sustentatoria) de contratista solicitando la liquidación final del contrato de obra, registra en el SCD (sistema de control documentario) y tramita</li> </ul>	0 h. 27'		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>Secretaria recepciona, carta (contrato y documentación sustentatoria) registra en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa contrato, documentación y deriva</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (contrato y documentación), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Obras</li> <li>Secretaria recepciona, registra oficio (contrato y documentación) en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa contrato, documentación y deriva</li> <li>Profesional evalúa contrato, documentación, emite informe técnico y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa informe técnico si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva; caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaria recepciona, elabora oficio (informe técnico y documentación) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	2 h. 57' 0 h. 05'	45	
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (informe técnico y documentación) registra en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa oficio, informe técnico, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (informe técnico y documentación), registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'	5	
V	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presidencia Regional</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (informe técnico y documentación sustentatoria) registra en el SCD y tramita</li> <li>Presidente revisa oficio, informe técnico visa, autoriza cancelación y deriva</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (informe técnico y documentación sustentatoria) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'		
VI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Administración</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (informe técnico y documentación) registra en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa conformidad de informe técnico y deriva para su tramite de cancelación</li> <li>Secretaria recepciona, oficio (informe técnico y documentación) registra en el SCD y tramita a la sub gerencia de tesorería</li> </ul>	0 h. 05' 0 h. 05'	4	
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>	<b>59</b>	<b>Duración: 60 días</b>



CODIGO : GRI-SGO-008

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Remisión de Liquidación Final de Contrato de Obra por Parte del Contratista

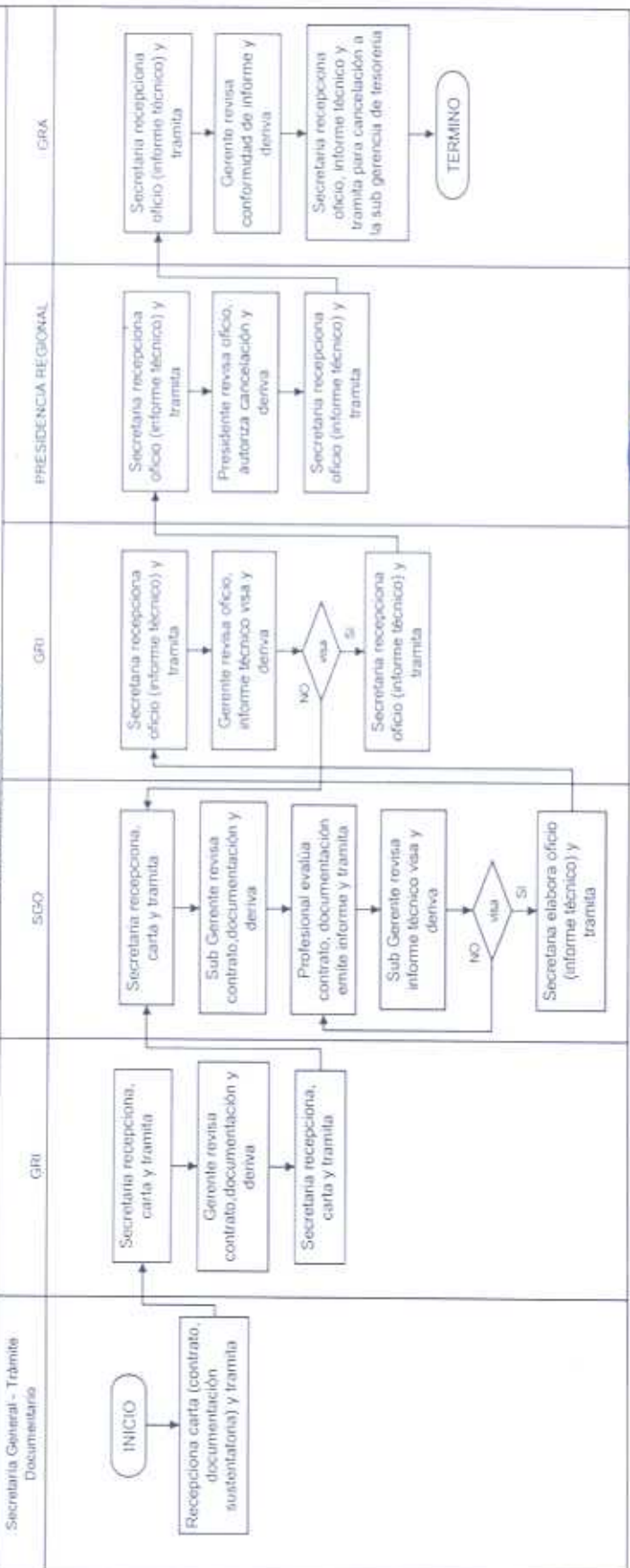
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE OBRAS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **009. SOLICITUD DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS DEL CONTRATISTA QUE GARANTIZABAN LOS ADELANTOS**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE OBRAS

### I.- Finalidad.

Disponer con los únicos medios de garantía que debe presentar el contratista (Carta Fianza o la Póliza de Caucción), para respaldar la ejecución de obras, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Arts. 213° y 221°)
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus Modificatorias - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### III.- Requisitos.

- Renovar en la fecha señalada culminado el contrato
- No existir deuda del contratista

### IV.- Duración.

- 1 Día

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS DEL CONTRATISTA QUE GARANTIZABAN LOS ADELANTOS**

CODIGO: GR-560-009

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría General - Trámite Documentario.</li> <li>Recepción oficina solicitando devolución de carta fianza adjuntando copia autenticada del acta de recepción de obra, registra en el SCD (sistema de control documentario) y tramita</li> </ul>	0 h. 20'		
II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>Secretaría recepción, registra oficina (acta de recepción de obra) en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa oficina con acta de recepción de obra y deriva</li> <li>Secretaría recepción, oficina (acta de recepción de obra) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sub Gerencia de Obras</li> <li>Secretaría recepción oficina (acta de recepción de obra) registra en el SCD y tramita</li> <li>Sub Gerente revisa oficina, acta de recepción de obras y deriva al profesional</li> <li>Profesional verifica datos como amortización de adelantos otorgados, veracidad del acta de recepción de obra y emite informe técnico</li> <li>Sub Gerente revisa informe de ser conforme visa dispone elaboración de oficina para la devolución de carta fianza y deriva caso contrario de notificar al contratista</li> <li>Secretaría recepción, elabora oficina, (informe técnico) registra en el SCD y tramita</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 00' 3 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'		
IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Regional de Infraestructura</li> <li>Secretaría recepción, registra oficina (informe técnico) en el SCD y tramita</li> <li>Gerente revisa informe técnico, visa autorizando la devolución de carta fianza, dispone elaboración de oficina y deriva</li> <li>Secretaría recepción, elabora oficina en el SCD y tramita a la gerencia regional de administración</li> </ul>	0 h. 05' 1 h. 10' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		Duración: 1 día



TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Solicitud de Devolución de Carta Fianza del Contratista que Garantizaban los Adelantos

CODIGO : GRI-SGO-009

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL

PROPUESTA

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

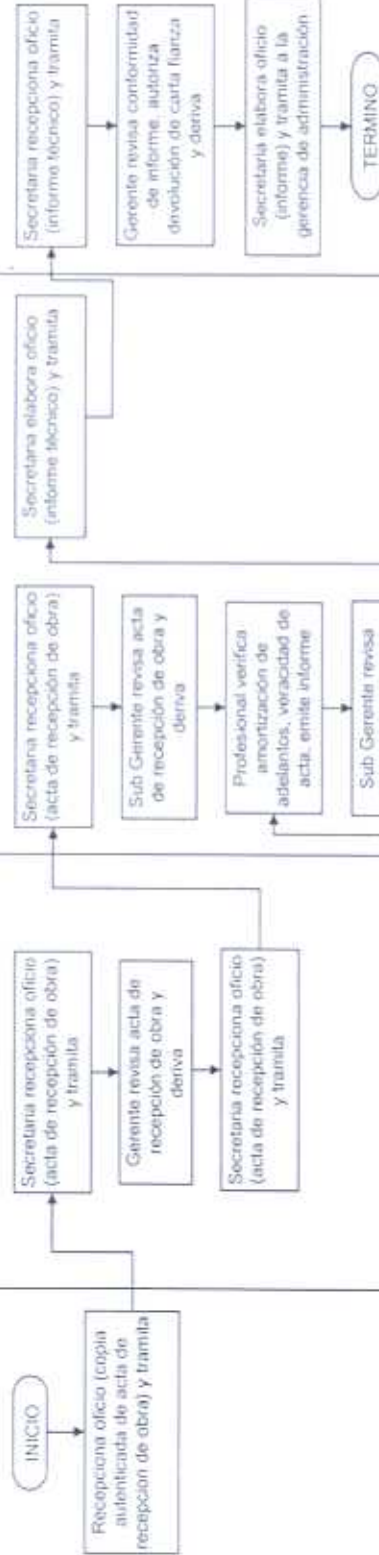
SUB GERENCIA DE OBRAS

Secretaría General - Trámite Documentario

GRI

SGO

GRI



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **010. SOLICITUD DE DEVOLUCION DE CARTAS FIANZAS DEL CONTRATISTA QUE GARANTIZABAN EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Disponer con los únicos medios de garantía que debe presentar el contratista (Carta Fianza o la Póliza de Caucción), para respaldar la ejecución de obras, las mismas que deberán ser incondicionales, solidarias, irrevocables y de realización automática al solo requerimiento de la Entidad, siempre y cuando hayan sido emitidas por una empresa autorizada

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM - Aprueba el Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Arts. 213° y 221°)
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM y sus Modificatorias - Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### III.- Requisitos.

- Renovar en la fecha señalada culminado el contrato
- No existir deuda del contratista

### IV.- Duración.

- 1 Día

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **SOLICITUD DE DEVOLUCION DE CARTA FIANZA DEL CONTRATISTA QUE GARANTIZABAN EL FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

CCORNGO: GRI-SGO-010

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	dias	
I	Secretaría General Trámite Documentario. - Recepciona oficio solicitando devolución de carta fianza adjuntando copia autenticada del acta de recepción de obra, registra en el SCD (sistema de control documentario) y tramita Gerencia Regional de Infraestructura	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepciona, oficio (copia autenticada de acta de recepción de obra) registra en el SCD y tramita - Gerente revisa oficio, acta de recepción de obra y deriva - Secretaria recepciona, oficio (copia autenticada de acta de recepción de obra) registra en el SCD y tramita Sub Gerencia de Obras	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05'		
III	- Secretaria recepciona, oficio (copia autenticada de acta de recepción de obra) registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa acta de recepción de obra toma conocimiento y deriva - Profesional revisa acta de recepción de obra verifica datos y veracidad del acta de recepción de obra, de ser conforme o no emite informe técnico y tramita - Sub Gerente revisa informe de ser conforme dispone elaboración de oficio para la devolución de carta fianza y deriva caso contrario se notificara al contratista - Secretaria recepciona, elabora oficio, (informe técnico) registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 1 h. 00' 3 h. 00' 1 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, registra informe técnico en el SCD y tramita - Gerente revisa informe técnico, da conformidad autorizando la devolución de carta fianza, dispone elaboración de oficio y deriva - Secretaria recepciona, elabora oficio en el SCD y tramita a la gerencia regional de administración	0 h. 05' 1 h. 10' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>8 h. 00'</b>		<b>Duración: 1 día</b>



**TITULO DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de Devolución de Carta Fianza del Contratista que Garantizaban el Fiel Cumplimiento del Contrato.

**CODIGO :** GRI-SGO-10

**SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:**

**ACTUAL:**

**PROPUESTA:**

**DEPENDENCIA:** GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

**SUB GERENCIA DE OBRAS**

Secretaría General - Trámite Documentario

GRI

INICIO

Recepcción oficina (copia autenticada de acta de recepción de obra) y tramita

Secretaría recepcción oficina (acta de recepción de obra) y tramita

Gerente revisa acta de recepción de obra y deriva

Secretaría recepcción oficina (acta de recepción de obra) y tramita

SGO

Secretaría recepcción oficina (acta de recepción de obra) y tramita

Sub Gerente revisa acta de recepción de obra y deriva

Profesional verifica datos y veracidad de acta, emite informe

Sub Gerente revisa informe visa y deriva



Secretaría elabora oficina (informe técnico) y tramita

Gerente revisa conformidad de informe, autoriza devolución de carta fianza y deriva

Secretaría elabora oficina (informe) y tramita a la gerencia de administración

TERMINO

GRI



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **011. RECURSO DE APELACION AL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Cumplir con las disposiciones legales respecto al otorgamiento de la buena pro.

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM – Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (Arts. 137° y 149°).
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

### III.- Requisitos.

- Toda documentación de apelación al otorgamiento de la Buena pro es remitida al OSCE

### IV.- Duración.

- 2 Días, 7 horas, 25'

### V.- Frecuencia.

- Permanente

### VI.- Formularios.



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **RECURSO DE APELACION AL OTORGAMIENTO DE LA BUENA PRO**

900190, GRI 999-011

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción, registra oficina de controlista en el SCD (sistema de control documentos) y tramita Sub Gerencia de Obras	0 h. 20'		
II	- Secretaria recepción, oficina registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa oficina y deriva - Secretaria recepción, oficina registra en el SCD y tramita - Presidente revisa oficina, emite informe técnico y deriva	0 h. 05' 1 h. 00' 0 h. 05' 3 h. 00'		
III	Presidencia Regional - Secretaria recepción, registra informe técnico en el SCD y tramita - Presidente revisa informe técnico y deriva para informe legal - Secretaria recepción, registra informe técnico en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepción, registra informe técnico en el SCD y tramita - Gerente revisa informe y deriva para atención - Secretaria recepción, registra informe en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
V	Sub Gerencia Regional de Asuntos Administrativos - Secretaria recepción, registra informe técnico en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe técnico y deriva - Provisional revisa informe técnico, emite informe legal, proyecta resolución y tramita - Sub Gerente revisa informe legal, resolución, si es conforme visa y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepción, informe legal (resolución, informe técnico), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 4 h. 00' 2 h. 05' 0 h. 05'		
VI	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepción, informe legal (resolución, informe técnico) en el SCD y tramita - Gerente revisa informe legal, visa resolución, dispone elaboración de oficio declarando improcedente el recurso de apelación y deriva - Secretaria recepción, elabora oficio (resolución, informe legal), registra en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
VII	Presidencia Regional - Secretaria recepción, registra oficio (resolución, informe legal) en el SCD y tramita - Presidente revisa informe legal, resolución, suscribe y deriva - Secretaria recepción, registra resolución, (informe legal) en el SCD, notifica a contratista y al presidente del comité	0 h. 05' 0 h. 05'		
VIII	Secretaría General - Trámite Documentario. - Recepción, registra oficio, resolución, notifica a contratista y presidente de comité	0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>23 h. 25'</b>		<b>Duración: 2 días, 7 horas y 25 minutos</b>



CODIGO : GRI-SGO-011

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Recurso de Apelación al Otorgamiento de la Buena Pro

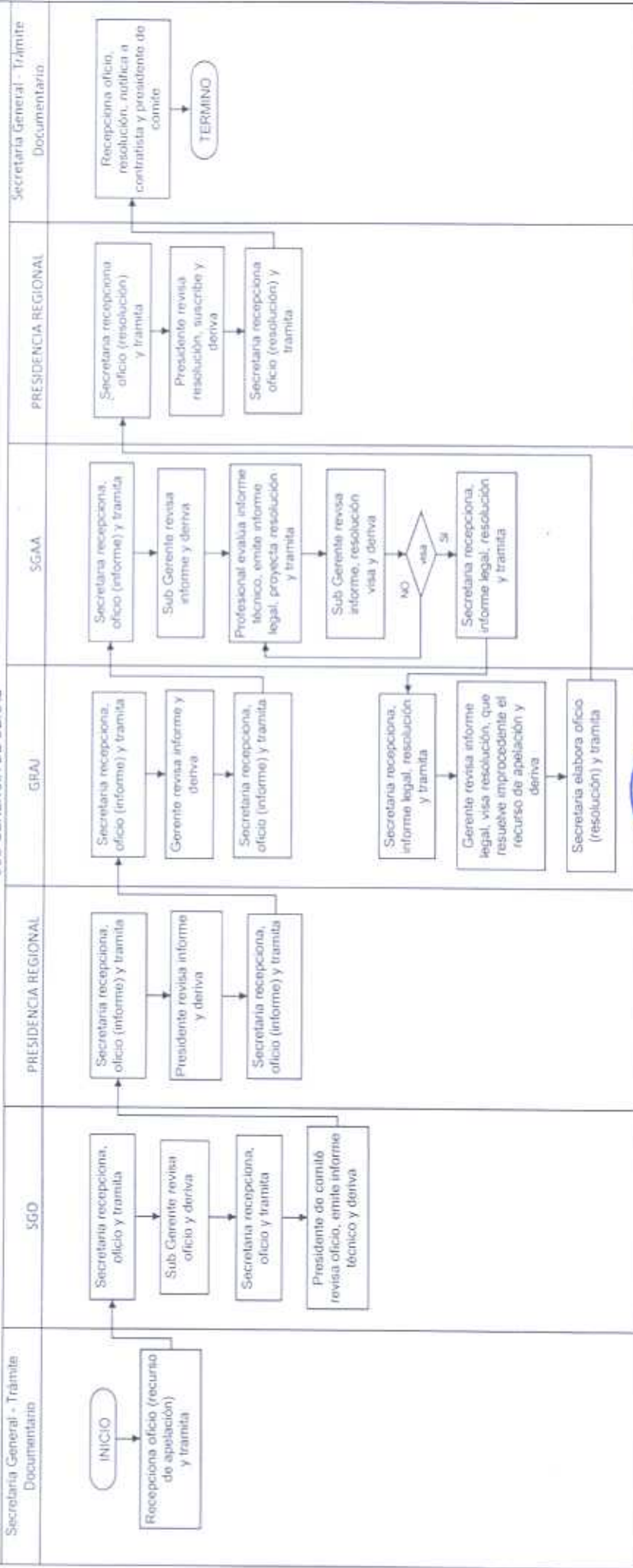
SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:

PROPUESTA:

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

SUB GERENCIA DE OBRAS



## HOJA RESUMEN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **012. PRESTACION DE SERVICIOS: RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA MENOR A TRES UITs**

UNIDAD ORGANICA: **SUB GERENCIA DE OBRAS**

---

### I.- Finalidad.

Que la ejecución de obras se realice adecuadamente de acuerdo a los Expedientes Técnicos, para lo cuál se requerirá del inspector o supervisor y el residente al iniciar una obra, para la anotación de las observaciones, consultas, ocurrencias, órdenes, entre otros.

### II.- Base Legal.

- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM - Artículo 240 - Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

### III.- Requisitos.

- Tener título de Ingeniero colegiado, según perfil requerido
- Tener su R.N.P. del OSCE
- DNI

### IV.- Duración.

- 3 Días, 6 horas, 30'

### V.- Frecuencia.

- Por cada ejecución de las obras

### VI.- Formularios

- Ninguno



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: **PRESTACION DE SERVICIOS RESIDENTE O SUPERVISOR DE OBRA MENOR TRES UIT'S**

000190; GRI-990-112

ETAPAS	PROCEDIMIENTO	TIEMPO		OBSERVACIONES
		horas	días	
I	Secretaría General - Tramite Documentario - Recepciona solicitud (curriculum profesionales), registra en el SCD y tramita	0 h. 20'		
II	Sub Gerencia de Obras - Secretaria recepciona, solicita (curriculum profesionales), y registra en el SCD - Sub Gerente revisa solicitud y deriva para atencion - Secretaria recepciona, solicita (curriculum profesionales), registra en el SCD y tramita - Presidente revisa, selecciona documentación (curriculum), emite informe otorgando la buena pro y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'	1	
III	Sub Gerencia de Logística y Servicios Apoyados - Secretaria recepciona, registra informe otorgando la buena pro, registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa informe tecnico y deriva - Profesional evalúa informe técnico, elabora contrato y tramita - Sub Gerente revisa contrato, si es conforme visa, dispone elaboración de oficio y deriva, caso contrario devuelve para correcciones - Secretaria recepciona, elabora oficio, registra (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 4 h. 00' 2 h. 00' 0 h. 05'		
IV	Gerencia Regional de Administración - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Gerente revisa contrato, visa y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
V	Gerencia Regional de Infraestructura - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Gerente revisa contrato, visa y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
VI	Gerencia Regional de Asesoría Jurídica - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Gerente revisa contrato, visa y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
VII	Presidencia Regional - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita - Presidente revisa contrato, suscribe y deriva - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) en el SCD y tramita	0 h. 05' 3 h. 00' 0 h. 05'		
VIII	Sub Gerencia de Logística y Servicios Auxiliares - Secretaria recepciona, registra oficio (contrato) registra en el SCD y tramita - Sub Gerente revisa conformidad de contrato y deriva - Secretaria recepciona contrato, registra y entrega a profesional	0 h. 05' 2 h. 00' 0 h. 05'		
<b>TIEMPO TOTAL</b>		<b>22 h. 30'</b>	<b>1</b>	<b>Duración: 3 días, 6 hora y 30 minutos</b>



CODIGO : GRI-SGO-012

DEPENDENCIA: GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

TITULO DEL PROCEDIMIENTO: Prestación de Servicios Residente o Supervisor de Obra Menor a Terceros (I/T) s

SITUACION DEL PROCEDIMIENTO:

ACTUAL:   
 PROPUESTA:

