GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado.
Huacho, 03 MAYO 2016
ABOG. SILVIA GISELLE CURIOSO BERNAL
FEDATARIO TITULAR
RDS N° 132-2015-GRL-DRA

Resolución Directoral Sectorial

N° 0127 -2016-GRL-DRA

Huacho, 02 MAYO 2016

VISTO:

El Oficio N° 00015-2016-GRL-DRA/OPA-DOM, de fecha 27 de abril del 2016, la Oficina de Planificación Agraria de la Dirección Regional de Agricultura, solicita se elabore la Resolución Directoral Sectorial correspondiente que apruebe el **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION PARTE I"**; y,

CONSIDERANDO:

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

Que, la Directiva N° 002-77-INAP/DNR – Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos de Entidades Públicas, aprobada por Resolución Jefatural N° 0059-77-INAP/DNR, norman el proceso de formulación, aprobación, difusión y actualización de los Manuales de Procedimientos de las entidades en la Administración Pública;

Que, la citada Directiva establece que el manual de Procedimientos, es un documento descriptivo y de sistematización normativa, con carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generales para el cumplimiento de las funciones;

Que, Mediante Resolución Directoral Sectorial N° 053-2011-GRL-DRA, se aprobó la Directiva de Órgano N° 006-2011-GRL-DRA/OPA – **"NORMAS PARA LA ELABORACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA"**;

Que, el objetivo principal es presentar una visión integral de cómo opera la institución con el fin de precisar la responsabilidad operativa del personal de cada órgano o unidad orgánica y estandarizar los procedimientos de la Oficina de Administración; asimismo, dotar de un documento de información, orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la citada oficina; por lo que, conforme al documento de Visto, se propone la aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficina de Administración – Parte I;

De conformidad y a lo dispuesto por el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima, aprobado por Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL, de fecha 02 de Noviembre del 2015; y, con las visaciones de la Oficina de Administración, Planificación Agraria y la Oficina Asesoría Jurídica;

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE ADMINISTRACION

OFICINA DE PLANEAMIENTO AGRARIA
DIRECTOR
ORLANDO GARCIA NOLE

DIRECTOR REGIONAL

N°C 127 -2016-GRL-DRA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – MAPRO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION – PARTE I**, el mismo que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Notificar la presente Resolución de acuerdo a Ley.

Regístrese y comuníquese.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
CERTIFICO:
Que la presente fotocopia es auténtica, exactamente igual al documento original que he tenido a la vista y con el cual ha sido confrontado.
Huacho, 03 MAYO 2016
ABOG. SILVIA GISELLE CURIOSO BERNAL
FEDATARIO TITULAR
RDS N° 132-2015-GRL-DRA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Agricultura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA

Desarrollo Organizacional y Modernización

2016

I N D I C E

	PAG.
Introducción	3
I. Objetivo	4
II. Alcance	4
III. Base Legal	4
IV. Aprobación, Revisión y Actualización	5
V. Simbología a Utilizar	5
VI. Glosario de Términos	6
VII. Procedimientos de la Oficina de Administración – Parte I	7
Área de Logística	8
Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC	9-12
Atención de Adquisición de Bienes y/o Servicios No Programados Menores a 8 UITs	13-15
Adquisición de Bienes y Servicios Programados por Adjudicación Simplificada	16-18
Área de Personal	19
Formulación y Aprobación del presupuesto Analítico de Personal – PAP	20-23
Elaboración y Pago de planillas de haberes y Descuentos del Personal Activo y Contratados a Plazo Fijo	24-26
Elaboración y Pago de la Planilla Mensual de Incentivos del Personal Activo y Contratado a Plazo Fijo	27-29
Elaboración y Pago de la Planilla Mensual del Personal Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS	30-32
Elaboración y Pago de la Planilla de Pensiones	33-35
Control de Asistencia de Personal Mensual	36-37
Elaboración y Entrega de Constancias de Trabajo	38-39
Programación y Aprobación de Vacaciones del Personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo y CAS	40-42
Actualización de Legajos Personales	43-44
Área de Contabilidad	45
Control Previo a los Documentos Fuente o Sustentatorios para Atender Pago de Obligaciones	46-48
Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma Trimestral, Semestral y Anual a Nivel de Unidad Ejecutora	49-52
Área de Tesorería	53
Aprobación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica.	54-57
Control de Captación, Registro y Consolidación de Ingresos	58-59
Conciliación de Cuentas Bancarias	60-61
Giro de Cheques	62-64
Pago de Tributos y Leyes Sociales	65-66
Archivo de Comprobantes de Pago	67-68

I N D I C E

	PAG.
Área de Patrimonio	69
Asignación de Bienes Patrimoniales Codificados al Personal de la Institución	70-71
Inventario de Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y de Bienes No Depreciables	72-74
Remisión del Inventario de Bienes Muebles	75-76
Salida y Retorno de Bienes al Exterior de la Institución Mediante Papeleta de Salida	77-79
Baja de Bienes Patrimoniales	80-82
Ventanilla Única	83
Administración del Flujo Documentario Interno de la DRA	84-85
Administración del Flujo Documentario Externo de la DRA	86-87
Transcripción de Resoluciones Directorales Sectoriales	88-89
Búsqueda y Otorgamiento de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes	90-91
Recepción y Distribución de Notificaciones Judiciales	92-93
Depósito e Informe de Captación de Ingresos Propios	94-95

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Dirección Regional de Agricultura
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
DIRECTOR
Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

INTRODUCCION

El presente **Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Agricultura**, que en primera instancia abarca parte de los procedimientos de la Oficina de Administración, tiene como objetivo servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional, al compendiar en forma clara, sistemática, ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por esta Oficina, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios que ejecuta.

La elaboración del Manual de Procedimientos (MAPRO), se ha realizado en coordinación con los responsables de las áreas funcionales de la Oficina de Administración y comprende el desarrollo de las siguientes actividades: 1) se ha recopilado la información para formular el Inventario de Procedimientos, 2) se ha priorizado cada uno de ellos, 3) se ha efectuado el análisis respectivo, 4) se identificó y procedió a redactar los procedimientos priorizados. El presente trabajo servirá como base para una etapa posterior que comprenderá la descripción de los procedimientos restantes, simplificación y/o mejoramiento de los mismos.

En este entender la Dirección Regional de Agricultura (DRA), pone a consideración de los trabajadores y público en general este documento orientador de las actividades que desarrolla esta entidad, que ayudará a conocer como se está llevando a cabo la secuencia de los trámites administrativos. Asimismo es necesario precisar que es el primer documento de esta naturaleza elaborado por la Dirección Regional de Agricultura, que por la dinámica misma de su aplicación se irá progresivamente perfeccionando en etapas posteriores.

Este documento, se ha elaborado teniendo en cuenta el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura y La Directiva N° 002-77-INAP/DNR, aprobado con Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR, "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".

Finalmente, el alcance del MAPRO comprende a todo el personal de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima, en sus diferentes niveles funcionales, su conocimiento y aplicación es de carácter obligatorio por parte del personal en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Dirección Regional de Agricultura OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE ADMINISTRACION – PARTE I

I. OBJETIVO

La formulación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración Parte I, tiene como propósitos:

- Presentar una visión integral de cómo opera la institución con el fin de precisar la responsabilidad operativa del personal de cada órgano o unidad orgánica.
- Estandarizar los procedimientos de la Oficina de Administración.
- Dotar de un documento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos de la Oficina de Administración, a fin de que puedan conocer y aplicar las acciones relativas a los procedimientos.
- Facilitar la inducción y el conocimiento del nuevo personal que ingrese o se incorpora a la Oficina de Administración, sobre los procedimientos en los que participará.

II. ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos, será de aplicación para todo el personal que intervenga directa e indirectamente en los procedimientos descritos.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR. "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- Directiva de Órgano N° 006-2011-GRL-DRA/OPA – "Normas para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima", aprobado con Resolución Directoral Sectorial N° 053-2011-GRL-DRA.
- Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.

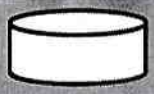
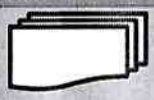
IV. APROBACION, REVISION Y ACTUALIZACION

La aprobación del Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración – Parte I, se efectuará mediante Resolución Directoral Sectorial.

El Manual de Procedimientos de la Oficina de Administración – Parte I, podrá ser actualizado en caso de ampliación y/o derivación de funciones, reorganización o reestructuración orgánica funcional, cuando se aprueben o modifiquen disposiciones que afecten el desarrollo del procedimiento, previo pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Planificación Agraria – Desarrollo Organizacional y Modernización

V. SIMBOLOGIA A UTILIZAR

Para representar gráficamente toda la secuencia de cada procedimiento se ha utilizado el **"Diagrama de Flujo"**, los símbolos señalados en la **Directiva de Órgano N° 006-2011-GRL-DRA/OPA – "Normas para la Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima"**, aprobado con Resolución Directoral Sectorial N° 053-2011-GRL-DRA y además se utilizaron los símbolos que a continuación se indican:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	APLICACION
	Base de Datos	Aplicativo, programa, SIAF, modulo
	Multi Documento	Utilización o Generación de varios documentos.
	Espera	Relacionado a la espera de respuesta.
	Almacenamiento	Utilización de unidad externa de almacenamiento
	Formulario	Utilización de formatos pre establecidos

VI. GLOSARIO DE TERMINOS

MAPRO: Manual de Procedimientos
DRA: Dirección Regional de Agricultura.
DR: Dirección Regional.
OPA: Oficina de Planificación Agraria.
OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica.
OA: Oficina de Administración.
DIA: Dirección de Información Agraria.
DPA: Dirección de Promoción Agraria.
Ag.Ag: Agencia Agraria.
GRL: Gobierno Regional de Lima.
LOG: Logística.
PER: Personal.
CONTB: Contabilidad.
TES: Tesorería.
PAT: Patrimonio.
VU: Ventanilla Única.
FI: Fedatario Institucional.
SIGA-SP: Sistema de Gestión Administrativa del Sector Público
SIAF-SP: Sistema de Administración Financiera del Sector Público.
PAAC: Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
SEACE: Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
RDS: Resolución Directoral Sectorial.
Ppto: Presupuesto.
O/C: Orden de Compra.
O/S: Orden de Servicio.
C/P: Comprobante de Pago
PAP: Presupuesto Analítico de Personal.
CAP: Cuadro para Asignación de Personal.
MCPP: Modulo de Control de Pagos de Planillas.
AIRHSP: Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público.
CCP: Certificado de Crédito Presupuestario.
SISGEDO: Sistema de Gestión Documentaria.
FFCC: Fondo Fijo para Caja Chica.
DNTP: Dirección Nacional de Tesoro Público.
SIMI: Software Inventario de Muebles Institucional.
SBN: Superintendencia de Bienes Nacionales.

VII. PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION – PARTE I

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE LOGÍSTICA:

- ***Elaboración y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC, – Código: PA-OA-LOG-01.***
- ***Atención de Adquisición de Bienes y/o Servicios No Programados Menores a 8 UITs, – Código: PA-OA-LOG-02.***
- ***Adquisición de Bienes y Servicios Programados por Adjudicación Simplificada, – Código: PA-OA-LOG-03.***

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PAAC	

Finalidad:	Contar con un documento que prevea los bienes, servicios y obras que se requerirán durante el ejercicio presupuestal, con indicación del monto del presupuesto requerido.
Base legal:	- Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente - Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto - Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. - Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. - Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado - Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. - Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	- Cuadro de Necesidades de bienes y servicios de los órganos estructurados de la Dirección Regional de Agricultura.
Responsabilidad:	Área de Logística

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Logística** Proyecta documento oficial donde se solicita a los órganos estructurados de la DRA el requerimiento de las necesidades de bienes y servicios de acuerdo al catálogo de bienes nacionales, para la firma de la OA.	Responsable de Área	5 min
2	**Oficina de Administración** Firma documento y remite a todos los órganos estructurados de la DRA. Se considera el tiempo de recepción de los documentos en las Ag.Ag. y su respuesta.	Director	1 día
3	**Órgano Estructurado** Remite información requerida a la OA.	Director	1 día
4	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva	Director	5 min
5	**Área de Logística** Recepciona la información y procede a consolidar y valorizar la información que se incluirá en el PAAC	Responsable de Área	3 días
6	Después de consolidada la información se efectúa un reajuste de acuerdo al presupuesto vigente, incrementándose en un 10%	Responsable de Área	5 días
7	Emite un Informe a la OA, en cual solicita a la vez que le informen sobre el presupuesto aprobado para la institución.	Responsable de Área	5 min
8	**Oficina de Administración** Recepciona informe y deriva a la OPA.	Director	5 min
9	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa y deriva a Presupuesto quien emite informe con los montos del presupuesto otorgado y devuelve a la OA.	Director – Técnico Administrativo	20 min
10	**Oficina de Administración** Recepciona informe y deriva a LOG.	Director	5 min
11	**Área de Logística** Recepciona informe y procede a la elaboración del PAAC y remite con informe a la OA.	Responsable de Área	2 días
12	**Oficina de Administración** Revisa y visa el PAAC, luego deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para que proyecte la RDS.	Director	5 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ADMINISTRACION · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA · DIRECTOR · Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

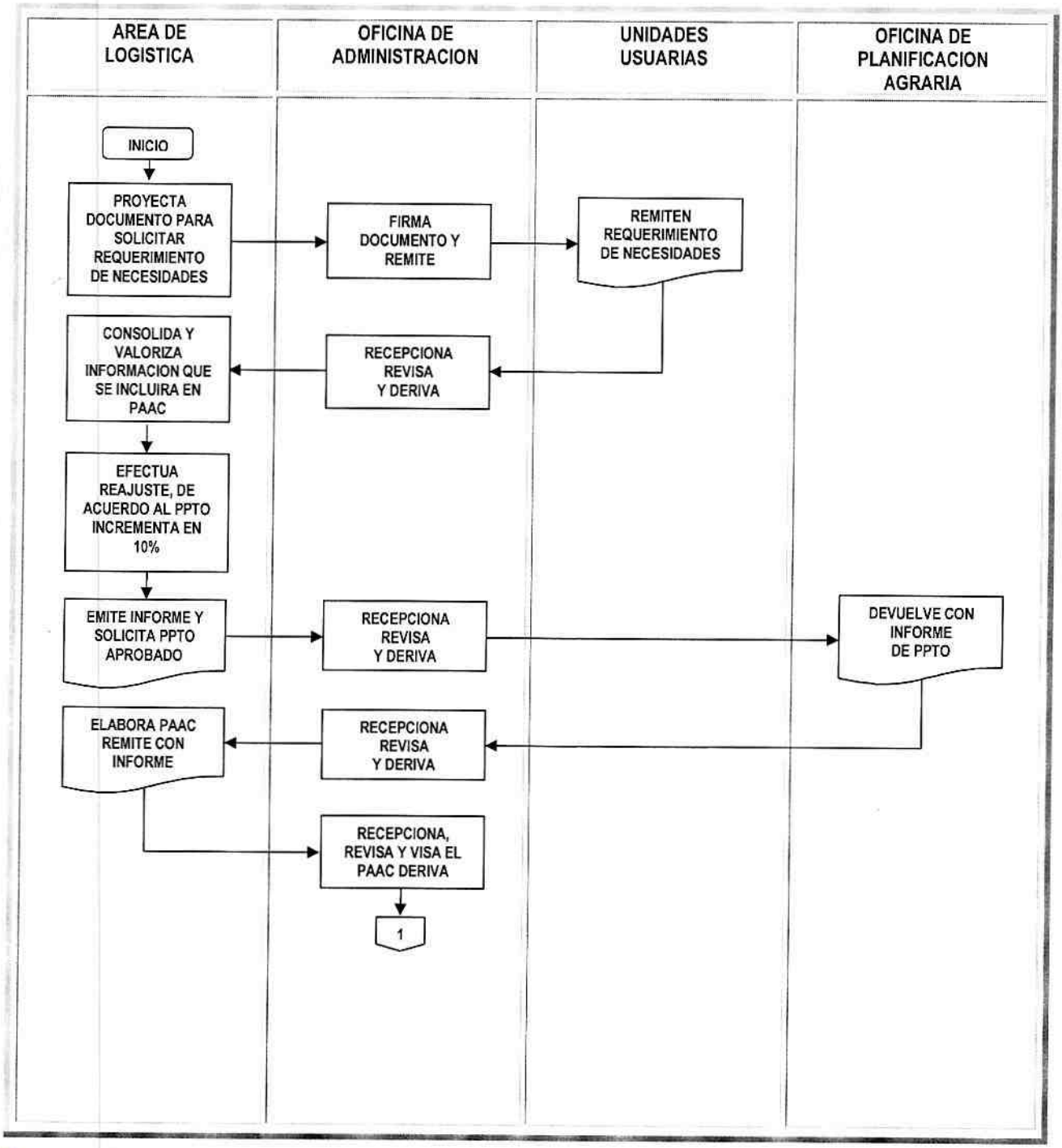
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ASESORIA JURIDICA · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
13	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona, revisa deriva a profesional y proyecta la RDS correspondiente y con visto bueno deriva a la OA para visación de resolución	Director - Abogado	1 día
14	**Oficina de Administración** Recepciona, visa resolución y deriva a la DR para visto del PAAC y firma de resolución	Director	5 min
15	**Dirección Regional** Recepciona, visa y firma Resolución Directoral Sectorial aprobando el PAAC y remite a OAJ	Director	10 min
16	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona la resolución firmada y procede a numerar y colocar fecha a la resolución, saca copias de la RDS y PAAC, deriva a FI..	Técnico Administrativo	30 min
17	**Fedatario Institucional** Procede a fedatear las copias confrontando con el documento original y remite a VÚ.	Fedatario	30 min
18	**Ventanilla Única** Recepciona las copias fedateadas y remite a la OA.	Técnico Administrativo	10 min
19	**Oficina de Administración** Recepciona la RDS de aprobación de PAAC con sus antecedentes y deriva al Área de Logística.	Director	5 min
20	**Área de Logística** Recepciona RDS y PAAC aprobado y efectúa la publicación en el SEACE	Responsable de Área	4 horas
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**13 días 4 horas 45 min**	

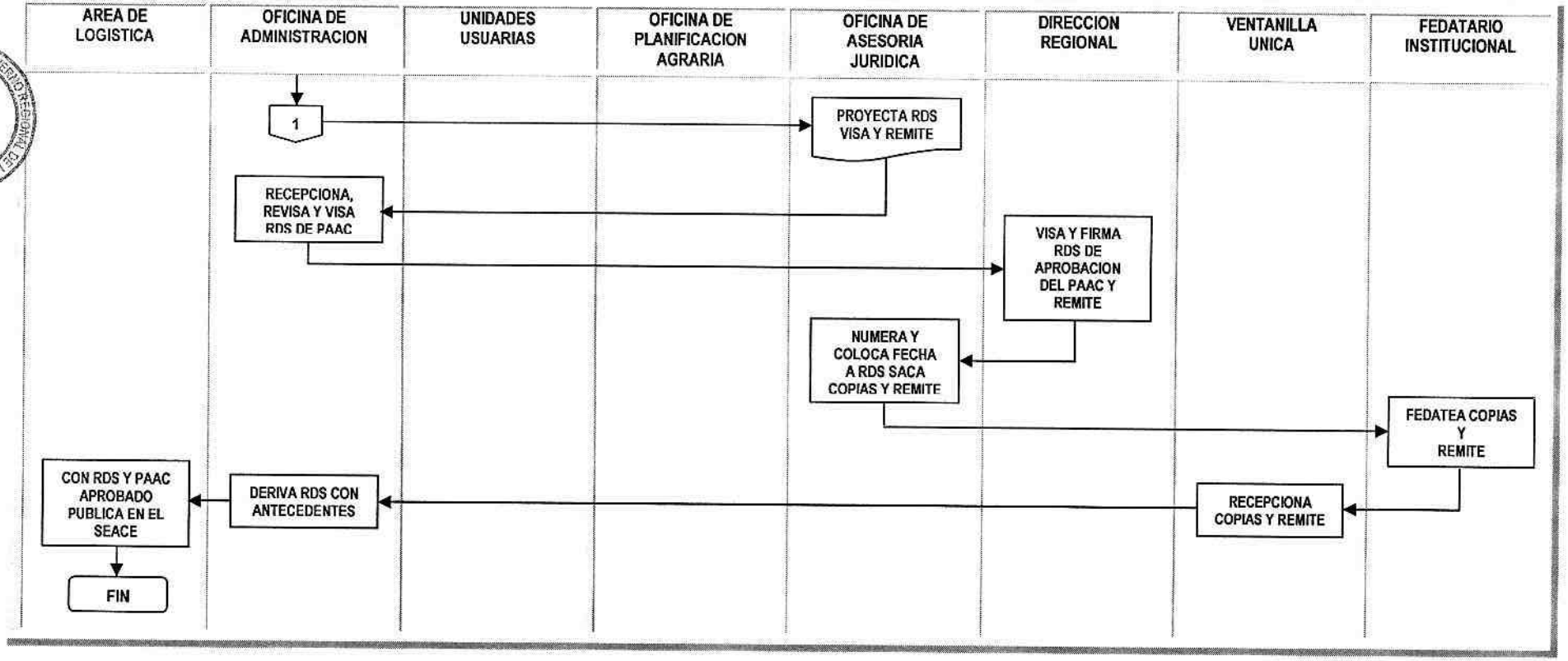
Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación: : ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PAAC	



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación: ELABORACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES - PAAC	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ATENCION DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENORES A 8 UITs	

Finalidad:	Establecer los procedimientos, para la atención de compra de bienes no programados Menores a 8 UITs
Base legal:	➜ Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ➜ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado ➜ Decreto Supremo N° 350-2015-PCM – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ➜ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ➜ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ➜ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-PRES. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Requerimiento sustentado ➜ Disponibilidad Presupuestal
Responsabilidad:	Área de Logística

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Unidad Usuaria** Elabora y remite documento solicitando la adquisición del bien o servicio, señalando especificaciones técnicas y/o términos de referencia, a la OA:	Director	10 min
2	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, y deriva al Área de Logística.	Director	5 min
3	**Área de Logística** Recepciona, toma conocimiento, verifica en el SIGA si en la partida y meta existe disponibilidad presupuestal, evalúa, procede a efectuar el estudio de mercado, verifica RUC y elabora el Cuadro Resumen.	Responsable de Área	3 días
4	Elabora O/C y/o O/S y mediante informe eleva a la OA para solicitar la certificación presupuestal.	Responsable de Área	30 min
5	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva solicitando certificación presupuestal a la OPA.	Director	5 min
6	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa deriva a la Unidad de Presupuesto y aprueba la certificación presupuestal remite el expediente a la OA.	Director – Técnico Administrativo	1 día
7	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, y deriva al Área de Logística.	Director	5 min
8	**Área de Logística** Recepciona expediente con la aprobación presupuestal , anexa los demás documentos sustentatorios (boleta de venta, factura, recibo por honorarios, acta de conformidad y otros) compromete y deriva al Área de Contabilidad	Responsable de Área	1 hora
9	**Área de Contabilidad** Recepciona expediente realiza control previo y devenga y deriva al Área de Tesorería	Contador	30 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE ADMINISTRACION – DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA – DIRECTOR – Econ. ORLANDO SARCHI MOSQUERA

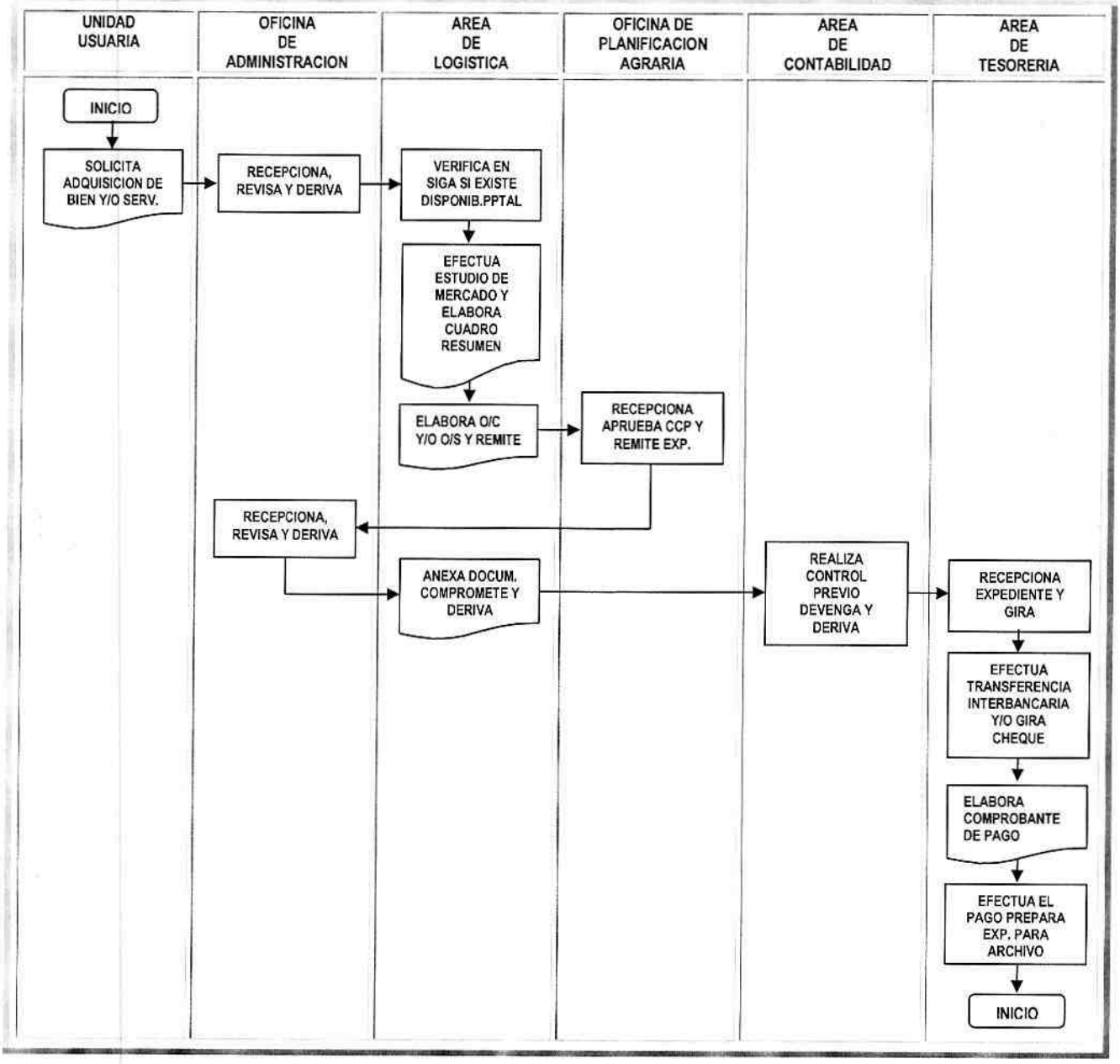
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
10	<u>Área de Tesorería</u> Recepciona expediente y procede a realizar el giro correspondiente	Tesorera	30 min
11	Efectúa la transferencia interbancaria y/o gira cheque y elabora Comprobante de Pago	Tesorera	2 días
12	Efectúa el pago y expediente atendido se prepara para al archivo contable	Tesorera	1 hora
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento	**6 días 3 horas 55 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ATENCION DE ADQUISICION DE BIENES Y/O SERVICIOS NO PROGRAMADOS MENORES A 8 UITs	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS POR ADJUDICACION SIMPLIFICADA	

Finalidad:	Establecer los procedimientos, normas básicas para la Adquisición de Bienes y Servicios programados y no programados por Adjudicación Simplificada en la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	⊕ Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente ⊕ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ⊕ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ⊕ Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ⊕ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado ⊕ Decreto Supremo N° 350-2015-PCM – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ⊕ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ⊕ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ⊕ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ⊕ Ordenanza Regional N° 023-2015-PRES. – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones o requerimientos de las áreas usuarias de la DRA.
Responsabilidad:	Área de Logística

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Logística** Con la debida anticipación verifica en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) los procesos que se encuentran a ser ejecutados o recepciona el requerimiento efectuado por el área usuaria, que requiere ser sometido a proceso de adjudicación simplificada, remitiendo con Oficio las Especificaciones Técnicas actualizadas y/o Términos de Referencia y, Valor Referencial (sustento del PAAC)	Responsable de Área	10 min
2	Elabora Resumen Ejecutivo	Responsable de Área	20 min
3	Con Informe remite a la OA.	Responsable de Área	20 min
4	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva solicitando certificación de crédito presupuestal a la OPA.	Director	5 min
5	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa deriva a la Unidad de Presupuesto y aprueba la certificación presupuestal remite el expediente a la OA.	Director – Técnico Administrativo	1 día
6	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, y deriva al Área de Logística.	Director	5 min
7	**Área de Logística** Recepciona expediente con la aprobación presupuestal, elabora Informe solicitando Aprobación de Expediente a la OA.	Responsable de Área	10 min
8	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, y deriva a la DR.	Director	5 min
9	**Dirección Regional** Recepciona, revisa y aprueba Expediente devuelve a la OA.	Director	10 min
10	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva Expediente al Área de Logística.	Director	5 min
11	**Área de Logística** Conduce el proceso de selección, encargándose de su organización y ejecución mediante SEACE, desde la preparación de las bases hasta que la buena pro quede consentida	Especialista	8 días

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE ADMINISTRACION – DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA LIMA

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA – DIRECTOR – Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA LIMA

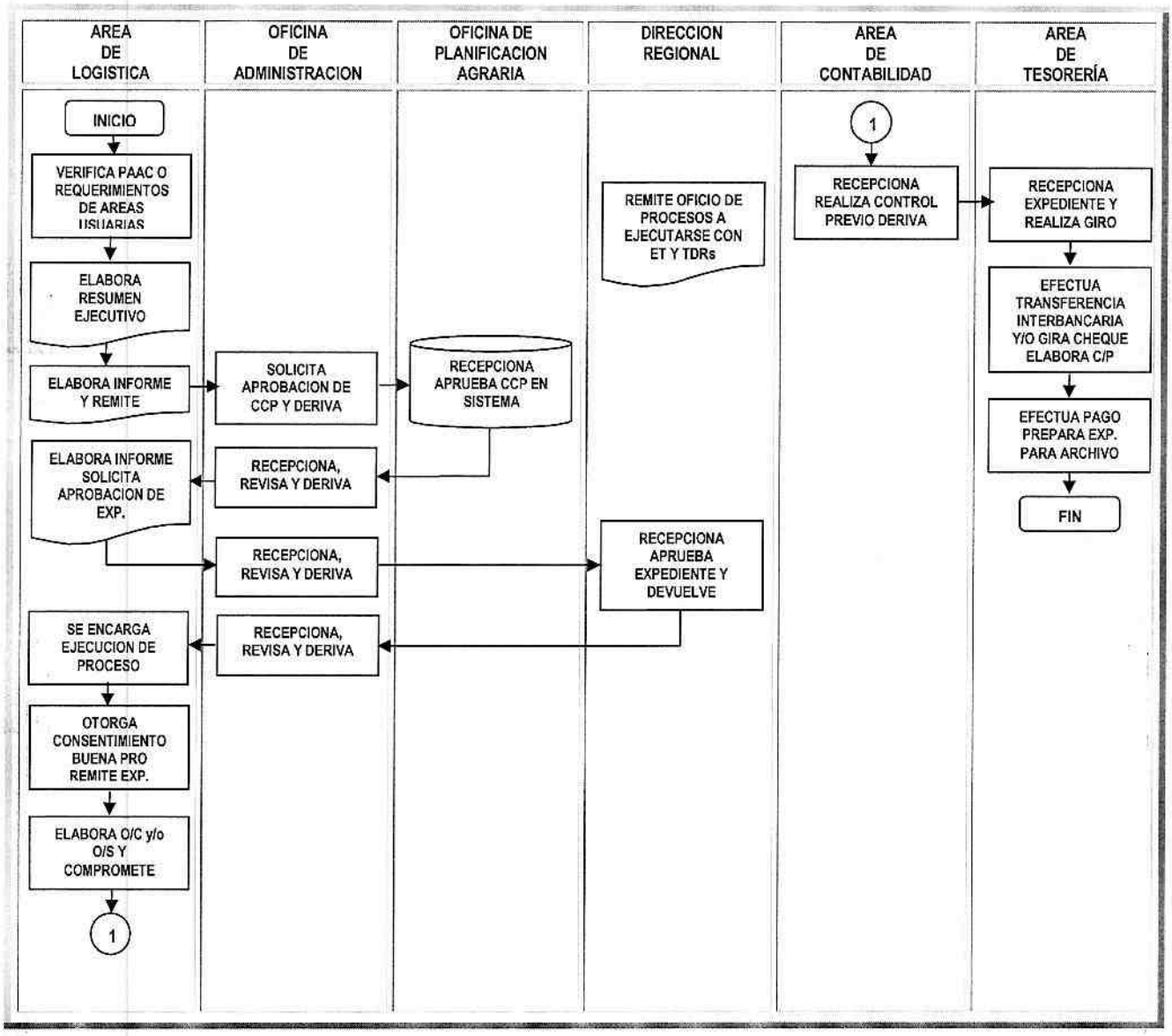
N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
12	Otorga consentimiento de la Buena Pro y remite Expediente y demás documentos emitidos durante el proceso de selección al Área de Logística	Especialista	5 días
13	Elabora la O/C y/o O/S visa y procede a comprometer y deriva al Área de Contabilidad	Responsable de Área	1 hora
14	**Área de Contabilidad** Recepciona expediente realiza control previo y devenga y deriva al Área de Tesorería	Contador	30 min
15	**Área de Tesorería** Recepciona expediente y procede a realizar el giro correspondiente	Tesorera	30 min
16	Efectúa la transferencia interbancaria y/o gira cheque y elabora Comprobante de Pago	Tesorera	2 días
17	Efectúa el pago y expediente atendido se prepara para al archivo contable	Tesorera	30 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento	**16 días 4 horas**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Firma:			
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-LOG-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS POR ADJUDICACION SIMPLIFICADA	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE PLANEACION AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE PERSONAL:

- ***Formulación y Aprobación del presupuesto Analítico de Personal – PAP, – Código: PA-OA-PER-01.***
- ***Elaboración y Pago de planillas de haberes y Descuentos del Personal Activo y Contratados a Plazo Fijo, – Código: PA-OA-PER-02.***
- ***Elaboración y Pago de la Planilla Mensual de Incentivos del personal Activo y Contratado a Plazo Fijo, – Código: PA-OA-PER-03.***
- ***Elaboración y Pago de la Planilla Mensual del Personal Bajo la Modalidad de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, – Código: PA-OA-PER-04.***
- ***Elaboración y Pago de la Planilla de Pensiones, – Código: PA-OA-PER-04.***
- ***Control de Asistencia de Personal Mensual, – Código: PA-OA-PER-05.***
- ***Elaboración y Entrega de Constancias de Trabajo, – Código: PA-OA-PER-06.***
- ***Programación y Aprobación de Vacaciones del Personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo y CAS, – Código: PA-OA-PER-07.***
- ***Actualización de Legajos Personales, – Código: PA-OA-PER-08.***

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ADMINISTRACION DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR Econ. ORLANDO GAR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Hoja: 1 de 2
	Denominación : FORMULACION Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL - PAP	

Finalidad:	Formular y Aprobar el Presupuesto Analítico de Personal – PAP de la Dirección Regional de Agricultura
Base legal:	✦ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ✦ Decreto Supremo N° 051-91-PCM – Establecen las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado. ✦ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ✦ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ✦ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ✦ Normas para la Formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP en la Entidades del Sector Público aprobada por resolución Jefatural N° 019-82-INAP/DIGESNAP. ✦ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	✦ Aprobación y actualización de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP. ✦ Comunicación de las Altas y Bajas del Personal. ✦ Aprobación de la habilitación presupuestal necesaria para el PAP.
Responsabilidad:	Área de Personal

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Personal** Revisa el CAP y la normatividad vigente relacionada con la elaboración y modificación del Presupuesto Analítico de Personal - PAP	Responsable de Área	1 día
2	Realiza los movimientos y modificaciones en los formularios establecidos para el personal nombrado y contratado a plazo fijo (resumen de plazas, resumen por grupos ocupacionales, detalle de distribución de plazas), según CAP	Responsable de Área	1 día
3	Imprime los formularios correspondientes conteniendo el detalle de las plazas presupuestadas ocupadas y vacantes y la nómina de personal	Responsable de Área	2 horas
4	Elabora el Informe Técnico de trabajo de sustento para aprobación de PAP	Responsable de Área	3 horas
5	Remite el proyecto del PAP a la OA para su revisión, visto bueno u observaciones	Responsable de Área	20 min
6	**Oficina de Administración** Revisa el proyecto de PAP de no encontrar observaciones procede a dar visto bueno caso contrario se devuelve al Área de Personal para levantar observaciones	Director	4 horas
7	Remite el Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal con visto bueno a la OPA.	Director	10 min
8	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona y revisa del Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal con respecto al Cuadro Analítico de Personal de no encontrar observaciones procede a dar visto bueno, caso contrario se devuelve a la OA para levantar observaciones.	Director	4 horas
9	Con opinión favorable y su visto bueno remite proyecto de PAP a la OAJ	Director	10 min
10	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona y revisa proyecto de PAP de no encontrar observaciones procede a elaborar Proyecto de RDS para su aprobación	Director	1 días
11	Con visto bueno al proyecto de Presupuesto Analítico de Personal se remite el proyecto de Resolución Directoral Sectorial a la DR	Oficina de Asesoría Jurídica	10 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ADMINISTRACIÓN — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

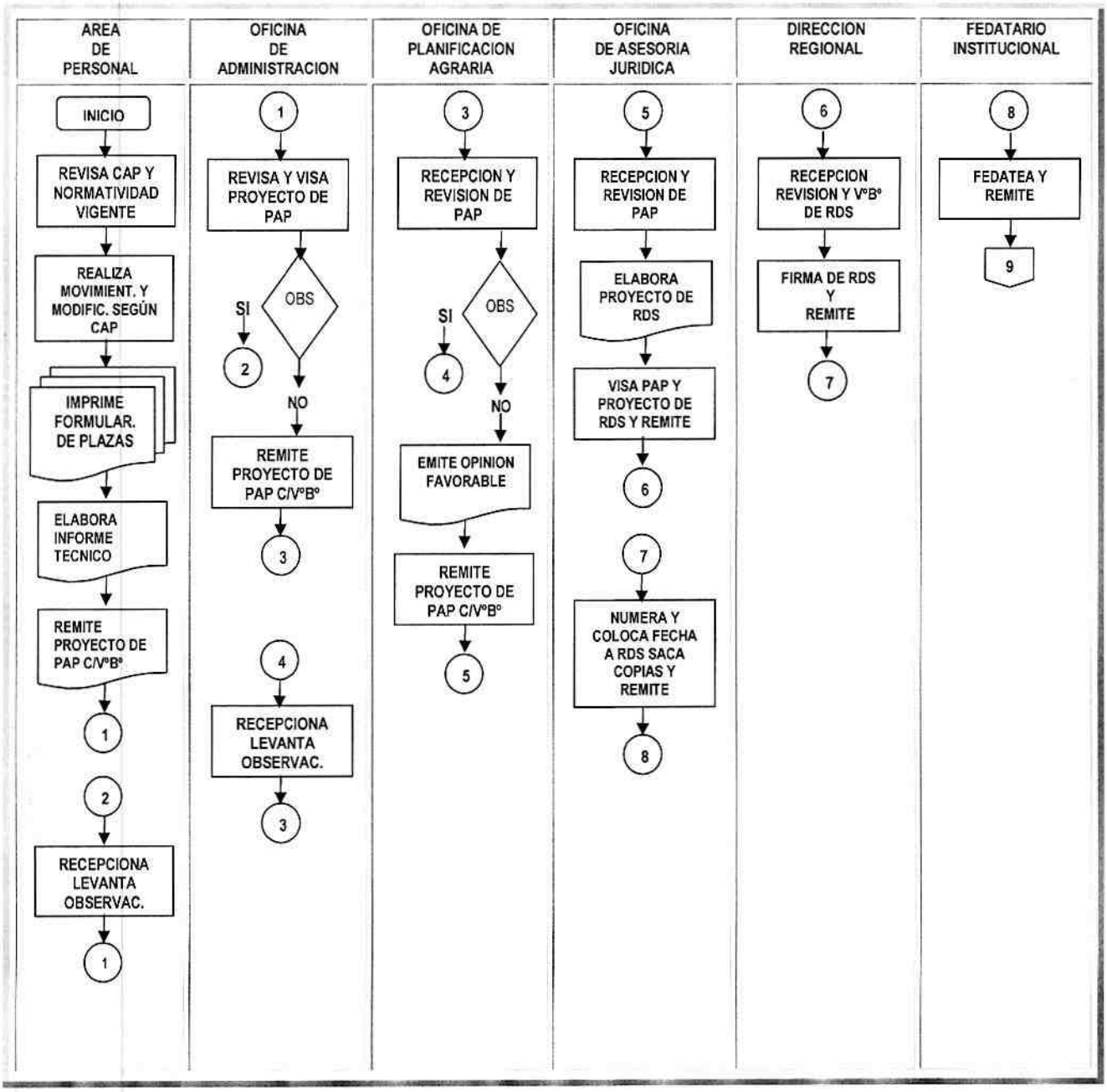
No	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
12	**Dirección Regional** Recepción, revisión, visto bueno al proyecto de Presupuesto Analítico de Personal y firma del Proyecto de Resolución Directoral Sectorial	Director	4 horas
13	Remisión de Presupuesto Analitico de Personal con visto bueno y Resolución Directoral Sectorial firmada a OAJ	Director	10 min
14	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona RDS firmada y procede a colocar número y fecha al acto resolutivo, saca copias y deriva a FI.	Técnico Administrativo	20 min
15	**Fedatario Institucional** Fedatea la copias de RDS y remite.	Fedatario	10 min
16	**Ventanilla Única** Recepciona y procede a entregar copias fedateadas de RDS y PAP aprobado a las dependencias correspondientes	Técnico Administrativo	2 horas
17	Archivamiento del original de expediente del PAP con su RDS de aprobación	Técnico Administrativo	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**5 días 4 horas 30 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAÚL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo-2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — Dirección Regional de Agricultura — Oficina de Planificación Agraria — Director — Ing. Orlando Cárdenas Vega

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

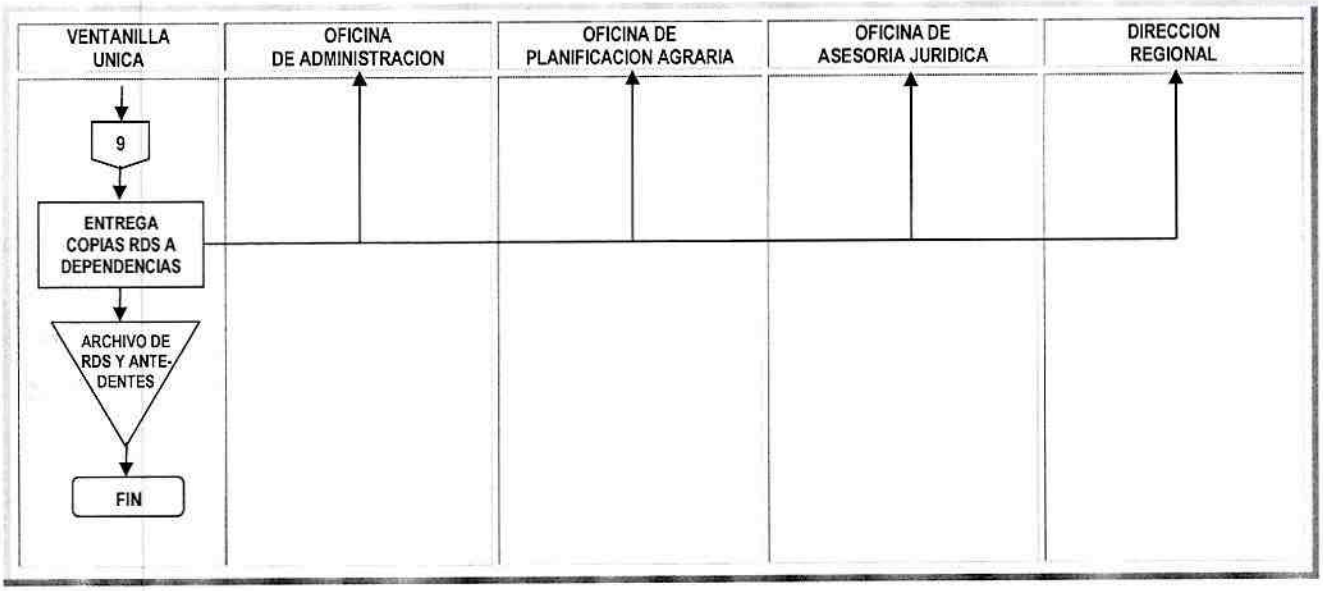
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación: FORMULACION Y APROBACION DEL PRESUPUESTO ANALITICO DE PERSONAL - PAP	



OFICINA DE ADMINISTRACION — GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA — DIRECTOR — ORLANDO CARPIO VITAL

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — Dirección Regional de Agricultura — OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

Denominación : ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO

Finalidad:	Establecer la mecánica operativa administrativa en el proceso de emisión de la planilla de trabajadores activos de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
Base Legal:	↓ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ↓ Decreto Supremo N° 051-91-PCM – Establecen las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado. ↓ Decreto Ley N° 20530 – Ley de Beneficios, Pensiones y Compensaciones de los Trabajadores del Sector Público ↓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ↓ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ↓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ↓ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	↓ Reporte de incidencias de faltas, tardanzas, permisos particulares, uso de vacaciones y otros ↓ Reporte autorizados para descuentos por planilla ↓ Reporte de licencias con /sin goce de haber, subsidios (previo calculo), reintegros y otros.
Responsabilidad:	Área de Personal

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Personal** Verifica las altas y bajas de personal en el AIRFSP también en el Mcpp en el SIAF-SP Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el MEF y publicado en el Diario Oficial El Peruano	Técnico en Planillas	2 horas
2	Recepciona y revisa el resumen de descuentos efectuado remitido por el encargado del Control, de Asistencia.	Técnico en Planillas	1 día
3	Procede a la elaboración de Planilla de Haberes con la información recopilada.	Técnico en Planillas	3 días
4	Procede a la impresión de la Planilla de Haberes (original y copia) y de los siguientes reportes: ➢ Resumen de planilla mensual por metas ➢ Reporte de descuentos mensuales (tardanzas, inasistencias, permisos particulares, etc.) ➢ Planilla de pagos de aportes provisionales AFP ➢ Retención de Comisiones de AFP ➢ Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorro de los trabajadores, de acuerdo al banco que se encuentran afiliados ➢ Reporte de descuento: fondo de pensiones, caja de pensiones, descuentos judiciales y otros ➢ Reporte Seguro de Accidente ESSALUD Vida ➢ Reporte de Descuentos de Cooperativas, Bancos y otros ➢ Otros descuentos que se puede generar	Técnico en Planillas	2 horas
5	Elabora e Imprime las Boletas de Pago de cada trabajador.	Técnico en Planillas	3 horas
6	Visa la Planilla de Haberes y sus reportes, y remite con Boletas de Pago al Responsable de Área.	Técnico en Planillas	4 horas
7	Recepciona, revisa y visa la Planilla de Haberes, reportes y Boletas de Pago y remite al Área de Contabilidad	Responsable de Área	10 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ADMINISTRACION · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA · DIRECTOR · ECON. ORLANDO CARCAMO

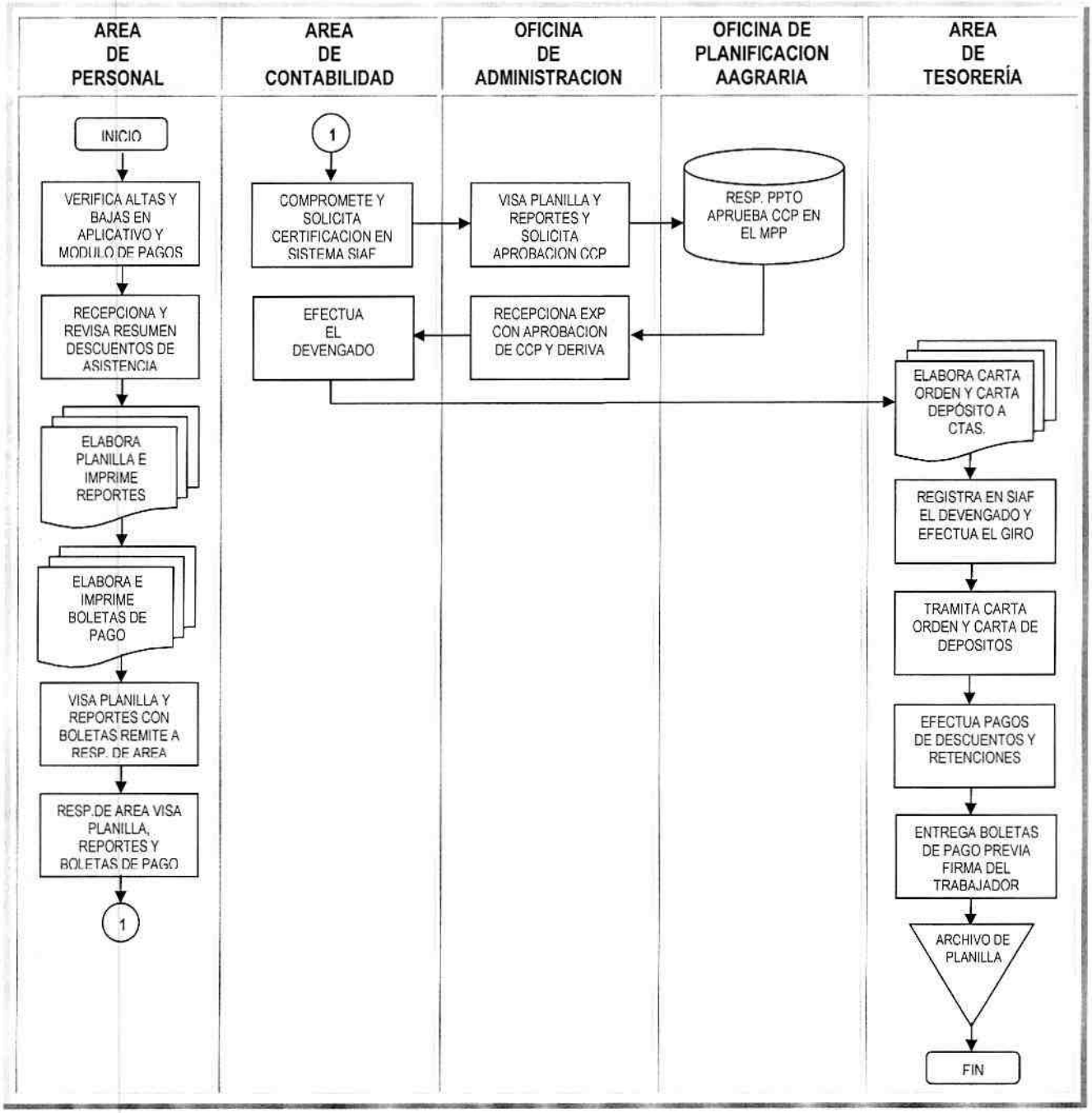
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ASESORIA JURIDICA · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
8	**Área de Contabilidad** Recepciona compromete y solicita certificación en sistema SIAF y solicita mediante proyecto de oficio la certificación presupuestal remite a la OA.	Contador	10 min
9	**Oficina de Administración** Recepción, revisión y visación de la Planilla de Haberes y sus reportes, firma oficio de solicitud de certificación presupuestal remite a OPA	Director	5 min
10	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa y mediante la Unidad de Presupuesto se efectúa la aprobación de crédito presupuestal en el sistema y se devuelve a la OA.	Técnico Administrativo	20 min
11	**Oficina de Administración** Recepciona expediente de Planilla de Haberes con certificación presupuestal y deriva al Área de Contabilidad	Director	5 min
12	**Área de Contabilidad** Recepciona expediente de Planilla de Haberes, efectúa el devengado y deriva al Área de Tesorería.	Contador	5 min
13	**Área de Tesorería** Recepciona expediente de Planilla de Haberes, elabora Carta Orden y Carta de Depósito en cuentas personales, verificando que la planilla cuente con visación de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, registra en SIAF el devengado y efectúa el giro respectivo	Tesorera	10 min
14	Tramita Carta Orden en el Banco de la Nación, así como la Carta de Depósito en cuentas personales ante el banco correspondiente, efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes	Tesorera	2 horas
15	Entrega Boletas de Pago, previa firma y procede al archivo del expediente de Planilla de Haberes del mes	Cajera	1 día
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**6 días 6 horas 5 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ELABORACION Y PAGO DE PLANILLAS DE HABERES Y DESCUENTOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADOS A PLAZO FIJO	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA MENSUAL DE INCENTIVOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO	

Finalidad:	Establecer la mecánica operativa administrativa en el proceso de emisión de la planilla de incentivos del personal activo y contratado a plazo fijo, de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economia y Finanzas
Base Legal:	➜ Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. ➜ Decreto Supremo Nº 051-91-PCM – Establecen las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado. ➜ Decreto Supremo Nº 110-2001-EF – Precisan que Incentivos no tienen naturaleza remunerativa. ➜ Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Reporte de incidencias de faltas, tardanzas, permisos particulares, uso de vacaciones y otros ➜ Reporte autorizados para descuentos por planilla ➜ Reporte de licencias con /sin goce de haber, reintegros y otros.
Responsabilidad:	Área de Personal

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Personal** Verifica las altas y bajas de personal en el AIRHSP también en el MCPP en el SIAF-SP Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el MEF y publicado en el Diario Oficial El Peruano	Técnico en Planillas	2 horas
2	Recepciona y revisa el resumen de descuentos efectuado remitido por el encargado del Control, de Asistencia.	Técnico en Planillas	1 día
3	Procede a la elaboración de Planilla Mensual de Incentivos con la información recopilada.	Técnico en Planillas	3 días
4	Procede a la impresión de la Planilla Mensual de Incentivos (original y copia) y de los siguientes reportes: ➢ Resumen de planilla mensual de Incentivos ➢ Reporte de descuentos mensuales (tardanzas, inasistencias, permisos particulares, etc.) ➢ Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorro de los trabajadores, de acuerdo al banco que se encuentran afiliados ➢ Reporte de descuento: judiciales y otros ➢ Reporte de Descuentos de Cooperativas, Bancos y otros ➢ Otros descuentos que se puede generar	Técnico en Planillas	2 horas
5	**SCAFAE** Recepciona, visa la Planilla Mensual de Incentivos y sus reportes, efectúa las trasmisiones masivas al Banco de la Nación, elabora e Imprime las Constancias de Pago de Incentivos de cada trabajador y remite al Área de Contabilidad.	Comité	5 horas
6	**Área de Contabilidad** Recepciona compromete y solicita certificación en sistema SIAF y solicita mediante proyecto de oficio la certificación presupuestal remite a la Oficina de Administración	Contador	10 min
7	**Oficina de Administración** Recepción, revisión y visación de la Planilla Mensual de Incentivos y sus reportes, firma oficio de solicitud de certificación presupuestal remite a OPA	Director	5 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ADMINISTRACION · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA · DIRECCION · Econ. ORLANDO GARCIA VASQUEZ

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ASESORIA JURIDICA · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

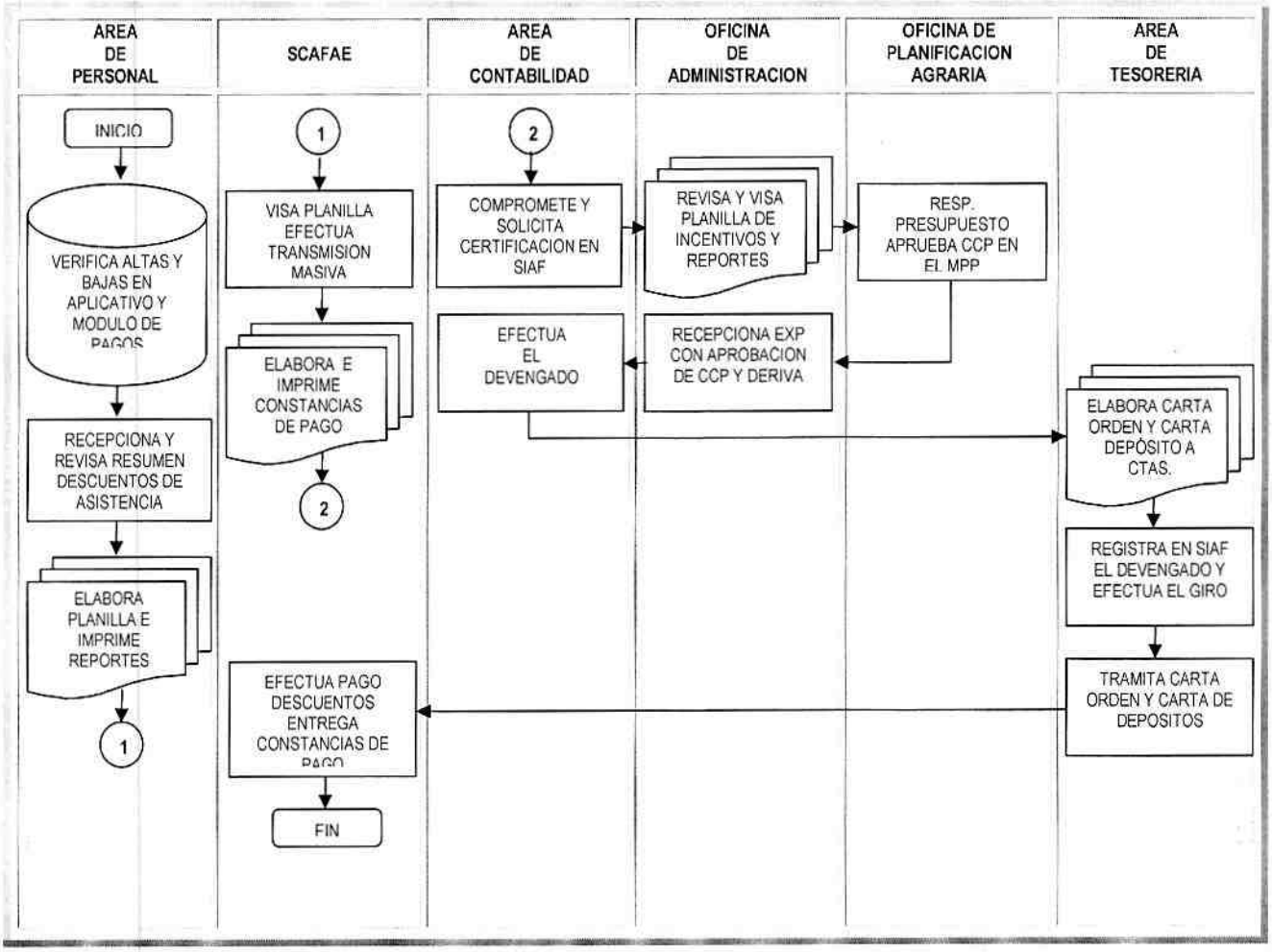
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
8	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa y mediante la Unidad de Presupuesto se efectúa la aprobación de crédito presupuestal en el sistema y se devuelve a la OA.	Técnico Administrativo	20 min
9	**Oficina de Administración** Recepciona expediente de Planilla Única de Pagos con certificación presupuestal y deriva al Área de Contabilidad	Director	5 min
10	**Área de Contabilidad** Recepciona expediente de Planilla Única de Pagos, efectúa el devengado y deriva al Área de Tesorería.	Director	5 min
11	**Área de Tesorería** Recepciona expediente de Planilla Mensual de Incentivos Pagos, elabora Carta Orden y Carta de Depósito en cuentas personales, verificando que la planilla cuente con visación de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, registra en SIAF el devengado y efectúa el giro respectivo	Tesorera	10 min
12	Tramita Carta Orden en el Banco de la Nación, así como la Carta de Depósito en cuentas personales ante el banco correspondiente	Tesorera	2 horas
13	**SCAFAE** Efectúa el pago de los descuentos en general a las instancias correspondientes y entrega Constancias de Pago de Incentivos, previa firma	Comité	1 día
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**6 días 3 horas 55 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA MENSUAL DE INCENTIVOS DEL PERSONAL ACTIVO Y CONTRATADO A PLAZO FIJO	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ELABORACION DE LA PLANILLA MENSUAL DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS – CAS	

Finalidad:	Establecer la mecánica operativa administrativa en el proceso de emisión de la planilla haberes de los trabajadores bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economia y Finanzas
Base Legal:	➜ Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto que regula el Régimen de Contratos Administrativos de Servicios y su Reglamento Decreto Supremo N° 075-2008-PCM ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Reporte de incidencias de faltas, tardanzas, permisos particulares, uso de vacaciones y otros ➜ Reporte autorizados para descuentos por planilla ➜ Reporte de licencias con /sin goce de haber, reintegros y otros.
Responsabilidad:	Área de Personal

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Personal** Verifica las altas y bajas de personal en el AIRHSP también en el MCPP en el SIAF-SP Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el MEF y publicado en el Diario Oficial El Peruano	Técnico en Planillas	2 horas
2	Recepciona y revisa el resumen de descuentos efectuado remitido por el encargado del Control, de Asistencia.	Técnico en Planillas	1 día
3	Procede a la elaboración de Planilla Mensual CAS con la información recopilada.	Técnico en Planillas	3 días
4	Procede a la impresión de la Planilla Mensual CAS (original y copia) y de los siguientes reportes: ➢ Resumen de Planilla Mensual CAS. ➢ Reporte de descuentos mensuales (tardanzas, inasistencias, permisos particulares, etc.) ➢ Planilla de pagos de aportes provisionales AFP ➢ Retención de Comisiones de AFP ➢ Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorro de los trabajadores, de acuerdo al banco que se encuentran afiliados ➢ Reporte de descuento: fondo de pensiones, caja de pensiones, descuentos judiciales y otros ➢ Reporte Seguro de Accidente ESSALUD Vida ➢ Reporte de Descuentos de Cooperativas, Bancos y otros ➢ Otros descuentos que se puede generar	Técnico en Planillas	2 horas
5	Elabora e imprime las Constancias de Pago de cada trabajador.	Técnico en Planillas	3 horas
6	Visa la Planilla Mensual CAS y sus reportes, y remite con Constancias de Pago al Responsable de Área.	Técnico en Planillas	4 horas
7	Recepciona, revisa y visa la Planilla Mensual CAS, reportes y Constancias de Pago y remite al Área de Contabilidad	Responsable de Área	10 min
8	**Área de Contabilidad** Recepciona compromete y solicita certificación en sistema SIAF y solicita mediante proyecto de oficio la certificación presupuestal remite a la Oficina de Administración	Contador	10 min
9	**Oficina de Administración** Recepción, revisión y visación de la Planilla Mensual CAS y sus reportes, firma oficio de solicitud de certificación presupuestal remite a OPA	Director	5 min

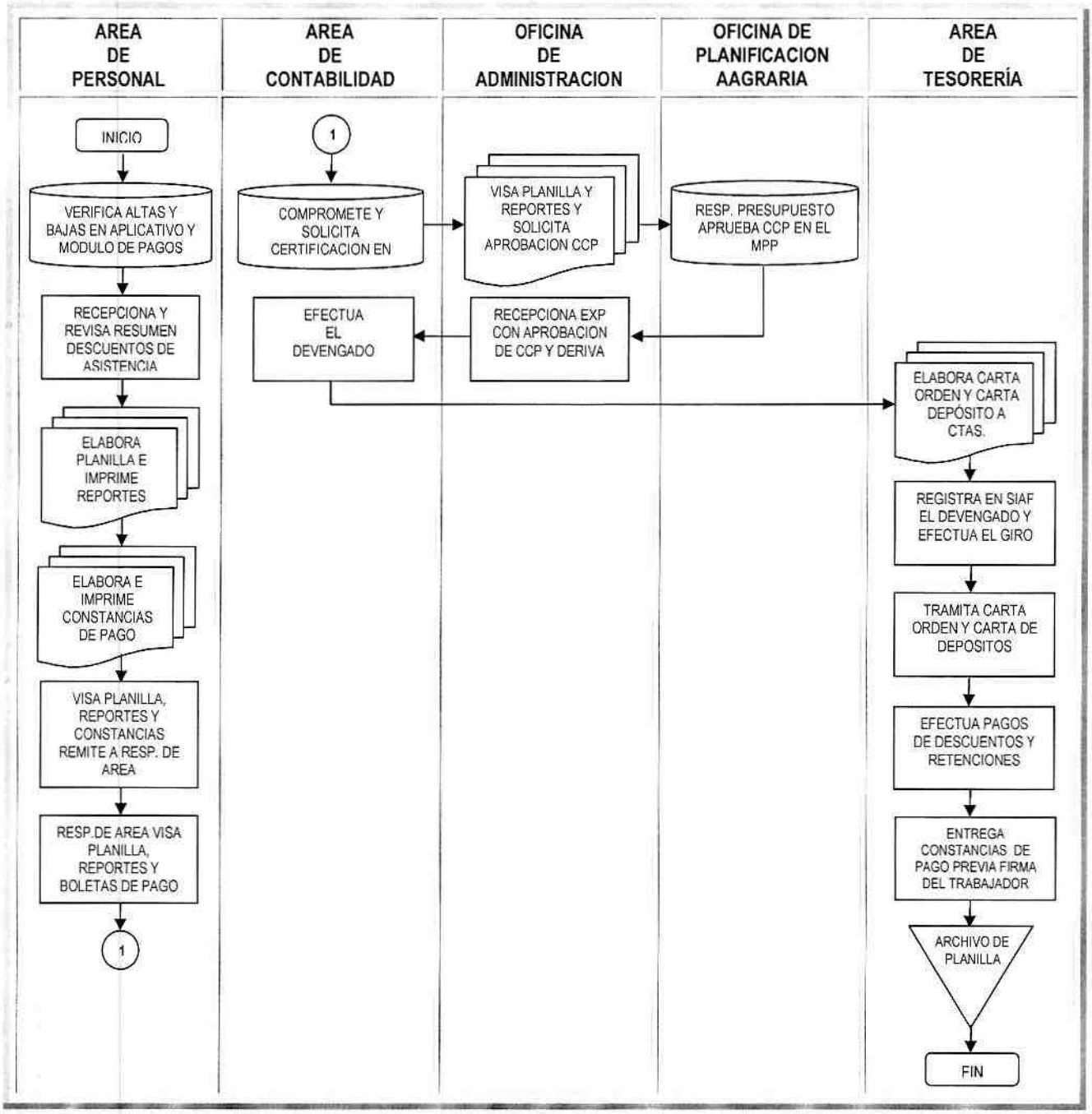
N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
10	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa y mediante la Unidad de Presupuesto se efectúa la aprobación de crédito presupuestal en el sistema y se devuelve a la OA.	Técnico Administrativo	20 min
11	**Oficina de Administración** Recepciona expediente de Planilla Mensual CAS con certificación presupuestal y deriva al Área de Contabilidad	Director	5 min
12	**Área de Contabilidad** Recepciona expediente de Planilla Mensual CAS, efectúa el devengado y deriva al Área de Tesorería.	Contador	5 min
13	**Área de Tesorería** Recepciona expediente de Planilla Mensual CAS , elabora Carta Orden y Carta de Depósito en cuentas personales, verificando que la planilla cuente con visación de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, registra en SIAF el devengado y efectúa el giro respectivo	Tesorera	10 min
14	Tramita Carta Orden en el Banco de la Nación, así como la Carta de Depósito en cuentas personales ante el banco correspondiente, efectúa el pago de los descuentos y retenciones en general a las instancias correspondientes	Tesorera	2 horas
15	Entrega Constancias de Pago, previa firma y procede al archivo del expediente de Planilla Mensual de CAS.	Cajera	1 día
	Total tiempo empleado en el Procedimiento:	**6 días 6 horas 5 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO CAPUÑAY MORAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA MENSUAL DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS - CAS	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ELABORACION Y PAGO DE PLANILLA DE PENSIONES	

Finalidad:	Establecer la mecánica operativa administrativa en el proceso de emisión de la planilla de trabajadores cesantes de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas
Base Legal:	➜ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ➜ Decreto Supremo N° 051-91-PCM – Establecen las normas reglamentarias orientadas a determinar los niveles remunerativos de los funcionarios, directivos, servidores y pensionistas del Estado. ➜ Decreto Ley N° 20530 – Ley de Beneficios, Pensiones y Compensaciones de los Trabajadores del Sector Público ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Reporte autorizados para descuentos por planilla
Responsabilidad:	Área de Personal

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Personal** Verifica las altas y bajas de personal en el AIRHSP también en el MCPP en el SIAF-SP Se toma como referencia el Cronograma de Pagos emitido por el MEF y publicado en el Diario Oficial El Peruano	Técnico en Planillas	30 min
2	Recepciona y revisa el resumen de descuentos efectuado remitido por el encargado del Control, de Asistencia.	Técnico en Planillas	2 horas
3	Procede a la elaboración de Planilla de Pensiones con la información recopilada.	Técnico en Planillas	1 día
4	Procede a la impresión de la Planilla de Pensiones (original y copia) y de los siguientes reportes: ➢ Resumen de Planilla de Pensiones. ➢ Reporte de retenciones: Essalud y otros. ➢ Reporte de los montos a depositar en cuenta de ahorro de los trabajadores, de acuerdo al banco que se encuentran afiliados ➢ Reporte de descuento: fondo de pensiones, caja de pensiones, descuentos judiciales y otros ➢ Otros descuentos que se puede generar	Técnico en Planillas	30 min
5	Elabora e Imprime las Boletas de Pago de cada trabajador.	Técnico en Planillas	1 hora
6	Visa la Planilla de Pensiones y sus reportes, y remite con Boletas de Pago al Responsable de Área.	Técnico en Planillas	1 hora
7	Recepciona, revisa y visa la Planilla de Pensiones, reportes y Boletas de Pago y remite al Área de Contabilidad	Responsable de Área	5 min
8	**Área de Contabilidad** Recepciona compromete y solicita certificación en sistema SIAF y solicita mediante proyecto de oficio la certificación presupuestal remite a la Oficina de Administración	Contador	5 min
9	**Oficina de Administración** Recepción, revisión y visación de la Planilla de Pensiones y sus reportes, firma oficio de solicitud de certificación presupuestal remite a OPA	Director	5 min
10	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa y mediante la Unidad de Presupuesto se efectúa la aprobación de crédito presupuestal en el sistema y se devuelve a la OA.	Técnico Administrativo	10 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ADMINISTRACION — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO CARCIMONTOYA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

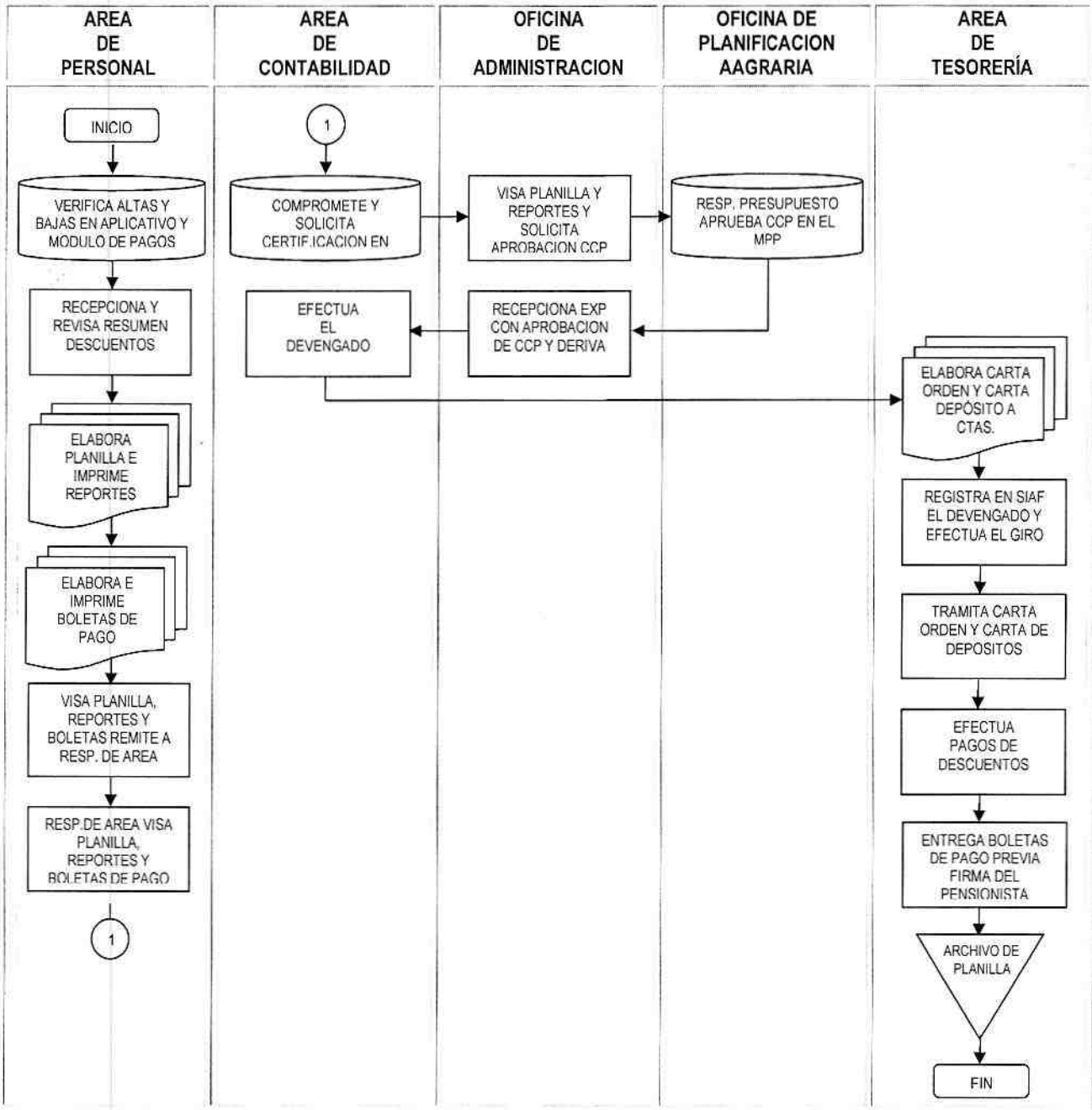
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
11	**Oficina de Administración** Recepciona expediente de Planilla de Pensiones con certificación presupuestal y deriva al Área de Contabilidad	Director	5 min
12	**Área de Contabilidad** Recepciona expediente de Planilla de Pensiones, efectúa el devengado y deriva al Área de Tesorería.	Contador	5 min
13	**Área de Tesorería** Recepciona expediente de Planilla de Pensiones, elabora Carta Orden y Carta de Depósito en cuentas personales, verificando que la planilla cuente con visación de Control Previo y haberse afectado presupuestalmente, registra en SIAF el devengado y efectúa el giro respectivo	Tesorera	10 min
14	Tramita Carta Orden en el Banco de la Nación, así como la Carta de Depósito en cuentas personales ante el banco correspondiente, efectúa el pago de los descuentos en general a las instancias correspondientes	Tesorera	2 horas
15	Entrega Boletas de Pago, previa firma y procede al archivo del expediente de Planilla de Pensiones del mes	Cajera	2 horas
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**2 días 1 hora 45 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR — Econ. ORLANDO SARCE VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ELABORACION Y PAGO DE LA PLANILLA DE PENSIONES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-06
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL MENSUAL	

Finalidad:	Regular la asistencia y permanencia de los funcionarios y servidores públicos en el centro laboral de acuerdo a la jornada laboral y horarios establecidos.
Base Legal:	➜ Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-90-PCM. ➜ Resolución Directoral N° 010-92-INAP/DNP que aprueba el Manual Normativo de Personal N° 001-92-DNP "Control de Asistencia y Permanencia" ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ➜ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Reportes de ingresos de reloj digital por cada trabajador Sede Regional y de cada Agencia Agraria (provincias)
Responsabilidad:	Área de Personal

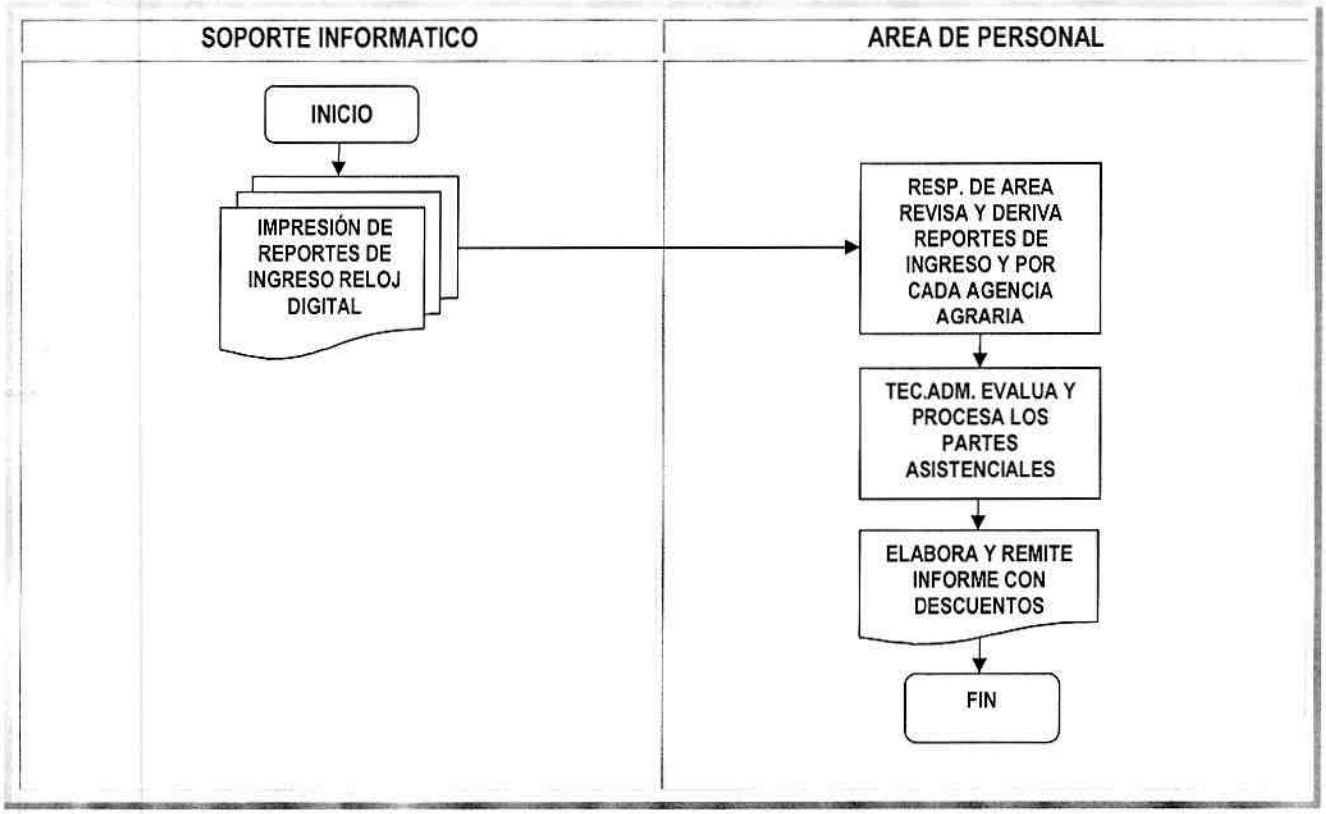
N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Soporte Informático** Imprime el reporte de ingreso reloj digital por cada trabajador y deriva al Área de Personal	Técnico Informático	4 horas
2	**Área de Personal** Recepciona, revisa y deriva el reporte diario de ingreso del reloj digital por cada trabajador de soporte informático y de cada Agencia Agraria (provincias)	Responsable	4 horas
3	Recepciona, evalua y procesa los partes asistenciales en hojas de trabajo para calcular los descuentos de cada trabajador	Técnico Administrativo	5 días
4	Elabora y remite informe con descuentos al responsable de planilla para su procesamiento	Técnico Administrativo	1 día
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**7 días**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna M. Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR — ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-06
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL MENSUAL	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-07
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TRABAJO	

Finalidad:	Otorgar Constancia de Trabajo a los trabajadores activos y ex trabajadores de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	↓ Decreto ley Nº 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo Nº 522. ↓ Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. ↓ Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleado Público. ↓ Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regional y sus modificatorias. ↓ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Solicitud de trabajador o ex trabajador.
Responsabilidad:	Área de Personal

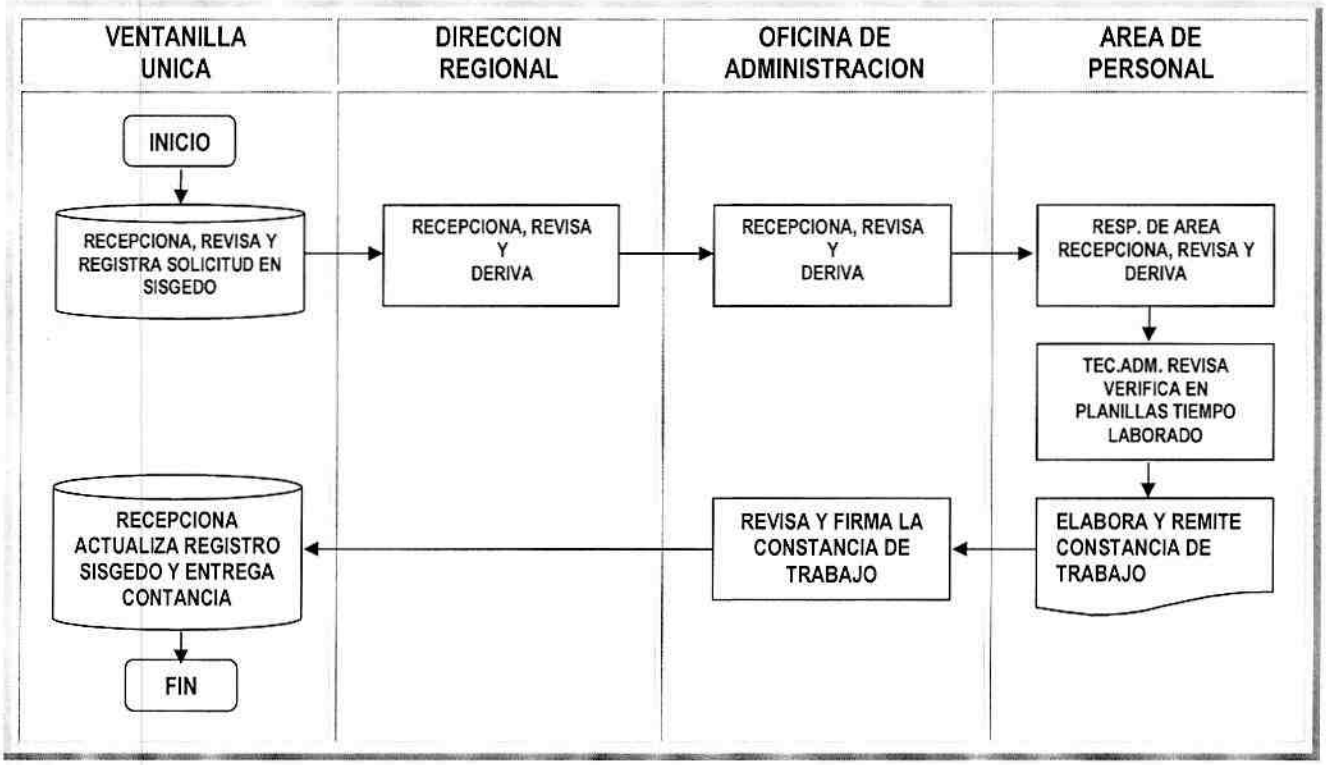
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanilla Única** Recepciona, revisa y registra solicitud del interesado en el Sistema SISGEDO colocando en el documento recepcionado el número otorgado, derivando el documento a la DR..	Técnico Administrativo	5 min
2	**Dirección Regional** Recepciona, revisa y deriva a la OA.	Director	1 día
3	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva al Área de Personal.	Director	5 min
4	**Área de Personal** Recepciona, revisa y deriva a técnico responsable.	Responsable de Área	2 horas
5	Recepciona, revisa y procede a efectuar la verificación en planillas el tiempo real laborado, elabora la Constancia de Trabajo y remite a la OA.	Técnico Administrativo	2 días
6	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y firma la Constancia de Trabajo y remite con cargo a VU.	Director	2 horas
7	**Ventanilla Única** Recepciona, actualiza el registro de la solicitud en el Sistema SISGEDO y entrega la constancia al interesado.	Técnico Administrativo	1 día
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**4 días 4 horas 10 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-07
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ELABORACION Y ENTREGA DE CONSTANCIAS DE TRABAJO	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANEAMIENTO AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-08
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : PROGRAMACION Y APROBACION DE VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO A PLAZO FIJO Y CAS	

Finalidad:	Contar con un documento y norma para la programación y aprobación de las vacaciones del personal Nombrado, Contratado a Plazo Fijo y CAS en la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	✦ Decreto ley Nº 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo Nº 522. ✦ Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. ✦ Resolución Directoral Nº 010-92-INAP/DNP – Manual Normativo de Personal Nº 001-92-DNP sobre "Control de Asistencia y Permanencia". ✦ Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleado Público. ✦ Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regional y sus modificatorias. ✦ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Formatos de aprobación de vacaciones por cada trabajador firmados por sus jefes inmediatos.
Responsabilidad:	Área de Personal

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Personal** Proyecta documento oficial para la firma del Administrador solicitando la remisión de la programación de vacaciones de los trabajadores de los órganos estructurados de la DRA, incluyendo el formato respectivo.	Responsable de Área	30 min
2	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, firma documento y remite a los órganos estructurados de la DRA, dándoseles un plazo de respuesta.	Director	2 días
3	**Órganos Estructurados** Recepciona documento con formatos y los distribuye al personal a su cargo, tanto nombrados, contratados a plazo fijo y CAS	Director	3 días
4	**Trabajador** Procede a llenar formato con alternativas vacacionales y deriva a jefe inmediato para su aprobación	Trabajador	10 min
5	**Órganos Estructurados** Aprueba el mes más conveniente de acuerdo a las necesidades del órgano y remite con documento a la OA.	Director	3 días
6	**Oficina de Administración** Recepciona documento con las aprobaciones de vacaciones del personal del órgano estructurado y deriva al Área de Personal	Director	2 días
7	**Área de Personal** Recepciona y recopila las aprobaciones de vacaciones del personal en su integridad, efectúa el cronograma de vacaciones del próximo año fiscal	Responsable del Área	5 días
8	Eleva el Cronograma de Vacaciones Anual con Informe a la OA.	Responsable del Área	4 horas
9	**Oficina de Administración** Recepciona Informe y Cronograma de Vacaciones Anual y con Vº Bº deriva a la OAJ.	Director	4 horas
10	**Oficina de Asesoria Jurídica** Recepciona y procede a proyectar la Resolución Directoral Sectorial y con Vº Bº remite a la OA.	Director	1 día
11	**Oficina de Administración** Recepciona proyecto de RDS revisa, visa la misma y remite a la DR.	Director	2 horas

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ADMINISTRACION · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · Dirección Regional de Agricultura · OFICINA DE ADMINISTRACION · DIRECTOR · Econ. ORLANDO CARRIÓN VION

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ASESORIA JURIDICA · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

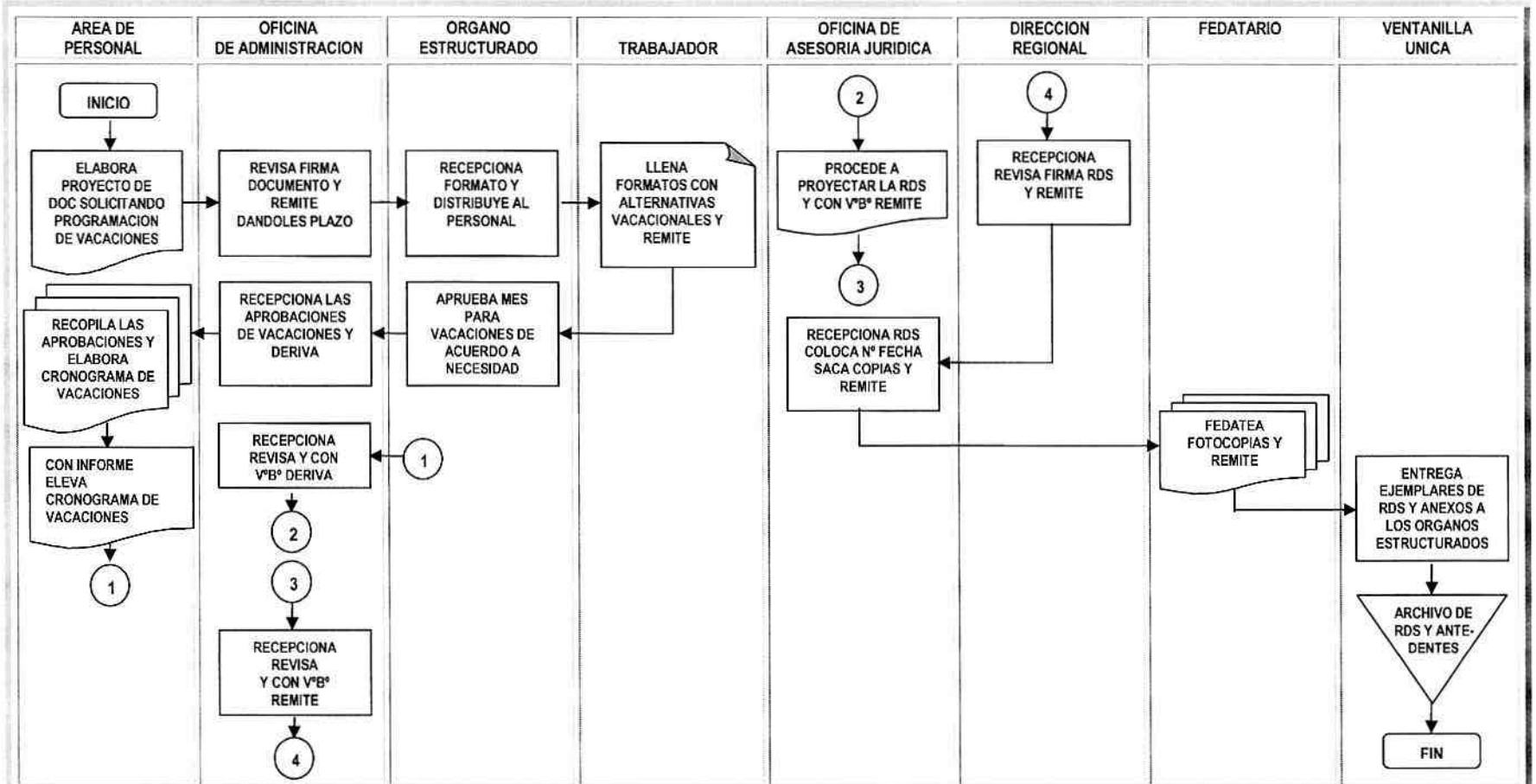
12	**Dirección Regional** Recepciona, revisa y firma RDS y remite a OAJ	Director Regional	3 horas
13	**Oficina de Asesoría Legal** Recepciona y revisa la Resolución Directoral Sectorial y procede a colocar la numeración correlativa correspondiente y la fecha	Técnico Administrativo	1 hora
14	Saca copias fotostáticas tanto de la Resolución Directoral Sectorial como de los anexos de la misma, teniendo en cuenta el número de dependencias que se repartirá. Los ejemplares y deriva al fedatario institucional	Técnico Administrativo	1 hora
15	**Fedatario Institucional** Procede a fedatear las copias confrontando con el documento original y remite a VU.	Fedatario	1 hora
16	**Ventanilla Única** Recepciona y con cargo entrega los ejemplares de las Resoluciones Directorales Sectoriales y Anexos fedateados a todas las unidades orgánicas para conocimiento y difusión	Técnico Administrativo	2 días
17	RDS original y antecedentes pasan al Archivo de Ventanilla Única debidamente foliados.	Técnico Administrativo	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento	**20 días 50 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-08
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: PROGRAMACION Y APROBACION DE VACACIONES DEL PERSONAL NOMBRADO, CONTRATADO A PLAZO FIJO Y CAS	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-09
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : ACTUALIZACION DE LEGAJOS PERSONALES	

Finalidad:	Establecer los lineamientos para el mantenimiento de los Legajos de Personal de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	↓ Decreto ley Nº 11377 – Estatuto y Escalafón del Servicio Civil y su reglamento Decreto Supremo Nº 522. ↓ Decreto Legislativo Nº 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. ↓ Ley Nº 28175 – Ley Marco del Empleado Público. ↓ Resolución Directoral Nº 004-94-INAP/DNP – Manual Normativo de Personal Nº 005-94-DNP sobre "Legajo de Personal". ↓ Ley Nº 27867 – Ley Orgánica de los Gobiernos Regional y sus modificatorias. ↓ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Documentación enviada por los trabajadores para ser insertada en sus Legajos Personales.
Responsabilidad:	Área de Personal

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanilla Única** Recepciona, revisa y registra en SISGEDO el documento relacionado a la actualización del Legajo Personal del trabajador.	Técnico Administrativo	5 min
2	Deriva a la Dirección Regional el documento registrado.	Técnico Administrativo	5 min
3	**Dirección Regional** Recepciona, revisa, registra y deriva el documento relacionado a la actualización del Legajo Personal del trabajador, a la OA.	Director	10 min
4	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, registra y deriva el documento relacionado a la actualización del Legajo Personal del trabajador al Área de Personal.	Director	10 min
5	**Área de Personal** Recepciona, revisa, registra y procede a colocar el documento en el Legajo Personal del trabajador y archiva.	Responsable de Área	20 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**50 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PER-09
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ACTUALIZACION DE LEGALOS PERSONALES	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD:

- ***Control Previo a los Documentos Fuente o Sustentatorios para Atender Pago de Obligaciones, – Código: PA-OA-CONTB-01.***
- ***Elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma Trimestral, Semestral y Anual a Nivel de Unidad Ejecutora, – Código: PA-OA-CONTB-02.***

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-CONTB-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER PAGO DE OBLIGACIONES	

Finalidad:	Verificar el compromiso y la conformidad de la documentación fuente o sustentatoria, para devengar, contabilizar y tramitar posterior pago.
Base Legal:	➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley N° 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado ➜ Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado ➜ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ➜ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ➜ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ➜ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. ➜ Resolución de Superintendencia N°007-99-SUNAT – Reglamento de Comprobantes de Pago. ➜ Decreto supremo N° 055-99-EF – Texto Único Ordenado del Impuesto General a las Ventas e Impuesto Selectivo al Consumo y su Reglamento Decreto Supremo N° 029-94-EF. ➜ Resolución Directoral Sectorial N° 041-2015-GRL-DRA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 004-2015-GRL-DRA-OA – Normas para el Manejo y Otorgamiento del Fondo para Caja Chica. ➜ Resolución Directoral Sectorial N° 044-2015-GRL-DRA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 003-2015-GRL-DRA-OA – Normas para la Regularización del Control Previo en las Actividades Administrativas de la Dirección Regional de Agricultura. ➜ Resolución Directoral Sectorial N° 052-2015-GRL-DRA, que aprueba la Directiva de Órgano N° 002-2015-GRL-DRA Normas para el Otorgamiento de Viáticos y Gastos de Viaje para Comisiones de Servicios en la Dirección Regional de Lima. ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Órdenes de Compra y Servicio, Notas de Compromiso, Planilla de Viáticos y Rendición de Cuenta de Viáticos de Comisión de Servicios, Planilla de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos, Reportes de pagos de Personal CAS, Valorizaciones de Obra, Contratos de Obra, Consultorías, Rendición de Cuenta de Caja Chica, Comprobantes de Pago emitidos y reconocidos por la SUNAT, Conformidad del Servicio y/ Almacén y otros similares.
Responsabilidad:	Área de Contabilidad

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Contabilidad** Recepciona, revisa la documentación derivada de la OA y dispone su atención: - Órdenes de Compra y Servicio - Notas de Compromiso - Planilla de Viáticos y Rendición de Cuenta de Viáticos de Comisión de Servicios - Planilla de Remuneraciones, Pensiones, Incentivos - Reportes de pagos de Personal CAS - Actas de Buena Pro - Valorizaciones de Obra - Contratos de Obra - Consultorías - Rendición de Cuenta de Caja Chica - Comprobantes de Pago emitidos y reconocidos por la SUNAT - Conformidad del Servicio y/ Almacén, y - Otros similares.	Responsable de Área	5 min
2	Recepciona y procede a verificar la legalidad de cada documento adjunto al expediente. En el caso de la revisión de viáticos y las rendiciones de Caja Chica, se realiza de acuerdo a lo establecido a las Directivas vigentes.	Técnico Contable	15 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE ADMINISTRACION – DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA – DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
3	Finalmente procede a dar conformidad a todo el proceso de revisión, plasmando el sello de Control Previo y visa cada documento.	Técnico Contable	5 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**25 minutos**	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANEAMIENTO AGRARIO DIRECTOR Econ. ORLANDO CARRANZA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-CONTB-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación del Procedimiento: CONTROL PREVIO A LOS DOCUMENTOS FUENTE O SUSTENTATORIOS PARA ATENDER PAGO DE OBLIGACIONES	

AREA DE CONTABILIDAD

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAÚL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANEACION AGRARIA DIRECTOR ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-CONTB-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS EN FORMA TRIMESTRAL , SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA	

Finalidad:	Formular los Estados Financieros de la Unidad Ejecutora 1228 Dirección Regional de Agricultura
Base Legal:	➜ Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley Nº 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ➜ Ley Nº 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ➜ Resolución Directoral Nº 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva Nº 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral Nº 030-2010-EF/76.01. ➜ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Toda información requerida a las Áreas de Personal, Logística, Patrimonio y Tesorería relacionada para la elaboración de los estados financieros de la institución.
Responsabilidad:	Área de Contabilidad

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Contabilidad** Contabiliza todos los expedientes de ingresos como también de gastos registrados en el SIAF-SP	Integrador Contable	4 horas
2	Solicita información mediante documento a las Áreas de Personal, Logística, Patrimonio y Tesorería La Información debe ser la siguiente: **Área de Personal:** ➜ Altas y Bajas de los trabajadores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto legislativo Nº 276. ➜ Provisión de beneficios sociales de los trabajadores nombrados y contratados bajo el régimen laboral del Decreto legislativo Nº 276. **Área de Logística :** ➜ Movimiento mensual de entradas y salidas de Almacén ➜ Listado de adquisiciones de activos fijos, variaciones y/o regularización al cierre de cada mes. ➜ Resumen depreciación histórica mensual y acumulada al cierre de cada mes. ➜ Relación de las Órdenes de Compra y de Servicios emitidas y atendidas ➜ Relación de contratos emitidos y atendidos **Área de Patrimonio** ➜ Altas y bajas de bienes patrimoniales. **Área de Tesorería** ➜ Relación de Cartas Fianza ➜ Relación de Cheques en Cartera ➜ Recuperación de adeudos ➜ Conciliaciones Bancarias ➜ Detalle de depósitos en garantía del 10% ➜ Detalle de detracciones ➜ Conciliación de cuentas de enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público.	Responsable de Área	30 min
3	**Áreas de Personal, , Logística, Patrimonio y Tesorería** Remiten respuesta de información solicitada	Responsables de Áreas	1 día
4	**Área de Contabilidad** Toma conocimiento de los documentos remitidos por las Áreas de Personal, Almacén, Logística, Patrimonio y Tesorería y deriva a profesional encargado para verificación correspondiente y registro contable	Responsable de Área	10 min
5	Realiza las notas contables con la información brindada por la áreas a las cuales se solicitó información	Integrador Contable	1 día
6	Realiza el análisis de las cuentas contables a nivel financiero y presupuestal	Integrador Contable	1 día

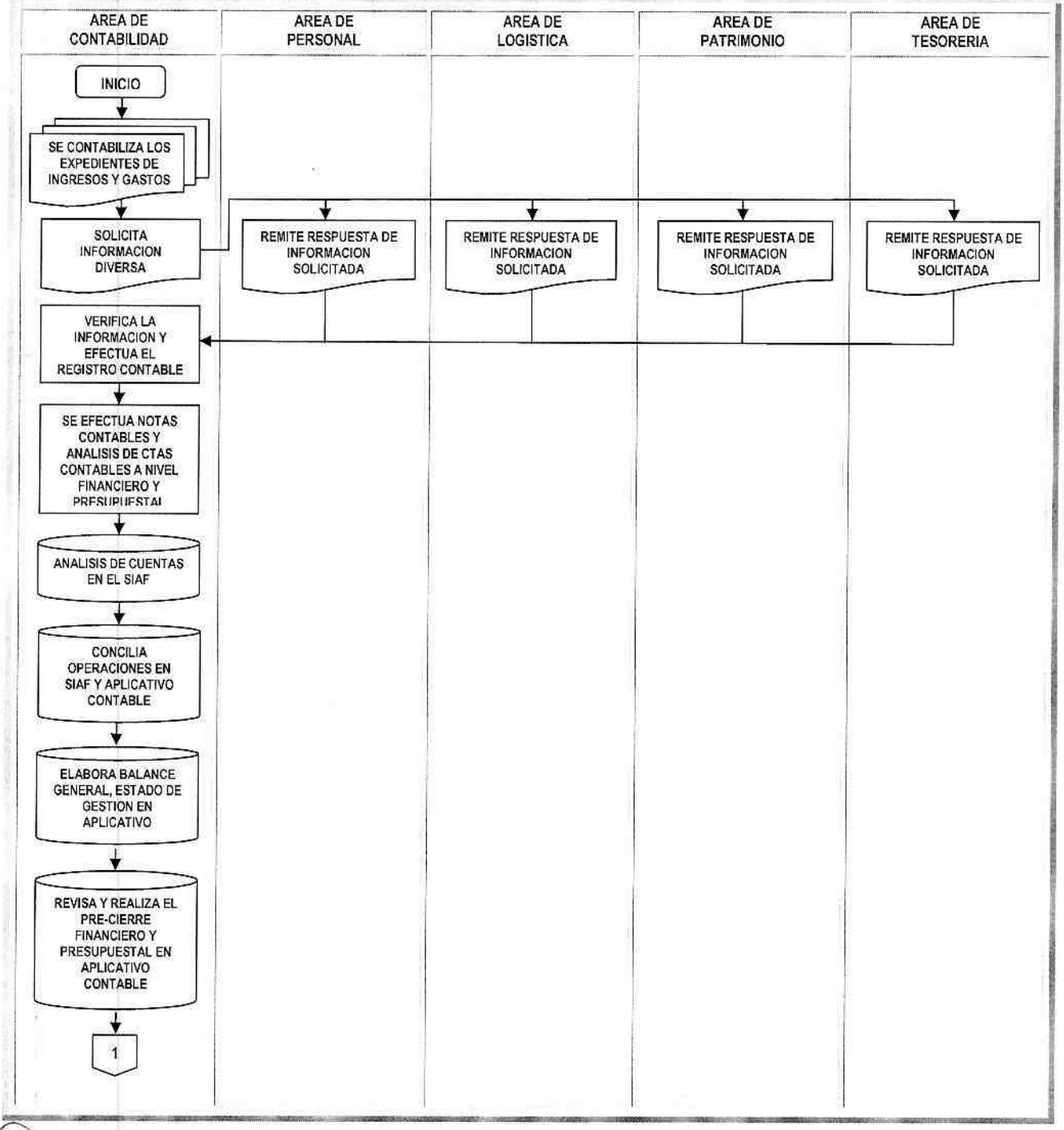
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
7	Procesa la información del análisis de las cuentas en el SIAF	Integrador Contable	1 día
8	Realiza la conciliación de operaciones en el módulo del SIAF como también en el Aplicativo Contable de la web	Integrador Contable	1 día
9	Elabora el Balance General, Estado de gestión, el Aplicativo Contable de la web	Integrador Contable	1 día
10	Realiza una revisión exhaustiva de todo los procesos mencionados anteriormente y se procede a realizar el pre-cierre financiero y presupuestal anual en el Aplicativo Contable de la web	Integrador Contable	1 día
11	Procede hacer el Cierre Financiero y Presupuestal	Integrador Contable	1 día
12	El pliego revisa la información y da el visto bueno vía correo electrónico o vía telefónica	Gobierno Regional	1 día
13	Procede a imprimir la carpeta física del Balance con sus respectivos análisis	Integrador Contable	1 día
14	Proyecta Oficio de presentación de carpeta física y se hace su respectiva presentación por mesa de parte	Integrador Contable	1 día
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**11 días 4 horas 40 minutos**	

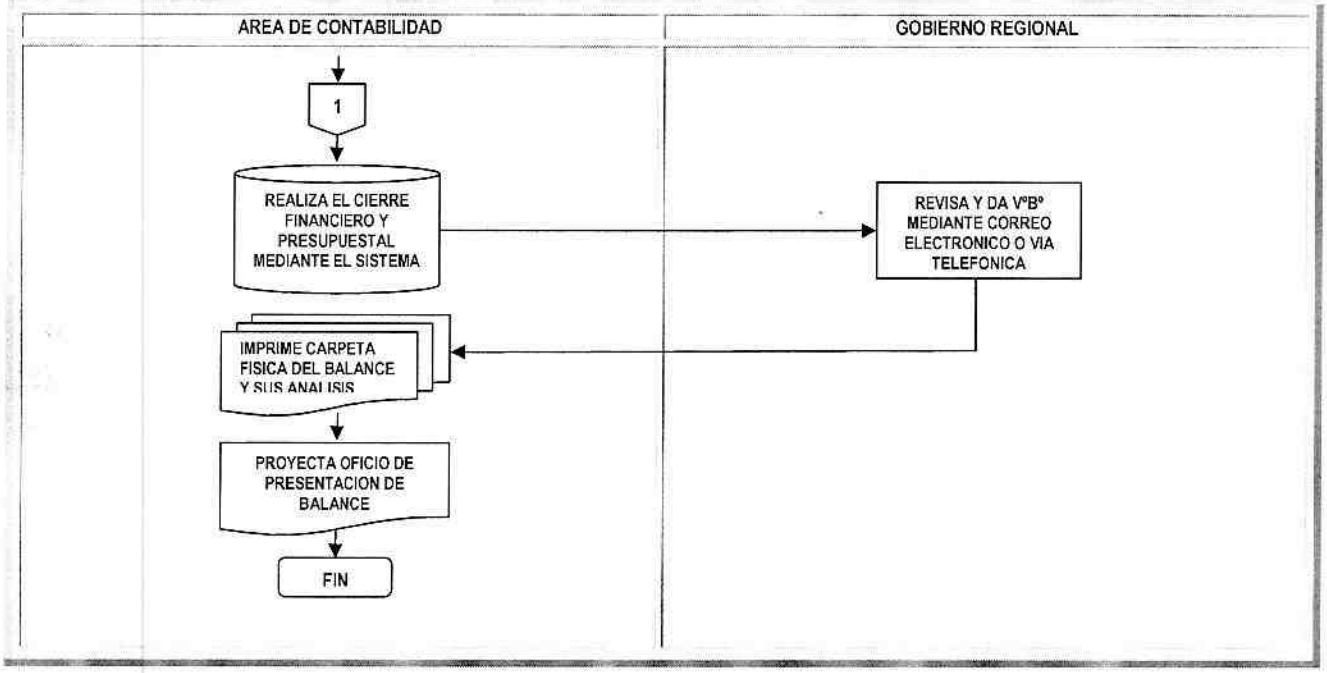
	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-CONTB-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación: ELABORACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS EN FORMA TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL A NIVEL DE UNIDAD EJECUTORA	





Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANEAMIENTO AGRARIO DIRECTOR — ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE TESORERIA:

- ***Aprobación, Administración y Control del Fondo Fijo para Caja Chica, – Código: PA-OA-TES-01.***
- ***Control de Captación, Registro y Consolidación de Ingresos, – Código: PA-OA-TES-02.***
- ***Conciliación de Cuentas Bancarias, – Código: PA-OA-TES-03.***
- ***Giro de Cheques, – Código: PA-OA-TES-04.***
- ***Pago de Tributos y Leyes Sociales, – Código: PA-OA-TES-05.***
- ***Archivo de Comprobantes de Pago, – Código: PA-OA-TES-06.***

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : APROBACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	

Finalidad:	Manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados a la entidad, la custodia de fondos y valores y la emisión de información financiera de conformidad con las normas vigentes determinando las responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en su ejecución.
Base legal:	↳ Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente ↳ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ↳ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ↳ Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ↳ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ↳ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ↳ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ↳ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	↳ El registro de todas las transacciones de las operaciones que se realizan en la Dirección Regional de Agricultura, deben estar registradas en el SIAF-SP. ↳ Estos registros deben estar con la documentación sustentatoria de ingresos y gastos de acuerdo a la normatividad vigente.
Responsabilidad:	Área de Tesorería

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Tesorería** Autoriza al Cajero para que solicite el Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a los requerimientos de las dependencias de la DRA	Responsable de Área	2 horas
2	Elabora el detalle del requerimiento de acuerdo a las partidas específicas correspondientes y eleva a responsable del Área	Cajero	4 días
3	Recepciona, revisa y firma requerimiento para el Fondo Fijo para Caja Chica y remite a la OA.	Responsable de Área	30 min
4	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y firma el requerimiento y deriva a la OAJ.	Director	30 min
5	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona, revisa y procede a elaborar la RDS de aprobación del FFCC y con visto bueno deriva a la OA.	Director – Abogado	1 día
6	**Oficina de Administración** Visa el proyecto de Resolución Directoral Sectorial y remite a la DR para firma	Director	10 min
7	**Dirección Regional** Recepciona, revisa, visa y firma la RDS y remite a OAJ.	Director	20 min
8	**Oficina de Asesoría de Jurídica** Recepciona RDS firmada y procede a colocar número y fecha al acto resolutivo saca copias y deriva a fedatario.	Técnico Administrativo	20 min
9	**Fedatario Institucional** Verifica RDS original con copias procede a fedatear y remite.	Fedatario	15 min
10	**Ventanilla Única** Recepciona original y copias fedateadas y entrega a la OA.	Técnico Administrativo	10 min
11	**Oficina de Administración** Recepciona RDS de aprobación, proyecta y firma el oficio de requerimiento de certificación presupuestal para el FFCC y deriva a la OPA.	Director	1 hora
12	**Oficina de Planificación Agraria** Recepciona, revisa, aprueba el certificado presupuestal en el sistema y remite con reporte de aprobación a la OA.	Técnico	30 min

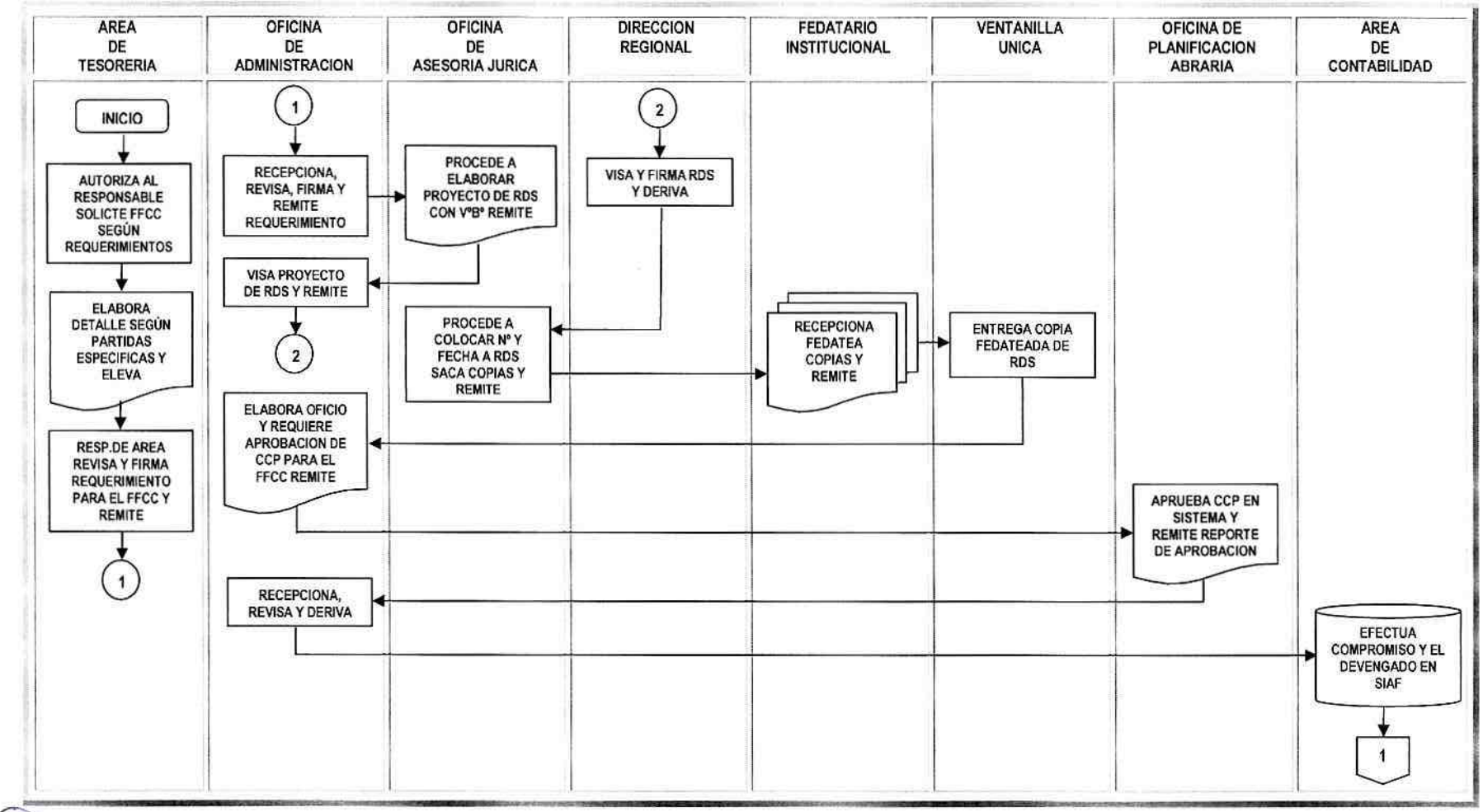
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
13	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva a la Área de Contabilidad	Director	10 min
14	**Área de Contabilidad** Recepciona RDS con reporte de aprobación de CCP efectúa el compromiso y el devengado en el SIAF-SP y deriva al Área de Tesorería	Técnico Contable	30 min
15	**Área de Tesorería** Comprueba que se encuentra aprobada la fase de gasto devengado en el SIAF-SP y procede a girar el cheque, siempre que cuente con toda la documentación necesaria.	Responsable	30 min
16	La Dirección de Tesoro Público aprueba la autorización de giro a través del SIAF-SP	DNTP	1 hora
17	Elabora y firma el Comprobante de Pago y el cheque y se remite al Área de Contabilidad	Tesorero	2 horas
18	**Área de Contabilidad** Recepciona, revisa y firma el Comprobante de Pago y remite a la OA.	Contador	10 min
19	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y firma el Comprobante de Pago y cheque se remite al Área de Tesorería	Director	20 min
20	**Área de Tesorería** Recepciona el Comprobante de Pago y cheque, lo hace efectivo en el Banco de la Nación y lo pone en custodia en caja fuerte para su uso según requerimiento	Cajero	3 horas
21	Entrega vales provisionales de acuerdo a requerimiento de las dependencias, los mismos que serán rendidos en un término de 24 horas con la documentación respectiva	Cajero	20 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**6 días 5 horas 45 min**	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

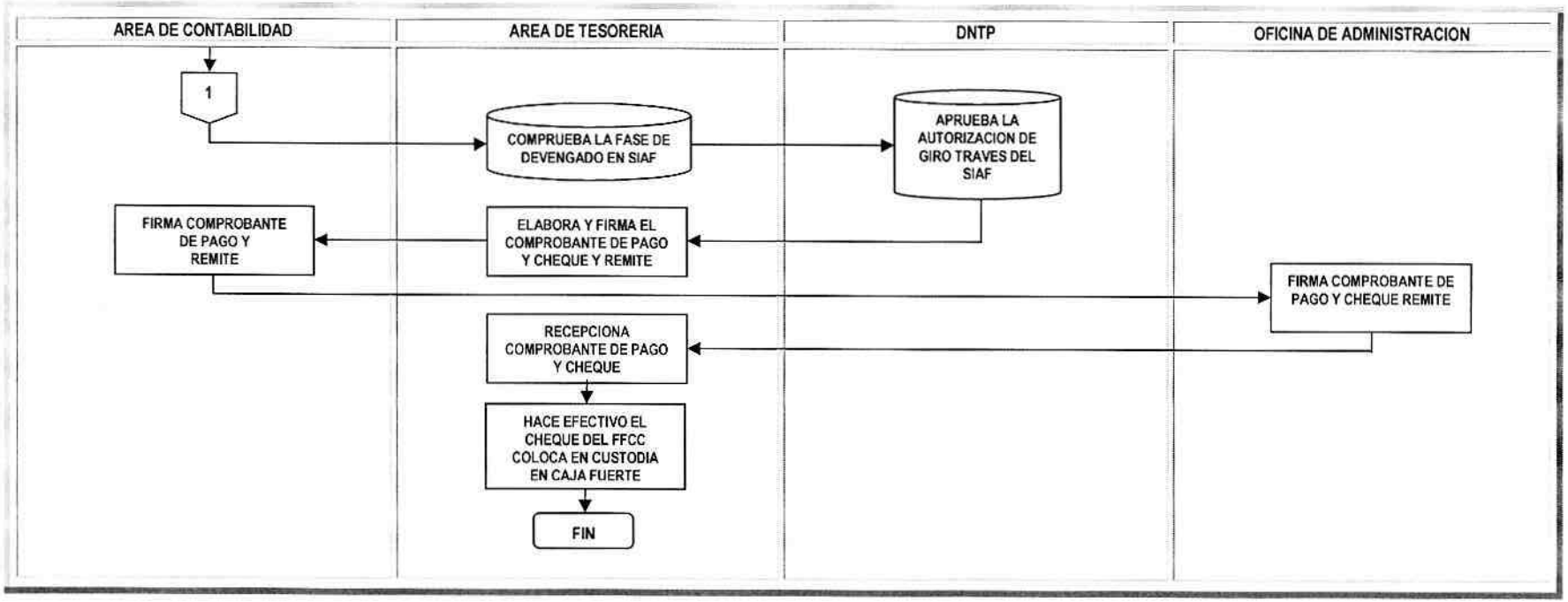
OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación: APROBACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 2 de 2
	Denominación: APROBACION, ADMINISTRACION Y CONTROL DEL FONDO FIJO PARA CAJA CHICA	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : CONTROL DE CAPTACION, REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	

Finalidad:	Establecer el procedimiento para el control de la captación, registro y consolidación de ingresos en la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	➜ Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ➜ Decreto Legislativo N° 1017 – Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias. ➜ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ➜ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ➜ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Informes de Captación de las Ventanillas Únicas de Sede Regional y Agencias Agrarias
Responsabilidad:	Área de Tesorería

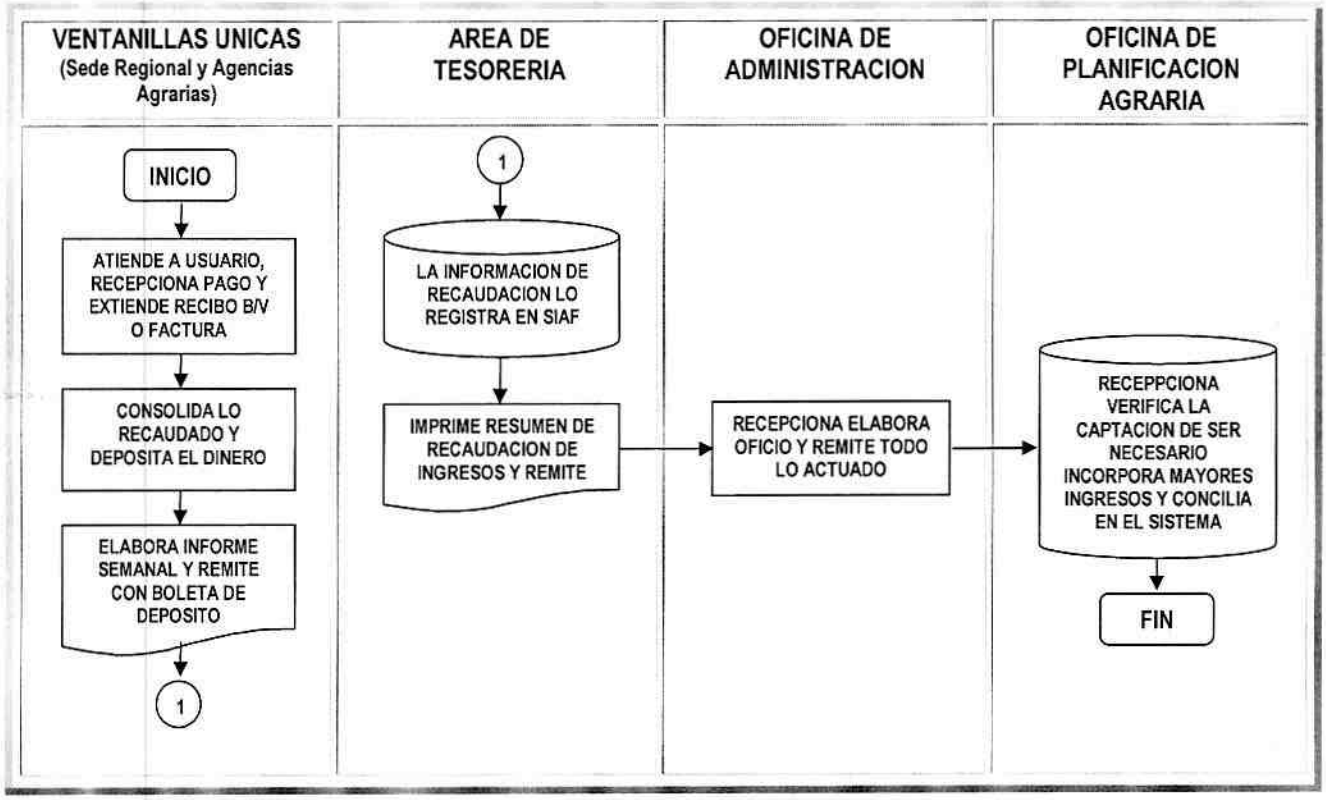
N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanillas Únicas: Sede Regional y Agencias Agrarias** Atiende al usuario y recepciona el pago correspondiente en efectivo, cheque o boleta de depósito(boucher) que el usuario ha efectuado en contraprestación del servicio brindado por la DRA y extiende el recibo, boleta de venta o factura según corresponda	Técnico Administrativo	20 min
2	Consolida lo recaudado finalizado el día y se constituye a la entidad financiera para realizar el depósito de dinero en efectivo y cheques a nombre de la DRA.	Técnico Administrativo	20 min
3	Elabora informe semanal remite las boletas de depósito al Área de Tesorería	Técnico Administrativo	30 min
4	**Área de Tesorería** Recepciona cada fin de mes los informes de recaudación de las Agencias Agrarias y los consolida con los informes de la Ventanilla Única de la Sede Regional y procede al registro en el SIAF-SP a la fase de Recaudado para registrar secuencialmente los depósitos con el registro del N° de boleta emitido por el Bco. de la Nación y otros documentos necesarios, se grava y habilita para envío, se concluye cuando la pantalla del SIAF-SP visualiza la opción "A" de aprobado.	Tesorera	1 día
5	Termina los registros y reporta del SIAF-SP el formato 2PR100 – Resumen de Recaudación de Ingresos por Fuente Financiamiento lo visa y deriva al OA.	Tesorera	1 día
6	**Oficina de Administración** Recepciona el Resumen de Recaudación y con Oficio lo remite a la OPA.	Director	10 min
7	**Oficina de Planificación Agraria - Presupuesto** Recepciona el Resumen de Recaudación y verifica si se ha captado más de lo programado para incorporarlo en el presupuesto de ingresos de la DRA, efectuando la conciliación entre los documentos enviados por Tesorería y la información del SIAF-SP	Técnico Administrativo	20 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento	**2 días 1 hora 40 min**	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: CONTROL DE CAPTACION, REGISTRO Y CONSOLIDACION DE INGRESOS	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR ORLANDO CAPRIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS	

Finalidad:	Conciliar los saldos de las cuentas corrientes según Libro Bancos y Estados de Cuentas Corrientes Bancarias.
Base Legal:	⊕ Ley Nº 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sistema Público ⊕ Ley Nº 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería ⊕ Ley Nº 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ⊕ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ⊕ Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ⊕ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Contar con los extractos bancarios que reporta el SIAF –SP.
Responsabilidad:	Área de Tesorería.

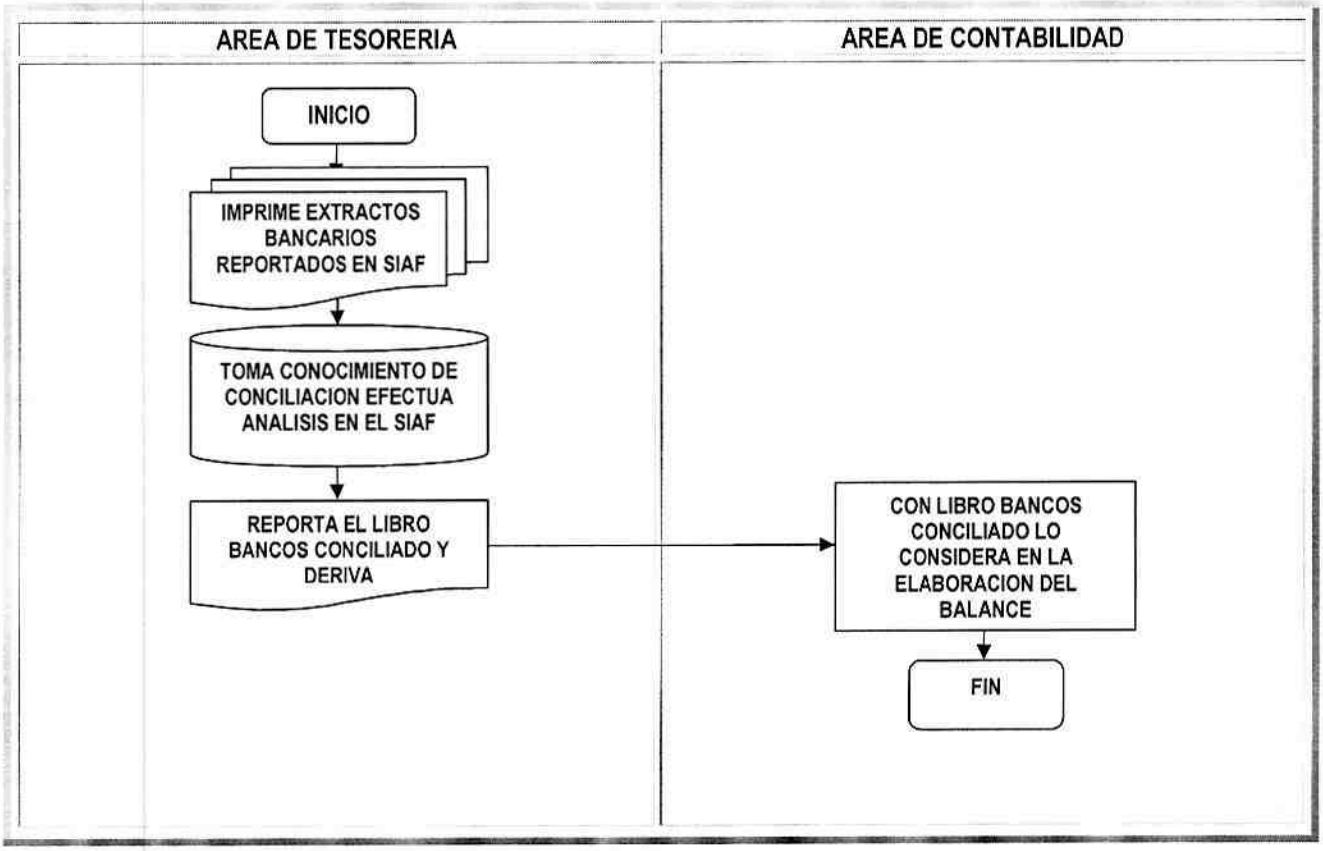
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Tesorería** Imprime los extractos bancarios reportados en el Sistema SIAF-SP.	Tesorera	30 min
2	Toma conocimiento de la conciliación y con los documentos sustentatorios (extractos bancarios, boletas de depósito bancarios, recibos de ingreso, comprobantes de pago, etc. analiza en el SIAF-SP que los registros coincidan en ambas partes.	Tesorera	2 días
3	Reporta el Libro Bancos conciliado del SIAF-SP y deriva al Área de Contabilidad	Tesorera	5 min
4	**Area de Contabilidad** Recepciona el Libro Bancos, conciliado por el Área de tesorería y lo considera en la elaboración del balance.	Contador	30 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**2 días 1 hora 5 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – Dirección Regional de Agricultura – OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA – DIRECTOR – Econ. ORLANDO GARCÍA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA – DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación del Procedimiento: CONCILIACION DE CUENTAS BANCARIAS	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : GIRO DE CHEQUES Y/O TRANSFERENCIAS BANCARIAS	

Finalidad:	Atender el pago oportuno de los compromisos contraídos para la adquisición de bienes y servicios por la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	↓ Ley de Presupuesto del Sector Público, vigente ↓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ↓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ↓ Ley 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público. ↓ Ley N° 30225 – Ley de Contrataciones del Estado. ↓ Decreto Supremo N° 350-2015-EF – Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. ↓ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ↓ Ley N° 28716 – Ley de Control Interno de las Entidades del Estado ↓ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ↓ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios, Contratos.
Responsabilidad:	Área de Tesorería

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Tesorería** Recepciona los expedientes para pago a proveedores por diferentes conceptos y deriva al responsable para realizar un control previo de lo que se va a girar.	Técnico Administrativo	05 min
2	Realiza un control previo con la finalidad de revisar que todos los documentos sustentatorios se encuentren conforme firmados y autorizados	Responsable de Área	10 min
3	Coordina con el responsable del giro para procesar en el sistema integrado de administración financiera del sector público (SIAF-SP) el giro del cheque y/o transferencias bancarias.	Responsable de Área	05 min
4	Comprueba que se encuentra aprobada la fase del gasto devengado en el SIAF-SP sólo así procede a girar el cheque y/o la transferencia bancaria. La programación de giros toma en consideración la mejor fecha en la cual vencerá la obligación contraída y en la que, según la naturaleza de la obligación, se debe realizar el pago del Gasto Devengado.	Asistente Administrativo	05 min
5	**DNTP** La Dirección Nacional de Tesoro Público, aprueba la autorización de giro a través del SIAF-SP, que constituye la aprobación del monto para el giro del cheque.	DNTP	1 hora
6	Firma el cheque y remite al Área de Contabilidad para la firma del Comprobante de Pago	Responsable de Área	05 min
7	**Área de Contabilidad** Revisa y firma el Comprobante de Pago y deriva a la OA para la firma del cheque	Responsable de Área	05 min
8	**Oficina de Administración** Revisa y firma el cheque y deriva al Área de Tesorería	Director	05 min
9	**Área de Tesorería** Recepciona el Comprobante de Pago, cheque y entrega el cheque al administrado o usuario, previamente toma en consideración que la entrega está condicionada al gasto girado en estado "A" en el SIAF-CP	Cajero	05 min

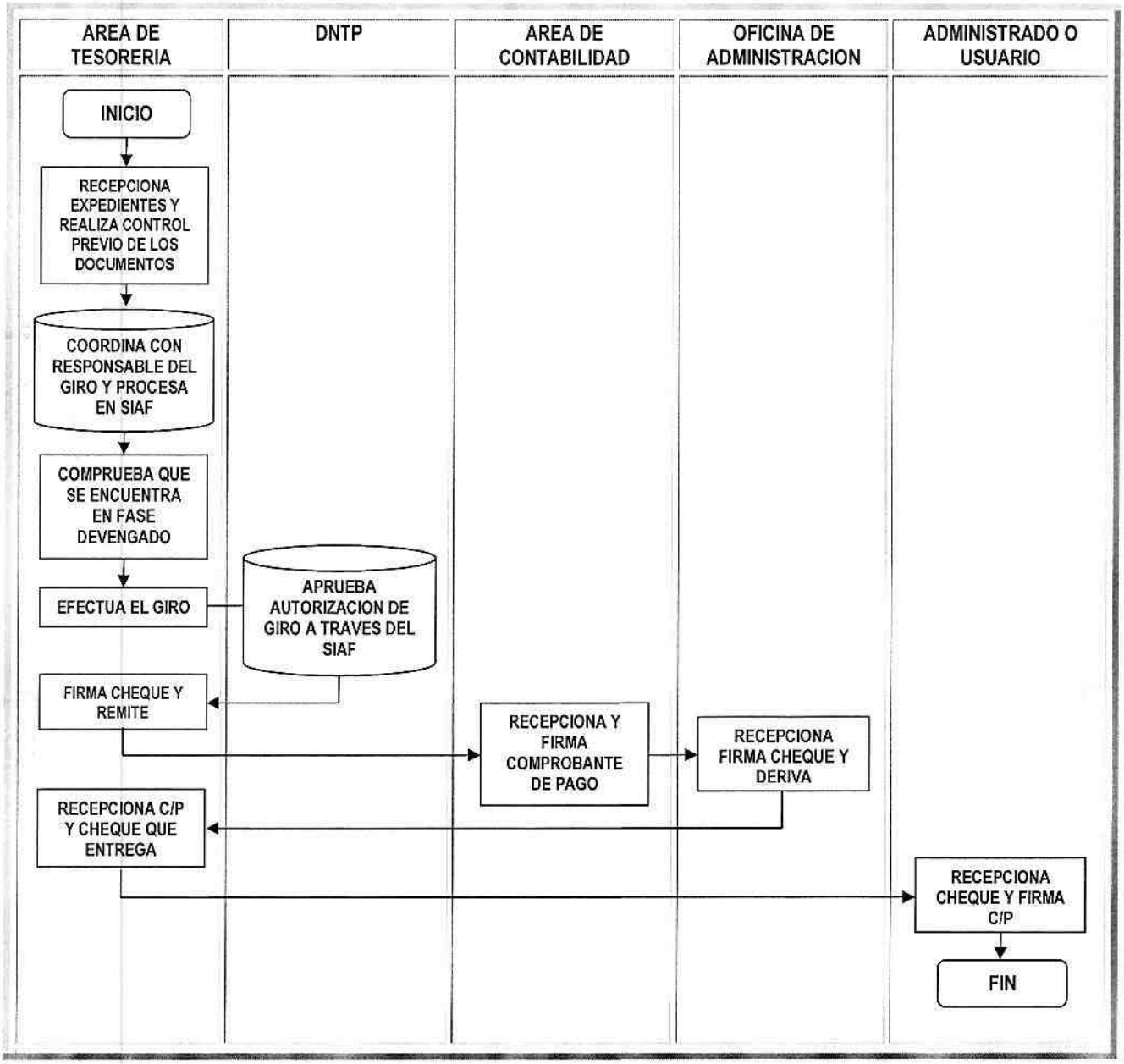
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
10	**Administrado o Usuario** Recepciona el cheque y firma Comprobante de Pago.	Administrado	05 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento	**1 hora 50 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: GIRO DE CHEQUES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — Dirección Regional de Agricultura — OFICINA DE S.S. PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO CARRILLO VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : PAGO DE TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES	

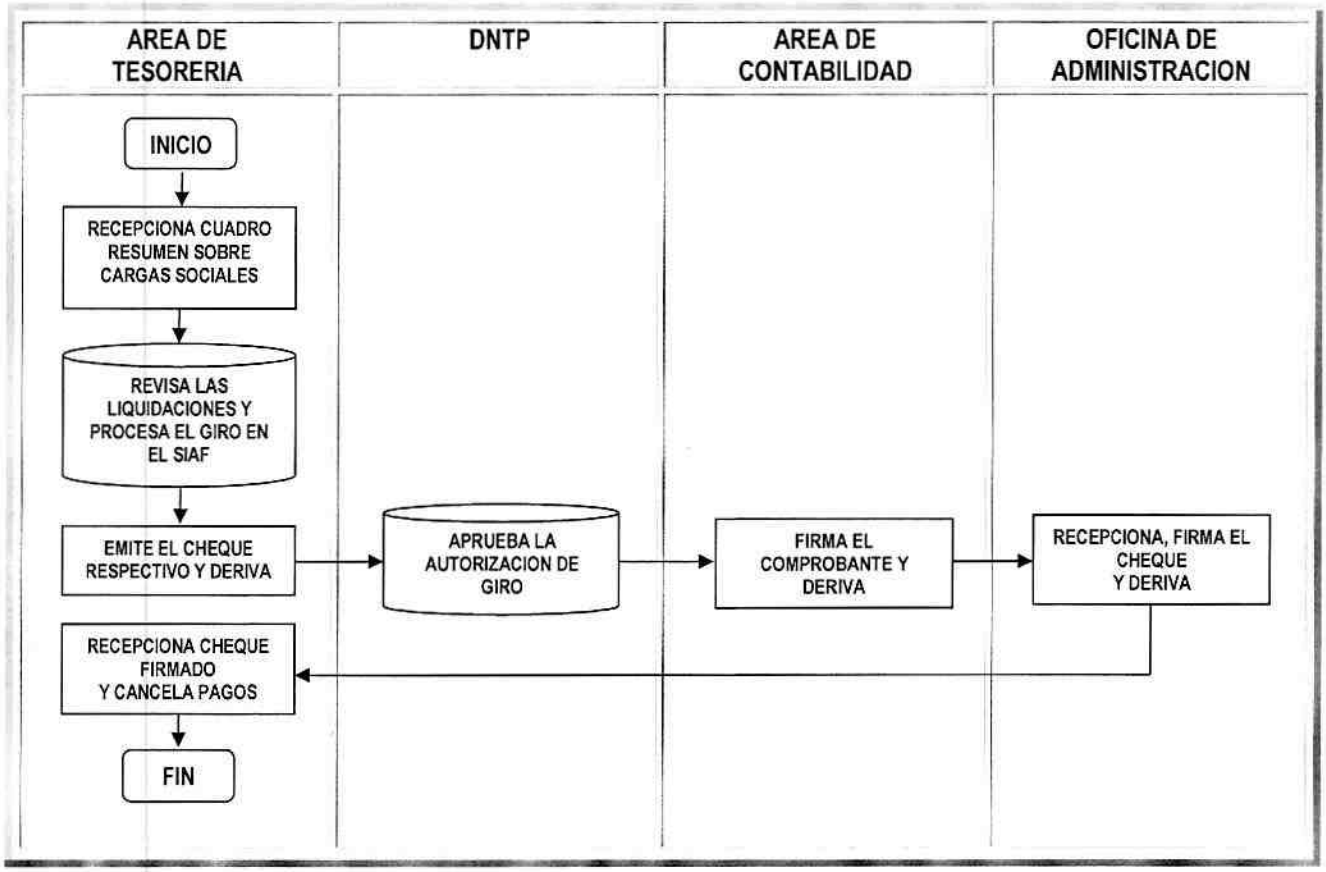
Finalidad:	Cumplir con las obligaciones sociales y previsionales de los trabajadores ante la SUNAT, ESSALUD, SNP, AFP's y otros
Base Legal:	↓ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sistema Público ↓ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería ↓ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ↓ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ↓ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ↓ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Contar con los Cuadros Resúmenes de las cargas sociales de los trabajadores activos, cesantes y contratados de la Dirección Regional de Agricultura.
Responsabilidad:	Área de Tesorería.

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Tesorería** Recepciona el Cuadro Resumen sobre cargas sociales de los trabajadores activos, cesantes, contratados de la DRA, remitido por el Área de Personal.	Tesorero	10 min
2	Toma conocimiento, revisa las liquidaciones y procesa en el SIAF-SP el giro a favor de la °SUNAT y emite el cheque respectivo	Tesorero	1 hora
3	**DNTP - MEF** La DNTP aprueba la autorización de giro a través del SIAF-SP y deriva el expediente al Área de Contabilidad para firma del Comprobante de Pago	DNTP	20 min
4	**Área de Contabilidad** Toma conocimiento del pago por leyes sociales, firma el Comprobante de Pago y deriva al Director de Administración para firma del cheque	Contador	10 min
5	**Oficina de Administración** Toma conocimiento del pago por leyes sociales, firma el cheque y deriva al Área de Tesorería para su pago	Director	40 min
6	**Área de Tesorería** Recepciona el Comprobante de Pago y Cheque firmado considerando que la entrega del cheque está condicionado al Gasto Girado en estado "A" en el SIAF-SP y cancela a la SUNAT	Tesorera	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**2 horas 30 min**	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: PAGO DE TRIBUTOS Y LEYES SOCIALES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR — Econ. ORLANDO CARO AVIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-06
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO	

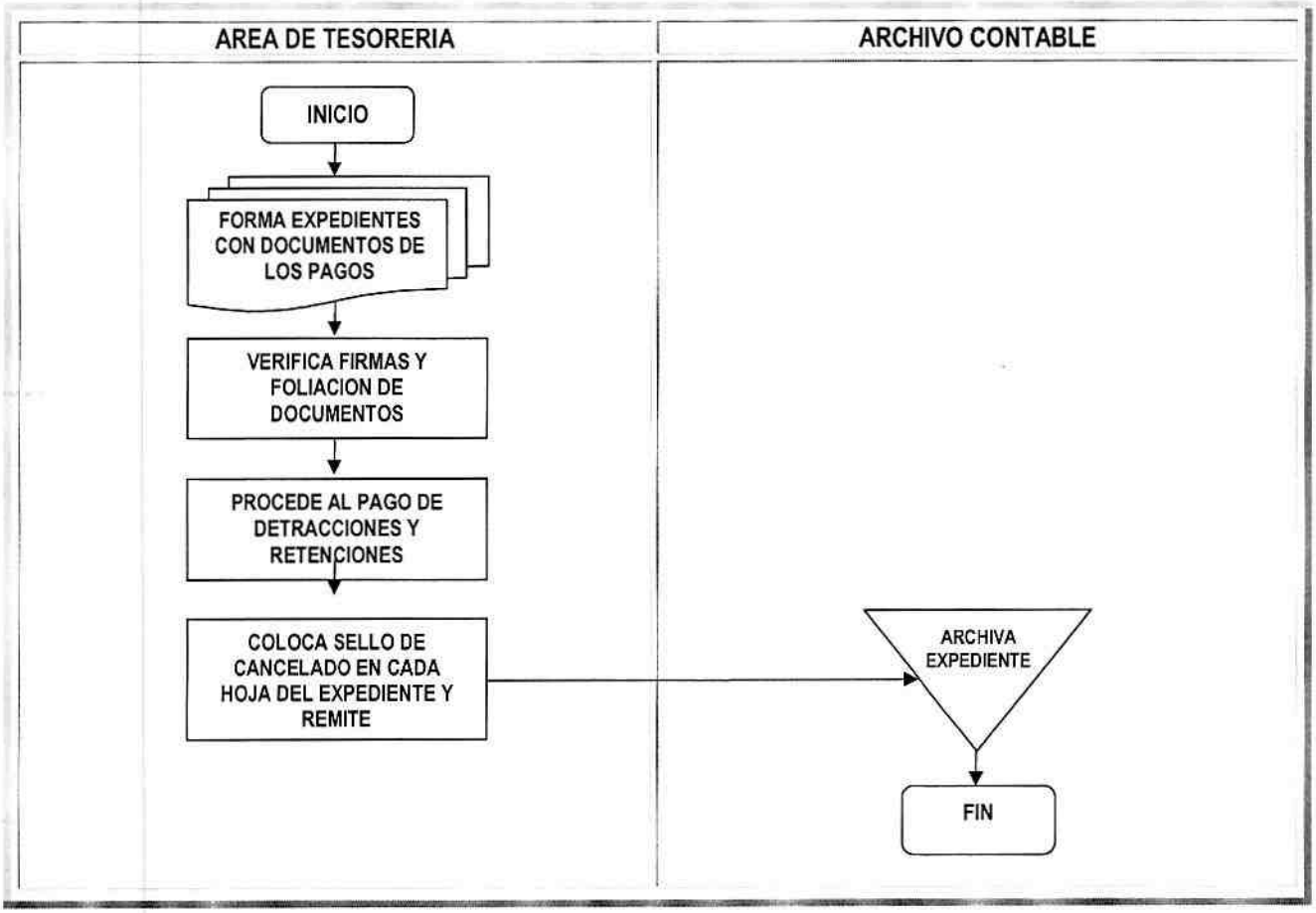
Finalidad:	Manejo adecuado de los recursos financieros públicos asignados a la entidad, la custodia de fondos y valores y la emisión de información financiera de conformidad con las normas vigentes determinando las responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en su ejecución.
Base Legal:	➜ Ley N° 28112 – Ley Marco de la Administración Financiera del Sistema Público ➜ Ley N° 28693 – Ley General del Sistema Nacional de Tesorería ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Comprobantes de pago y sus respectivos antecedentes.
Responsabilidad:	Área de Tesorería.

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Tesorería** Forma los expedientes de los pagos realizados con los Comprobantes de pago, facturas, recibos por honorarios, boletas de venta según corresponda, la constancia del abono a la cuenta interbancaria mediante transferencia realizada y demás documentos que sirvan como antecedente del Comprobante de Pago y deriva al Cajero.	Responsable de Área	15 min
2	Recepciona el expediente de Comprobante de Pago verifica que esté debidamente firmado, también verifica la factura, recibo de honorarios, boletas de venta u otro documento de cancelación y la foliación respectiva	Cajero	5 min
3	Procede al pago de detracciones y retenciones de impuesto a la cuarta categoría en el Bco. de la Nación, si fuese necesario	Cajero	1 hora 30 min
4	Procede a colocar el sello de cancelado en cada hoja del expediente y prepara el cargo respectivo para el envío del C/P al Archivo Contable	Cajero	1 hora
5	**Archivo Contable** Recepciona, revisa y procede al archivamiento y custodia del expediente, podrá brindar información constante de los C/P.	Técnico Administrativo	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**3 horas**	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-TES-06
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación del Procedimiento: ARCHIVO DE COMPROBANTES DE PAGO	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO

- ***Asignación de Bienes Patrimoniales Codificados al Personal de la Institución, – Código: PA-OA-PAT-01.***
- ***Inventario de Bienes Patrimoniales de Activo Fijo y de Bienes No Depreciables– Código: PA-OA-PAT-02.***
- ***Remisión del Inventario de Bienes Muebles– Código: PA-OA-PAT-03.***
- ***Salida y Retorno de Bienes al Exterior de la Institución Mediante Papeleta de Salida– Código: PA-OA-PAT-04.***
- ***Baja de Bienes Patrimoniales– Código: PA-OA-PAT-05.***

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA
DIRECTOR
ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES CODIFICADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION	

Finalidad:	Registro y Control de los bienes de propiedad estatal asignados a los funcionarios y servidores de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	✦ Ley Nº 29151 – Ley General Sistema Nacional de Bienes Estatales ✦ Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151. ✦ Directiva Nº 001.2015/SBN "Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolucion Nº 046-2015/SBN ✦ Resolución Nº 158-97/SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación. ✦ Resolución Nº 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el "Décimo sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" ✦ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público. ✦ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Bienes determinados para uso laboral del trabajador.
Responsabilidad:	Área de Patrimonio

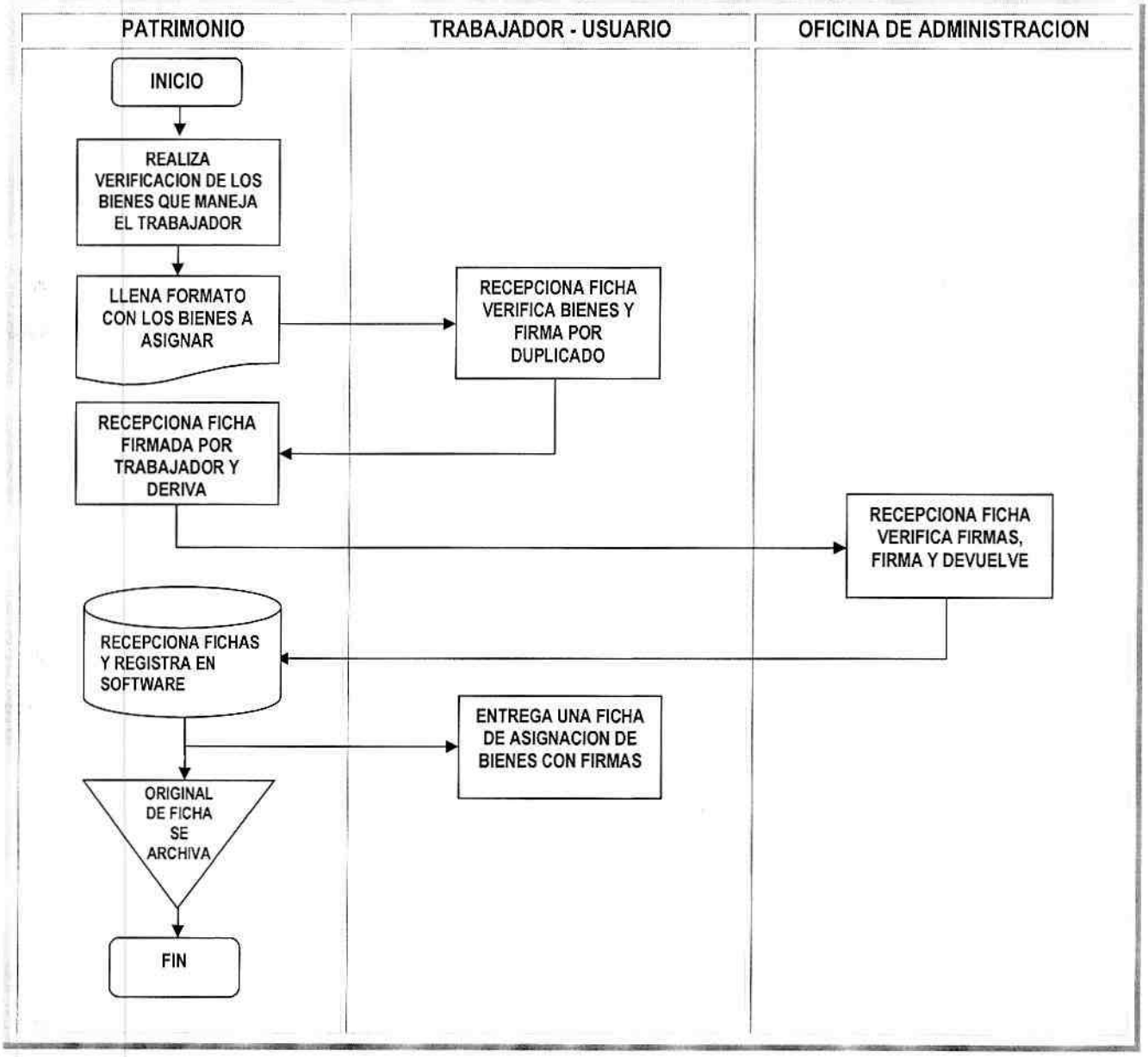
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Patrimonio** Realiza la verificación de los bienes que maneja el trabajador usuario tomando nota del código patrimonial, características y estado de los bienes.	Responsable de Área	1 hora
2	Llena el Formato " Ficha de Asignación en Uso de Bienes" a nombre del trabajador usuario con los bienes a asignársele y procede a formalizar la entrega de bienes	Responsable de Área	1 hora
3	**Trabajador - Usuario** Recepciona ficha verifica la asignación de bienes consignados en formato y firma por duplicado y entrega a Patrimonio	Trabajador Usuario	30 min
4	**Patrimonio** Recepciona ficha firmada por el trabajador-usuario y procede a firmar la misma y deriva a la OA.	Responsable de Área	15 min
5	**Oficina de Administración** Recepciona ficha verifica la conformidad con las firmas del trabajador-usuario y el Área de Patrimonio, firma y devuelve a Patrimonio	Director	15 min
6	**Patrimonio** Recepciona ficha con firmas y procede a registrar la asignación de bienes en la base de datos del Software Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales	Responsable de Área	1 hora
7	Entrega Un(01)original con firmas de "Ficha de Asignación en Uso de Bienes" al trabajador-usuario	Responsable de Área	5 min
8	.El original restante de la ficha procede a archivarlo	Responsable de Área	5 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**4 horas 10 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAÚL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO — DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES CODIFICADOS AL PERSONAL DE LA INSTITUCION	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES NO DEPRECIABLES	

Finalidad:	Verificar físicamente los bienes con que cuenta la Dirección Regional de Agricultura.
Base Legal:	⊕ Ley Nº 29151 – Ley General Sistema Nacional de Bienes Estatales. ⊕ Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151 ⊕ Directiva Nº 001.2015/SBN "Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolucion Nº 046-2015/SBN ⊕ Resolución Nº 158-97/SBN, que aprueba el "Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" y Directiva que norma su aplicación. ⊕ Resolución Nº 001-2015/SBN-DNR, que aprueba el "Décimo Sexto Fascículo del Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado" ⊕ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público. ⊕ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	⊕ Designación mediante acto resolutivo de la Comisión de Inventario.
Responsabilidad:	Área de Patrimonio

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Oficina de Administración** Designa mediante documento la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y deriva a la OAJ.	Director	1 día
2	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona, proyecta la Resolución Directoral Sectorial designando la Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales y con visto bueno remite a la OA.	Director/ Abogado	2 días
3	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, visa el proyecto de resolución directoral sectorial y deriva a la DR.	Director	10 min
4	**Dirección Regional** Recepciona, revisa, visa y firma la resolución directoral sectorial y deriva a la OAJ.	Dirección	10 min
5	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona, revisa, coloca fecha, número a la resolución, saca copias de RDS y remite a FI.	Técnico Administrativo	30 min
6	**Fedatario Institucional** Verifica RDS original con copias procede a fedatear y remite.	Técnico Administrativo	30 min
7	**Ventanilla Única** Recepciona original y copias fedateadas en entrega a la Comisión.	Técnico Administrativo	10 min
8	**Comisión de Inventario** Toma conocimiento de su designación e inicia sus actividades con la Identificación de los ambientes físicos según el organigrama de la entidad, ubica la existencia de los bienes patrimoniales y comunica a las dependencias del inicio de las actividades del inventario La Comisión de inventario para el fiel cumplimiento de sus funciones, puede solicitar a la Oficina de Administración la conformación de equipos de trabajos para la ejecución de la toma de inventario físico.	Comisión	1 día
9	Se constituirá en los ambientes y efectuará la verificación física de los bienes patrimoniales y al trabajador responsable	Comisión	1 día

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ADMINISTRACIÓN · DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

Dirección Regional de Agricultura · OFICINA DE PLANEAMIENTO AGRARIO · DIRECTOR · Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA · DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

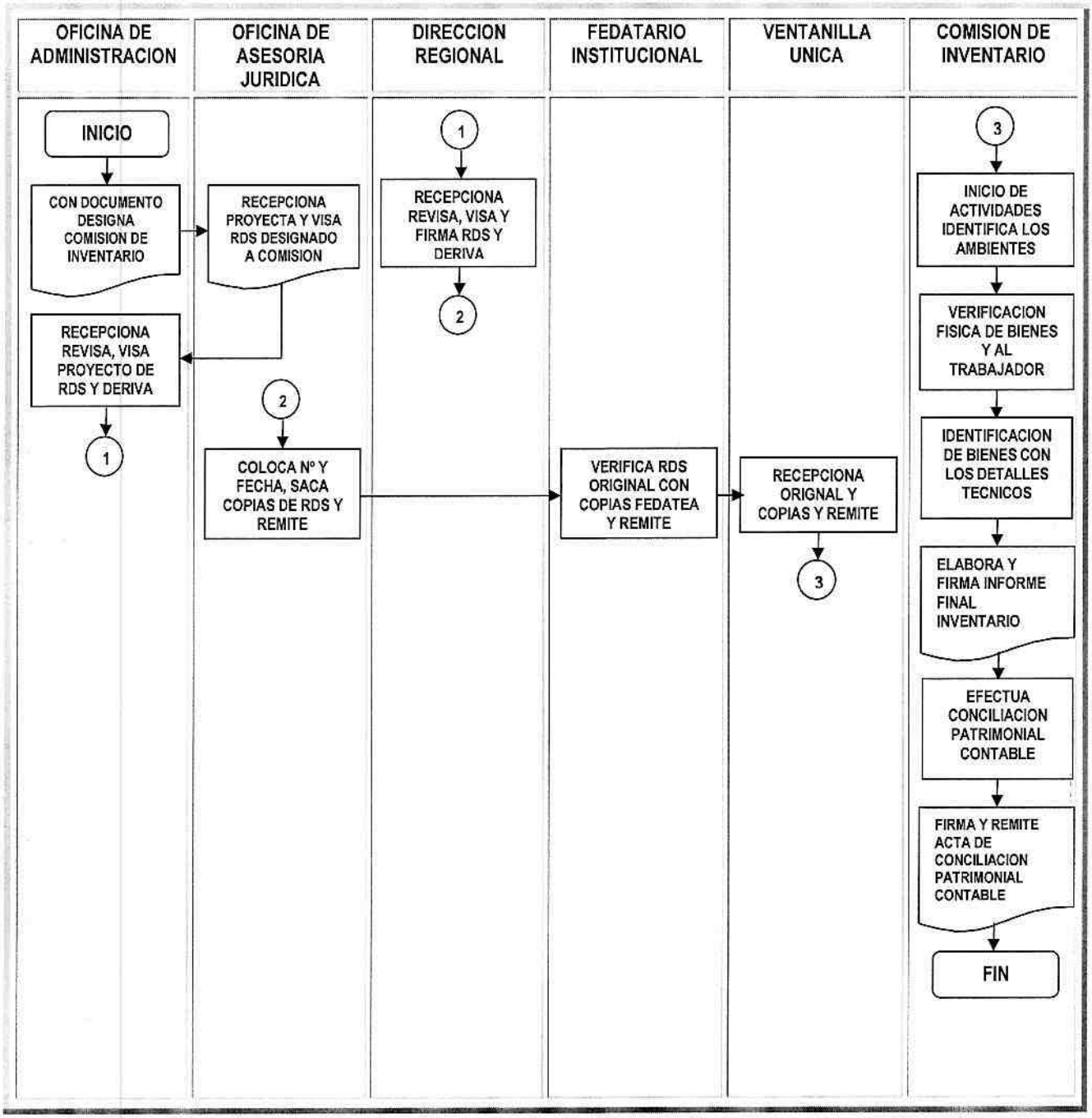
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
10	Procederá a identificar el o los bienes incluyendo los detalles técnicos como: marca, modelo, tipo, color, dimensiones, serie, placa de rodaje, motor, año, etc., así como el estado de los mismos La Comisión de Inventario en caso de constatar bienes en proceso de reparación o mantenimiento, solicitara la documentación que sustente su salida serán considerados dentro del ambiente donde se encuentran asignados.	Comisión	2 meses
11	Al término de la Toma de Inventario se elabora y firma un Informe Final de Inventario	Comisión	5 días
12	Se reúne con el Área de Contabilidad y Patrimonio para efectuar la Conciliación Patrimonial Contable mediante un Acta que la suscribirán	Comisión	2 días
13	Remite el Acta de Conciliación Patrimonial Contable e Informe Final de Inventario a la OA.	Comisión	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**2 mese 12 días 1 hora**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAÚL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: INVENTARIO DE BIENES PATRIMONIALES DE ACTIVO FIJO Y DE BIENES NO DEPRECIABLES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : REMISION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES	

Finalidad:	Mantener informado del estado de los bienes muebles institucionales a la Superintendencia Bienes Nacionales - SBN
Base Legal:	↓ Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General ↓ Ley Nº 29151 – Ley General Sistema Nacional de Bienes Estatales ↓ Decreto Supremo Nº 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151 ↓ Directiva Nº 001.2015/SBN "Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolucion Nº 046-2015/SBN ↓ Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG – Normas de Control Interno del Sector Público. ↓ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	↓ Acta de Conciliación Patrimonial Contable ↓ Informe Final de Inventario
Responsabilidad:	Comisión de Inventario de Bienes Patrimoniales

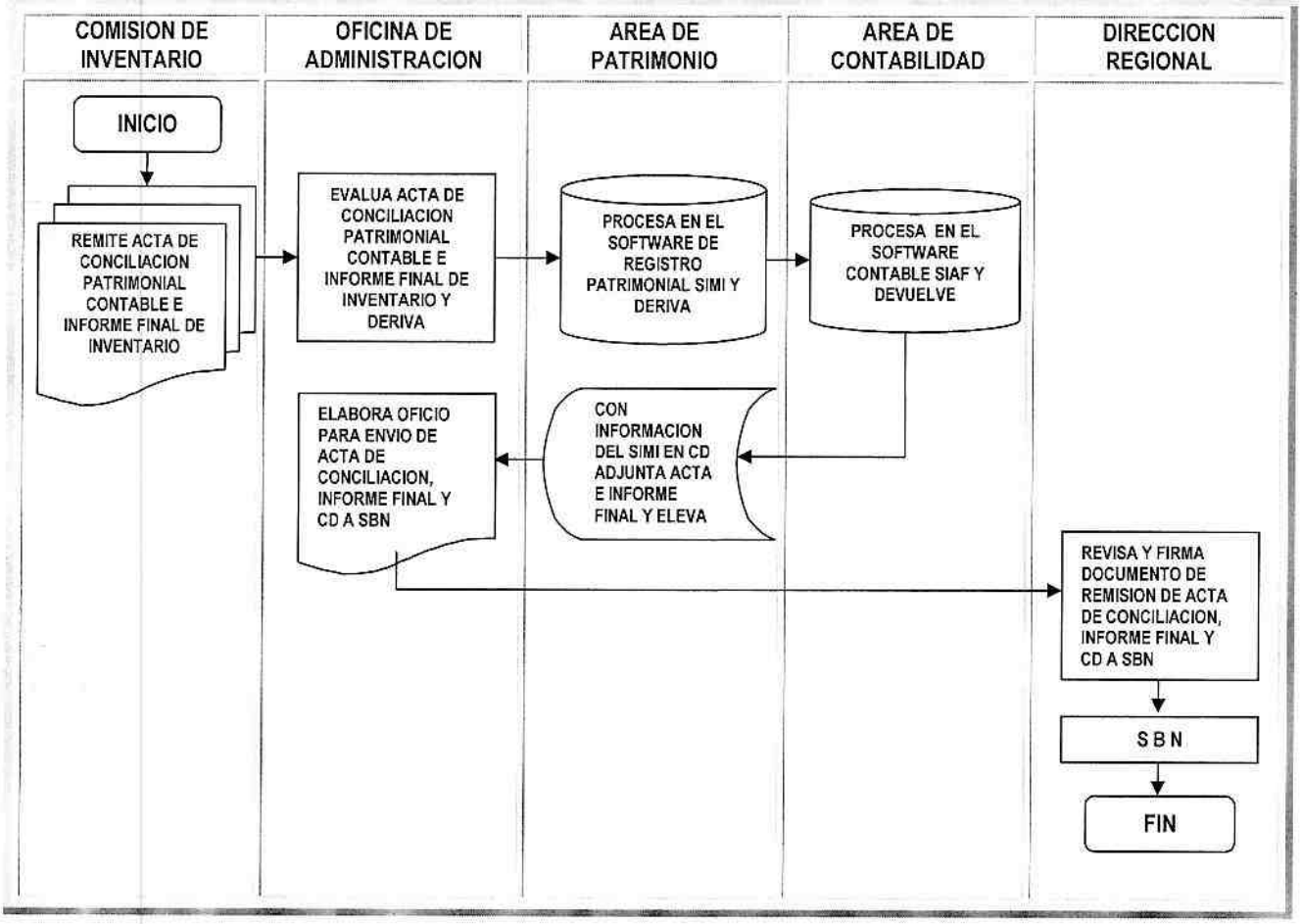
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Comisión de Inventario** Remite el Acta de Conciliación Patrimonial Contable e Informe Final de Inventario a la OA.	Comisión	30 min
2	**Oficina de Administración** Recepciona el Acta de Conciliación Patrimonial Contable e Informe Final de Inventario, evalúa y deriva al Área de Patrimonio	Director	10 min
3	**Área de Patrimonio** Realiza la actividad de procesamiento en el Registro Patrimonial – Software Inventario de Muebles Institucional SIMI y deriva al Área de Contabilidad	Responsable	1 día
4	**Área de Contabilidad** Realiza la actividad de procesamiento contable de la entidad y devuelve a Patrimonio	Contador	2 días
5	**Área de Patrimonio** Obtiene la información procesada del Inventario del SIMI por medio magnético (CD con base de datos), adjunta Acta de Conciliación Patrimonial Contable e Informe Final de Inventario y con Informe eleva a la Oficina de Administración	Responsable	4 horas
6	**Oficina de Administración** Recepciona Acta de Conciliación Patrimonial Contable e Informe Final de Inventario, CD e Informe de Patrimonio, proyecta y remite oficio para la firma del Director Regional dirigido a la SBN	Director	10 min
7	**Dirección Regional** Recepciona, revisa y firma documento de remisión de todo lo actuado a la SBN	Director	10 min
8	**SBN** Evaluará la documentación y la base de datos del SIMI remita por la DRA, solo de encontrar observaciones comunicará de las mismas para que la DRA las absuelva, caso contrario dará por aceptada la documentación remitida.	SBN	
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**3 días 5 horas**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAÚL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: REMISION DEL NVENTARIO DE BIENES MUEBLES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : SALIDA Y RETORNO DE BIENES AL EXTERIOR DE LA INSTITUCION MEDIANTE PAPELETA DE SALIDA	

Finalidad:	Efectuar el control del movimiento de salida y retorno de los bienes de la institución.
Base legal:	✦ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. ✦ Ley N° 29151 – Ley General Sistema Nacional de Bienes Estatales y su Reglamento Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA. ✦ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151 ✦ Directiva N° 001.2015/SBN "Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolucion N° 046-2015/SBN ✦ Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG – Normas de Control Interno para el Sector Público. ✦ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Documento de la unidad orgánica sobre la necesidad de efectuarse mantenimiento y/o reparación de un bien institucional.
Responsabilidad:	Área de Patrimonio

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Unidad Orgánica** Comunica mediante escrito sobre la necesidad de efectuar el mantenimiento y/o reparación del referido bien a la OA.	Director	10 min
2	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa y deriva al Área de Patrimonio para su acción necesaria.	Director	5 min
3	**Área de Patrimonio** Dispondrá de la emisión del Formato "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales" en original y dos copias, el mismo que contendrá las características, código patrimonial e interno y en que dependencia se encuentra ubicada; los datos personales y de la empresa contratada para tal fin, firma y deriva a la OA.	Responsable de Área	1 hora
4	**Oficina de Administración** Recepciona, revisa, firma y deriva al Área de Patrimonio para la prosecución del trámite respectivo.	Director	5 min
5	**Área de Patrimonio** Recepciona y procede a solicitar la firma del proveedor que retirará el bien a reparar y/o mantenimiento respectivo adjuntando copia de DNI del proveedor	Responsable de Área	20 min
6	Dejará una copia del Formato con las respectivas firmas y DNI del proveedor a vigilancia y entregará una al proveedor.	Responsable de Área	5 min
7	**Vigilancia** Verificará el bien físico con las características y código patrimonial e interno del bien contenido en el escrito.	Vigilante	5 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ADMINISTRACION · DIREC. REGIONAL DE AGRICULTURA

Dirección Regional de Agricultura · OFICINA DE PLANEIACION AGRARIA · DIRECTOR · Econ. ORLANDO CARRIJA VIDAL

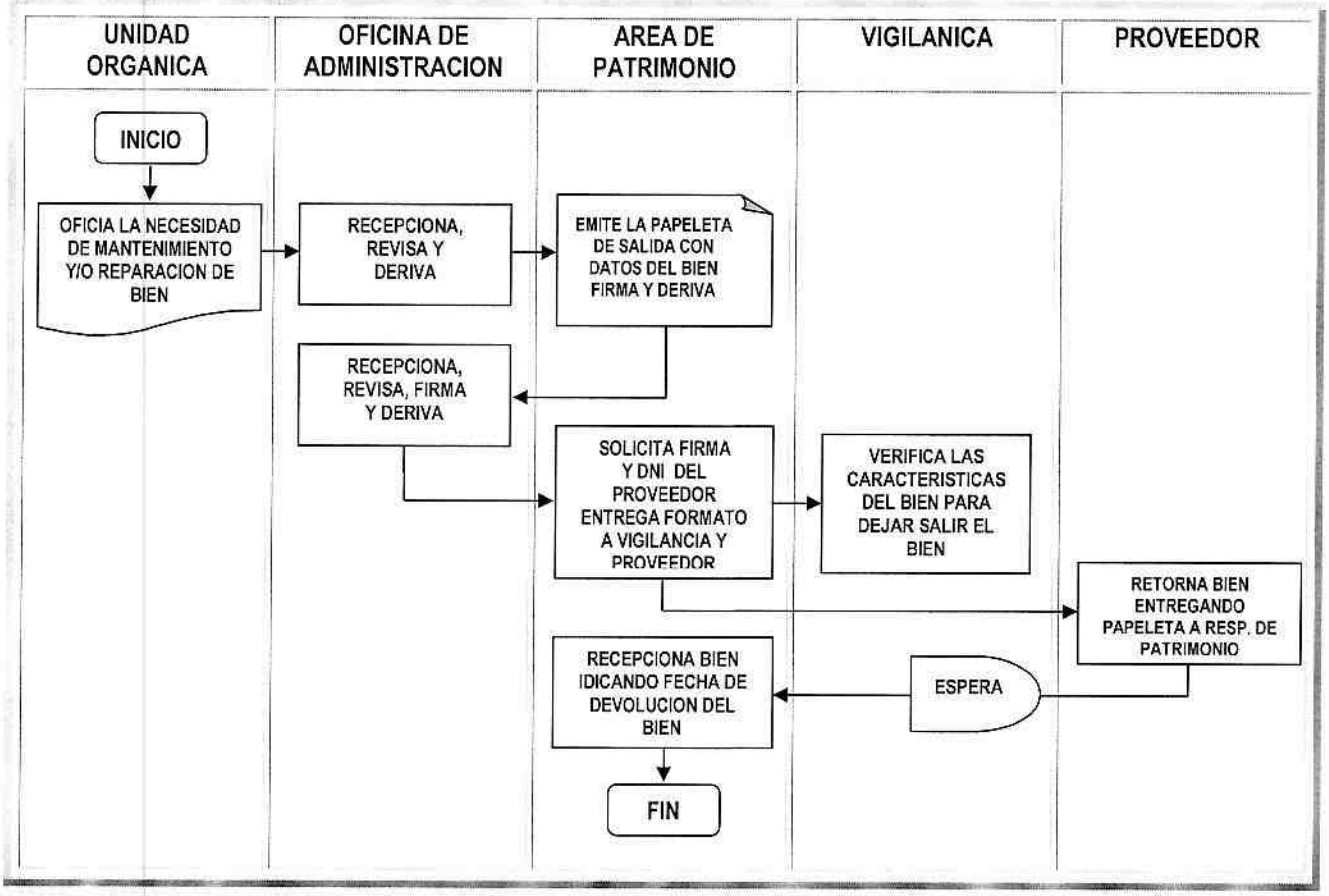
GOBIERNO REGIONAL DE LIMA · OFICINA DE ASESORIA JURIDICA · DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
8	<u>Proveedor</u> La empresa o persona que retorna el bien, entregara el formato "Papeleta de Autorización para el Desplazamiento Interno/Externo y/o Entradas y Salidas de Bienes Patrimoniales" al responsable de patrimonio para que firme el documento indicando la fecha de devolución del bien con la finalidad de dejar constancia del acto administrativo. En los casos en que por diversos motivos se encuentran pendiente las reparaciones o mantenimiento del bien o bienes entregados, el responsable de patrimonio hará de conocimiento con las papeletas de salida de estos hechos a la Oficina de Administración, quien a su vez dispondrá que el responsable de logistica coordine con los proveedores para la recepción de estos bienes y su entrega a la dependencia usuaria.	Proveedor	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**2 horas**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: SALIDA Y RETORNO DE BIENES AL EXTERIOR DE LA INSTITUCION MEDIANTE PAPELETA DE SALIDA	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar E	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 2
	Denominación : BAJA DE BIENES PATRIMONIALES INOPERATIVOS	

Finalidad:	Establecer los lineamientos para la extracción de los registros patrimoniales de los activos fijos de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	➢ Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. ➢ Ley 29151 – Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales ➢ Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA Reglamento de la Ley 29151. ➢ Directiva N° 001.2015/SBN "Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolucion N° 046-2015/SBN ➢ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	Los documentos que deben ser presentados para sustentar las diferentes causales de baja de los Bienes Muebles de propiedad Estatal se encuentran establecidos en el Numeral 6.2.2 de la Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de Gestion de los Bienes Muebles Estatales", aprobada con Resolucion N° 046-2015/SBN.
Responsabilidad:	Área de Patrimonio

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Área de Patrimonio** Realiza la identificación previa verificación física y selección de bienes muebles propuestos a dar de baja en las diversas dependencias de la DRA. La baja puede darse por causales de estado de obsolescencia técnica y mantenimiento o reparación onerosa, de estado de chatarra y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos-RAEE.	Responsable de Área	1 día
2	Elabora un listado con las características, de marca, modelo, serie, medidas, color, código patrimonial e interno de cada uno de los bienes a ser considerados como baja. En caso que el bien a darse de baja sea un equipo informático, el encargado de patrimonio hará de conocimiento a soporte técnico a través de la OA, a fin de que ésta emita opinión técnica mediante informe para que sea considerado como baja.	Responsable de Área	1 día
3	Elabora el Informe Técnico, en la cual recomendara la baja de bienes patrimoniales precisando la causal, adjuntando al presente la relación de los mismos, remitiendo el expediente a la OA.	Responsable de Área	1 día
4	**Oficina de Administración** Recepciona y evalúa el expediente administrativo de Baja de Bienes Muebles	Director	2 días
5	Con la conformidad el expediente administrativo de Baja de Bienes Muebles, es derivado a la OAJ para que emita el acto resolutivo	Director	10 min
6	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona, revisa y proyecta la Resolución Directoral Sectorial correspondiente y con visto bueno deriva a la Oficina de Administración para visación de resolución	Director - Abogado	2 días
7	**Oficina de Administración** Recepciona, visa resolución y deriva a la DR firma de resolución	Director	5 min
8	**Dirección Regional** Recepciona visa y firma RDS y remite a OAJ.	Director	10 min
9	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona la resolución firmada y procede a numerar y colocar fecha a la resolución, saca copias de la RDS, deriva a Fedatario Institucional.	Técnico Administrativo	30 min
10	**Fedatario Institucional** Procede a fedatear las copias confrontando con el documento original y remite.	Fedatario	30 min

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ADMINISTRACIÓN — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — Dirección Regional de Agricultura — OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR — Econ. ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

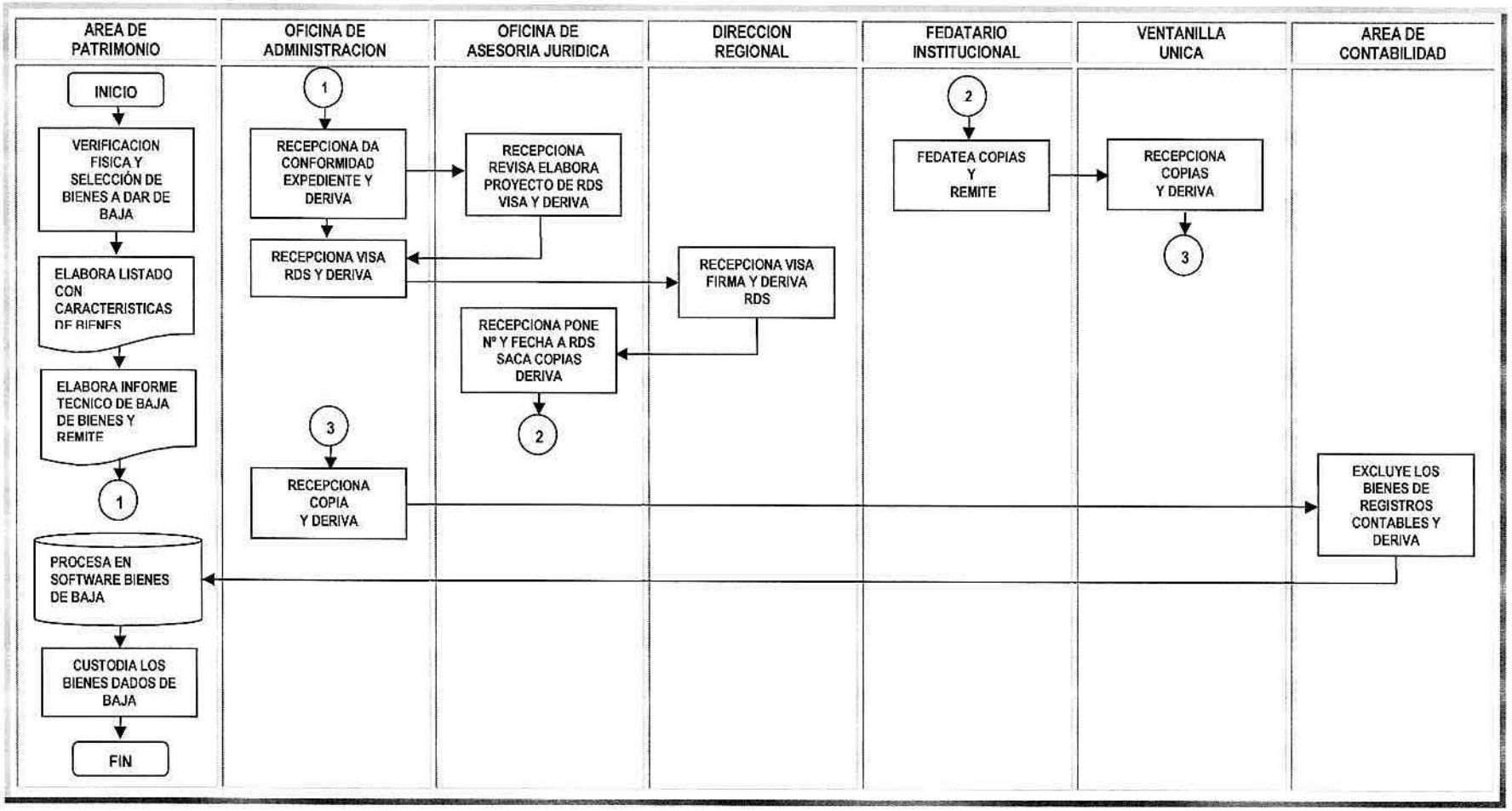
N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
11	**Ventanilla Única** .Recepciona las copias fedateadas y remite a la OA.	Técnico Administrativo	30 min
12	**Oficina de Administración** Recepciona, copia de resolución y expediente y deriva al Área de Contabilidad.	Director	10 min
13	**Área de Contabilidad** Recepciona copia de RDS de Baja y procede a excluir dichos bienes de los registros contables de la Entidad, deriva acto resolutivo al Área de Patrimonio.	Responsable del Área	1 día
14	**Área de Patrimonio** Recepciona copia de RDS de Baja y procesa en el Software Inventario Mobiliario Institucional de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales la baja de los bienes muebles.	Responsable del Área	1 día
15	Custodia los bienes dados de baja hasta su disposición final. Se dispone de hasta 5 meses según Art. 122º del Decreto Supremo Nº 007-2008- VIVIENDA, para efectuar la disposición final.	Responsable del Área	10 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**9 días 2 horas 15 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — Dirección Regional de Agricultura — OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA — DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-PAT-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: BAJA DE BIENES PATRIMONIALES INOPERATIVOS	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE VENTANILLA UNICA:

- ***Administración del Flujo Documentario Interno de la DRA, – Código: PA-OA-VU-01.***
- ***Administración del Flujo Documentario Externo de la DRA, – Código: PA-OA-VU-02.***
- ***Transcripción de Resoluciones Directorales Sectoriales, – Código: PA-OA-VU-03.***
- ***Búsqueda y Otorgamiento de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes, – Código: PA-OA-VU-04.***
- ***Recepción y Distribución de Notificaciones Judiciales, – Código: PA-OA-VU-05.***
- ***Depósito e Informe de Captación de Ingresos Propios, – Código: PA-OA-VU-06.***

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : ADMINISTRACION DEL FLUJO DOCUMENTARIO INTERNO DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	

Finalidad:	Garantizar la derivación oportuna y eficiente de la documentación que presentan las personas naturales y jurídicas, público y privado, hacia las diversas dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	⊕ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General ⊕ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado ⊕ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	⊕ Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI o carne de extranjería del ciudadano, y en su caso, la calidad del representante y de la persona a quien represente. ⊕ La expresión completa de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, lo de derecho. ⊕ La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo. ⊕ La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento. ⊕ Correo electrónico, teléfonos de ubicación. ⊕ La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA. ⊕ La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
Responsabilidad:	Ventanilla Única

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanilla Única** Recepciona la documentación, revisa cumplimiento de requisitos si fuera el caso y foliación (si no tuviera foliación procederá a realizarlo).	Técnico Administrativo	5 min
2	Procede a registrar el documento en el sistema SISGEDO colocando en el documento recepcionado el número otorgado por el sistema para su seguimiento o recepcionarlo y derivarlo en el sistema si proviene del Gobierno Regional de Lima, derivando el documento a la Dirección Regional.	Técnico Administrativo	5 min
3	Remite el documento en físico a la Dirección Regional.	Técnico Administrativo	5 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**10 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO — DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-01
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ADMINISTRACION DEL FLUJO DOCUMENTARIO INTERNO DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	

VENTANILLA UNICA

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

Econ. ORLANDO GARCA VIDAL — DIRECTOR — OFICINA DE PLANIFICACIÓN AGRARIA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : ADMINISTRACION DEL FLUJO DOCUMENTARIO EXTERNO DE LA DRA	

Finalidad:	Garantizar el debido diligenciamiento, de acuerdo a Ley, de la documentación que deriva las diversas dependencias de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	✣ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General ✣ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado ✣ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	✣ Las dependencias de la Dirección Regional de Agricultura entregan los documentos con cargo los mismos que deben contener: ✓ Tipo de documento a notificar ✓ Nombre o razón social del destinatario ✓ Dirección del destinatario. ✓ Indicación del distrito, provincia o departamento del destinatario ✓ El o los documentos deberán estar debidamente foliados en su totalidad.
Responsabilidad:	Ventanilla Única

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanilla Única** Recepciona el documento de las unidades orgánicas, revisa N° de documento, fecha, firmas, foliación, cargo de documento y verifica derivación efectuada por las dependencias de la DRA en el sistema SISGEDO	Técnico Administrativo	5 min
2	Clasifica los documentos a nivel local y fuera del ámbito de la Dirección Regional de Agricultura	Técnico Administrativo	2 min
3	Procede al envió de la documentación mediante cargo Si la derivación es en la jurisdicción provincial la entrega se efectuará en el día. Si la derivación es fuera de la jurisdicción provincial se efectuará por medio de Courier 02 veces por semana	Técnico Administrativo	1 hora
4	Con los cargos recepcionados actualiza en el sistema SISGEDO la situación en que se encuentra la documentación remitida	Técnico Administrativo	5 min
5	Devuelve los cargos de la documentación entregada a la dependencias internas de la DRA	Técnico Administrativo	5 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**18 min**	

	Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Dirección Regional de Agricultura OFICINA DE ADMINISTRACION AGRARIA DIRECTOR ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-02
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: ADMINISTRACION DEL FLUJO DOCUMENTARIO EXTERNO DE LA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	

VENTANILLA UNICA

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES SECTORIALES	

Finalidad:	Establecer el procedimiento para la transcripción, emisión y entrega de las Resoluciones Directorales Sectoriales de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	➜ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General ➜ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Resolución Directoral Sectorial firmada por el Dirección Regional incluyendo sus antecedentes.
Responsabilidad:	Ventanilla Única

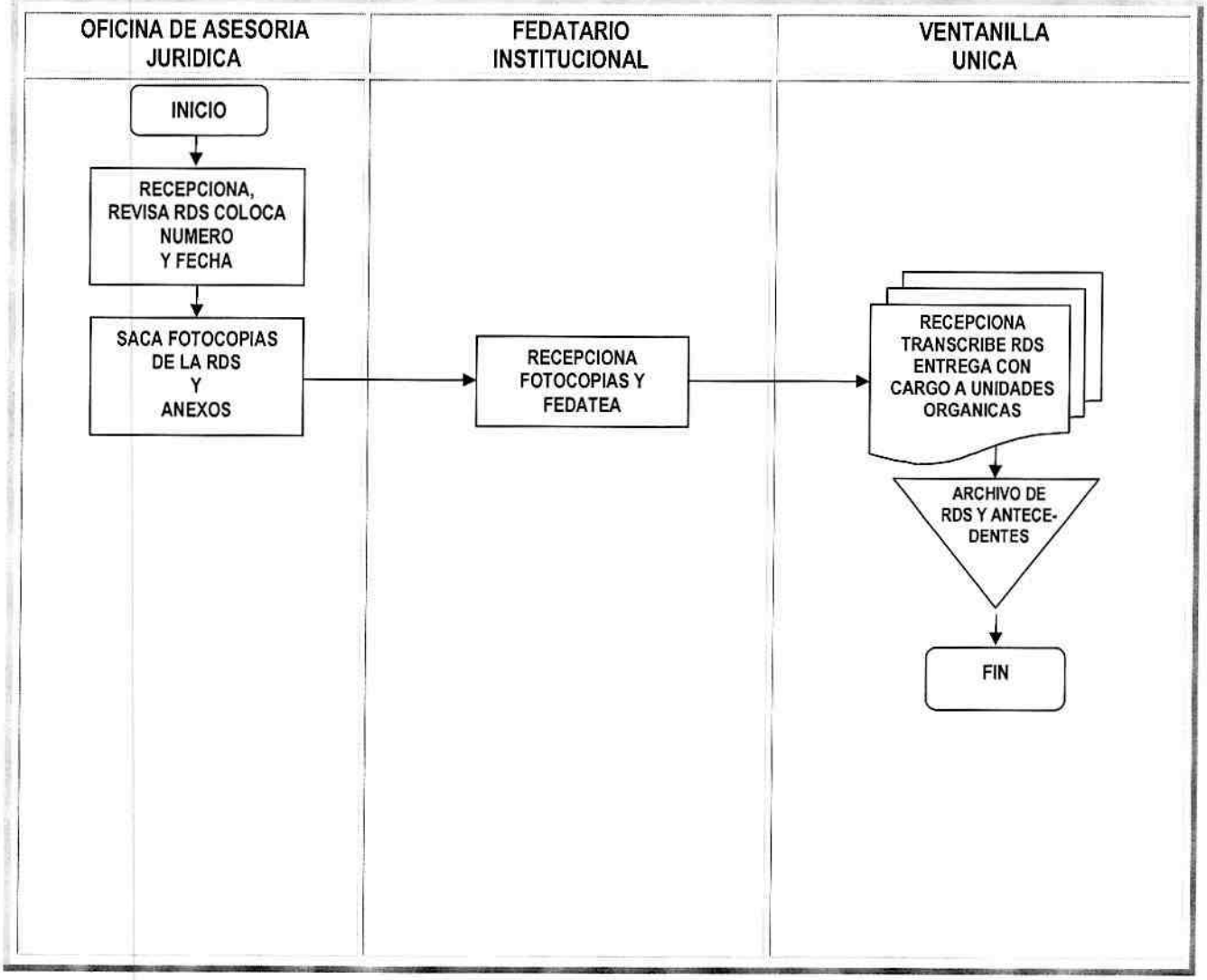
N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Oficina de Asesoría Jurídica** Recepciona y revisa la Resolución Directoral Sectorial firmada por el Director Regional y procede a colocar la numeración correlativa correspondiente y la fecha.	Técnico Administrativo	10 min
2	Se sacan copias fotostáticas tanto de la Resolución Directoral Sectorial como de los anexos de la misma, teniendo en cuenta el número de dependencias que se repartirá. Los ejemplares y deriva al fedatario institucional.	Técnico Administrativo	20 min
3	**Fedatario Institucional** Procede a fedatear las copias confrontando con el documento original y remite a Ventanilla Única.	Fedatario	30 min
4	**Ventanilla Única** Recepciona se transcribe el tenor de la RDS en cuaderno y con cargo entrega los ejemplares de las Resoluciones Directorales Sectoriales y Anexos fedateados a las unidades orgánicas correspondientes	Técnico Administrativo	30 min
5	Resolución Directoral Sectorial original y antecedentes pasan al Archivo de Ventanilla Única debidamente foliados.	Técnico Administrativo	5 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**1 hora 35 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar O.	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-03
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación del Procedimiento: TRANSCRIPCION DE RESOLUCIONES DIRECTORALES SECTORIALES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : BUSQUEDA Y OTORGAMIENTO DE ORIGINALES Y/O COPIAS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES SECTORIALES Y/O SUS ANTECEDENTES	

Finalidad:	Establecer el procedimiento para la búsqueda y otorgamiento de originales y/o copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus antecedentes de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	➢ Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General ➢ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado ➢ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➢ Presentación del Formato 001-DRA-OA-VU "Solicitud de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes"
Responsabilidad:	Ventanilla Única

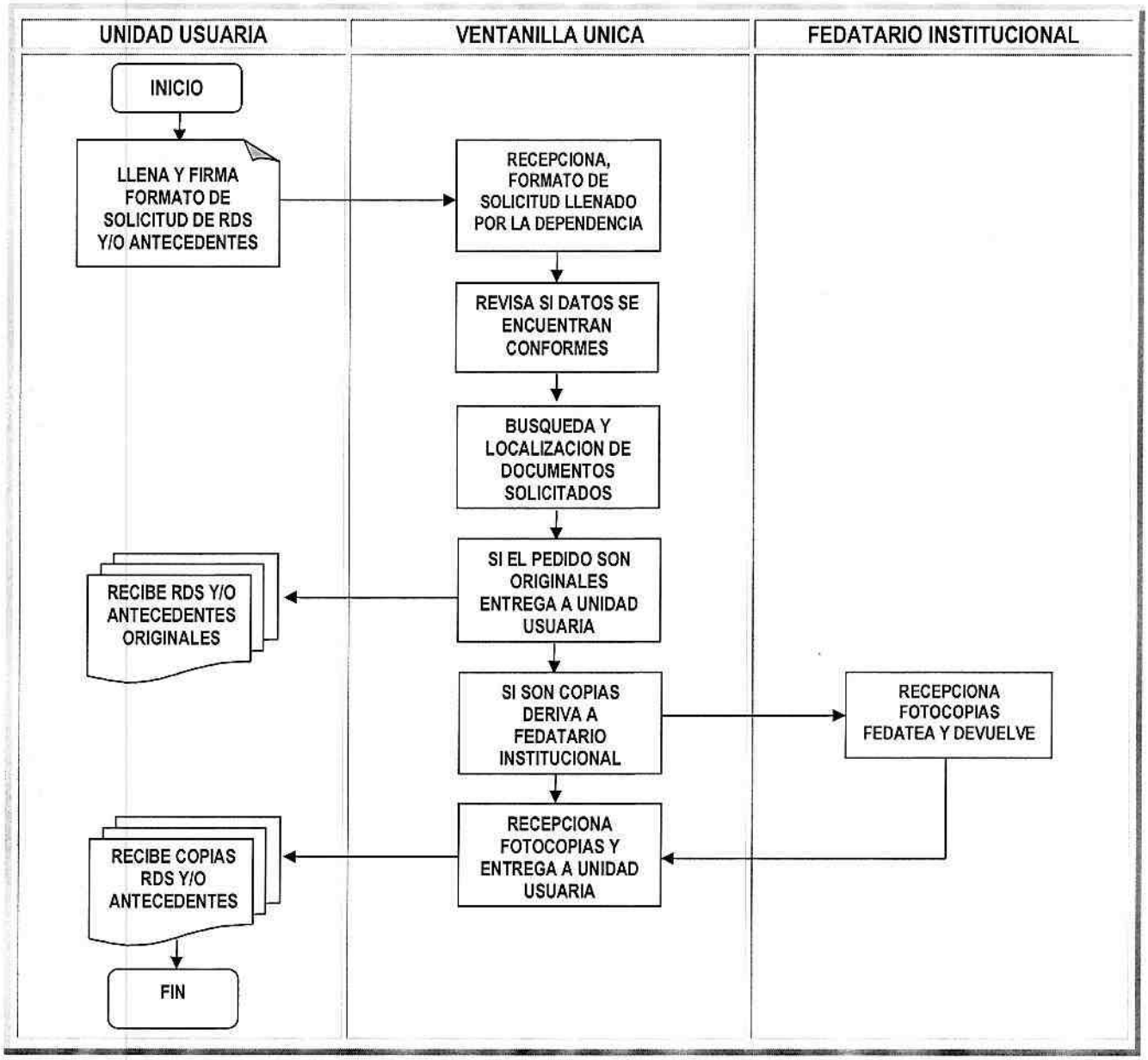
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
	Unidad Usuaria Llena y firma Formato 001-DRA-OA-VU "Solicitud de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes"	Director	2 min
	Ventanilla Única Recepciona de Formato 001-DRA-OA-VU "Solicitud de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes" llenado por parte de la dependencia solicitante con la información de la documentación requerida.	Técnico Administrativo	1 min
	Revisa si los datos incluidos en la solicitud se encuentran conformes para su búsqueda	Técnico Administrativo	2 min
	Busca y localiza los documentos solicitados	Técnico Administrativo	30 min
	Entrega de los documentos (sean originales o copias) mediante Formato 001-DRA-OA-VU "Solicitud de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes En caso solicitaran documentos fedateados las copias se remitirán al fedatario institucional	Técnico Administrativo	5 min
	Fedatario Institucional Procederá a confrontar documentos originales con las copias y fedateará las mismas	Fedatario	20 min
	Remite los documentos fedateados a la Ventanilla Única	Fedatario	2 min
	Ventanilla Única Recepciona los documentos fedateados y realiza entrega de los mismos mediante Formato 001-DRA-OA-VU "Solicitud de Originales y/o Copias de Resoluciones Directorales Sectoriales y/o sus Antecedentes.	Técnico Administrativo	3 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**1 hora 5 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

Gobierno Regional de Lima — OFICINA DE PLANEAMIENTO AGRARIA — DIRECTOR — ORLANDO GARCIA VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-04
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: BUSQUEDA Y OTORGAMIENTO DE ORIGINALES Y/O COPIAS DE RESOLUCIONES DIRECTORALES SECTORIALES Y/O SUS ANTECEDENTES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-05
		Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
		Denominación : RECEPCION Y DISTRIBUCION DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	

Finalidad:	Establecer el procedimiento para la recepción y distribución de las Notificaciones Judiciales enviadas a la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	⊥ Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General ⊥ Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado ⊥ Ordenanza Regional Nº 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	⊥ Notificación Judicial
Responsabilidad:	Ventanilla Única

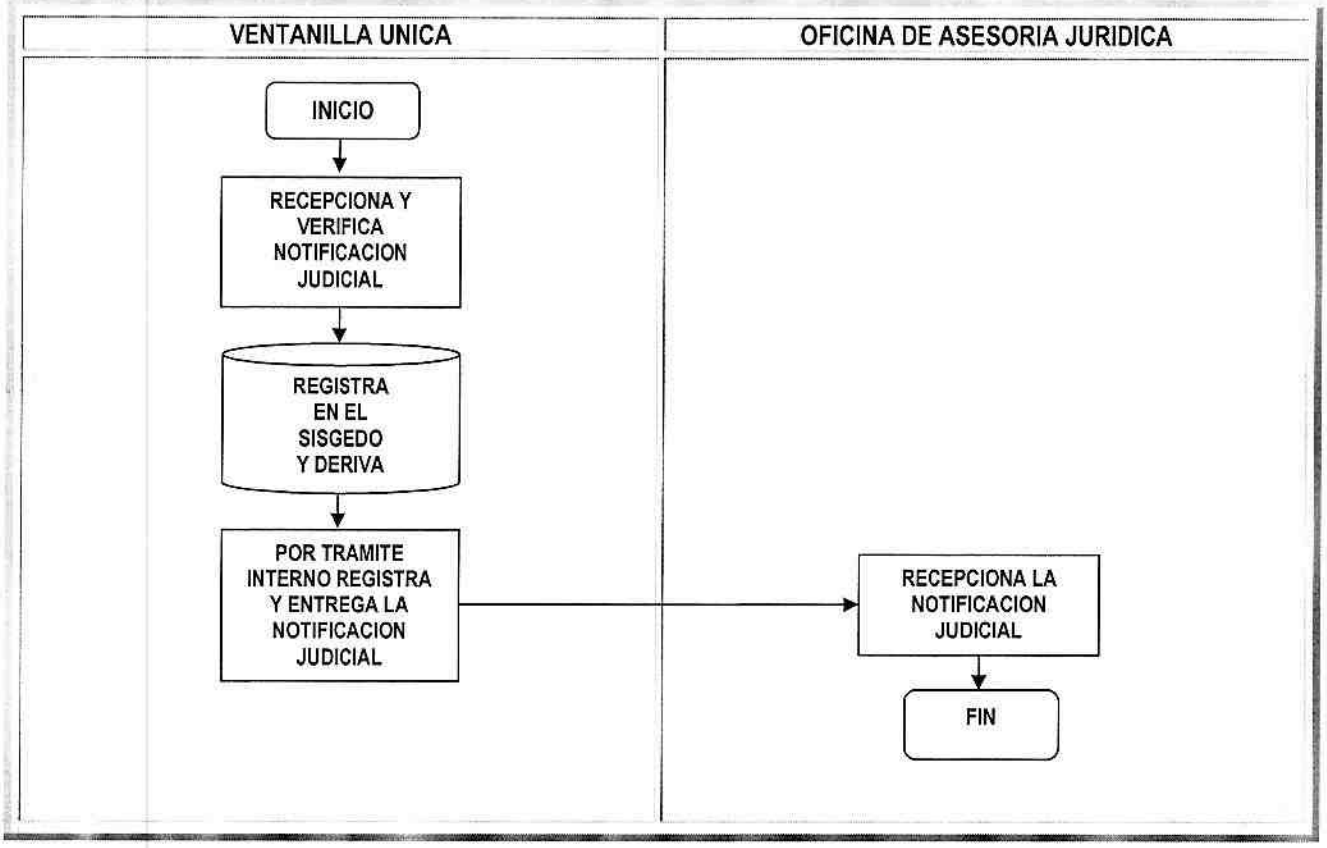
Nº	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanilla Única** Recepciona y verifica la Notificación Judicial con la correspondencia a la Dirección Regional de Agricultura.	Técnico Administrativo	5 min
2	Procede a registrar en el sistema del SISGEDO y su derivación directa a la Oficina de Asesoría Jurídica.	Técnico Administrativo	5 min
3	Registra a través del programa de trámite interno y entrega con cargo a la Oficina de Asesoría Jurídica	Técnico Administrativo	3 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**13 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:	Rosanna Gaspar	Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA Dirección Regional de Agricultura OFICINA DE PLANIFICACION AGRARIA DIRECTOR Econ. ORLANDO CARCAMO VIDAL

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-05
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: RECEPCION Y DISTRIBUCION DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE PLANIFICACION PRESUPUESTO — DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA / DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-06
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación : DEPOSITO E INFORME DE CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS	

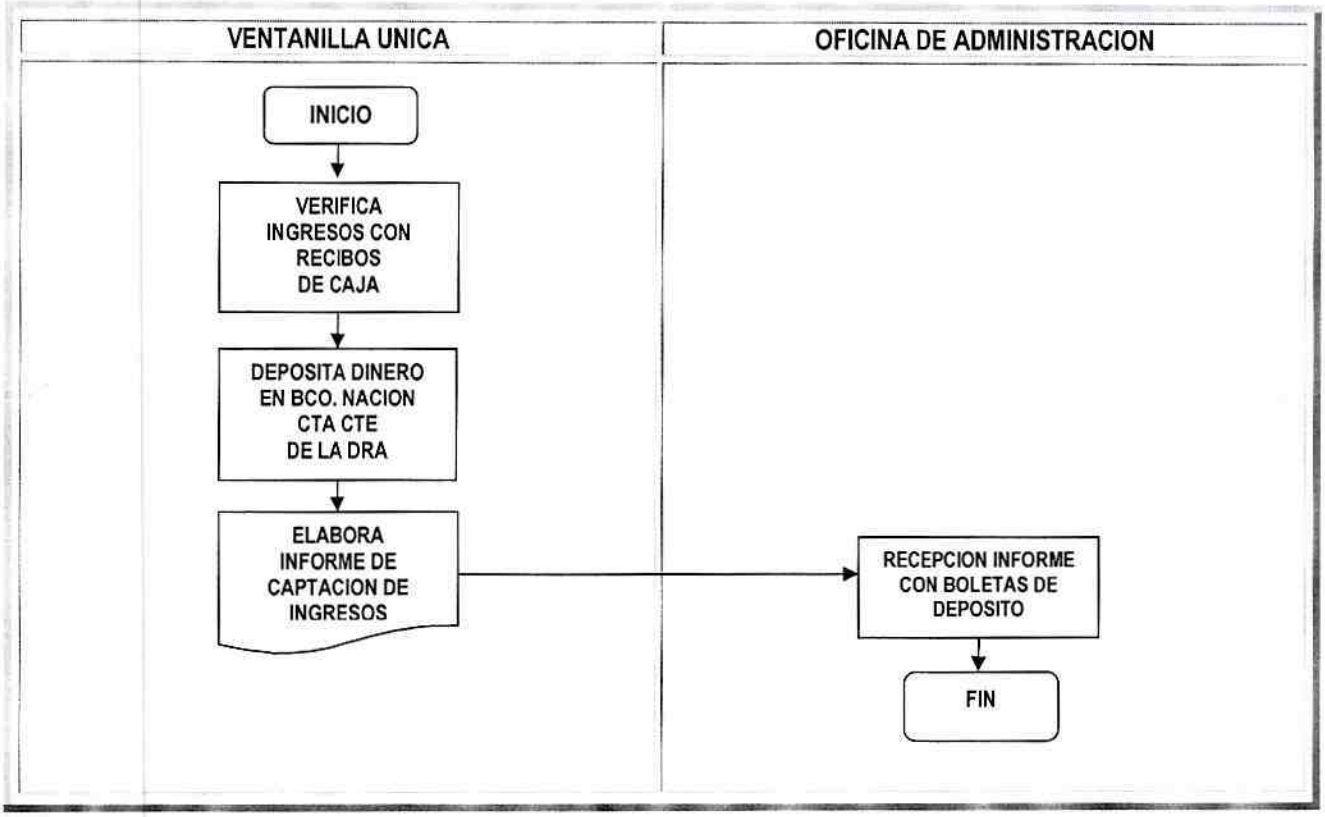
Finalidad:	Establecer el procedimiento para el depósito e informes de las captaciones de ingresos propios de la Dirección Regional de Agricultura.
Base legal:	➜ Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General ➜ Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización del Estado ➜ Ley N° 28411 – Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto ➜ Ley de Presupuesto del Sector Público (vigente) ➜ Resolución Directoral N° 022-2011-EF/50.01, Modifican Directiva N° 005-2010-EF/76.01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria" aprobada por la Resolución Directoral N° 030-2010-EF/76.01. ➜ Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15, que aprueba la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15. ➜ Ordenanza Regional N° 023-2015-CR-RL – Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Dirección Regional de Agricultura del Gobierno Regional de Lima.
Requisitos:	➜ Recibos de Caja por Ingresos Propios
Responsabilidad:	Ventanilla Única

N°	ACTIVIDADES	Responsable	Tiempo
1	**Ventanilla Única** Verifica los ingresos de dinero al termino de la jornada laboral, con los recibos de caja emitidos	Técnico Administrativo	30 min
2	Deposita el dinero mediante boleta en el Banco de la Nación en la Cta. Cte. de la DRA	Técnico Administrativo	30 min
3	Informa la captación semanal de ingresos propios a la Oficina de Administración, adjuntando copia de los recibos emitidos y boletas de depósito	Técnico Administrativo	20 min
	Total Tiempo Empleado en el Procedimiento:	**1 hora 20 min**	

Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ DIRECTOR REGIONAL
Fecha:	Marzo - 2016		

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — DRA Dirección Regional de Agricultura	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PA-OA-VU-06
	Unidad Orgánica : OFICINA DE ADMINISTRACION	Hoja: 1 de 1
	Denominación: DEPOSITO E INFORME DE CAPTACION DE INGRESOS PROPIOS	



Elaborado por:		Revisado por:	Autorizado por:
Nombre:	Bach.RR.II. Rosanna M. Gaspar Ormeño	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA	GOBIERNO REGIONAL DE LIMA DIRECCIÓN REGIONAL DE AGRICULTURA
Firma:		Econ. RAUL VILLALOBOS JAQUEHUA	Ing. LUIS ANTONIO JIMENEZ SANCHEZ
Fecha:	Marzo - 2016	DIRECTOR OFICINA DE ADMINISTRACION	DIRECTOR REGIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION Y ASESORIA DIRECTOR

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA — OFICINA DE ASESORIA JURIDICA — DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA DE LIMA