



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
PRESIDENCIA REGIONAL

*Resolución Ejecutiva Regional*

N° 112 -2005-PR-GR PUNO

20 Mayo 2005

PUNO, .....

EL PRESIDENTE DEL GOBIERNO REGIONAL PUNO

Vistos, los Informes N° 005, 003, 004, 006-2005-GR PUNO/GRPPAT-SGRNDI, Dictámenes Legales N° 028, 022, 019-2005-GR PUNO/ORAJ, Informe Legal N° 029-2005-GR PUNO/ORAJ, sobre aprobación de MANUALES DE PROCEDIMIENTOS;

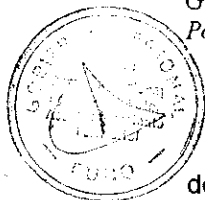
**CONSIDERANDO:**

Que, la Oficina Regional de Control Interno, Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente y Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, han elaborado sus correspondientes Manuales de Procedimientos, los mismos que han sido revisados y cuentan con la opinión favorable de la Sub Gerencia de Racionalización, Normatividad y Desarrollo Institucional y con la conformidad de la propia Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial; dichos Manuales de Procedimientos han sido elaborados conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva N° 002-77-INAP, concordante con lo dispuesto en la Directiva Regional N° 12-2004-GOBIERNO REGIONAL PUNO – NORMAS PARA LA FORMULACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS EN EL GOBIERNO REGIONAL PUNO;



Que, conforme lo prevé el inciso h) del artículo 18° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Puno, aprobado por Ordenanza Regional N° 014-2004-CR/GRP y en el inciso h) del artículo 21° de la Ley N° 27867, es atribución de la Presidencia Regional, aprobar las normas reglamentarias de organización y funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional Puno;

*En el marco de las funciones y atribuciones conferidas por el artículo 23° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, artículos 197° y 198° de la Constitución Política del Perú y Acuerdo N° 030-2005 del 26 de Abril 2005;*



**SE RESUELVE:**

**ARTICULO ÚNICO.- APROBAR** los MANUALES DE PROCEDIMIENTOS de las dependencias del Gobierno Regional Puno: GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL; GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE, OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA Y OFICINA REGIONAL DE CONTROL INTERNO – ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



*Sonia Glecí Brisangho Pacheco*  
J.C. SONIA GLECI BRISANGHO PACHECO  
PRESIDENTA REGIONAL (E)

RER N° 119-2005-PR-GR PUNO  
PUNO. 20 ENERO 2005

## **GOBIERNO REGIONAL PUNO**

**GERENCIA REGIONAL PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL**



## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

PUNO ENERO DE 2005

## INTRODUCCION

El presente Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Puno, ha sido elaborado en cumplimiento de las normas y Directiva N° 002-77 INAP/DNR.-" Normas para la formulación de los Manuales de Procedimiento y Directiva Regional N° 12-2004-Gobierno Regional Puno- Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en el Gobierno Regional Puno, aprobada mediante Resolución Gerencial General Regional N° 136-2004-GGR-GR-PUNO.

Contiene, los procedimientos priorizados por su demanda o frecuencia de uso por los usuarios, así mismo agiliza el trámite de documentos y expedientes relacionados con funciones básicas que le compete a cada unidad orgánica de la Gerencia Regional.

Cada procedimiento contiene básicamente los requisitos, la descripción de las etapas de procedimientos, los documentos que se utilizan y el tiempo que dura su ejecución.

En el proceso de formulación del Manual de procedimientos se ha logrado con la participación de los servidores de las Sub Gerencias de Planes, Acondicionamiento Territorial y Asistencia Técnica Municipal, Presupuesto, Inversión Pública y Ccooperación Técnica Internacional y Sub Gerencia de Racionalización Normatividad y Desarrollo Institucional, la que es de aplicación obligatoria a partir de su aprobación, que el mismo será de utilidad para los usuarios.

Puno, enero de 2005.



## CONTENIDO

### I. INTRODUCCION

### II. DATOS GENERALES

- INDICE
- OBJETIVO
- ALCANCE
- APROBACION Y ACTUALIZACION

### III. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO
- FINALIDAD
- BASE LEGAL
- REQUISITOS
- ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



## DATOS GENERALES.

### INDICE

#### OBJETIVO

- Orientar y guiar a los servidores y usuarios en la ejecución de los procedimientos internos, que permita alcanzar un pronunciamiento.
- Otorgar seguridad jurídica a la realización del procedimiento administrativo.
- Mostrar al detalle las operaciones o acciones de los pasos del procedimiento

#### ALCANCE

El presente Manual de Procedimientos será de aplicación por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Sub Gerencias que la conforman.

#### ACTUALIZACION Y APRDBACION

El Manual de Procedimientos será aprobado por Resolución de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, se actualiza anualmente o las veces que requiera modificar.



**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE PLANES, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL**

**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACION DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL**

CODIGO: GRPPAT-SGPAT Y ATM-01

**II. FINALIDAD**

Contar con documento de gestión institucional, que precisen metas y estrategias de desarrollo: Plan Operativo Institucional Anual, Plan Estratégico y Lineamientos de Desarrollo.

**III. BASE LEGAL**

- Lineamientos estratégicos de mediano y largo plazo de la Región Puno
- Términos de referencia de Lineamientos de política de desarrollo sectorial y regional
- Ley No. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 014-2004-CR/GRP aprueba Reglamento de Organización Y Funciones Modificado del Gobierno Regional Puno.

**IV. REQUISITOS**

- Recopilación de la información estadística regional y sectorial
- Procesamiento, análisis e interpretación de información estadística
- Realización de Seminarios Taller sobre proceso de planificación; planificación estratégica y otros.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**SUB GERENCIA DE PLANES, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL**

**PLANIFICADOR**

1. Elabora la propuesta del plan de trabajo para la elaboración de los documentos: Plan Operativo Institucional Anual, Plan Estratégico y Lineamientos Estratégicos de mediano y largo plazo, en concordancia a las directivas y lineamientos de carácter sectorial y regional y alcanza a la Sub Gerencia.

**SECRETARIA**

2. La Secretaria, recepciona, registra y alcanza al despacho del Sub Gerente, (5').

**SUB GERENTE**

3. El Sub Gerente revisa la propuesta y alcanza a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión final y trámite. (02 horas)

**SECRETARIA**

4. La secretaria registra el proveído y hace el trámite ante el responsable del equipo de trabajo, (5')

**PLANIFICADOR (el tiempo según plan de trabajo).**

5. El responsable del equipo de trabajo verifica la propuesta para acción correspondiente
6. Concerta con los sectores, Gobiernos Locales y Organizaciones de Base para preparar acciones diversas para la elaboración del documento y la realización de los eventos Seminario Taller sobre proceso de planeamiento, planificación Estratégica y otros.
7. Tramita los oficios de invitación a los sectores para la realización del evento seminario taller a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, visación y firma.



8. Una vez efectuado los trámites y recibido los materiales, se procede a diseñar la metodología para la realización del evento seminario taller y nominación de los participantes y el equipo de trabajo
9. Inscripción de participantes al evento realización del Seminario Taller.
10. Preparar informe preliminar para la Sub Gerencia sobre el Seminario Taller
11. Revisión del Sub Gerente y alcance de algunos aspectos complementarios y/o modificaciones a ser incluidos en los documentos a elaborarse
12. Recolección de información estadística y bibliográfica complementaria para la elaboración de los documentos
13. Procesamiento, análisis e interpretación de información
14. Redacción propiamente dicho de los documentos
15. Alcance del primer borrador de los documentos a la Sub Gerencia

#### SUB GERENCIA

16. Revisión de los documentos del primer borrador así como alcance de algunos aspectos complementarios y/o modificaciones a ser incluidos en los documentos por parte de la Sub Gerencia
17. Tramita los documentos en las instancias del gobierno regional, solicitando aportes, sugerencias y/o modificaciones

#### PLANIFICADOR

18. Corrige los documentos con aportes y sugerencias, ejecuta la impresión para su aprobación.

#### SECRETARIA

19. El documento con el Vº Bº del Subgerente se alcanza a la GRPPAT para su trámite, (15').

#### GERENTE

El Gerente revisa y dispone su trámite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su aprobación y fines.

#### OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

20. Verifica que el documento contenga la información necesaria y encarga al abogado para que elabore el dictamen legal para su aprobación.

#### ABOGADO

21. Formula el dictamen para su aprobación y trámite a la jefatura de la Oficina Regional.

#### JEFE DE LA OFICINA

22. Revisa el informe elaborado por los abogados, firma el informe y dispone al responsable del área de resoluciones para proyecto de resolución.  
El proyecto de resolución debidamente visado alcanza a la autoridad correspondiente para su firma.

FIN

Area de resoluciones archiva las resoluciones con su respectivo autógrafo notifica a la dependencia o dependencias.



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CDDIGO**

**ACCIONES DE DEMARCAACION TERRITORIAL**

CODIGO: GRPPAT-SGPAT YATM-02

**II. FINALIDAD**

- Conducir el proceso de demarcación territorial a nivel regional.
- Evaluar las solicitudes de demarcación territorial dentro el marco de Ley de Demarcación y Organización Territorial N° 27795 y su Reglamento el D.S. 019-2003-PCM.
- Elaboración de estudios de diagnóstico y zonificación a nivel provincial

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú. 1993 (artículo 102, numeral 7).
- Ley No. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ley N° 27795. Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Decreto Supremo No. 019-2003, Reglamento de la Ley N° 27795.
- Directiva N° 001-2003-PCM/DNTDT: Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial.
- Directiva N° 002-2003-PCM/DNTDT: Registro y Apertura de Expedientes Técnicos sobre Demarcación y Organización Territorial.

**IV. REQUISITOS**

- Estudios de diagnóstico y zonificación de nivel provincial, aprobado por DNTDT-PCM
- Voluntad expresa de la población (respaldo por lo menos del 20% de los electores del área involucrada)
- Mapa del ámbito a crearse, anexarse ó suprimirse según sea el caso.
- Plano urbano aprobado por la municipalidad provincial respectiva, para el caso de la creación de distritos, provincias, categorización de centros poblados y traslado de capitales.
- Información socio-económico del ámbito materia de demarcación territorial.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**INTERESADO**

1. Presenta la solicitud en Trámite Documentario dirigido al Presidente del Gobierno Regional-PUNO.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Registra y eleva el expediente a la Presidencia del Gobierno Regional Puno, ( 10').

**PRESIDENCIA DEL GOBIERNO REGIONAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para el despacho del Presidente del Gobierno Regional, (5').

**PRESIDENTE**

4. Decreta el proveído para acción correspondiente de la GRPPAT, (1 hora).

**SECRETARIA**

5. Registra el proveído y hace el trámite a GRPPAT, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEA. PPTD. Y ACONDICIONAMIENTD TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

6. Recepciona, registra y tramita a la Gerencia, (5').

**GERENTE**

7. Toma conocimiento y hace el proveído para la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, (20') para su acción correspondiente.





SECRETARIA

8. Registra el proveído y hace el trámite a la SGPAT, (5').

#### **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

SECRETARIA

9. Registra el documento y hace el trámite a la Sub Gerencia, (5').

SUB GERENTE

10. Toma conocimiento y deriva para acción correspondiente al Especialista en Demarcación Territorial, (20').

SECRETARIA

11. Registra el proveído, y hace el trámite para el Especialista, (5').

#### **RESPONSABLE EN DEMARCAACION TERRITORIAL**

12. Recepciona el expediente y revisa si cumple con los requisitos establecidos por el D.S. N° 019-2003-PCM y determina la viabilidad técnica de la propuesta en base a los estudios de diagnóstico y zonificación de nivel provincial. De proceder registrará y procederá la apertura del expediente, caso contrario serán devueltos a los interesados con las observaciones a que hubiera lugar. (no mayor de 30 días).
13. El Especialista en demarcación territorial, una vez que se apertura, realiza las acciones de coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros, para determinar la opinión mayoritaria o consulta poblacional de la población involucrada en la propuesta de demarcación territorial (30 días).
14. Efectuado la consulta poblacional, el Organó Técnico de Demarcación Territorial, solicitará mediante Oficio el informe a la Municipalidad Provincial correspondiente y a las instituciones descentralizadas que no tengan representación en la región. Dichos informes deben ser remitidos por la Municipalidad Provincial e instituciones descentralizadas en un plazo de 30 días.
15. El Organó Técnico de Demarcación Territorial, una vez recabada los informes respectivos, elabora el Informe Técnico correspondiente, en el que se determinará la procedencia o improcedencia de la propuesta en base a la documentación existente y a la de evaluación del cumplimiento de los requisitos establecidos para cada caso, considerando que la propuesta se adecue a los estudios de diagnóstico y zonificación de nivel provincial y asimismo adicionará la información cartográfica y memoria descriptiva de los límites (30 días).
16. De ser procedente la propuesta el Informe Técnico y el expediente de la materia se remitirá a la Dirección nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros, para la continuación del trámite establecido por Ley N° 27795 y su reglamento el D.S. N° 019-2003-PCM, en un plazo de 15 días; caso contrario el expediente se archivará en el Archivo de Organó Técnico de Demarcación Territorial.



FIN.

**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**"OROENAMIENTO DEL TERRITORIO A NIVEL PROVINCIAL**

CODIGO: GRPPAT-SGPAT Y ATM-03

**II. FINALIDAD**

- Realizar Estudios de diagnóstico y zonificación a nivel provincial

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27795. Ley de Demarcación y Organización Territorial
- Decreto Supremo No. 019-2003, Reglamento de la Ley N° 27795.
- Directiva N° 001-2003-PCM/DNTDT: Diagnóstico y Zonificación para fines de Demarcación Territorial.
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.

**IV. REQUISITOS**

- Plan Nacional de Demarcación Territorial, en donde debe estar contemplada la provincia en estudio.
- Conformación de equipo técnico.
- Información cartográfica y estadística
- Presupuesto

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**DIRECCION NACIONAL TECNICA OE DEMARCACION TERRITORIAL –PCM**

1. Remite mediante Oficio al Gobierno Regional Puno, el Plan de Demarcación Territorial, aprobado por la Presidencia del Consejo de Ministros, en donde está considerada la provincia para el estudio de diagnóstico y zonificación.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Recepciona el Oficio alcanza la solicitud a la Presidencia del Gobierno Regional, (10').

**PRESIDENCIA REGIONAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para el despacho del Presidente Regional, (5').

**PRESIDENTE REGIONAL**

4. Decreta el proveído para acción correspondiente de la GRPPAT, (10').

**SECRETARIA**

5. Registra el proveído y hace el trámite a GRPPAT, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

6. Recepciona, registra y tramita a la Gerencia, (5').

**GERENTE**

7. Toma conocimiento y hace el proveído para la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, (10').

**SECRETARIA**

8. Registra el proveído y hace el trámite a la SGPAT, (5').



## SUB GERENCIA DE PLANES, ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL

### SECRETARIA

9. Registra el documento y hace trámite a la Sub Gerencia, (5').

### SUB GERENTE

10. Toma conocimiento y deriva para acción correspondiente al Especialista en Demarcación Territorial, (10').

### SECRETARIA

11. Registra el proveído, y hace el trámite para el Especialista, (5').

### RESPONSABLE EN DEMARCAACION TERRITORIAL

12. El Especialista toma en conocimiento del Plan de Demarcación Territorial y efectúa coordinaciones con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, para la realización del estudio de diagnóstico y zonificación de nivel provincial (30').
13. Se conforma el equipo técnico y se prepara el Plan de Trabajo para el estudio (30').
14. El equipo técnico, recopila la información estadística y cartográfica de instituciones públicas y privadas, asimismo trabajo de campo para recopilar información primaria. (30 días)
15. El equipo técnico realiza el procesamiento, análisis de información estadística, (15 días)
16. Elaboración de mapas temáticos de I nivel: centros poblados y vías de comunicación, físico y riesgos naturales, recursos naturales ambientales y, aspectos sociales culturales (60 días) y se remite a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, para su revisión y aprobación (15 días).
17. Revisado y aprobado los mapas temáticos por la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, el equipo técnico realiza identificación de centros funcionales y unidades de integración (FASE II), en base a los criterios de población, ubicación estratégica, ubicación óptima, conectividad, accesibilidad y especialización económica de cada uno de los centros poblados y a nivel distrital (tiempo 30 días) y se remite a la DNTDT, para su aprobación (15 días).
18. Aprobado por la DNTDT la Fase II, el equipo técnico, realiza los trabajos de Fase III, que consiste en la definición de unidades funcionales y geográficas y la integración territorial, en base a los criterios siguientes: proceso de configuración urbana, niveles de influencia de centros poblados y la integración de componentes geográficos, expresado en mapas temáticos (30 días). Concluida esta fase se remite los mapas temáticos a DNTDT, para su revisión y aprobación (15 días).
19. Una vez aprobado la Fase III, el equipo técnico, elabora la propuesta de delimitación de unidades funcionales y unidades geográficas (FASE IV), como resultado se obtiene el mapa de zonificación territorial para la elaboración de la propuesta técnica de saneamiento y organización territorial a nivel provincial (30 días). El estudio y mapa de zonificación se remite a la DNTDT para su aprobación respectiva (15 días).

FIN.



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**ADJUDICACION DE LOTES DEL PARQUE INDUSTRIAL SALCEDO**

CODIGO: GRPPAT-SGPAT Y ATM-04

**II. FINALIDAD**

- Adjudicación de lotes de terreno a los pequeños y microempresarios industriales y administrar el Parque Industrial Salcedo Puno.

**III. BASE LEGAL**

- Ley 15923 del 10.01.96
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867
- Ley de Bases de la Descentralización N° 27783
- R.S. N° 229-68-EP/BP del 01.03.68
- Ley N° 23407 del 26.05.82 Ley General de Industrias
- Ley N° 24062 del 10.01.85 Ley de la Pequeña Empresa Industrial
- Ley Marco de Desarrollo de Parques Industriales N° 18183
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF y su Modificatoria el D.S. N° 107-2003-EF.
- Resol. Municipal N° 012-91-MPP-2805 Aprobación del Estudio Preliminar Parque Industrial Salcedo Puno.
- Resol. Regional N° 091-94-CTAR-R.MTP (14.03.94), por el cual se adjudica a PROPEISUR 31.16 Hás de predio Salcedo.
- Decreto Legislativo 705, Ley de Promoción a Micro Empresas y Pequeñas Empresas.
- Directiva N° 002-2002-SBN. Procedimiento para la aprobación de la venta de predios del dominio privado del Estado de libre disponibilidad.
- Directiva N° 005-2002-SBN. Procedimientos para la afectación en uso y desafectación de predios del Estado.

**IV. REQUISITOS**

- Registro Unificado Industrial
- Licencia de funcionamiento otorgado por el Concejo Provincial del lugar (actualizada)
- DNI. Y RUC (fotocopias)
- Estudio Técnico Económico de la Empresa (debe incluir el aspecto de impacto ambiental)
- Planos de distribución de planta de empresa. Los aptos presentaron los planos de construcción debidamente visados por la Municipalidad Provincial de Puno.
- Copia fotostática del acta de constitución de la empresa (en caso de ser jurídica) y la constancia de inscripción en registro público.
- Declaración jurada del impuesto a la renta del último periodo o de exoneración.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**EMPRESARIO INDUSTRIAL**

1. Presenta la solicitud en trámite documentario dirigido al Presidente del Gobierno Regional Puno, acompañando los requisitos establecidos en el Punto IV.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Registra y deriva la solicitud a la Presidencia Regional, ( 10' ).

**PRESIDENCIA REGIONAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para el despacho del Presidente Regional, (5').



PRESIDENTE REGIONAL

4. El proveído para acción correspondiente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. (10').

SECRETARIA

5. Registra el proveído y hace el trámite a GRPPAT, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

SECRETARIA

6. Recepciona, registra y pone a conocimiento del gerente, (5').

GERENTE

7. Toma conocimiento y deriva el documento a la Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial (10')

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SECRETARIA

8. Recepciona, registra y pone a conocimiento del Sub Gerente (5').

SUB GERENTE

9. Toma conocimiento y deriva el documento al responsable del Parque Industrial Salcedo (10').

RESPONSABLE DEL PROYECTO

10. El responsable del Parque Industrial Salcedo, revisa la documentación presentada por los interesados, si cumple con los requisitos apertura el expediente; caso contrario es devuelto a los interesados con las observaciones que hubiera lugar. (05 días).
11. Una vez aperturado el expediente, el responsable del Parque Industrial Salcedo, elabora el informe técnico, en donde se determinará la procedencia o improcedencia. De ser procedente el informe técnico y el expediente se deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica (10 días).



**OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**

SECRETARIA

12. Recepciona, registra y pone a conocimiento del Jefe, (5').

JEFE DE LA OFICINA

13. Revisa, analiza y da su conformidad, para ser derivado a la Secretaria del Consejo Regional (05 días).

**SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL**

14. Pone a disposición del Presidente del Consejo Regional y el informe técnico y el expediente de adjudicación de lote de terreno (02 días)

**CONSEJO REGIONAL**

15. El Presidente del Consejo Regional, toma en conocimiento y dispone que se incluya en el Orden del Día, de la Sesión del Consejo (ordinaria o extraordinaria).
16. El Consejo Regional en sesión ordinaria o extraordinaria, analiza y discute sobre la solicitud, informe técnico de la solicitud de adjudicación de lote de terreno. En dicha sesión el Consejo Regional autoriza o desautoriza la transferencia de lote de terreno materia de la solicitud, mediante Acuerdo Regional y el expediente es devuelto al Secretario del Consejo Regional (1 hora).

#### SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL

17. Prepara el Acuerdo Regional de autorización o desautorización de la solicitud de adjudicación de lote de terreno y devuelve el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días).

#### OFICINA REGIONAL DE ASESORA JURÍDICA

##### SECRETARIA

18. Recepciona, registra y pone a conocimiento del Jefe, (5').

##### DIRECTOR DE LA OFICINA

19. Deriva el copia del informe técnico y Acuerdo Regional de adjudicación de lote de terreno a la Superintendencia de Bienes Nacionales, para su conocimiento.(15 días).
20. La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, comunica al interesado o interesados el precio de lote de terreno vigente para el Parque Industrial Salcedo y solicita la cancelación al contado del lote de terreno adjudicado (10 días).
21. Una vez aceptado el precio de lote de terreno y la cancelación al contado del precio del terreno, por parte del interesado, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica en coordinación con la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial, elabora la Resolución de Adjudicación y el Contrato de Adjudicación correspondiente y la entrega física del terreno (10 días), y el expediente es devuelto a la GRPPAT.(10 días).

#### GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACOND. TERRITORIAL

##### SECRETARIA

22. Recepciona el expediente, registra y pone a conocimiento del Gerente Regional (5').

##### GERENTE REGIONAL

23. Deriva el expediente a la Sub Gerencia de Planes y Acondicionamiento Territorial (10') y dispone su archivamiento con conocimiento al especialista responsable.

**FIN.**



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**CAPACITACION EN GESTION MUNICIPAL**

CODIGO: GRPPAT-SGPAT Y ATM-05

**II. FINALIDAD**

- Brindar cursos de capacitación a municipios y sociedad civil en la aplicación de normas y gestión municipal.

**III. BASE LEGAL**

- Instructivo N° 001-2004-EF/76.01, Instructivo para el Proceso de Planeamiento del desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- Directiva N° 012-2004-EF/76.01, Proceso Presupuestario del Sector Público año 2005.
- Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
- Ley No. 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; modificado por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

**IV. REQUISITOS**

- Solicitud y/o convenio con el Gobierno Regional.
- Presupuesto Municipal.
- Información mínima socio económico del ámbito.
- Temáticas de exposición contenidas en el plan de capacitación

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL/DISTRITAL**

1. Presenta la solicitud en trámite documentario dirigido al Presidente Regional.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Registra y alcanza la solicitud a la Presidencia Regional, ( 10').

**PRESIDENCIA REGIONAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para el despacho del Presidente Regional, (5').

**PRESIDENTE REGIONAL**

4. Decreta el proveído para acción correspondiente de la Gerencia General, (10').

**SECRETARIA**

5. Registra el proveído y hace el trámite a GG, (10').

**GERENCIA GENERAL**

**SECRETARIA**

6. Recepciona, registra y tramita para el despacho del Gerente General, (5').



**GERENTE GENERAL**

7. De acuerdo al decreto presidencial, hace el proveído indicando la acción correspondiente a la GRPPAT, (10').

**SECRETARIA**

8. Registra el proveído y hace el trámite a GRPPAT, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**GERENCIA**

**SECRETARIA**

9. Recepciona, registra y tramita para el despacho del Gerente, (10').

**GERENTE**

10. Toma conocimiento y hace el proveído indicando la acción correspondiente derivando a la SGPAT, (10').

**SECRETARIA**

11. Registra el proveído y hace el trámite a SGPAT, (10').

**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y ASISTENCIA TECNICA MUNICIPAL**

**SECRETARIA**

12. La Secretaria, recepciona, registra y alcanza al despacho del Sub Gerente, (5').

**SUB GERENTE**

13. El Sub Gerente toma conocimiento y coordina con los que están involucrados para el proceso de capacitación y el temario sobre que ha sido solicitado y deriva indicando a los que participan en dicho evento, (15').

**SECRETARIA**

14. La secretaria registra el proveído y hace el trámite ante el responsable del equipo de capacitadores, (5')

**EL EQUIPO TECNICO**

15. Recepciona el documento con el proveído para acción correspondiente
16. Realiza la revisión y analiza la solicitud, para luego proponer el temario de capacitación, la metodología a desarrollar en el proceso del evento, todo depende sobre el requerimiento por parte de los solicitantes.
17. Coordina con los interesados, sobre la fecha, hora, metodología, lugar, población objetivo, apoyo logístico y demás que se estime por conveniente.
18. El equipo se traslada al lugar del evento en la fecha indicada.
19. Se implementa el evento de capacitación, en el tiempo indicado y la modalidad de participación.
20. El equipo técnico de capacitación, prepara el informe dirigido al jefe inmediato, sobre las acciones realizadas en el proceso de capacitación y las sugerencias, alcances y otros temas de importancia.
21. El informe se tramita a la secretaria.

**SECRETARIA**

22. La Secretaria, recepciona, registra y alcanza al despacho del Sub Gerente, (5').





SUB GERENTE

23. El Sub Gerente toma conocimiento de la acción realizada y de acuerdo a las conveniencias institucionales el proveído es para el archivo ó dar trámite a las instancias superiores que están involucrados en el proceso de capacitación y el temario sobre que ha sido solicitado, (15').

SECRETARIA

24. La secretaria registra el proveído, luego archiva y/o tramita ante la instancia correspondiente, (5')

FIN



## SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

### I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

#### PROGRAMACION Y FORMULACION DEL PPTO. INSTITUCIONAL

CODIGO: GRPPAT-SGP-01

### II. FINALIDAD

- Propender a una distribución racional de los recursos públicos, que permita asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional, a partir de una Estructura Funcional Programática, que va desde Función, Programa, Sub Programa, Actividades y/o Proyecto, Componente y Meta.
- Orientar la Inversión Regional con énfasis a zonas focalizadas de Pobreza Extrema, en concordancia a los dispositivos legales existentes al respecto.

### III. BASE LEGAL

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Regionales.

### IV. REQUISITOS

- Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- Estructura Funcional Programática
- Objetivos Institucionales
- Estimación de los Ingresos
- Software de proceso de Programación y Formulación de Presupuesto.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

#### DIRECCION NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO

1. Emite la Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales y el Software con su correspondiente instructivo.

#### TRAMITE DOCUMENTARIO

2. Recepciona, registra y hace el proveído a la GRPPAT, (10').

#### GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO. PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

##### SECRETARIA

3. Recepciona, registra y alcanza para el despacho del Gerente, (5').

##### GERENTE

4. Toma conocimiento y hace el proveído para acción correspondiente de la Sub Gerencia de Presupuesto, (30').

##### SECRETARIA

5. Registra el proveído y alcanza para la Sub Gerencia de Presupuesto, (5').

#### SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

##### SECRETARIA

6. Recepciona, registra y alcanza el documento al Sub Gerente, (5').



#### SUB GERENTE

7. Toma conocimiento revisa y asigna su formulación del documento al equipo de Especialista en Finanzas, (30').

#### EL EQUIPO DE ESPECIALISTA EN FINANZAS

8. Revisión y análisis de la Directiva para la Aprobación, Ejecución y Control de Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales y el software correspondiente, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, documento que establece las disposiciones de carácter técnico y operativo, que permite al Gobierno Regional en su calidad de Pliego Presupuestario, programar, formular y aprobar sus presupuestos institucionales.
9. Determinar la Estructura Funcional Programática dentro el plazo establecido.
10. Propuesta de Asignación de recursos presupuestales de las Unidades Ejecutoras dentro el plazo establecido.
11. Elevar a la Sub Gerencia de Presupuesto y ésta a su vez a la Gerencia Regional la misma que propone a la Dirección Superior para su aprobación, dentro el plazo establecido.
12. Aprobado la Asignación Presupuestaria, se hace de conocimiento a las Unidades Ejecutoras para la elaboración del documento de Programación y Formulación Presupuestaria, dentro el plazo establecido.
13. Coordinación y asesoramiento a las Unidades Ejecutoras y Organos de Línea referente a los mecanismos operativos de Formulación Presupuestaria, dentro del plazo establecido.
14. Revisión, consolidación e impresión del documento a nivel Pliego, dentro el plazo.
15. Remisión del documento a instancias del nivel Central en diskette e impreso.

#### SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

##### SUB GERENTE

16. Da conformidad al documento final.

##### SECRETARIA

17. Redacta Oficios para la remisión del documento a las instancias del nivel Central y Unidades Ejecutoras.
18. Tramita los documentos con el oficio sellada y firmada por el Presidente Regional y funcionarios autorizados para tal fin.
19. Archiva cargo del oficio.

##### FIN

El Especialista en Finanzas, archiva la Programación y Formulación del Presupuesto Anual, a nivel Pliego, y consiguientemente los diskettes y en software de las Unidades Ejecutoras así como los reportes del documento final.



## SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

### I. NOMBRE Y CODIGO DEL PROCEDIMIENTO

#### APROBACION DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

CODIGO: GRPPAT-SGP-02

### II. FINALIDAD

- Formalizar mediante la Resolución Ejecutiva Regional la estructura de gastos previstos durante la fase de Programación y Formulación Presupuestal, según estructura funcional programática, orientadas a la consecución y logro de las metas y objetivos establecidos en el Plan Operativo Institucional y Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.

### III. BASE LEGAL

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Regionales.

### IV. REQUISITOS

- Proyecto de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto Anual que incluya el Presupuesto del Pliego Gobierno Regional del Departamento de Puno, a nivel de estructura de gastos.
- Software del Proceso Presupuestario.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### DIRECCION NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO

- Remite los anexos de la Ley del Presupuesto, proyecto de resolución de aprobación presupuestaria, correspondiente al Pliego, y el software del proceso presupuestario y el Manual del Usuario.

#### TRAMITE DOCUMENTARIO

- Recepciona, registra y hace el proveído para la Presidencia Regional (10').

#### GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

##### SECRETARIA

- Recepciona, registra y alcanza para el despacho del Gerente, (5').

##### GERENTE

- Toma conocimiento y hace el proveído para acción correspondiente de la Sub Gerencia de Presupuesto, (30').

##### SECRETARIA

- Registra el proveído y alcanza a la Sub Gerencia de Presupuesto, (5').

#### SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

##### SECRETARIA

- Recepciona, registra y alcanza el documento al Sub Gerente para el despacho, (5').

##### SUB GERENTE

- El Sub Gerente toma conocimiento y dispone para su revisión y asigna acción correspondiente al equipo de Especialistas en Finanzas.



## **EL EQUIPO DE ESPECIALISTA EN FINANZAS**

8. Revisan y analizan la documentación emitida por la D.N.P.P., para su aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional.
9. Proyecta la Resolución de Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Revisión de los reportes de Presupuesto Institucional de Apertura del Pliego Gobierno Regional del Departamento de Puno.

## **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

### **SUB GERENTE**

11. Revisa y da conformidad al Proyecto de Resolución.

### **SECRETARIA**

12. Tramita el Proyecto de Resolución a las instancias de la Dirección Superior, para su visación y aprobación correspondiente.
13. Transcripción de la Resolución Ejecutiva Presidencial, adjuntando los anexos correspondientes, a las instancias del Nivel Central y Unidades Ejecutoras y a todas las Unidades Orgánicas de la Sede Regional; así mismo, hace de conocimiento al Especialista en Finanzas, como documento de trabajo.
14. Archiva cargo de documentos tramitados.

### **FIN**

El Especialista en Finanzas, con el documento de trabajo que recepciona, inicia la siguiente fase del proceso presupuestario, y genera los diskettes instaladores respectivos a las Unidades Ejecutoras.



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

CODIGO: GRPPAT-SGP-03

**II. FINALIDAD**

- Establecer disposiciones de carácter operativo que permitan la fluidez de los procesos que incida en la fase de ejecución presupuestaria, a nivel de ingresos, gastos y metas presupuestarias, contenidas en el presupuesto institucional a fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.
- Orientar la inversión regional a zonas focalizadas de Pobreza Extrema, en a los dispositivos legales existentes.

**III. BASE LEGAL**

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Regionales.

**IV. REQUISITOS**

- Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura y las modificaciones que se realicen en el proceso.
- Asignación trimestral de Ingresos y Gastos.
- Calendarios de Compromisos Trimestral y Mensual.
- Ampliación de Calendarios de Compromisos Mensuales
- Módulo de Proceso Presupuestario – Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Declaratoria de Viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública.
- En el caso de proyectos, Expedientes Técnicos debidamente aprobados por la Instancia Competente.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO, (Dentro de los plazos establecidos).**

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS**

1. El Ministerio de Economía y Finanzas comunica la asignación presupuestal y calendarios de compromisos al Gobierno Regional Puno.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Recepciona, revisa la conformidad, registra y hace el trámite a la Secretaría de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y alcanza para el despacho del Gerente, (5').

**GERENTE**

4. Toma conocimiento y hace el proveído para la acción correspondiente para la Sub Gerencia de



## **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

### **SECRETARIA**

6. Recepciona, registra y alcanza el documento al Sub Gerente para el despacho, (5').

### **SUB GERENTE**

7. El Sub Gerente toma conocimiento y dispone acción inmediata por el equipo de Especialistas en Finanzas, (20').

### **SECRETARIA**

8. Registra el proveído y alcanza para los Especialista en Finanzas, (5').

## **ESPECIALISTA EN FINANZAS**

9. Revisión y análisis de la asignación presupuestal así como los calendarios de compromisos aprobados y emitidos por la Dirección Nacional de Presupuesto Público, (dentro del plazo establecido).
10. Aprobado la Asignación Trimestral de Gastos, se transcribe a las Unidades Ejecutoras para la elaboración de la solicitud de Calendarios de Compromisos, (dentro del plazo establecido).
11. Revisión de los Calendarios de Compromisos aprobado de cada Unidad Ejecutora, contrastando con la programación trimestral de gastos.
12. Consolida en el Modulo de Proceso Presupuestario las solicitud de ampliación de Calendarios de Compromisos, para su remisión a la D.N.P.P. (dentro del plazo establecido)
13. Formula proyecto de Resolución de Modificaciones Presupuestarias.
14. Formula proyecto de Resolución de Crédito Suplementario.
15. Revisión, Consolidación de la ejecución presupuestaria a nivel Pliego.
16. Coordinación y asesoramiento a las Unidades Ejecutoras y Organos de Línea.
17. Revisión, consolidación e impresión de la información a nivel Pliego.
18. Remisión del documento a instancias del nivel Central.
19. Asesoramiento, seguimiento y consolidación de la evaluación físico financiera

### **SUB GERENTE**

20. Da conformidad al documento final.

### **SECRETARIA**

21. Formula oficios para la D.N.P.P. a fin de remitir las Resoluciones de modificaciones presupuestarias, crédito suplementario y ejecución presupuestaria.
22. Tramita los documentos a las instancias del nivel Central y Unidades Ejecutoras.
23. Archiva cargo del oficio.

## **FIN**

El equipo de Especialista en Finanzas, archiva la asignación trimestral, calendario de compromisos, ejecución presupuestaria y la evaluación físico financiera a nivel del Pliego Gobierno Regional del Departamento de Puno, y consiguientemente los diskettes de las Unidades Ejecutoras así como los reportes de dichos documentos.



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**

CODIGO: GRPPAT-SGP-04

**II. FINALIDAD**

- Establecer la importancia de la ejecución de las metas presupuestarias contempladas en las principales actividades y proyectos y su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia al logro de la misión del Gobierno Regional.
- Determinar el grado de avance en el cumplimiento físico de las Metas Presupuestarias de las principales actividades y proyectos (comparar los resultados de las metas obtenidas con las metas de apertura y modificadas), explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución y especificar las causas que las originaron.
- Lograr una visión general de la administración del pliego vinculada con la producción de bienes y servicios que brinda a la población regional.
- Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión del Presupuesto Institucional en los periodos posteriores del Gobierno Regional.

**III. BASE LEGAL.**

- Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley 28427 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2005.
- Directiva para la Ejecución del Presupuesto de los Gobiernos Regionales.
- Directiva Regional de Ejecución, Control y Evaluación del Proceso Presupuestario en el Gobierno Regional Puno.

**IV. REQUISITOS**

- Plan de Desarrollo Concertado y Presupuesto Participativo.
- Aprobación Presupuestaria Institucional.
- Consolidado de Asignación Anual de Presupuesto.
- Consolidado de Calendario de Compromisos Mensuales.
- Consolidado de Ejecución Presupuestal Anual
- Marco Presupuestal Anual.
- Cierre y Conciliación Presupuestal Anual.
- Módulos de Procesos Presupuestarios MPP SIAF-SP.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Análisis e interpretación de la gestión presupuestaria institucional en base a los indicadores de eficacia, eficiencia y desempeño.  
Identificación de los problemas presentados.  
Determinación de las medidas correctivas y sugerencias.

**SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO**

**SUB GERENTE**

1. El Sub Gerente, de acuerdo a la Directiva Nacional y Regional, dispone comunicar a las Unidades Ejecutoras que deben de remitir la información de Evaluación Presupuestaria oportunamente.

**SECRETARIA**

2. Formula oficio para las Unidades Ejecutoras, según la disposición del Sub Gerente.

**SUB GERENTE**

3. Sub Gerente, revisa los oficios dando correspondiente visto bueno, para la firma del Gerente





Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

GERENTE.

4. El Gerente firma los oficios para ser distribuidos a las Unidades Ejecutoras inmersas en el Pliego del Gobierno Regional.

SECRETARIA

5. Remite los oficios a todas las Unidades Ejecutoras.

SECRETARIA

6. Recepciona y registra la información remitida por las Unidades Ejecutoras a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

EL GERENTE

7. El Gerente remite con el respectivo proveído los oficios a la Sub Gerencia de Presupuesto.

SECRETARIA

8. Registra el proveído y eleva al despacho de la Sub Gerencia de Presupuesto.

SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

SECRETARIA

9. Recepciona, registra y alcanza para el despacho del Sub Gerente de Presupuesto.

SUB GERENTE

10. Revisión y asignación del documento, al Planificador, para su análisis y consolidación pertinente.

PLANIFICADOR

11. Coordina, revisa y analiza la información remitida por las veintiocho (28) Unidades Ejecutoras.
12. Consolida e interpreta la información definitiva de la Evaluación Presupuestaria Institucional a nivel del Pliego.
13. Formula el documento final de la Evaluación Presupuestaria Institucional con el consiguiente contenido:
  - Resumen Ejecutivo de la Evaluación Semestral o Anual.
  - Evaluación de Ingresos conteniendo el análisis y explicación en términos de eficacia de la ejecución de ingresos a nivel del Pliego, respecto al PIA y al PIM
  - Evaluación de gastos a nivel de Actividades y Proyectos, conteniendo el análisis y explicación en términos de eficacia de la ejecución de metas presupuestarias, puntualizando los problemas presentados y los correctivos propuestos.
  - Comentarios sobre los resultados del comportamiento del indicador de Desempeño, de Administración y otros Indicadores.



SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

14. Da conformidad al documento final.

SECRETARIA

15. Formula los Oficios para la remisión del documento final a las instancias del Nivel Central (a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Consejo Nacional de Descentralización, Contaduría Pública de la Nación).
16. Archiva un ejemplar del documento final con el respectivo cargo.

FIN

El Planificador, archiva también el documento final de la Evaluación Presupuestaria Institucional, como documento de trabajo.



## SUB GERENCIA DE INVERSION PÚBLICA Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL

### I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

#### EVALUACION Y DECLARATORIA DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA

CODIGO: GRPPAT-SGIP-01

### II. FINALIDAD

- Promover el óptimo uso de los recursos públicos destinados a la inversión por las diferentes Unidades Formuladoras adscritas al Pliego 458 Gobierno Regional Puno.

### III. BASE LEGAL

- Ley 27293 del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Decreto Supremo N°.157-2002-EF Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Resolución Directoral N°.007-2003-EF/68.01 que aprueba la Directiva N°.004-2003-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobierno Regionales y Locales
- Resolución Directoral N°.005-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva N°.004-2004-EF/68.01 para Proyectos de Inversión Pública Menores
- Resolución Ministerial N°. 372-2004-EF/15 Aprueba delegación de facultades para declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública.

### IV. REQUISITOS

- El promotor de un Proyecto de Inversión Pública (PIP) deberá ser Unidades Formuladoras dependientes y/o adscritas al Gobierno Regional Puno.
- Para que un Proyecto de Inversión Pública sea evaluado por la OPI del Gobierno Regional Puno debe contemplar lo siguiente:
  - Que, se enmarquen en las competencias del Gobierno Regional, Lineamientos de Política del Sector del Gobierno Nacional y en el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
  - Que, el PIP propongan resolver problemas vinculados directamente a la prestación de servicios necesarios para cumplir la finalidad y objetivos de desarrollo del Gobierno Regional Puno.
  - Que se trate de PIPs cuya fuente de financiamiento sea distinta a la denominada Operaciones Oficiales de Crédito.
  - Que, sea registrado en el aplicativo informático del Banco de Proyectos.
  - Que, el ámbito de influencia e implicancias sea de carácter regional.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### EL INTERESADO

1. La Unidad Formuladora presenta en trámite documentario la solicitud, acompañando el Perfil del Proyecto de Inversión Pública con orientaciones de requerimientos según requisitos.

#### TRAMITE DOCUMENTO

2. Recepciona, revisa, registra, clasifica y hace el proveído para la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

SECRETARIA



I. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**SOLICITUDES DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

CODIGO: GRPPAT-SGIP-02

II. **FINALIDAD**

- Establecer los procedimientos administrativos para gestionar la Cooperación Técnica Internacional en apoyo a proyectos o actividades de desarrollo.

III. **REQUISITOS**

- EL Promotor de la solicitud, deberá ser una entidad peruana
- Elaboración de la solicitud de Cooperación Técnica Internacional de acuerdo a la guía para la presentación de solicitudes.
- El Perfil debe ser elaborado en el marco del SNIP
- Contar Previamente con la declaratoria de viabilidad

IV. **BASE LEGAL**

- D.L. N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional
- D. S. N° 015-92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- R. S. N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley 27867 Ley Organica de Gobiernos Regionales
- Ley N° 27692, creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional
- Decreto Supremo N° 053-2003-RE Reglamento de Organización y Funciones de la APCI.
- Ley N° 27293, creación del SNIP.
- R.D.E N° 126-2004-APCI, Tratamiento de los Proyectos en mercados en el SNIP que involucran Cooperación Técnica Internacional.

V. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**EL INTERESADO**

1. Presenta en trámite documentario la solicitud, acompañando los documentos según requisitos.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Recepciona, revisa, registra, clasifica y hace el proveído para la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y A.T. , (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para acciones del Gerente (5').

**GERENTE REGIONAL**

- Decreta el proveído para acción correspondiente de la SGIPCTI, (10').

**SECRETARIA**

- Registra el proveído y hace el trámite a SGIPCTI, (10').

**SUB GERENCIA INVERSION PÚBLICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**



**SECRETARIA**

- Recepciona, registra y tramita a la Sub Gerencia de IP y CTI (5').

**SUB GERENTE**

- Toma conocimiento y hace el proveído al especialista responsable, (10').

**SECRETARIA**

- Registra el proveído y hace el trámite para el responsable, (5').

**ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

- El Especialista evalúa, compatibiliza y prioriza la solicitud con los lineamientos y políticas de desarrollo regional, y con Plan de Desarrollo Regional Concertado (tiempo según a la magnitud y complejidad del proyecto).
10. En caso de opinión desfavorable se devuelve la solicitud con sus comentarios y sugerencias, para ser subsanada y/o desechando sobre el tipo del proyecto, (1 Hora).
  11. En caso de opinión favorable el Especialista prepara el expediente Y alcanza a la GRPPAT, y esta prepara oficio de remisión, para su trámite a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores con copia al interesado, (tiempo, según la magnitud y volumen del proyecto).

**ACCIONES EXTRAINSTITUCIONALES, (Sólo de referencia).**

- La Agencia Peruana de Cooperación Internacional evalúa y compatibiliza la solicitud con los lineamientos de desarrollo integral y sostenible del país y con los grandes objetivos nacionales.
- En caso de opinión desfavorable devuelve la solicitud al Gobierno Regional Puno con sus comentarios y sugerencias.
- En caso de opinión favorable, emite la Resolución correspondiente y pasa a la carpeta de financiamiento de proyectos para su negociación correspondiente con la entidad cooperante con conocimiento al Gobierno Regional Puno.
- La APCI en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores tramita la solicitud y oficializa ante la fuente cooperante.
- La Fuente Cooperante comunica a la APCI la aprobación, denegación u observación de la solicitud, lo cual será puesto en conocimiento del promotor según canales administrativos establecidos.

FIN



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**ASESORAMIENTO Y DE SERVICIOS DE VOLUNTARIOS**

CODIGO: GRPPAT-SIPYCTI-03

**II. FINALIDAD**

- Establecer los procedimientos administrativos para la presentación y aprobación de los expertos y/o voluntarios propuestos en el marco de la Cooperación Técnica Internacional.

**III. BASE LEGAL**

- D. L. N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional
- D. S. N° 015 – 92-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- R. S. N° 450-84-RE, Manual de Procedimientos de Cooperación Técnica Internacional.
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Convenios y directivas vigentes sobre Cooperación Técnica Internacional.
- Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

**IV. REQUISITOS**

De la presentación

- Formato F-1 de la Fuente Cooperante y curriculum vitae
- Formato A-1 Propuestas de Experto/Voluntario

De la Prórroga

- Formato F-2 de la Fuente Cooperante
- Formato B-1 solicitud de Prórroga

Haber cumplido con remitir en su oportunidad los informes o informe evaluativo de las actividades desarrolladas.

Programa de actividades para el periodo solicitado

De los Expertos

- requiere asesoramiento.
- Conocimiento del idioma español.

De los Voluntarios

- Experiencia deseable de dos años en el área en la cual va a prestar su colaboración
- Conocimiento del idioma español.

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**INTERESADO**

1. Presenta la solicitud adjuntando el expediente, en trámite documentario, dirigido al Presidente Ejecutivo.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Recepciona, revisa, registra y hace el proveído para Presidencia Regional, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para acción del Gerente, (5').

**GERENTE**

4. Toma conocimiento y da el proveído para la Sub Gerencia de Inversión Pública y Cooperación Técnica Internacional, (15').



SECRETARIA

5. Registra el proveído y hace el trámite a la SGIPCTI

**SUB GERENCIA DE INVERSION PÚBLICA Y COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL**

SECRETARIA

6. Recepciona, registra el documento y hace el trámite para la SGIPCTI, (5').

SUB GERENTE

7. Toma conocimiento, para luego derivar para el Especialista en CTI, (10').

SECRETARIA

8. Registra el proveído y hace el trámite para el Especialista en CTI, (5').

**ESPECIALISTA EN COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL (CTI)**

9. El Especialista en CTI del Gobierno Regional Puno, recepciona, revisa y analiza el Expediente remitido por el interesado, la propuesta de la fuente cooperante, que acompaña el curriculum vitae detallado de los expertos o voluntarios disponibles para el proyecto aprobado mediante el formato F-1.
10. De ser aprobada la propuesta por la Unidad Ejecutora la GRPPAT evaluará y emitirá su opinión sobre el (los) expertos (s) o voluntario (s) seleccionado (s).
11. En caso de opinión desfavorable, el Gobierno Regional a través de la GRPPAT comunicará directamente a la Unidad Ejecutora.
12. En caso de que la opinión sea favorable la GRPPAT comunicará a la Presidencia del Gobierno Regional para los fines pertinentes.
13. La Presidencia del Gobierno Regional con la opinión favorable registrará la (s) candidatura (s) y solicitará a APCI del Ministerio de Relaciones Exteriores la adscripción del ( de los ) experto (s) o voluntario (s) propuesto (s) adjuntando el Formato A-1 con cuatro copias, enviando copia de esta comunicación a la Unidad Ejecutora.

**ACCIONES EXTRA INSTITUCIONALES (sólo de información).**

- La Fuente Cooperante propondrá a la Unidad Ejecutora el curriculum vitae detallado de los Expertos o voluntarios disponibles para el Proyecto aprobado mediante el Formato F-1 con copia a: Oficina responsable de la Cooperación Técnica Internacional
- La APCI del Ministerio de Relaciones Exteriores evaluará la propuesta formulado por el Gobierno Regional Puno según corresponde, y emitirá su opinión:
- En caso de opinión desfavorable, la APCI comunicará directamente al Gobierno Regional Puno.
- En caso de que la opinión sea favorable, la APCI registrará la (s) candidatura (s) y solicitará al Ministerio de Relaciones Exteriores la aceptación de (los) experto (s) o voluntario (s) aprobado (s) adjuntando copia del Formato A-1, debiéndose remitir copia de esta comunicación al Gobierno Regional Puno
- El Ministerio de Relaciones Exteriores tramitará la propuesta presentada y oficializará ante la Fuente Cooperante la aceptación de la (s) candidatura (s) propuesta (s) indicando la fecha deseable de incorporación del experto o voluntario al proyecto. La debida acreditación del experto es indispensable para otorgar los privilegios que correspondan según lo estipulado en el convenio y/o acuerdo de Cooperación Técnica Internacional.
- La Fuente Cooperante confirmará al Ministerio de Relaciones Exteriores la fecha de llegada del (de los) experto (s) o voluntario (s) aceptado (s), debiendo enviar una copia al Gobierno Regional Puno, así como a la APCI y a la Unidad Ejecutora correspondiente.



## SUBGERENCIA DE RACIONALIZACION NORMATIVIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

### I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO

#### REVISIÓN Y EVALUACIÓN PARA APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LAS DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES Y PROYECTOS ESPECIALES

CODIGO: GRPPAT-SGRNDI-01

### II. FINALIDAD

- Contar con documento de gestión institucional, (ROF, CAP, MOF, TUPA y otros) de las Unidades Orgánicas y Órganos desconcentrados del Gobierno Regional Puno.
- Analizar, revisar y tramitar los documentos de gestión institucional para su aprobación.

### III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Supremo N° 02-94-JUS Nuevo Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR y su Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.

### IV. REQUISITOS

- Solicitud u Oficio indicando la aprobación
- Tres ejemplares de los documentos de Gestión Institucional para su aprobación.
- Justificación o sustento legal para su aprobación
- Los demás requisitos que señale las normas sobre la materia.

### V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

#### EL INTERESADO

1. Los sectores y proyectos presentan en Trámite documentario los documentos de gestión según requisitos

#### TRAMITE DOCUMENTARIO

2. Recepciona, revisa según requisitos, registra, clasifica, hace el proveído y distribuye a la unidad orgánica que corresponde (10').

#### GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

#### SECRETARIA

3. Recepciona, registra y tramita a la Gerencia (5')

#### GERENTE REGIONAL

4. Toma conocimiento y hace proveído para Sub Gerencia de Racionalización Normatividad y Desarrollo Institucional. (1 hora).

#### SECRETARIA

5. Registra el proveído y hace el trámite a la SGRNDI (10').

#### SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION NORMATIVIDAD Y DESARROLLO INSTITUCIONAL





SUB GERENTE

6. El Sub Gerente toma conocimiento y dispone su revisión y análisis derivando al especialista en racionalización, (10').

EL ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

7. El especialista revisa, analiza, evalúa los contenidos mínimos del documento, formula observaciones, y tramita para su aprobación, acompañando opinión técnica favorable (03 días promedio según volumen).
8. De ser correctamente elaborado y cumple con los requisitos establecidos se emitirá opinión favorable para su trámite. En caso que no reúna los requisitos establecidos prepara y devuelve a la entidad formuladora.

SUB GERENTE

9. El Sub Gerente toma conocimiento, visa el documento y da trámite a la GRPPAT para su aprobación.

SECRETARIA

10. Registra el proveído y hace el trámite para la GRPPAT, (5').

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SECRETARIA

11. Secretaria recepciona, registra, tramita para despacho del Gerente (5').

GERENTE

12. El Gerente toma conocimiento dispone su tramite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de ser negativo firma el oficio para su devolución; cuando son documentos internos visa en cada folio, para remitir a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica. (15').

SECRETARIA

13. La Secretaria redacta el documento con firma del Gerente, registra trámite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y/o a tramite documentario (15').

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA

JEFE DE OFICINA

14. El Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica toma conocimiento y deriva al Asesor Jurídico para su Dictamen Legal.

ABOGADO

15. Revisa, analiza el expediente, contrastando con las normas legales vigentes.
16. Elabora el dictamen, con participación de las áreas correspondientes y alcanza al jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

JEFE DE OFICINA

17. El Jefe de la Oficina revisa y firma el dictamen elaborado por el abogado
18. Dispone la elaboración del proyecto de resolución.
19. Remite el expediente a la entidad competente para firma, acompañando el dictamen legal y el proyecto de resolución.

Fin del procedimiento.

El Area de Resoluciones archiva la resolución con su respectiva autógrafa y notifica a los interesados.



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**ELABORACIÓN DE MEMORIA ANUAL A NIVEL PLIEGO**

CODIGO: GRPPAT-SGRNDI-02

**II. FINALIDAD**

- Analizar, revisar y consolidar la Memoria Anual a nivel de Pliego para su aprobación.
- Mostrar a través del documento el cumplimiento de metas, objetivos y el grado de logros alcanzados.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva de Memoria Anual

**IV. REQUISITOS**

- Directiva aprobada mediante Resolución Presidencial del Gobierno Regional
- Dos ejemplares de memoria anual aprobado

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTD. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**GERENTE**

1. Conforme a Normas vigentes dispone la elaboración de la Memoria Anual.

**SECRETARIA**

2. Registra el Proveído y tramita a la SGRNDI, (5')

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION NORMATIVIDAD Y DLLO. INTITUCIONAL**

**SUB GERENTE**

3. El Sub Gerente toma conocimiento, conforma el equipo para formulación y consolidación de la Memoria Anual, (10').

**EQUIPO DE TRABAJO**

4. El especialista revisa, analiza, consolida la información alcanzada por las dependencias del Gobierno Regional a nivel de pliego.
5. Contrasta la información alcanzada con los informes de evaluación de la Sub Gerencia de Presupuesto y Sub Gerencia de Planes.
6. Elabora el documento consolidado y tramita a la Gerencia Regional para su aprobación acompañando informe favorable (dentro de los plazos establecidos).

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

7. Secretaria recepciona, registra, tramita para el despacho del Gerente

**GERENTE**



8. El Gerente toma conocimiento dispone su tramite a la Dirección Superior para su aprobación correspondiente.

SECRETARIA

9. La Secretaria registra y tramita a la Gerencia General para su aprobación y fines. (8').

Fin del procedimiento



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**FORMULACION DE OPINIONES TÉCNICAS, INFORMES Y OTROS**

CODIGO: GRPPAT-SGRNDI-03

**II. FINALIDAD**

- Analizar, revisar y emitir opinión y/o informe técnico de los documentos recepcionados por la Sub Gerencia.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ordenanza Regional N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 02-94-JUS. Nuevo Texto Unico Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.

**IV. REQUISITOS**

- Solicitud u oficio conteniendo el petitorio
- Documentos sustentatorios en caso necesario
- Disposición de las instancias del Gobierno Regional Puno

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**EL INTERESADO**

1. Las Direcciones Regionales Sectoriales y ~~Proyectos~~ Especiales presentan en Trámite documentario solicitud y/u oficio.  
En la Sede de la Región según las disposiciones de la autoridad competente.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Recepciona, revisa, registra, clasifica, hace el proveído para elevar a la unidad que corresponde. (10')

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para acciones del Presidente Regional. (5').

**GERENTE REGIONAL**

4. Decreta el proveído a la GRPPNDI para su acción correspondiente, (1 hora y 30').

**SECRETARIA**

5. Registra el proveído y hace el trámite a la GRPPAT, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

6. Recepciona, registra, y tramita a la Gerencia, (5').

**GERENTE**

7. Toma conocimiento y hace proveído a la Sub Gerencia de Racionalización, Normatividad y Desarrollo Institucional, para su acción correspondiente (20').

**SUB GERENTE**

8. El Sub Gerente toma conocimiento, asume las acciones correspondientes o dispone para su opinión, derivando al especialista en racionalización, (10').



ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION

9. El especialista revisa, analiza en función a las normas legales y elabora su informe u opinión técnica, luego alcanza a la secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acond. Territorial con el V° B° de la Sub Gerencia para su trámite correspondiente, (tiempo según el tipo de documento).

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL  
SECRETARIA

10. Secretaria recepciona, registra, tramita al despacho del Gerente.

GERENTE

11. El Gerente toma conocimiento dispone su tramite a la Unidad Orgánica que corresponde.

Fin del procedimiento.



I. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**ELABORACION Y APROBACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTION INSTITUCIONAL**

CODIGO: GRPPAT-SGRNDI-04

II. **FINALIDAD**

- Contar con documento de Gestión Institucional ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO,

III. **BASE LEGAL**

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ordenanza N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Directiva N° 005-82-INAP/DNR, Normas para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Administración Pública.
- Directiva N° 004-82-INAP/DNR Normas para la formulación, Aprobación, Revisión y Modificación del Cuadro para Asignación de Personal.
- Decreto Supremo N° 02-94-JUS Nuevo Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR y su Directiva N° 002-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para formular los Documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.

IV. **REQUISITOS**

- Debe existir proceso de cambio organizacional en el Gobierno Regional Puno, que obedezca a reorganización, reestructuración ó reordenamiento; razones de cambio tales como: cambio en la composición de la Dirección superior o Gobierno Central, cambio en la Estrategia Institucional, introducción de tecnologías de punta, nueva organización espacial y normas que buscan el nuevo tipo de organización.
- Justificación o sustento legal para el trámite de aprobación

V. **ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION, NORMATIVIDAD Y DLLO. INSTITUCIONAL.**

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**

1. Elabora la propuesta de los documentos de gestión institucional (ROF, CAP, MOF, TUPA, MAPRO), en concordancia a las normas, directivas y lineamientos técnicos de carácter regional.
2. Tramita a la SGRNDI, (tiempo según el Plan de trabajo Institucional de la Oficina).

**SUB GERENTE**

3. El Sub Gerente revisa analiza, convoca a reunión al equipo de la oficina para mejorar los documentos de gestión, luego devuelve al Especialista en Racionalización, (tiempo, según magnitud del documento).

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**

4. Reformula el documento de acuerdo al análisis en equipo de trabajo, luego imprime en tres ejemplares como documento final además de hacer visar con el Sub Gerente, prepara informe técnico.
5. La secretaria de Gerencia prepara el oficio y con la firma del Gerente Regional tramita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para dictamen legal. (10').

**OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA**

6. Toma conocimiento, hace el proveído al Asesor Jurídico para su evaluación y dictamen legal.
7. El Asesor Jurídico revisa y elabora el dictamen para aprobación del documento.



8. El Jefe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica revisa y firma el dictamen legal y tramita a la autoridad competente para su aprobación.

FIN

Aprobación y distribución de la Resolución y documento a las instancias que le corresponde.



**I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO Y CODIGO**

**FORMULACION Y APROBACIÓN DE DIRECTIVAS INTERNAS**

CODIGO: GRPPAT-SGRNDI-05

**II. FINALIDAD**

- Normar y orientar a la Gestión del Gobierno Regional, mediante la formulación de Directivas Internas que faciliten el funcionamiento de los diferentes órganos que comprende el Gobierno Regional referidos a personal, utilización de recursos, bienes y elaboración de documentos de gestión.

**III. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales
- Ordenanza N° 014-2004, que modifica el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley anual de Presupuesto del Sector Público

**IV. REQUISITOS**

- Solicitud u oficio conteniendo el petitorio
- Documentos sustentatorios en caso necesario
- Disposición de las instancias del Gobierno Regional Puno

**V. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Las Direcciones Regionales Sectoriales y Proyectos Especiales presentan su solicitud y/u oficio en tramite documentario dirigido a la Gerencia General Regional. En la Sede de la Región según las disposiciones de la autoridad competente.

**TRAMITE DOCUMENTARIO**

2. Recepciona, revisa, registra, clasifica, hace el proveído al Gerencia General Regional. (10')

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

**SECRETARIA**

3. Recepciona, registra y tramita para acciones del Presidente Regional. (5').

4. Decreta el proveído a la Gerencia correspondiente para su acción pertinente, (1 hora y 30').

**SECRETARIA**

5. Registra el proveído y hace el trámite a la GRPPAT, (10').

**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL**

**SECRETARIA**

6. Recepciona, registra, y tramita a la Gerencia, (5').

**GERENTE**

7. Toma conocimiento y hace proveído disponiendo su elaboración a la Sub Gerencia de Racionalización, Normatividad y Desarrollo Institucional, y/o a las unidades orgánicas correspondientes, según normas legales vigentes. (20').

**SUB GERENTE**

8. El Sub Gerente toma conocimiento, asume las acciones correspondientes y deriva al Especialista en Racionalización o al Equipo de la Sub Gerencia (10').

**ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION**





9. El especialista revisa, analiza en función a las normas legales y elabora el proyecto de directiva pertinente acompañando el informe u opinión técnica, luego alcanza a la secretaria con el Vº Bº de la Sub Gerencia para su trámite correspondiente, (tiempo según el tipo de documento).

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO. Y ACOND. TERRITORIAL  
SECRETARIA

10. Secretaria recepciona, registra, tramita al despacho del Gerente.

GERENTE

11. El Gerente toma conocimiento dispone su tramite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su dictamen legal.

OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

12. Toma conocimiento y hace el proveído al Asesor Jurídico para su evaluación y dictamen legal.
13. El Asesor Jurídico revisa y eleva el dictamen legal para su aprobación.
14. El Jefe Regional de la Oficina de Asesoría Jurídica revisa y firma el dictamen legal y tramita a la autoridad competente para firma de la resolución.

FIN

Aprobación y distribución de la resolución y documentos a las instancias correspondientes

