GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA (MAPRO)

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AREQUIPA - 2010

INTRODUCCIÓN

En el marco de la estrategia de desarrollo de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa se ha elaborado este Manual de Procedimientos (**MAPRO**) de la gestión ejecutiva técnica y administrativa que desempeñan todos los integrantes de esta organización pública regional y en cumplimiento de la normatividad vigente que rige la actividad pública y la metodología establecida por el Gobierno Regional de Arequipa.

Este **MAPRO** es un instrumento indispensable que permitirá apoyar la gestión de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, ya que en el se describen en forma clara, sistemática, ordenada y secuencial el conjunto de operaciones importantes de su cotidiano quehacer institucional, lo cual redundará en mejorar de manera continua y permanente la calidad de los servicios, proyectos y obras que pone a disposición de la población de Arequipa. Según lo dispuesto en su marco normativo, la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, en coordinación con los responsables designados para desarrollar este proyecto administrativo de las diversas unidades orgánicas en que está estructurado el Gobierno Regional de Arequipa, luego de recopilar la información que amerita formular el Inventario de Procedimientos, de priorizar de manera racional cada uno de ellos, de obtener el visto bueno de las unidades orgánicas respecto a su reordenamiento o combinación de los mismos y del análisis respectivo, se identifico y procedió a redactar los procedimientos priorizados tal como se venían dando en ese momento; redacción inicial que servirá como base para en una etapa posterior llevar a cabo la simplificación y mejoramiento de los mismos.

En este entender dado el carácter preliminar de este documento en los procedimientos redactados se van a encontrar incoherencias los cuales serán progresivamente superados en otra etapa.

Es conveniente precisar que en cumplimiento a la normatividad vigente y del diseño metodológico utilizado, los procedimientos descritos tienen carácter y alcance institucional. Cabe Señalar que la Alta Dirección está inmersa en varios procedimientos de diversas Unidades Orgánicas por lo que no se le ha considerado como procedimientos exclusivos.

INDICE DE PROCEDIMIENTOS

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
	Oficina Regional de Control Institucional			
1	Oficina Regional de Control Institucional	ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES Y ACCIONES DE CONTROL	2.1.0.0.01	10
	Procuraduria Publica Regional			
1	Procuraduria Publica Regional	DEFENSA JURIDICA AL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	2.2.0.0.01	17
2		INFORME MENSUAL ESTADÍSTICO DE PROCESOS	2.2.0.0.02	20
3		ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL	2.2.0.0.03	22
	Oficina Regional de Administración			
	Oficina de Logistica y Patrimonio			
	Area de Adquisiciones	PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4.3.2.1.01	24
1	Area de Servicios	REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MOVILIDAD	4.3.2.1.03	30
2		MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.2.1.04	33
1	Area de Control Patrimonial	REGISTRO DE NUEVAS ADQUISICIONES MARGESÍ DE BIENES	4.3.2.3.01	36
2		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES AFECTADOS EN USO DE TRABAJADORES Y/O TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES	4.3.2.3.02	38
3		ENTREGA DE BIENES A OBRAS	4.3.2.3.03	41
4		REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES	4.3.2.3.04	43
5		RECEPCIÓN DE BIENES NO UTILIZADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS	4.3.2.3.05	45
6		EFECTUAR CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	4.3.2.3.06	47
7		INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE INVENTARIO DEL MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI) E INFORME DE CONCILIACIÓN CONTABLE	4.3.2.3.07	49
8		SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL	4.3.2.3.08	51
9		PROCEDIMIENTO DE TASACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4.3.2.3.09	54
10		INSCRIPCIÓN DE PRIMERA DE DOMINIO	4.3.2.3.10	57
11		TRANSFERENCIA DE DOMINIO - DONACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O PARTICULARES	4.3.2.3.11	60
12		TRANSFERENCIA DE DOMINIO – SUBASTA PÚBLICA	4.3.2.3.12	63
13		TRANSFERENCIA DE DOMINIO - PERMUTA	4.3.2.3.13	66
14		ARRENDAMIENTO DIRECTO	4.3.2.3.14	69
15		ARRENDAMIENTO POR SUBASTA	4.3.2.3.15	72
16		AFECTACIÓN EN USO / CESIÓN EN USO	4.3.2.3.16	75
17	Area de Almacen	INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN	4.3.2.1.02	78
	Oficina de Tesoreria			
1	Oficina de Tesoreria	EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	3.3.3.0.01	81
2		PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS	3.3.3.0.02	87

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
	Oficina de Contabilidad			
1	Oficina de Contabilidad	REGISTRO Y CONTROL DE CALENDARIOS POR GASTO CORRIENTE E INVERSIONES	3.3.4.0.01	89
2		ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS	3.3.4.0.02	92
3		OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS A TRABAJADORESEN COMISIÓN DE SERVICIOS	3.3.4.0.03	95
4		REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS EN EL SIAF-SP	3.3.4.0.04	99
5		REGISTRO DE FASE DEVENGADO EN EL SIAF - SP	3.3.4.0.05	102
6		CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF -SP EN FORMA DIARIA DE LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO	3.3.4.0.06	107
7		ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS	3.3.4.0.07	110
8		REGISTRO DE FASE RENDIDA EN EL SIAF -SP	3.3.4.0.08	112
9		REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS POR CONVENIO	3.3.4.0.09	120
10		REVISIÓN DE BALANCES MENSUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 443	3.3.4.0.10	125
	Oficina de Recursos Humanos			
1	Area de Remuneraciones	PROGRAMACIÓN DEL GASTO PUBLICO	4.3.5.1.01	128
2		ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL CESANTE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.5.1.02	131
3		ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL ACTIVO DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.5.1.03	134
4		ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL CONTRATADO POR INVERSIÓN DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.5.1.04	137
5		INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS	4.3.5.1.05	140
6		EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES	4.3.5.1.06	142
7		FORMULACIÓN DEL PAP Y CNP DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.5.1.07	144
1	Area de Registro y Control	DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE DESIGNACIÓN	4.3.5.2.01	147
2		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE ROTACIÓN	4.3.5.2.02	151
3		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE REASIGNACIÓN	4.3.5.2.03	154
4		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE DESTAQUE	4.3.5.2.04	158
5		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PERMUTA	4.3.5.2.05	162
6		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE ENCARGO	4.3.5.2.06	165
7		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE COMISIÓN DE SERVICIOS	4.3.5.2.07	168
8		DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA	4.3.5.2.08	171
9		CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL	4.3.5.2.09	174
10		CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES	4.3.5.2.10	177
11		INFORMES ESCALOFONARIOS SOBRE EXPEDIENTES DE LICENCIAS PARTICULARES, PERSONALES, FAMILIARES, POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA Y NO OFICIALIZADA	4.3.5.2.11	180
12		INFORME DE BENEFICIOS SOCIALES, SEPELIO Y LUTO, 25 Y 30 AÑOS, QUINQUENIOS, 4 AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PENSIÓN DEFINITIVA	4.3.5.2.12	182

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
13	Area de Registro y Control	PROYECTAR RESOLUCIÓN EN PRIMERA INSTANCIA	4.3.5.2.13	185
14		ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO	4.3.5.2.14	188
15		ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS	4.3.5.2.15	190
16		EMISIÓN DE INFORMACIÓN POR REQUERIMIENTO DE ÓRGANOS DE NIVEL CENTRAL Y REGIONAL	4.3.5.2.16	193
1	Area de Bienestar Social	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.5.3.01	195
2		ACREDITACIÓN DEL TRABAJADOR Y DE SUS DERECHOHABIENTES ANTE ESSALUD	4.3.5.3.02	197
3		INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR Y DE SUS DERECHOHABIENTES ANTE EL ESSALUD	4.3.5.3.03	199
4		OBTENCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR ESSALUD AL TRABAJADOR	4.3.5.3.04	202
5		SOLICITUD DE ATENCIONES AMBULATORIAS DE LOS TRABAJADORES EN ESSALUD	4.3.5.3.05	204
6		ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE FICHA SOCIO ECONÓMICA AL TRABAJADOR Y FAMILIARES	4.3.5.3.06	206
7		CAMPAÑAS DE SALUD DE CARÁCTER PREVENTIVO EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD	4.3.5.3.07	208
8		ACTIVIDADES SOCIALES DE CONFRATERNIDAD Y RECREACIÓN	4.3.5.3.08	210
1	Area de Capacitación	ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAPACITACIÓN	4.3.5.4.01	212
2		CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.3.5.4.02	214
	Oficina Regional de Asesoria Juridica			
1	Oficina Regional de Asesoria Juridica	EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL	2.4.0.0.01	217
2		APROBACIÓN DE PROYECTO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS	2.4.0.0.02	219
3		IMPUGNACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO	2.4.0.0.03	222
	Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial			
	Oficina de Presupuesto y Tributación			
1	Oficina de Presupuesto y Tributación	PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA	3.5.6.0.01	225
2		FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	3.5.6.0.02	228
3		EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	3.5.6.0.03	232
4		EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA	3.5.6.0.04	235
5		DESIGNACIÓN DE TITULARES RESPONSABLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO REGIONAL	3.5.6.0.05	238

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
	Oficina de Programación de Inversiones			
1	Oficina de Programación de Inversiones	PROGRAMACIÓN ANUAL REGIONAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	3.5.8.0.01	240
2		PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA	3.5.8.0.02	245
3		EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA MENORES	3.5.8.0.03	247
4		PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MAYORES	3.5.8.0.04	251
5		VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DURANTE LA FASE DE INVERSIÓN	3.5.8.0.05	258
6		OPINIÓN ESPECIALIZADA Y LEGAL SOBRE INVERSIÓN PÚBLICA	3.5.8.0.06	261
7		MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA	3.5.8.0.07	263
8		CAPACITACIÓN A UNIDADES FORMULADORAS	3.5.8.0.08	266
9		ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DNPP	3.5.8.0.09	269
	Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional			
1	Area de Planeamiento	INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN, INSTALACIÓN Y SESIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL (CCR)	4.5.8.1.01	274
2		INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO	4.5.8.1.02	280
3		INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA	4.5.8.1.03	284
4		PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL	4.5.8.1.04	290
5		PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS	4.5.8.1.05	293
6		ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	4.5.8.1.06	296
7		REFORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO CONCERTADO	4.5.8.1.07	301
1	Area de Racionalización	ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE GESTIÓN	4.5.8.2.01	304
2		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS DE GESTIÓN	4.5.8.2.02	309
3		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)	4.5.8.2.03	313
4		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - MANUAL DE OPERACIÓN	4.5.8.2.04	318
5		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)	4.5.8.2.05	323
6		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)	4.5.8.2.06	328
7		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA: SEDE PRESIDENCIAL Y ÓRGANOS DE LÍNEA	4.5.8.2.07	333
8		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.2.08	339
9		ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.2.09	343
10		EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICO REFERENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	4.5.8.2.10	348

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
1	Area de Cooperación Tecnica Internacional	EMISIÓN DE OPINIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL	4.5.8.3.01	350
1	Area de Informática y Estadistica	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO	4.5.8.4.01	354
2		ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN EN LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.4.02	364
3		MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN MATERIA DE HARDWARE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.4.03	368
4		MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN MATERIA DE SOFTWARE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.4.04	371
5		ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.4.05	373
6		ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.4.06	376
7		VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA	4.5.8.4.07	380
	Oficina de Ordenamiento Territorial			
1	Oficina de Ordenamiento Territorial	INFORME TÉCNICO LEGAL EN MATERIA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL	3.5.9.0.01	382
2		INFORME SOBRE CONTROVERSIA TERRITORIAL	3.5.9.0.02	385
3		INFORME SOBRE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO	3.5.9.0.03	388
4		SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	3.5.9.0.04	392
	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil			
1	Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil	ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON BIENES DE AYUDA HUMANITARIA	2.6.0.0.01	395
2		ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2.6.0.0.02	398
3		ELABORACIÓN DE PLAN REGIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA EN LA GESTIÓN DE LOS DESASTRES	2.6.0.0.03	401
4		ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES	2.6.0.0.04	404
5		ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTIMACIÓN DE RIESGO	2.6.0.0.05	407
6		ELABORACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL	2.6.0.0.06	410
7		ELABORAR PLAN REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	2.6.0.0.07	413
8		MONITOREO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN AREQUIPA A TRAVÉS DE LOS COMITÉS PROVINCIALES DE DEFENSA CIVIL POR EVENTOS DE EMERGENCIA	2.6.0.0.08	416
9		ELABORACIÓN DE PLANES DE DEFENSA CIVIL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	2.6.0.0.09	419
10		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS	2.6.0.0.10	422

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
	Gerencia Regional de Infraestructura			
	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión			
1	Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión	ELABORACIÓN DE PERFIL O ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	3.7.10.0.01	424
2		ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	3.7.10.0.02	427
3		ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS LOCALES E INSTITUCIONES PÚBLICOS	3.7.10.0.03	430
4		APOYO CON EQUIPO TOPOGRÁFICO A UNIDADES ORGÁNICAS Y ENTIDADES DEL ESTADO SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	3.7.10.0.04	432
	Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión			
1	Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión	SOLICITAR LA INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA A EJECUTAR.	3.7.11.0.01	434
2		DIRIGIR Y CONDUCIR EL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA	3.7.11.0.02	437
3		REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN.	3.7.11.0.03	442
4		SOLICITAR AL RESIDENTE DE OBRA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE OBRA.	3.7.11.0.04	445
5		SOLICITAR AL RESIDENTE DE OBRA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LA OBRA EJECUTADA	3.7.11.0.05	448
6		EJECUTAR LAS OBRAS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE	3.7.11.0.06	450
7		ASESORAMIENTO Y APOYO A GOBIERNOS LOCALES	3.7.11.0.07	452
	Sub Gerencia de Equipo Mecanico			
1	Sub Gerencia de Equipo Mecanico	ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EQUIPO MECÁNICO	3.7.12.0.01	454
2		ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS POR CONVENIO	3.7.12.0.02	458
3		PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	3.7.12.0.03	461
	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión			
1	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión	DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (PIP)	3.7.13.0.01	463
2		FORMULAR LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS	3.7.13.0.02	466
3		SUPERVISAR LAS PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSUMOS A SER UTILIZADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS	3.7.13.0.03	469
4		REALIZAR EL CONTROL GENERAL DE LAS EJECUCIONES DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICAS	3.7.13.0.04	472
5		CONTROL Y ELABORACIÓN DE INFORME DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	3.7.13.0.05	475
6		ELABORACIÓN DE INFORME Y SUSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS	3.7.13.0.06	478
7		TRANSFERENCIA A LOS SECTORES CORRESPONDIENTES DE LAS OBRAS EJECUTADAS	3.7.13.0.07	482

Nro.	UNIDAD ÓRGANICA	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁGINA
	Autoridad Regional Ambiental			
1	Autoridad Regional Ambiental	CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS MINEROS	2.17.0.0.01	485
2		CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE HIDROCARBUROS	2.17.0.0.02	493
3		CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL	2.17.0.0.03	501
4		CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL	2.17.0.0.04	504
5		DISEÑAR POLÍTICAS EN MATERIA DE ÁREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE	2.17.0.0.05	508
6		ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO ECOLÓGICO	2.17.0.0.06	511
7		FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN EN BASE AL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO	2.17.0.0.07	514
8		INVENTARIAR LOS RECURSOS NATURALES DE AREQUIPA	2.17.0.0.08	517
9		DIRIGIR Y PROVEER LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES	2.17.0.0.09	520
10		EJECUTAR PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE LA REGIÓN	2.17.0.0.10	523

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA REGIONAL DE CONTROL INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DE ACCIONES Y ACTIVIDADES DE CONTROL

Nº 2.1.0.0.01

I. OBJETIVO

Uniformizar y controlar las rutinas de trabajo de las etapas del proceso de Auditoria, Actividades de Control Gubernamental; Seguimiento de las recomendaciones de Control Interno, Informes Administrativos, y Especiales; Controlar el estado de los procesos administrativos y judiciales derivados de los Informes Administrativos y/o Especiales.

II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República".
- Resolución Contraloría General Nº 459-2008-CG; aprueba el reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría Nº162-95-AG Normas de Auditoria Gubernamental (NAGU) y su Modificatoria LA Resolución Contraloría Nº 259-2000-C.G.
- Manual de Auditoria Gubernamental.
- Ordenanza Regional Nº 010 - Gobierno Regional de Arequipa

III. REQUISITOS

- Las acciones de control (Auditorias y Exámenes Especiales), deben estar programadas en el Plan Anual de Control y Auditoria Gubernamental, de cada año fiscal.
- Las acciones de Control No Programadas, devienen de encargos del Órgano Superior de Control o por disposición del Presidente del Gobierno Regional de Arequipa, tomar conocimiento por escrito de acciones incorrectas que se cometan en las Oficinas Regionales, Gerencias Regionales y Funcionarios de nivel, o por denuncias de servidores en general, de terceros y de Oficio.

IV. ETAPAS:

1. Oficina Regional de Control Institucional (01 día)

1.1 Jefatura en base al Plan Anual de Control comunica con memorando a cada uno de los integrantes de la Comisión Auditora para determinada Acción de Control.

1.2 Jefatura en base al Plan Anual de Control comunica con memorando a cada uno de los integrantes de la Comisión Auditora para determinada Acción de Control.

2. Unidad Orgánica (01 día)

2.1 La Secretaria de la Unidad Orgánica auditada recepciona el memorándum.

2.2 El equipo de auditoría, previa acta de instalación se iniciará el trabajo de campo para determinar hallazgos si hubieran.

3. Especialista y/o Auditor Gubernamental (35 días)

3.1 Realiza la Auditoria en la Unidad Orgánica Auditada tomando las siguientes consideraciones en la **Acción de Control.**

3.1.1 En la etapa de Planificación

a. Jefe de Comisión y cada uno de los integrantes reciben el memorando de comunicación para formar parte de Comisión Auditora de determinada Acción de Control.

b. Comisión Auditora solicita a Encargada de archivo de antecedentes de acción de control, información relacionada a puntos de atención para determinada acción de control.

c. Jefe de Comisión comunica a Jefatura el inicio de la Acción de Control.

d. Comisión Auditora elabora y remite a Supervisión el Memorando de Planificación.

e. Comisión Auditora elabora y remite a Supervisión el Programa de Auditoria.

f. Comisión Auditora elabora y remite a Supervisión el Plan de Acción de Control.

g. Supervisor evalúa los documentos descritos en los anteriores tres numerales y devuelve con su Vº B° al Jefe de Comisión.

h. El Jefe de Comisión remite los tres documentos antes descritos a Jefatura autorización.

i. Jefatura devuelve los tres documentos a Comisión Auditora para Archivo de Planificación.

3.1.2 En la Etapa de Ejecución

a. Comisión Auditora solicita información de las Unidades Orgánicas comprendidas en la Acción de Control.

b. Comisión Auditora recepciona la información debidamente foliada y en original.

c. Integrantes de la Comisión Auditora analizan documentación e información de acuerdo al Programa de Auditoria.

d. Los Integrantes de la Comisión Auditora elaboran los papeles de trabajo de cada uno de los procedimientos según formato estándar.

e. Los Integrantes de Comisión Auditora semanalmente remiten el avance del desarrollo del Programa de Auditoria en papeles de trabajo con el respectivo sustento de documentación física autenticada; y digital a Jefe de Comisión para su revisión.

f. Jefe de Comisión evalúa Papeles de Trabajo y remite con Vº B° de aprobación a Supervisión.

g. Supervisión evalúa, aprueba y devuelve a Jefe de Comisión, para centralización de Hallazgos y Control Interno.

h. Jefe de Comisión centraliza información de Hallazgos, con Control Interno.

i. Jefe de Comisión remite a Especialista Legal información centralizada de Hallazgos con la documentación sustentatoria.

j. Especialista Legal evalúa los hallazgos, determinando el tipo de responsabilidad según los elementos del hecho observado; y en el caso de responsabilidad Civil o Penal elaborara el Informe Especial; en el caso de responsabilidad Administrativa se remitirá al Jefe de Comisión.

k. Jefe de Comisión remite a Supervisión el avance centralizado de Hallazgos, y Control Interno para su aprobación.

l. Supervisor evalúa información de Hallazgos y Control Interno y devuelve a Jefe de Comisión con V°B° de aprobación.

m. Jefe de Comisión recibe y remite la información de Hallazgos y Control Interno a Jefatura.

n. Jefatura evalúa y Aprueba Hallazgos, conjuntamente con información de Control Interno y autoriza a Jefe de Comisión para Comunicación de Hallazgos.

o. Comisión Auditora comunica Hallazgos, recibe y evalúa aclaraciones.

3.1.3 En la Etapa de Elaboración de Informe

a. Comisión Auditora elabora informes Administrativo, y/o Especial.

b. Jefe de Comisión remite Informes Administrativo, y/o Especial a Supervisor;

c. Supervisor evalúa, aprueba y devuelve a Jefe de Comisión;

d. Jefe de Comisión remite informe preliminar a Jefatura;

e. Jefatura revisa, aprueba y autoriza Informe Administrativo, y/o Especial para remisión a Contraloría General, Titular de la Entidad; y copia remite a Archivo.

f. Jefatura comunica con memorando a Encargado de Seguimiento que determinada acción de control fue concluida; se tenga en cuenta el seguimiento de medidas correctivas de dicho informe.

3.2 Realiza la Auditoria en la Unidad Orgánica Auditada tomando las siguientes consideraciones para **Actividades de Control Generales**

a. Jefatura en base al Plan Anual de Control comunica con memorando a encargados de determinada Actividad de Control.

b. Encargados de Actividad de Control solicitan Información a Unidad Orgánica respectiva.

c. Encargado de Actividad de Control elabora plan o programa previo, y remite a Supervisión para aprobación.

d. Supervisión devuelve con V°B° de aprobación a Encargado de Actividad de Control.

e. Aprobado el plan o programa previo, el Encargado de Actividad remite y se reúne con Jefatura.

f. Recepciona la solicitud

g. Procesa la información solicitada por la comisión auditora y deriva al encargado de la actividad de control.

h. Encargado de Actividad de Control recibe la información de Unidad Orgánica evalúa la documentación generando Papeles de Trabajo, y concluye elaborando Hoja Informativa; dicha Hoja Informativa conjuntamente con los papeles de trabajo se remite a Supervisión.

i. Supervisión revisa y devuelve con Vº B° de aprobación a Encargado de Actividad.

j. Encargado de Actividad remite Hoja Informativa supervisada a Jefatura.

k. Jefatura aprueba informe y autoriza su impresión para remisión a Contraloría General y/o Titular de la Entidad; y copia a Encargado de Archivo.

l. Encargado de Archivo registra y archiva informe; en caso que el informe reflejara indicios de comisión de delito, se fotocopiara carátula, conclusión y recomendación, y se archivara y registrara en antecedentes de Acción de Control.

m. En el caso de Actividad de Control sobre verificación de denuncias, conjuntamente con Hoja Informativa se contestara a denunciante.

n. Encargado de Archivo fotocopia titulo, conclusión y recomendación y archiva independientemente como "antecedentes para Acción de Control".

3.3 Realiza la Auditoria en la Unidad Orgánica Auditada tomando las siguientes consideraciones para **Actividades de Control Particulares - Seguimiento de Medidas Correctivas de Informes Administrativos y Especiales**

a. En base al Plan Anual de Control, Jefatura encarga con memorando el Seguimiento de Medidas Correctivas.

b. Encargado de Seguimiento I con el consolidado último, solicita a Encargado de Archivo los Informes Administrativos con recomendaciones pendientes y en proceso.

c. Encargado de Seguimiento I dependiendo la situación de la recomendación, realiza el proceso de seguimiento remitiendo memorandos u oficios, a las diferentes Unidades Orgánicas para verificación de implementación de recomendaciones de Informes Administrativos después de concluido una Acción de Control.

d. La Unidad Orgánica recepción el proceso de seguimiento para verificación de implementación de recomendaciones de Informes Administrativos después de concluido una Acción de Control.

e. Encargado de Seguimiento II con el consolidado último, solicita a Encargado de Archivo los Informes Especiales cuyas recomendaciones se encuentre en situación de pendiente y en proceso.

f. Encargado de Seguimiento II dependiendo la situación de la recomendación, realiza el proceso de seguimiento remitiendo memorando, a Procuraduría Publica Regional para indagar la situación del proceso judicial en que se encuentra los Informes Especiales que fueron remitidos después de haber concluido una Acción de Control.

g. Encargado de Seguimiento analiza información y comprueba la

materialización efectiva satisfactoria de la implementación de recomendación y realiza el ingreso al SAGÚ por cada implementación de recomendación.

h. Encargados del Seguimiento I y II realizan el Seguimiento de las Medidas Correctivas (recomendaciones, procesos administrativos disciplinarios y judiciales) de los Informes Administrativo y/o Especial en situación pendiente y proceso; en el caso de Informes nuevos, se solicitara información mediante oficios y/o memorandos a los 30 días de recibido los Informes por el Titular de la Entidad.

i. Encargado de Seguimiento remite copia de la documentación sustento de materialización efectiva de la implementación de recomendación (Directiva, u otro) a encargado de Archivo.

j. Encargado de Archivo registra documentación como Archivo Permanente para que se considere en evaluación de posteriores Acciones de Control.

k. Encargados del Seguimiento elaboran y remiten Hoja Informativa mensual a Jefatura comunicando el estado del seguimiento y la cantidad de recomendaciones que se encuentran en proceso y pendientes de los Informes Administrativos y/o Especiales.

l. Jefatura aprueba y autoriza la remisión del Informe Trimestral a Contraloría General.

3.4 Realiza la Auditoria en la Unidad Orgánica Auditada tomando las siguientes consideraciones para **Actividades de Control Particulares - Seguimiento de Procesos Administrativos Disciplinarios y Judiciales**

a. En base al Plan Anual de Control, Jefatura encarga con memorando el Seguimiento de Medidas Correctivas.

b. El Encargado de Seguimiento I solicita a Jefatura de Oficina de Personal la resolución que aprobó a los integrantes de la Comisión de Procesos Administrativos Disciplinarios

c. El Encargado de Seguimiento I solicita a Comisión de Procesos Administrativos, de acuerdo a ultimo consolidado, el estado de procesos disciplinarios de diferentes recomendaciones de Informes Administrativos pendientes y en proceso;

d. El Encargado de Seguimiento II solicita a Procuraduría Publica Regional del Gobierno Regional de Arequipa, de acuerdo a ultimo consolidado el estado de procesos judiciales de Informes Especiales con implementaciones pendientes y en proceso;

e. El Encargado de Seguimiento I evalúa y remite a Jefatura Hoja Informativa de manera mensual, el estado de procesos administrativos disciplinarios de los Informes Administrativos, detallando la cantidad y el grado de avance de cada uno de ellos;

f. El Encargado de Seguimiento II evalúa y remite a Jefatura de manera mensual Hoja Informativa sobre estado de procesos judiciales de los Informes Especiales; detallando la cantidad y el grado de avance de cada uno de ellos;

g. Los Encargados de Seguimiento I y II remiten a Jefatura de manera Trimestral Informe del estado de procesos Administrativos Disciplinarios y Judiciales.

b. Jefatura Recepciona Hoja Informativa del estado de procesos administrativos disciplinarios de los Informes Administrativos, estado de procesos judiciales de los Informes Especiales.

3.5 Terminado el trabajo la comisión de auditoría elabora el informe preliminar.

3.6 Deriva el informe preliminar a la Oficina regional de Control Interno.

4. Oficina Regional de Control Institucional (03 días)

4.1 Recepciona el Informe preliminar

4.2 Toma conocimiento jefatura, lo revisa y lo firma si está de acuerdo.

4.3 Si el informe no la aprueba se lo remite a auditor para que rectifique las observaciones.

4.4 En el caso de que apruebe el informe preliminar suscribe el Informe preliminar conjuntamente con el auditor encargado.

4.5 Jefatura autoriza la impresión de ejemplares para ser distribuidos a ala Contraloría General Regional, a Inspectoría, a la Procuraduría Regional y una para el archivo.

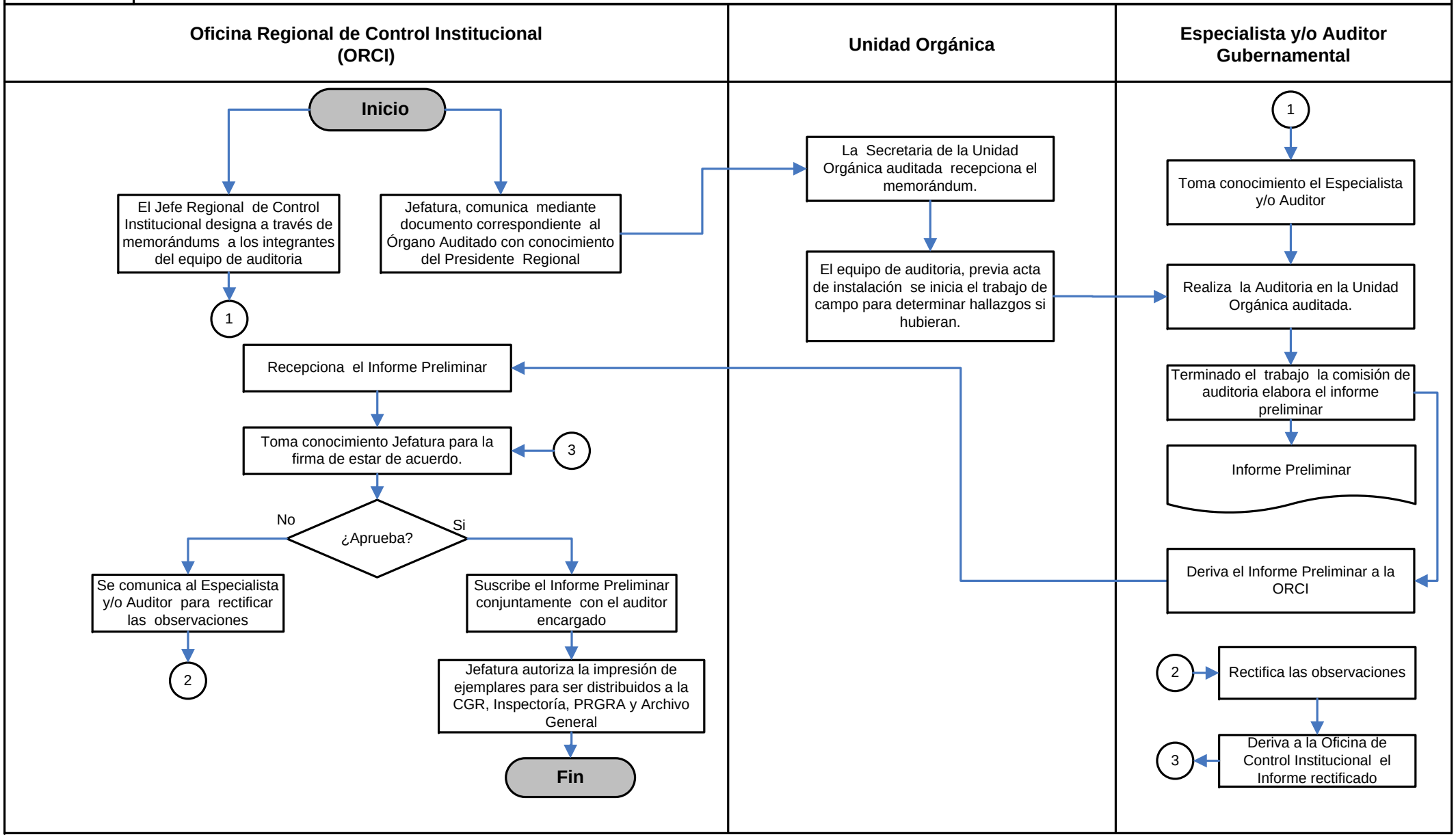
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE ACTIVIDADES Y ACCIONES DE CONTROL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.1.0.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Control Institucional



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL

DEFENSA JURIDICA AL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 2.1.0.0.01

I. OBJETIVO

Representar y defender los derechos e intereses del Gobierno Regional de Arequipa ante el Órgano Jurisdiccional competente.

II. BASE LEGAL

- La Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Legislativo Nº 1068, "Decreto Legislativo del Sistema de Defensa Jurídica del Estado" y su Reglamento, Decreto Supremo Nº 017-2008-JUS, "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1068 del Sistema de Defensa Jurídica del Estado".
- Directiva Nº 010-2007/GRA/OPDI, "Normas y procedimientos para dinamizar los procesos judiciales de la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Arequipa".
- Directiva Resolución Ejecutiva Regional Nº 860-2007-GRA, "Aprobar la Directiva Nro 010-2007-GRA/OPDI "Normas y Procedimientos para Dinamizar los Procesos Judiciales de la Procuraduría Pública Regional del Gobierno Regional de Arequipa" la misma que ha fojas cuatro (4) forma parte de la presente Resolución".

III. REQUISITOS

- Resolución Ejecutiva Regional emitida por el Presidente del Gobierno Regional de Arequipa previo acuerdo de la Junta de Gerentes e informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que autorice al Procurador Público Regional a iniciar las acciones judiciales.

IV. ETAPAS

1. Presidencia Regional (01 día)

1.1 Interpuesta una demanda contra el Gobierno Regional de Arequipa o denuncia contra el Presidente Regional, este solicita sea representado ante el órgano jurisdiccional competente.

1.2 Emite Resolución Ejecutiva Regional previo acuerdo de la junta de gerentes y solicita informe de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (01 día)

2.1 Recepciona por secretaria la demanda o denuncia interpuesta y deriva al profesional especializado.

2.2 El profesional especializado elabora el informe para que autorice la Procuraduría Publica Regional a iniciar las acciones judiciales.

2.3 Deriva el informe de autorización la Presidente Regional.

3. Presidencia Regional (01 día)

3.1 Recepciona el informe que autoriza la defensa.

3.2 Adjunta la Resolución Ejecutiva Regional, informe donde autoriza iniciar las acciones judiciales y lo deriva a la Procuraduría Publica Regional.

4. Procurador Público Regional (01 día)

4.1 Toma conocimiento, analiza, evalúa y deriva el expediente si lo cree pertinente al Procurador Adjunto y/o abogado especializado para la defensa correspondiente, el proceso se lleva a cabo con la coordinación de la jefatura.

5. Procurador Regional Adjunto (01 día)

5.1 Procurador Regional Adjunto toma conocimiento del caso y designa al profesional responsable (Abogado) para llevar la defensa.

6. Abogado (El tiempo que sea necesario)

6.1 Profesional responsable, analiza, evalúa y realiza el seguimiento correspondiente hasta que se emita la sentencia con la supervisón del Procurador Público Regional y/o Procurador Regional Adjunto.

6.2 Si la sentencia es favorable se comunica al Procurador Público Regional, caso contrario se impugna hasta las instancias necesarias, con la finalidad que las sentencia sea favorable.

6.3 En caso que se agote la vía administrativa queda expedita la acción judicial contenciosa administrativa.

7. Procurador Publico Regional (02 días)

7.1 Jefatura toma conocimiento sobre la sentencia emitida.

7.2 Comunica al Presidente Regional y Consejo Regional para que tomen conocimiento de la sentencia emitida.

8. Presidencia Regional (01 día)

8.1 Recepciona por secretaria la sentencia emitida y comunica al Presidente Regional.

8.2 Presidente Regional toma conocimiento de la sentencia emitida.

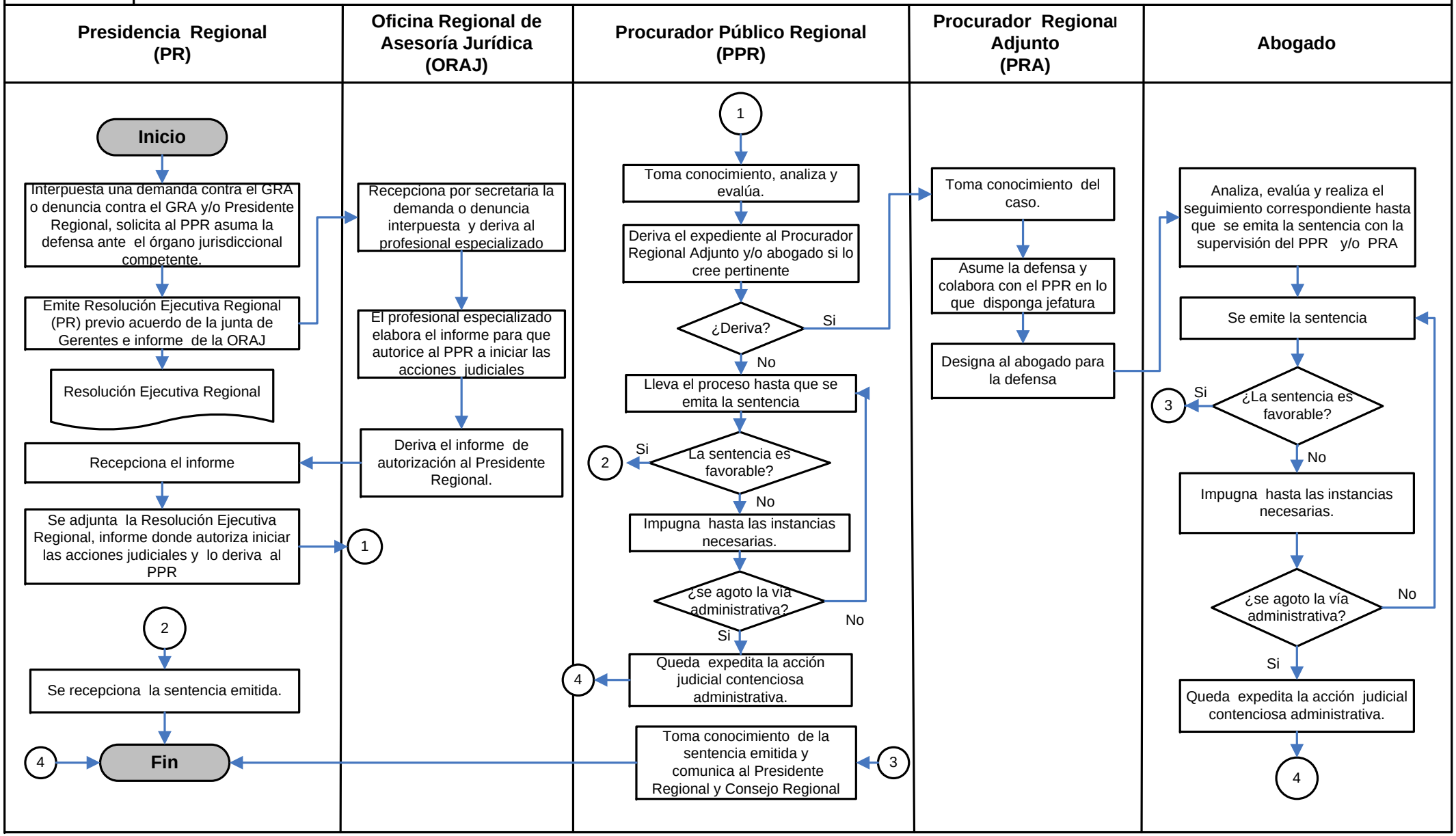
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DEFENSA JURÍDICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código :2.1.0.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Procuraduría Pública Regional



INFORME MENSUAL ESTADÍSTICO DE PROCESOS

Nº 2.1.0.0.02

I. OBJETIVO

Comunicar mensualmente el informe estadístico de procesos que se encuentren en giro, así como los nuevos y terminados, conforme a las disposiciones realizadas por la Defensa Jurídica del Estado que establezca.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.

III. REQUISITOS

- Reportes mensuales de los procesos estadísticos emitidos.

IV. ETAPAS

1. Procurador Publico Regional (02 días)

1.1 Recaba la información para elaborar el informe mensual estadístico.

1.2 Elabora el informe mensual estadístico de los procesos que se encuentren en giro, así como los nuevos y terminados.

1.3 Expide las respectivas copias, deriva al Consejo Regional y al Consejo de Defensa Jurídica del Estado (Lima).

2. Consejo Regional (01 día)

2.1 Secretaria recepciona el informe estadístico de procesos, y pone en conocimiento a Presidencia del Consejo Regional.

2.2 Presidencia del Consejo Regional toma conocimiento analiza y evalúa, en caso que tuviera inquietudes solicita al procurador Publico Regional que exponga el informe mensual estadístico de procesos; caso contrario se da por hecho que el informe estadístico de procesos es conforme y entendible.

2.3 Presidencia de Consejo Regional fija el día y la hora para que exponga y resuelva las inquietudes del procurador Publico Regional.

3. Procurador Publico Regional (01 día)

3.1 Toma conocimiento del día y la hora en que va exponer ante el Consejo Regional.

3.2 Expone el informe estadístico de procesos y resuelve las inquietudes que hubieran.

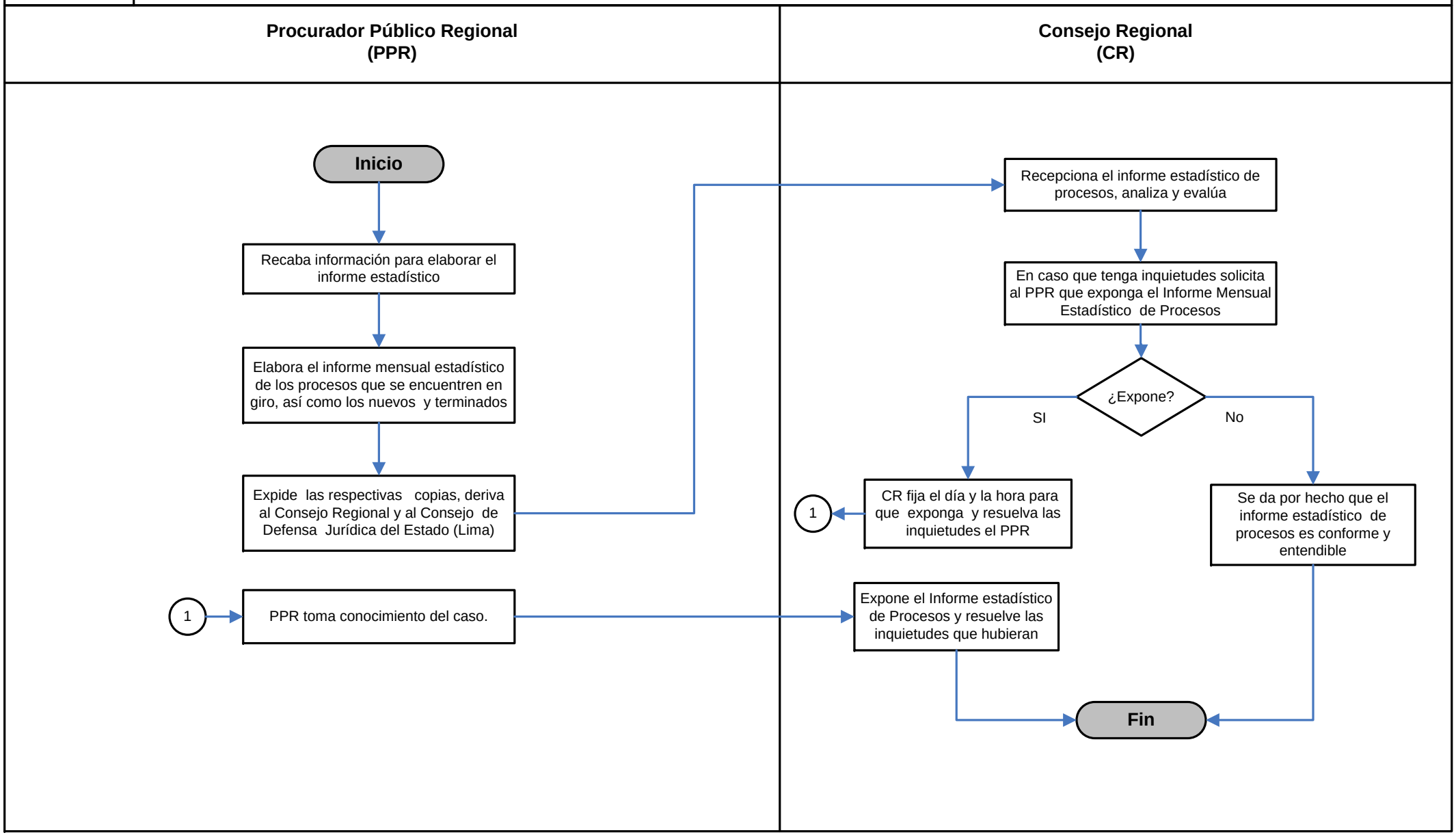
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORME MENSUAL ESTADÍSTICO DE PROCESOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.1.0.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Procuraduría Pública Regional



ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

Nº 2.1.0.0.03

I. OBJETIVO

Formular la memoria de gestión, conforme a las disposiciones realizadas por la Defensa Jurídica del Estado que establezca.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.

III. REQUISITOS

- Reporte de los diferentes procesos al Procurador Regional Adjunto.

IV. ETAPAS

1. Procurador Público Regional (01 día)

1.1 Se inicia la elaboración de la memoria anual, para lo cual se solicita reportes al Procurador Público Regional Adjunto.

2. Procurador Regional Adjunto (01 día)

2.1 Toma conocimiento del caso.

2.2 Elabora el reporte para el desarrollo de la Memoria Anual y lo deriva al Procurador Público Regional.

3. Procurador Publico Regional (10 días)

3.1 Recepciona el reporte, analiza, evalúa.

3.2 Elabora la memoria anual.

3.3 Emite las respectivas copias de la memoria anual al Consejo de Defensa Judicial del Estado (Lima), Presidencia Regional y Consejo Regional.

4. Presidencia Regional / Consejo Regional (01 día)

4.1 Secretaria General recepciona la copia de la memoria anual y pone en conocimiento al Presidente Regional.

4.2 Presidente Regional toma conocimiento, analiza y evalúa, al igual que el Consejo Regional.

4.3 Una vez analizada determinan si es concerniente la sustentación de la memoria anual, fijando el día y la hora; caso contrario se da por entendido que la memoria es conforme.

5. Procurador Publico Regional (01 día)

5.1 Jefatura toma conocimiento del día y la hora para la sustentación de la memoria anual.

5.2 Sustenta la memoria anual y responde las inquietudes que hubieran, y dando por concluido el proceso.

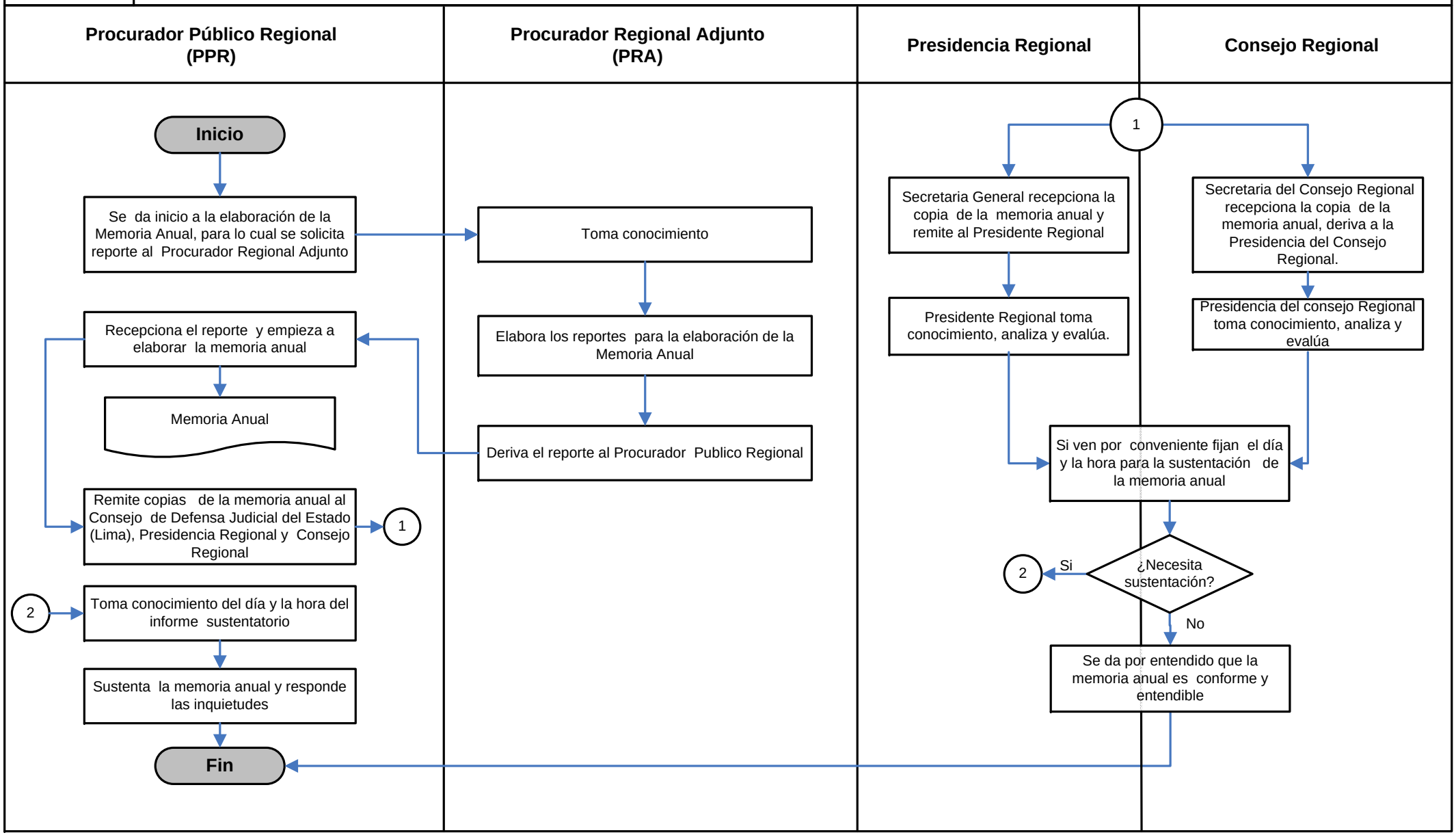
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código :2.1.0.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Procuraduría Pública Regional



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO

PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Nº 4.3.2.1.01

I. OBJETIVO

Establecer un procedimiento de tal manera que las adquisiciones y contrataciones del Gobierno Regional de Arequipa sean fluidos y se pueda determinar el estado real de cada uno de ellos y así poder informar periódicamente a todas la áreas involucradas.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28650," Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado".

III. REQUISITOS

- Información del proveedor
- Información de los productos del proveedor
- Bases en los Procesos de Selección

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1. Realiza la solicitud de compra y/o servicio.

2. Oficina de Logística y Patrimonio - OLP / Secretaria de Adquisiciones (01 día)

2.1 Hace la recepción de las solicitudes de compra y/o servicio de las diferentes áreas y/o unidades Organizas del Gobierno regional de Arequipa. (1/2 día).

2.2 Entrega todas las solicitudes (solicitudes de compra y/o Servicio) al Coordinador de Unidad de Trabajo (CUT) según el área u obra solicitante (salud Infraestructura vial, Educación, Saneamiento y Agricultura, Gasto Corriente y Otras Inversiones) con las respectivas especificaciones técnicas en los casos que lo ameriten. (1/2 día).

3. Oficina de Logística y Patrimonio - OLP/ Coordinador de Unidad de Trabajo (08 días)

3.1 Determina si las solicitudes tanto de compra como de servicio estén completas (Área, Unidad, Usuario, Plazo de entrega, lugar de entrega, especificaciones técnicas, si lo ameritan, firma de solicitante, VºBº de jefatura inmediata y despacho de Jefatura de Logística y Patrimonio. En caso de no contar con algún dato antes mencionado se envía al usuario correspondiente mediante un documento por parte de esta oficina a través de la secretaria de secretaria de la Oficina de Logística y Patrimonio. (1/2 día).

3.2 Determina si las solicitudes de compra y/o de servicio han incurrido en fraccionamiento. En caso de haber incurrido se procede a devolver mediante un documento al usuario correspondiente por parte de esta Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día).

3.3 Entrega las solicitudes de compra y/o servicio al cotizador del área y así se determina el tipo de adquisición y/o contratación ya sea compra directa o proceso de selección, para esta etapa (cotización) el tiempo máximo es de 4 días hábiles (3 días).

3.4 En el caso de Compras y Contrataciones Directas (Adquisición y/o contratación menor a S/. 10,800.00 soles) el Coordinador de unidad de trabajo, tiene la responsabilidad de determinar el valor referencia y remitir los expedientes (solicitud de compra y/o servicio, 03 cotizaciones como mínimo) a la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial para la probación de la Certificación Presupuestal y calendarios.

3.5 En el caso de proceso de selección (Adquisición y/o contratación mayor a S/.10,800.00 soles) el Coordinador de Unidad De trabajo , tiene la responsabilidad de determinar el valor referencial, elaborar el resumen ejecutivo (salvo las adjudicaciones de menor cuantía), informe de certificación presupuestal, proyectos de resoluciones, administrativas de expedientes de contratación, aprobación de bases , registro de proceso en el SEACE (desde la convocatoria hasta la suscripción del contrato), oficio de consentimiento de buena Pro al postor ganador , una vez otorgado el consentimiento de la Buena Pro a través del SEACE. (03 días)

DESCRIPCIÓN	TIPO	Nº DÍAS-PROCESO (*)	Nº DÍAS – CONTRATO(**)
Adjudicación de menor cuantía	ACM	10 días hábiles	10 días hábiles
Adjudicación Directa Selectiva	ADS	15 días hábiles	10 días hábiles
Adjudicación Directa Pública	ADP	15 días hábiles	10 días hábiles
Licitación Pública	LP	30 días hábiles	10 días hábiles
Concurso Público	CP	30 días hábiles	10 días hábiles

* En la tercera columna (Nº días – proceso), se tomo en cuenta hasta el consentimiento de la buena pro.

** En la cuarta columna (Nº días – contrato), se debe de tomar en cuenta que este plazo corre desde el día siguiente de la notificación del consentimiento al postor ganador.

3.5.1 Remitirá el expediente de contratación a archivo de procesos, el cual debe contener todos los documentos referentes al proceso de selección (01 día):

- Solicitud de compra y/o servicio
- Cotizaciones (no menor a 03)
- Bases de proceso de selección
- Certificación presupuestal
- Resolución de la Oficina Regional de Administración de aprobación de expedientes de contratación
- Resolución de la Oficina Regional de Administración de aprobación de bases
- Resolución de la Oficina Regional de Administración aprobación de comité

- Copia de cargo de la recepción del comité del expediente de contratación.
- Y los casos que se requiera:
  - Resumen ejecutivo
  - Copia de contrato (Original)
  - Resolución del ahora de aprobación de comité especial (Licitación Pública y concurso público)

3.5.2 Debe de llevar un registro de seguimiento de todas las solicitudes de compra y/o servicio en un hoja electrónica tanto las compras directas, procesos menores (menores cuantías y convenios marco) y procesos mayores (adjudicación directa selectiva, adjudicación directa publica, licitaciones públicas, concursos públicos).

3.5.3 Semanalmente entregara al jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio el cuadro (hoja electrónica) donde se pone de manifiesto la programación de fechas de las diferentes etapas de todos los procesos, donde se solicita de manera obligatoria los siguientes datos como mínimo (fecha de recepción, S/c y/o SS, valor referencial, modalidad, tipo de proceso, numero de proceso, descripción, convocatoria, buena pro, consentimiento de la buena pro, plazo de contrato, plazo de entrega o ejecución y observaciones. La entrega será todos los días jueves de cada semana.

Adquisición Directa

4. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

4.1 Recepciona la solicitud de compra y/o servicio para la aprobación del certificado presupuestal.

4.2 Aprueba la certificación presupuestal y calendario de compromisos.

4.3 Remite la certificación Presupuestal y calendario de compromisos a la Oficina Regional de Administración.

5. Oficina Regional de Administración – ORA (1/2 día)

5.1 Recepciona Certificación Presupuestal y Calendario de compromisos.

Adquisición por Proceso de Selección

4 Oficina de Logística y Patrimonio - Área de Procesos de Selección (01 día)

4.1 Se realiza los actos preparativos para el proceso de selección.

4.2 Registra el proceso en el SEACE.

5 OSCE – SEACE (1/2 día)

5.1 Registra el proceso.

6 Oficina de Logística y Patrimonio - Área de Procesos de Selección (01 día).

6.1 Se realiza el proceso, y se da la Buena Pro registrándose en el SEACE.

7 OSCE – SEACE (1/2 día)

7.1 Registra los resultados del proceso.

8 Oficina de Logística y Patrimonio - Área de Procesos de Selección (1/2 día)

8.1 Se determina si necesita contrato, en caso de no necesitarlo se deriva a la Oficina Regional de Administración para el Visto Bueno. En caso de que necesite se realiza el contrato y se registra en el SEACE.

9 OSCE – SEACE (1/2 día)

9.1 Registra el contrato.

Adquisición Directa y por Procesos de Selección

6. Oficina Regional de Administración – ORA (1/2 día)

6.1 Da Vº Bº a las solicitudes de Compra y/o Solicitudes de Servicio.

6.2 Deriva las solicitudes al Área de Adquisiciones de la oficina de Logística y Patrimonio

7. Oficina de Logística y Patrimonio – OLP – Área de Adquisiciones (01 día)

7.1 Recepciona las solicitudes , analiza y revisa

7.2 Procede al giro de las Órdenes de Compras y/o Órdenes de Servicios.

7.3 Se firma las Órdenes de Compra y de Servicio. Deriva a la Oficina de Contabilidad para su compromiso.

8. Oficina de Contabilidad (01 día)

8.1 Recepciona por secretaria la documentación.

8.2 procede a Comprometer Ordenes.

8.3 Deriva Oficina de Logística y Patrimonio para distribuciones de las órdenes.

9. Oficina de Logística y Patrimonio – OLP – Área de Adquisiciones (1/2 día)

9.1 Recepciona la documentación.

9.2 Notifica las solicitudes de compra y/o Orden de servicio a los proveedores y Unidades Orgánicas involucradas en el proceso.

9.3 En caso de la orden compra se entrega una copia a área de almacén.

10. Oficina de Logística y Patrimonio – OLP – Área de Almacén (1/2 día)

10.1 Recepciona la copia de la orden de compra.

10.2 Recepciona los bienes según la orden de compra.

10.3 Da conformidad, firmando la orden de compra.

10.4 Recepciona la guía de remisión y factura.

10.5 Deriva Documentación a la Oficina de contabilidad para su devengado.

11. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

11.1 Recepciona la guía de remisión y la factura.

11.2 Se procede a devengar.

11.3 Se deriva a la Oficina de tesorería para el pago respectivo.

12. Oficina de Tesorería (½ día)

11.4 Recepciona documentación.

11.5 Realiza el giro y el pagado de las órdenes.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

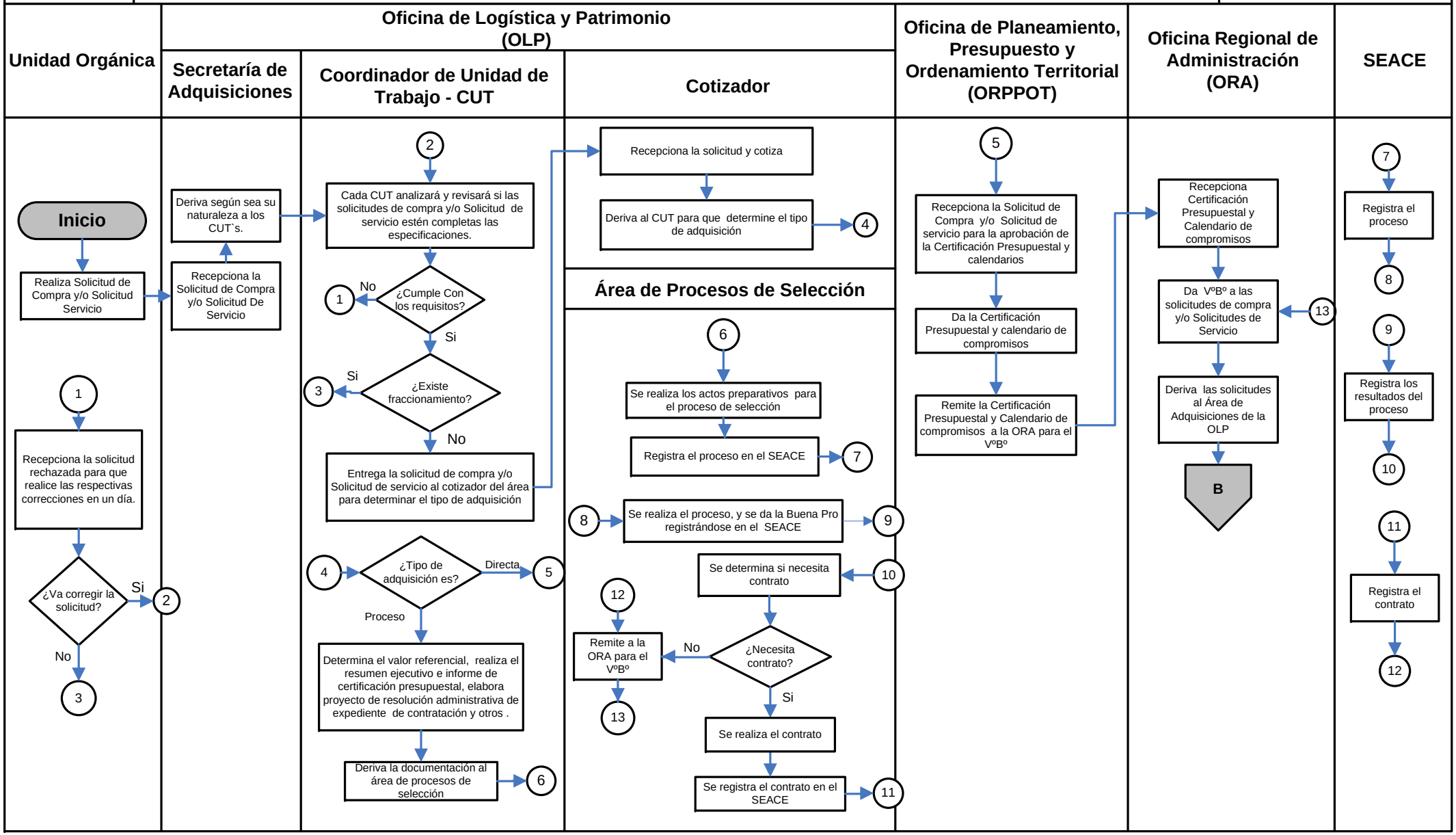
PROCEDIMIENTO : PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.2.1.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Adquisiciones

Hoja A



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

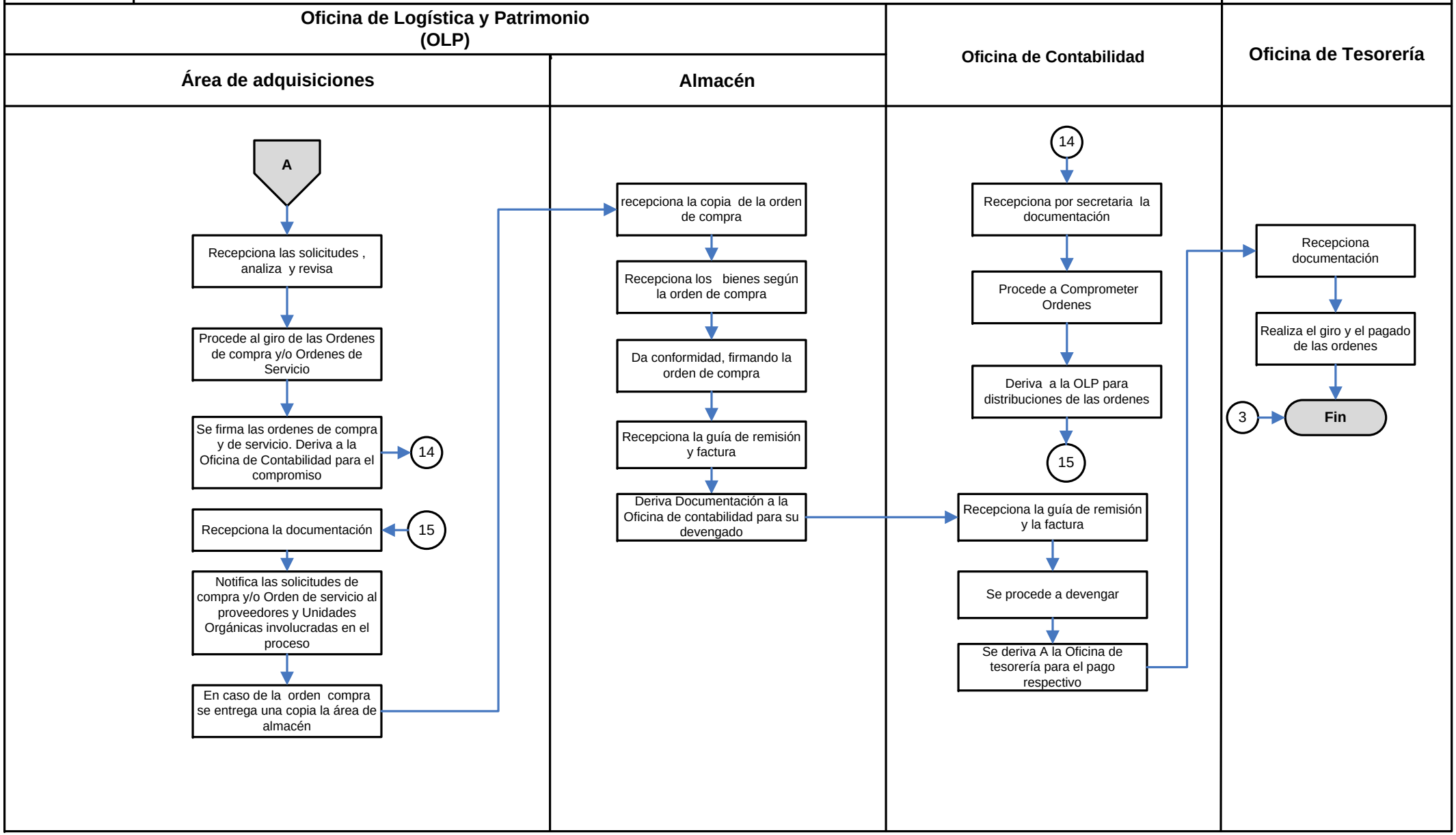
PROCEDIMIENTO : PROCESO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.2.1.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Adquisiciones

Hoja B



REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MOVILIDAD

Nº 4.3.2.2.01

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para solicitar Movilidad

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

III. REQUISITOS

- Necesidad del Servicio

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica /Institución (1/2 día)

1.1 Si la movilidad es solicitada por una Unidad Orgánica, la que puede ser:

1.1.1 **Movilidad Local.-** Puede ser solicitado por diversas Unidades Oficinas de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa se realiza por teléfono al encargado del Área de Servicios indicando el uso que se le va a dar.

1.1.2 **Movilidad fuera de la localidad.-** Se realiza mediante documento dirigido al Jefe de Logística y Patrimonio indicando la ruta, los días que durara el viaje, número de personas que viajaran, punto de partida y motivo de viaje.

1.2 Si la movilidad es solicitada por otra Institución ajena a la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa:

1.2.1 Tanto para la movilidad local como para fuera de la localidad de Arequipa se emite una solicitud dirigida a la Oficina Regional de Administración.

2. Oficina de Logística y Patrimonio – Jefatura (1/2 día)

2.1 Si la movilidad es solicitada por una Unidad Orgánica la cual puede ser:

2.1.1 **Movilidad Local**: autoriza el llenado de gasolina dando 5 galones para 2 días a excepción de la Movilidad asignada a la Presidencia Regional a la cual se le abastece con 15 galones para 2 días.

2.1.2 **Movilidad fuera de la localidad:** Autoriza el llenado de gasolina según la ruta establecida previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

2.2 Si la movilidad es solicitada por otra Institución ajena a la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

2.2.1 Tanto para la movilidad local como para fuera de la localidad de Arequipa se autoriza el llenado de gasolina previa autorización de la Oficina Regional de Administración.

2.3 Deriva al Área de Servicios la solicitud para atención y coordinaciones respectiva.

3. Área de Servicios (1/2 día)

3.1 El jefe de servicios asigna la movilidad que brindara apoyo.

3.2 Se le asigna el chofer dándole las indicaciones a cumplir.

3.3 Cuando el chofer retorna se reporta al jefe de servicios.

3.4 En el caso de que la movilidad es para fuera de la localidad se tramita los viáticos para el chofer.

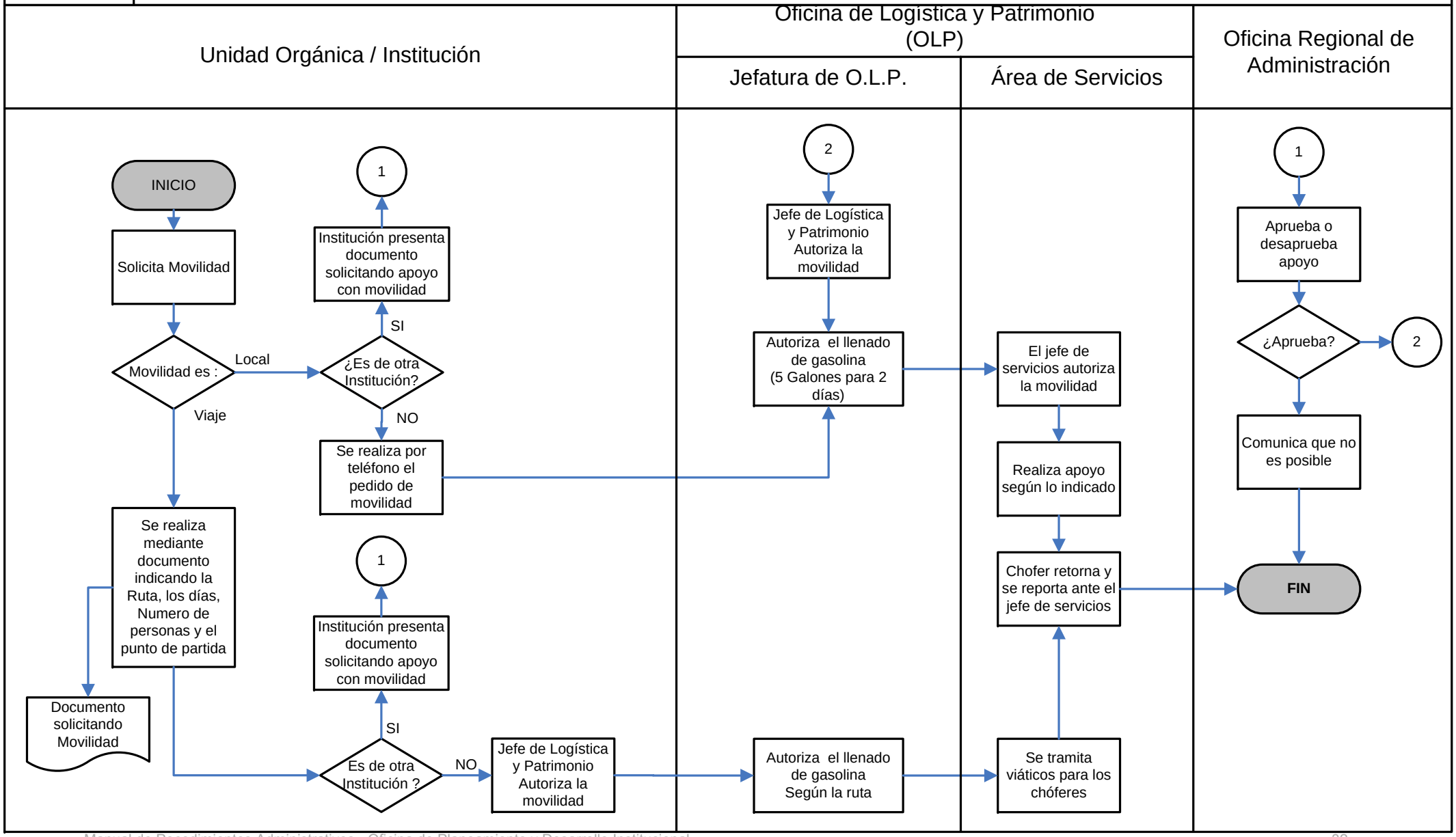
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REQUERIMIENTO DE SERVICIO DE MOVILIDAD

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.2.2.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Servicios



MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.3.2.2.02

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos para el mantenimiento de la Infraestructura contenida en los diferentes locales de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

III. REQUISITOS

- Necesidades Institucionales

IV. ETAPAS

1. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

1.1 Establece actividades que se realizaran en el mantenimiento de la Infraestructura de los diversos locales de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, la cual tendrá a cargo el Área de Servicios.

1.2 Las actividades a realizar son las siguientes:

- Vigilancia y Limpieza
- Jardinería
- Gasfitería
- Electricidad
- Telefonía
- Pago de servicios

2. Área de Servicios (1/2 día)

2.1 **Vigilancia y Limpieza.-**

2.1.1 Se establece el rol de personal que estará destinado a la vigilancia y ese mismo personal realizara limpieza, a excepción de San Francisco en la cual existe personal únicamente para realizar limpieza en las oficinas de la Alta Dirección.

2.1.2 El personal designado registra su entrada, se cambia de ropa y procede a realizar limpieza.

2.1.3 Luego de terminar la limpieza de las oficinas y ambientes que se le designe, procede a realizar labores de Vigilancia.

2.2 **Jardinería.-**

2.2.1 Existe personal designado en el Local de San francisco para realizar labores de jardinería, en los otros locales personal de limpieza esporádicamente realiza el mantenimiento de los jardines.

2.3 **Gasfitería.-**

2.3.1 Existe personal especializado en las labores de Gasfitería que diariamente realiza verificación del correcto funcionamiento de las instalaciones sanitarias.

2.3.2 Si existe un desperfecto realiza las compras de la caja chica que se le asigne, y si el monto es mayor al designado realiza el pedido a la Oficina de Logística y Patrimonio.

2.3.3 Procede a arreglarlo, emitiendo informe del trabajo realizado al encargado del Área de Servicios.

2.4 **Electricidad y Telefonía.-**

2.4.1 Existe personal capacitado en la materia el cual se encuentra alerta a cualquier imprevisto en las instalaciones de Electricidad y Telefonía.

2.4.2 Si existe desperfecto y se encuentra en sus posibilidades de arreglarlo lo realiza.

2.4.3 Si el desperfecto es anterior al medidor se comunica a SEAL en caso de electricidad, y Telefónica S.A.A. en caso del desperfecto de telefonía fija, antes del ingreso.

2.5 **Pago de Servicios.-**

2.5.1 **Agua y Desagüe.-** Los recibos de todos los locales llegan al área de Servicios para que realice el trámite para su pago.

2.5.2 **Luz.-** Los recibos llegan a cada local, el área de servicios recaba todos los recibos y los tramita al área de Adquisiciones para su pago respectivo**.**

2.5.3 **Telefonía Fija.-** Todos los recibos llegan al Área de servicios quien se encarga de remitirlos a cada responsable para su visto bueno. Dado el visto bueno se procede a tramitarlos al Área de Adquisiciones para su pago respectivo.

2.5.4 **Telefonía Móvil.-** Todos los recibos llegan al Área de servicios quien se encarga de remitirlos a cada usuario para su visto bueno. Dado el visto bueno se procede a tramitarlos al Área de Adquisiciones para su pago respectivo.

2.5.5 **Televisión por Cable.-** Recibo llega al local de San francisco, se remite al Área de Servicios para que realice el trámite para el pago del servicio.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

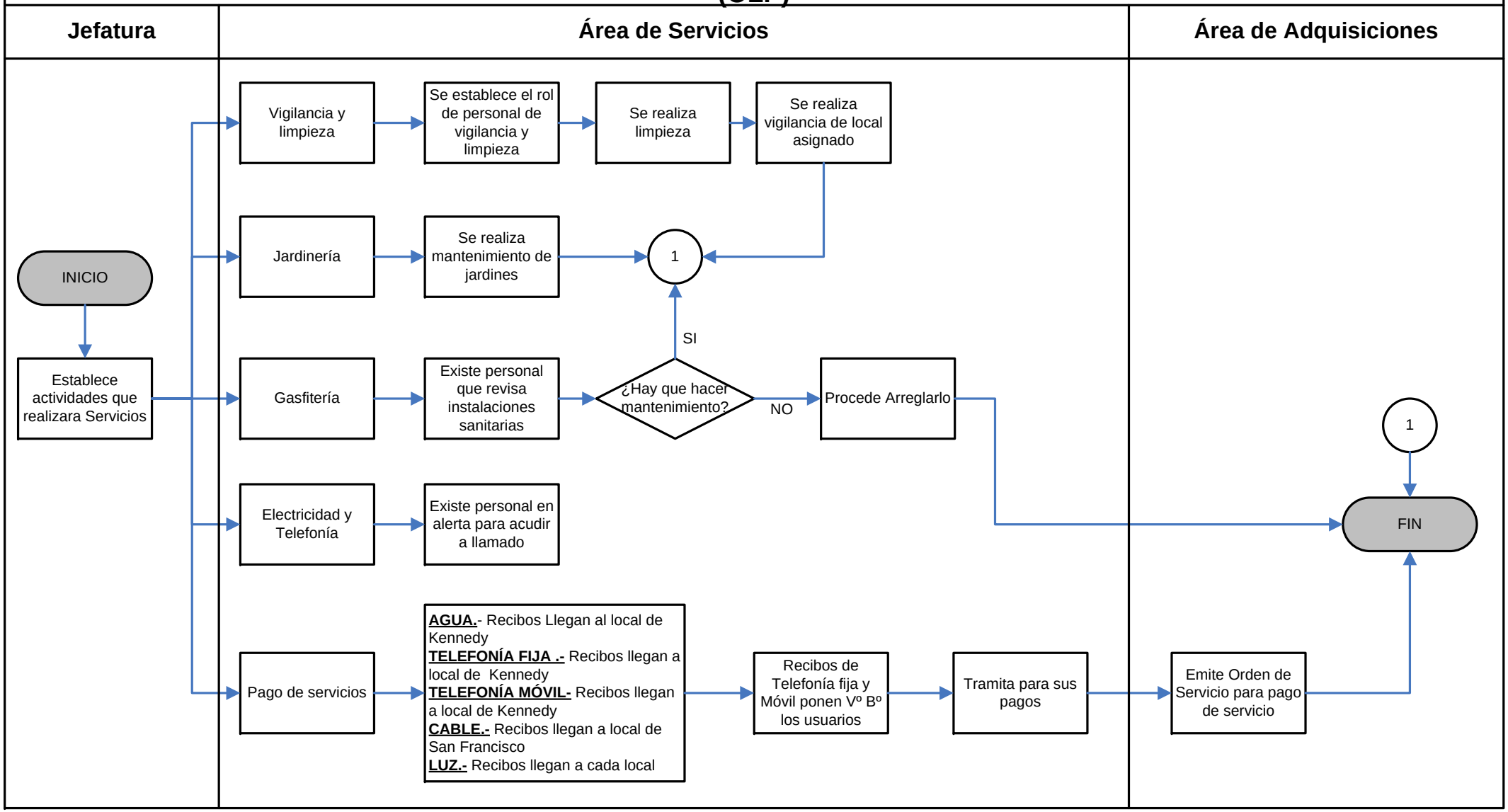
PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.2.2.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Servicios

Oficina de Logística y Patrimonio (OLP)



REGISTRO DE NUEVAS ADQUISICIONES MARGESÍ DE BIENES

Nº 4.3.2.3.01

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Patrimonio (1/2 día)

1.1 Solicita Elaboración del Margesí de Bienes a Responsable.

1.2 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

1.3 Solicita a Almacén las órdenes de Compra de los Bienes en el presente año.

2. Almacén (1/2 día)

2.1 Jefatura recibe y toma conocimiento de Solicitud.

2.2 Se remiten todas las órdenes de compra de Bienes efectuadas en el presente año a Unidad de Control Patrimonial.

3. Unidad de Control Patrimonial (01 día)

3.1 Unidad de Control Patrimonial recibe Órdenes de Compra.

3.2 Unidad de Control Patrimonial remite órdenes de compra a responsable.

3.3 Unidad de Control Patrimonial verifica que los Bienes comprados estén dentro del Catalogo Nacional de Bienes.

3.4 Si el Bien no se encuentra dentro del Catalogo Nacional de Bienes, no se procesa como un activo institucional.

3.5 Si el Bien cumple con el requisito, se procede a codificarlo asignándole un correlativo correspondiente para su ubicación inmediata dentro del sistema.

3.6 Se incorpora el nuevo bien al registro Institucional.

3.7 Con la incorporación de todos los Bienes se elabora el Margesí Institucional.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE NUEVAS ADQUISICIONES MARGESÍ DE BIENES

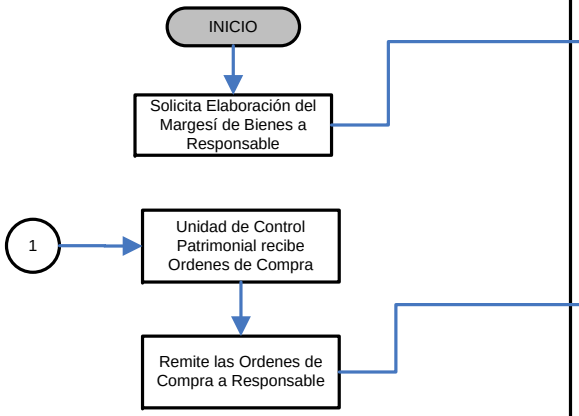
MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial

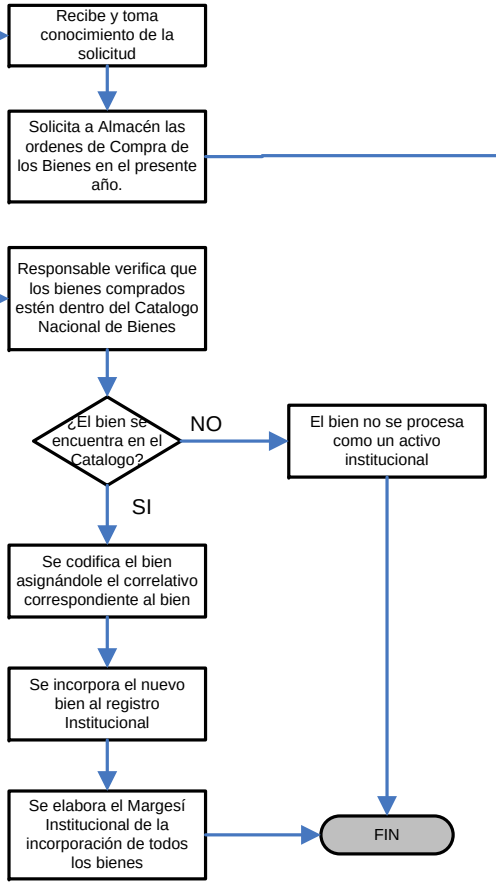
Oficina de Logística y Patrimonio (OLP)

Unidad de Control Patrimonial

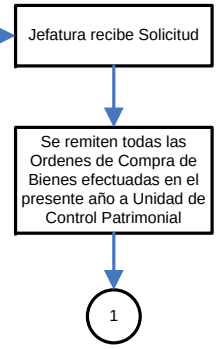
Jefatura



Responsable



Almacén



REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES AFECTADOS EN USO DE TRABAJADORES Y/O TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES

Nº 4.3.2.3.02

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Unidad de Control Patrimonial (02 días)

1.1 Solicita registro y actualización de Bienes a Trabajadores y/o Transferencia de Bienes.

1.2 El responsable recibe y toma conocimiento de solicitud.

Si la solicitud es de registro*:*

1.3 Responsable procede a asignar el Bien a Trabajador mediante Tarjeta de Asignación de Bienes.

1.4 Se ingresa información de registro en base de Datos.

1.5 Se llena formato de Acta de Entrega de Bien.

1.6 Responsable remite Acta a Jefatura.

1.7 Jefatura recibe Acta de Entrega.

1.8 Visa el Acta mediante Firma de Oficina y de Trabajador.

1.9 Remite Copia a Oficina de Personal para su conocimiento.

2. Oficina de Personal (1/2 día)

2.1 Oficina recibe y toma conocimiento de documento.

2.2 Oficina archiva el documento.

3. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

Si Solicitud es de Transferencia:

3.1 Responsable llena formatos de Transferencia de Bienes.

3.2 Se actualiza Información en la base de datos.

3.3 Responsable remite copia de Formato a Oficina de Personal para su conocimiento.

4. Oficina de Personal (1/2 día)

4.1 Oficina recibe y toma conocimiento de documento.

4.2 Oficina archiva el documento.

5. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

Si Solicitud es de Actualización:

5.1 Responsable en base al reporte del Inventario Físico realiza el control de Bienes de los Trabajadores.

5.2 Se solicita a Oficina de Personal.

5.3 Se remite copia de Formato a Oficina de Personal el Informe de las Actas de Entrega a Trabajadores.

6. Oficina de Personal (1/2 día)

6.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Solicitud.

6.2 Remite Actas de Entrega de Bienes a Trabajadores.

7. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

7.1 Recibe y verifica conformidad de los documentos.

7.2 De haber inconformidades, se modifica la información en coordinación con la oficina de Personal.

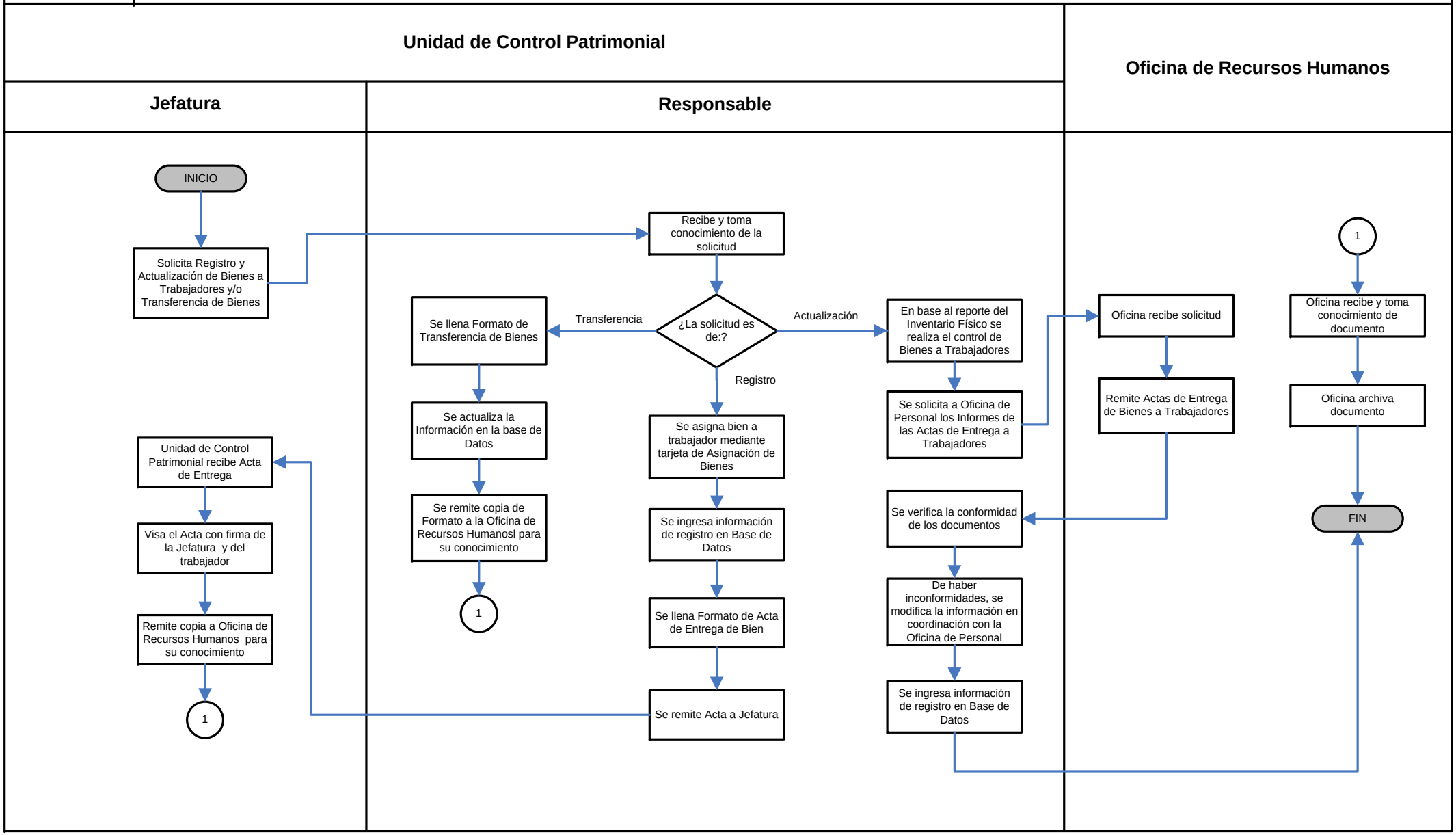
7.3 Se ingresa información de registro en base de datos y termina el proceso de actualización.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE ASIGNACIÓN DE BIENES AFECTADOS EN USO DE TRABAJADORES Y/O TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



ENTREGA DE BIENES A OBRAS

Nº 4.3.2.3.03

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (1/2 día)

1.1 Elabora Solicitud de Material y/o Equipos.

1.2 Envía solicitud a Oficina de Logística y Patrimonio.

2. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

2.2 Deriva Solicitud a Unidad de Control Patrimonial para su atención.

3. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

3.2 Solicitud a Almacén para verificar la disponibilidad de los Bienes.

4. Almacén (1/2 día)

4.1 Jefatura recibe Solicitud.

4.2 Comunica la disponibilidad de los Bienes a Unidad de Control Patrimonial.

5. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

5.1 Si no hay disponibilidad se comunica a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión la negativa de Solicitud.

5.2 Si hay disponibilidad se llena formato de Préstamo de Bienes.

5.3 Se remite documento a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión con copia a Archivo.

5.4 El bien se entrega a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

6. Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (1 día)

6.1 Sub. Gerencia recibe y hace uso del bien.

6.2 Elabora Acta de Devolución del bien.

6.3 Remite Acta a Unidad de Control Patrimonial.

7. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

7.1 Recibe y toma conocimiento del Acta.

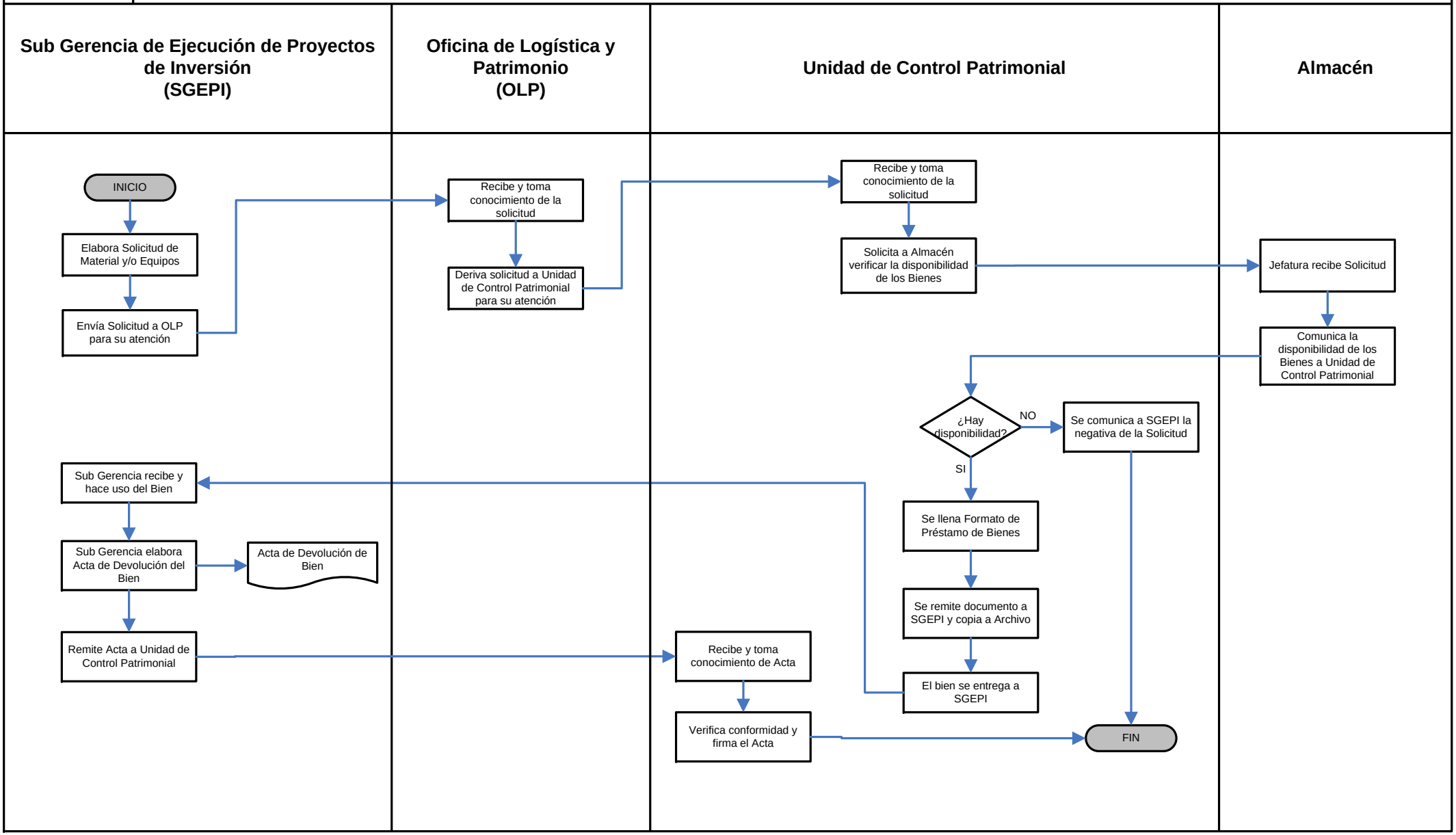
7.2 Verifica conformidad y firma el Acta.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE BIENES A OBRAS

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES

Nº 4.3.2.3.04

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1 Solicita Atención para salida de Bien.

1.2 Envía Solicitud a Oficina de Logística y Patrimonio

2. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud.

2.2 Deriva solicitud a Unidad de Control Patrimonial para su atención.

3. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

3.1 Recibe y toma conocimiento de la solicitud.

3.2 Solicita a Almacén verificar la disponibilidad de los Bienes.

4. Almacén (1/2 día)

4.1 Jefatura recibe Solicitud.

4.2 Comunica la disponibilidad de los Bienes a Unidad de Control Patrimonial.

5. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

5.1 Si no hay disponibilidad le comunica a Unidad Orgánica la negativa de Solicitud.

5.2 De haber disponibilidad, se llena Formato de Salida de Bienes.

5.3 Se remite documento a Unidad Orgánica con copia a Portería y Archivo.

6. Unidad Orgánica (1/2 día)

6.1 Unidad Orgánica recibe documento y se efectúa salida del Bien.

6.2 Se elabora Acta de Re Incorporación del Bien.

6.3 Remite Acta a Unidad de Control Patrimonial.

7. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

7.1 Recibe y toma conocimiento de Acta.

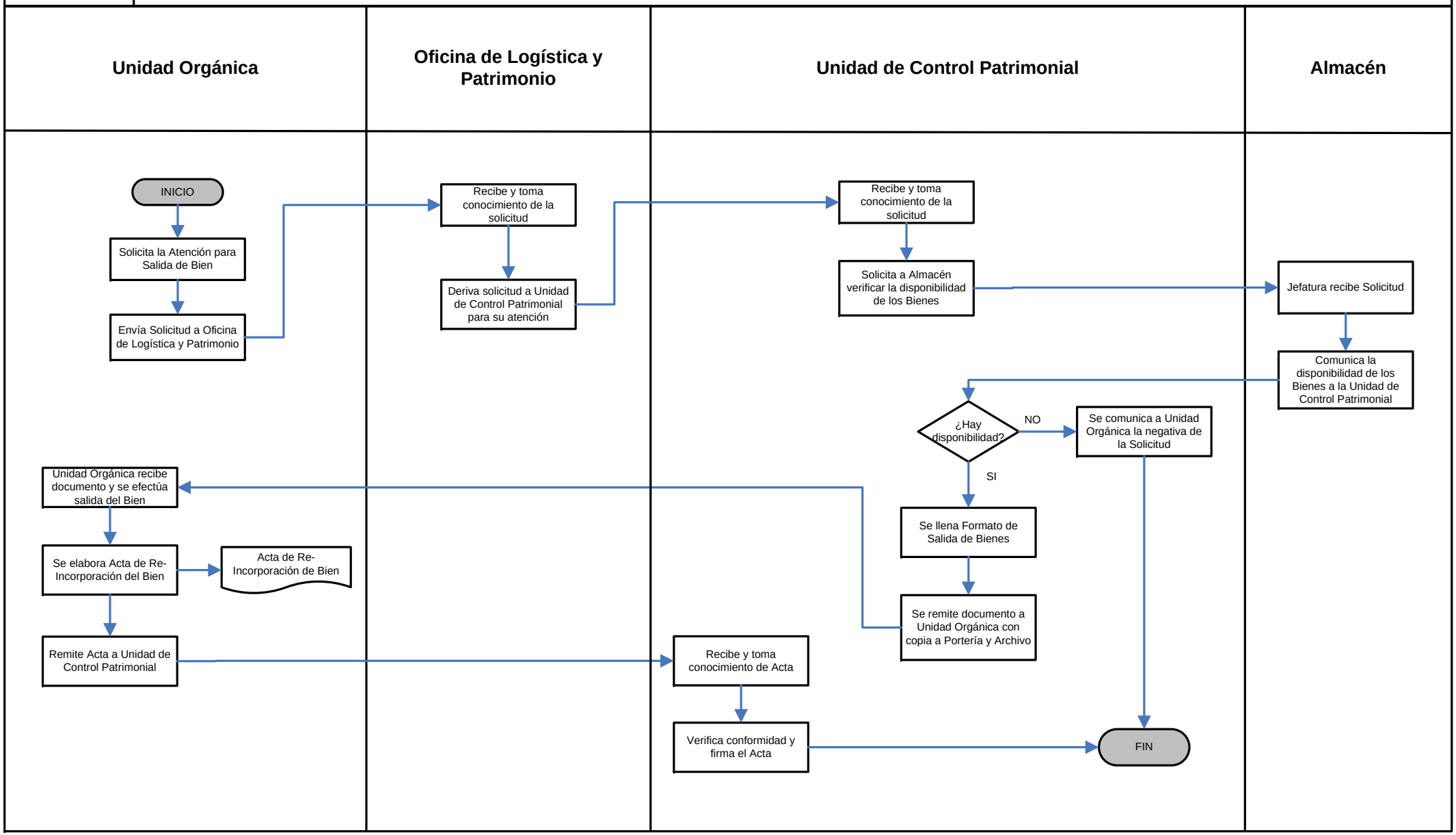
7.2 Verifica conformidad y firma el Acta.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE SALIDA DE BIENES

MAPRO – Sede Presidencial
Código :4.3.2.3.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



RECEPCIÓN DE BIENES NO UTILIZADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

Nº 4.3.2.3.05

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1. Elabora Informe de Bienes no Utilizados a ser entregados.

1.2. Remite Informe a Oficina de Logística y Patrimonio y envía Bienes a Unidad de Control Patrimonial.

2. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Informe.

2.2 Deriva documentos a Unidad de Control Patrimonial para su atención.

3. Unidad de Control Patrimonial (½ día)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Informe y recibe Bienes.

3.2 Verifica conformidad entre los Bienes y el Informe.

3.3 Procede a revisar los componentes de los Bienes para determinar su operatividad.

3.4 Actualiza los Bienes recibidos en el registro de Bienes Institucionales.

3.5 Elabora Reporte del Estado de los Bienes y lo envía a Oficina de Logística y Patrimonio.

4. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento de Reporte.

4.2 Autoriza envió de los Bienes a ser dados de Baja hacia Almacén.

5. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

5.1 Recibe y toma conocimiento de autorización de Oficina de Logística y Patrimonio.

5.2 Procede a enviar los Bienes a Almacén.

5.3 Si es bien a ser dado de Baja es enviado al almacén de APIMA para su venta.

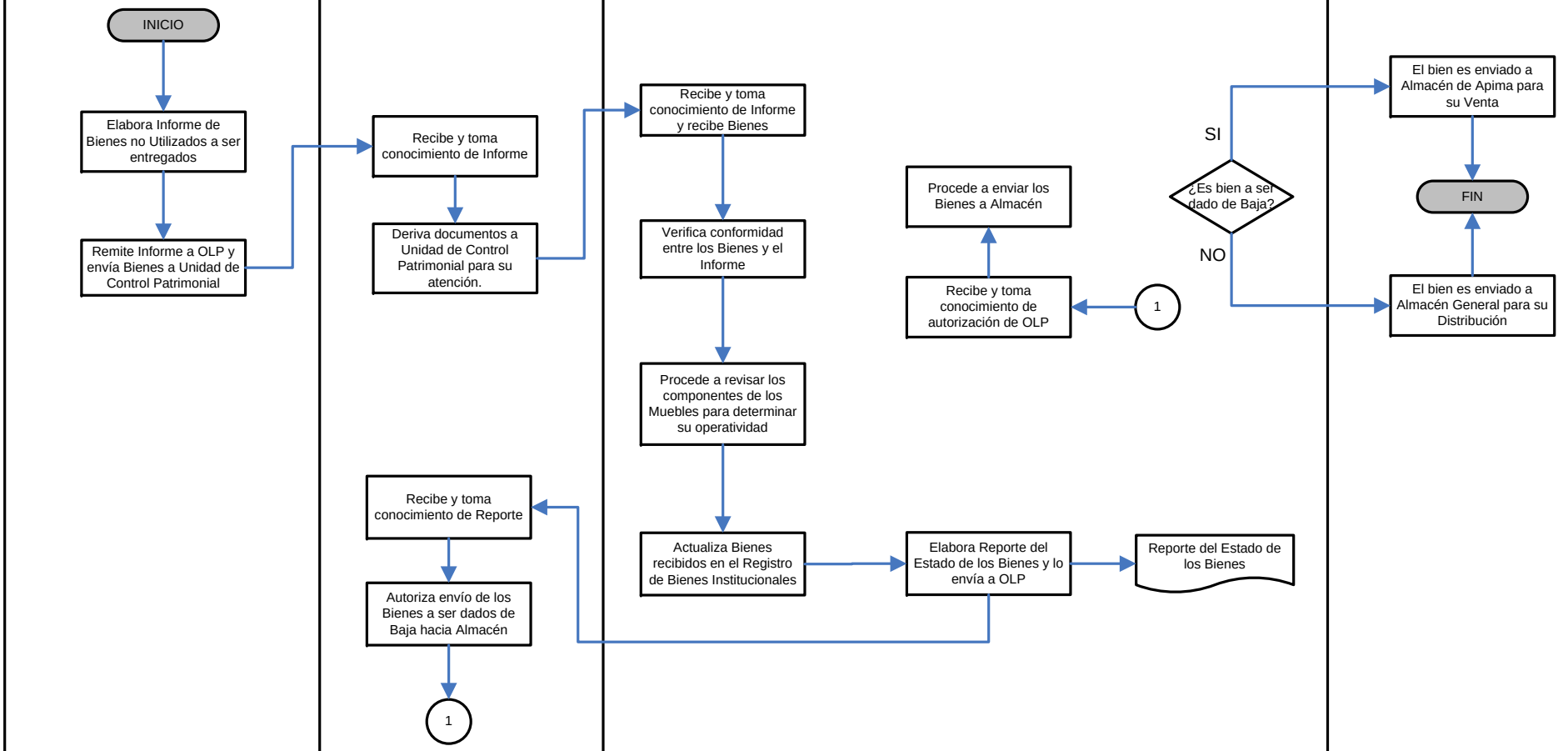
5.4 Si es bien en estado operativo es enviado a Almacén General para su distribución.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : RECEPCIÓN DE BIENES NO UTILIZADOS POR UNIDADES ORGÁNICAS

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



EFECTUAR CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Nº 4.3.2.3.06

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Unidad de Control Patrimonial (02 días)

1.1 Oficina solicita la elaboración de Informe de Depreciaciones de Bienes.

1.2 Responsable realiza depreciación de Bienes en base a documentación de Contaduría Pública de la Nación.

1.3 Registra datos de depreciación en cuentas contables del Margesí.

1.4 Elaboración de Informe de Depreciación de Bienes.

1.5 Remite Informe a Jefatura.

1.6 Jefatura remite Informe a Oficina de Contabilidad para su aprobación.

1.7 Jefatura recibe Informe revisado de Oficina de Contabilidad.

2. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

2.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Informe.

2.2 Remite Informe revisado adjuntando observaciones si la hubiere.

3. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

3.1 Coordina con Oficina de Contabilidad la uniformidad de Informe de Depreciación.

3.2 Firma aprobación de Informe Final de Depreciación de Bienes y lo remite a la Oficina de Logística y Patrimonio.

4. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

4.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Informe.

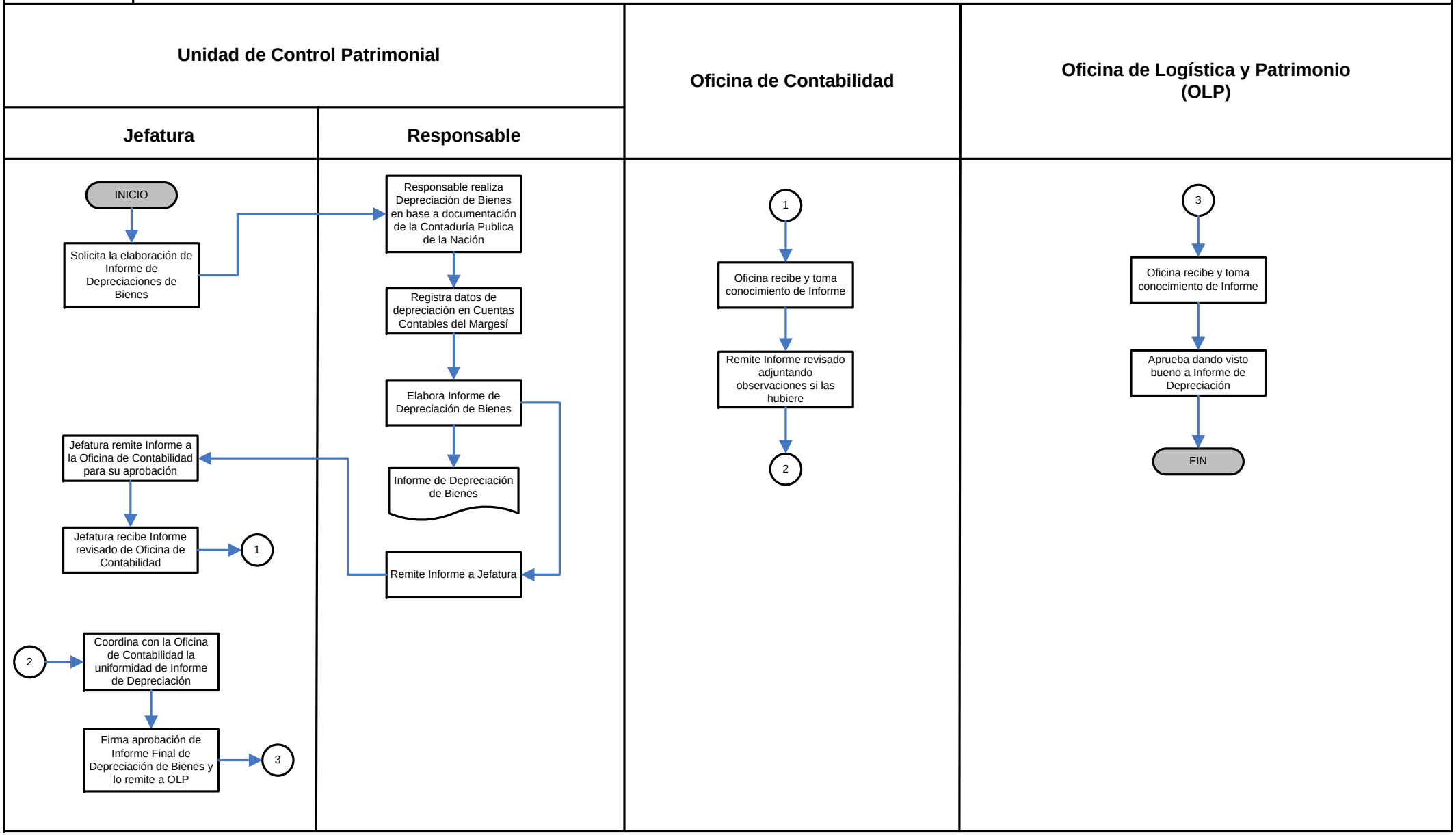
4.2 Aprueba dando visto bueno a Informe de Depreciación.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EFECTUAR CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE INVENTARIO DEL MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI) E INFORME DE CONCILIACIÓN CONTABLE

Nº 4.3.2.3.07

I. OBJETIVO

Contar con un registro, actualizado de los bienes muebles y desarrollar una eficiente administración y uso de los mismos. Asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el Patrimonio Mobiliario del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- D.S 007-2008 – VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010 - AREQUIPA
- Resolución Nº 039-98/SBN, "Aprobar el Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Unidad de Control Patrimonial (20 días)

1.1 Oficina designa Comisión para elaborar el Inventario General de Bienes Institucionales.

1.2 Comisión recopila Información de Bienes en las Unidades Orgánicas mediante trabajo de Campo.

1.3 Se procesa los datos obtenidos en Trabajo de Campo.

1.4 Se elabora el Inventario General de Bienes Institucionales.

1.5 Se actualiza información de los Bienes.

1.6 Se registra en el SIMI los Bienes del Inventario General en base a documentación de la Superintendencia de Bienes Nacionales.

1.7 Se verifica, registra y actualiza en el SIMI las Adquisiciones de Bienes del Presente Año.

1.8 Se coordina con Oficina de Contabilidad la Uniformidad en Información de las Cuentas Contables de los Bienes.

1.9 Se elabora el Acta de Conciliación con firmas de Oficina de Logística y Patrimonio, Oficina de Patrimonio y Oficina de Contabilidad.

1.10 Se remite Acta a Oficina de Administración con copia a Superintendencia de Bienes Nacionales.

2. Oficina de Administración (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Acta.

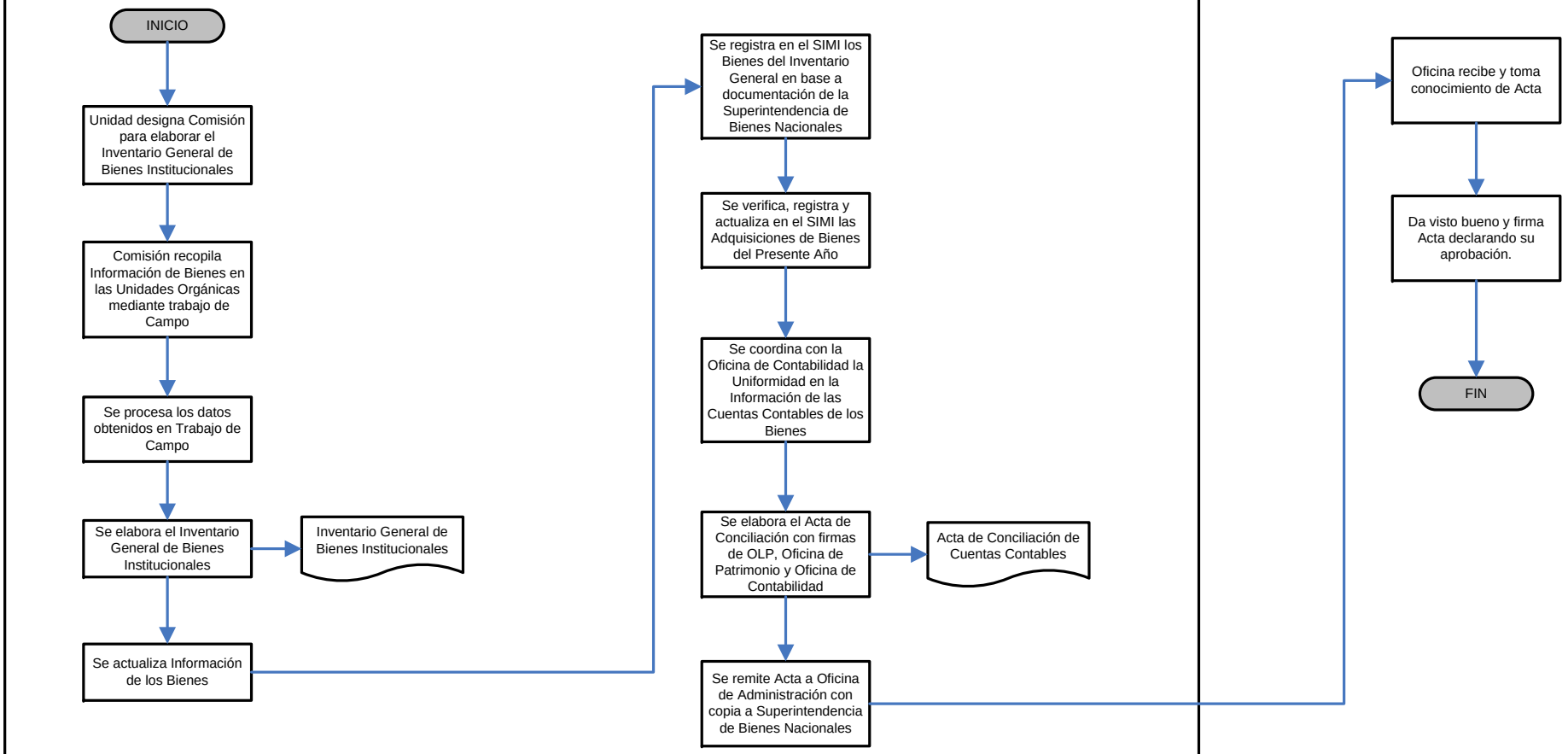
2.2 Da visto bueno y firma Acta declarando su aprobación.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO, REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DEL SOFTWARE DE INVENTARIO DEL MOBILIARIO INSTITUCIONAL (SIMI) E INFORME DE CONCILIACIÓN CONTABLE

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



SANEAMIENTO DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

Nº 4.3.2.3.08

I. OBJETIVO

Regularizar la situación administrativa y legal de los Bienes que se encuentran en condición de sobrantes, así como en condiciones faltantes.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo Nº- 007-2008-VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA
- Resolución Nº 147-2009/SBN "Saneamiento de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal "

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Unidad de Control Patrimonial (01 día)

1.1 Jefatura solicita el saneamiento de Bienes de Propiedad Estatal.

1.2 Responsable en base a Inventario General, recaba Información sobre Bienes Sobrantes y Faltantes.

En caso de Bienes Faltantes*:*

1.3 Jefatura designa una comisión de Inventarios.

1.4 Comisión elabora Informe detallando Bienes faltantes y lo remite con Visto Bueno de Jefatura a Oficina de Administración para su conocimiento.

2. Oficina de Administración (1/2 día)

2.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Informe.

2.2 Solicita un proceso de Investigación sobre Bienes faltantes.

3. Unidad de Control Patrimonial (03 días)

3.1 Comisión recibe solicitud, enviada de Oficina de Administración por mandato de Jefatura.

3.2 Comisión ejecuta proceso de Investigación sobre los Bienes.

3.3 Recaba Información relevante acerca del suceso.

3.4 De encontrar irregularidades se establece la denuncia respectiva.

3.5 Recomienda o no la Baja del Bien.

3.6 Envía Informe a Jefatura.

3.7 Jefatura envía Informe a Oficina de Administración para su conocimiento.

4. Oficina de Administración (1/2 día)

4.1 Oficina recibe y revisa documentación.

4.2 Oficina aprueba decisiones con visto bueno y firma.

En caso de Bienes Sobrantes:

Si se trata de Donaciones

5. Unidad de Control Patrimonial (12 días)

5.1 Si se trata de donaciones, Jefatura revisa en archivo si existe Resolución de Aceptación de Donación.

5.2 Se procede a llenar Norma de Recepción de Donaciones.

5.3 Se incorpora el Bien en los Activos.

5.4 Se procede a llenar la Norma de Saneamiento de Bienes.

5.5 Se elabora Ficha del Bien e Informe Técnico.

5.6 Se publica la posesión del Bien en los medios de Prensa por un periodo de 10 días hábiles.

5.7 Se procede a elaborar el Acta de Saneamiento y Propuesta de Resolución.

5.8 Se realiza la tasación del Bien con su valor comercial.

5.9 Se remite Propuesta de Resolución a Administración para su aprobación.

6. Oficina de Administración (1/2 día)

6.1 Oficina recibe y revisa documentación.

6.2 Oficina aprueba decisiones con visto bueno y firma.

Si se trata de Bienes Faltantes

7. Unidad de Control Patrimonial (01 día)

7.1 Se designa Comisión de Inventarios.

7.2 Se revisa que los Bienes no estén incluidos en los Activos Institucionales.

7.3 Se recomienda o no su alta dependiendo de las necesidades y operatividad del Bien.

7.4 Se procede a realizar el Alta Contable del Bien.

7.5 Se registra el bien en el SIMI.

7.6 Se remite la Información a Oficina de Administración mediante Informe.

8. Oficina de Administración (½ día)

8.1 Oficina recibe y revisa documentación.

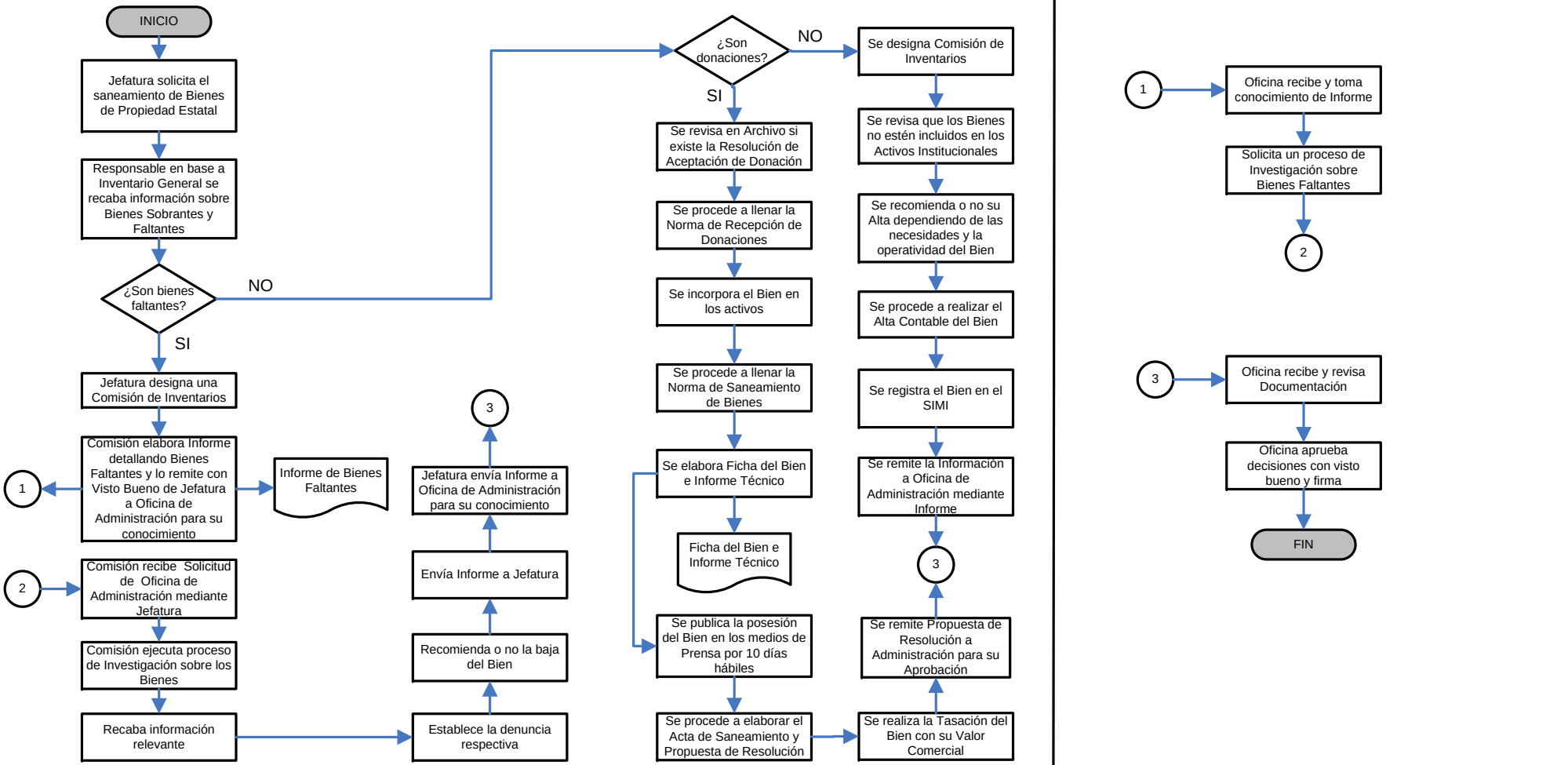
8.2 Oficina aprueba decisiones con visto bueno y firma.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SANEAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD ESTATAL

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



PROCEDIMIENTO DE TASACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Nº 4.3.2.3.09

I. OBJETIVO

Regularizar la situación administrativa y legal de Bienes de Propiedad Institucional.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- D.S 007-2008 – VIVIENDA, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010-AREQUIPA
- Resolución Nº 021-2002/SBN, Aprobar la Directiva N° 004-2002/SBN, que regula el "Procedimiento para el Alta y la Baja de los Bienes Muebles de Propiedad Estatal y su recepción a cargo de la Superintendencia de Bienes Nacionales".

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio

En caso de ser Bien del Estado

1.1 Oficina de Ordenamiento Territorial (1/2 día)

1.1.1 Oficina solicita a Unidad de Control Patrimonial efectuar la tasación de un Bien.

En caso de ser un Bien Institucional

1.2 Unidad de Control Patrimonial (03días)

1.2.1 Jefatura solicita a Responsable efectuar la tasación de un Bien Mueble o Inmueble.

1.2.2 Responsable contacta a Profesional Tasador que tenga status de hábil y este adscrito a CONATA:

1.2.3 Profesional Tasador procede a realizar verificación del Bien.

1.2.4 Se realiza la tasación del Bien con su valor comercial.

1.2.5 Profesional Tasador elabora Informe de Tasación y lo remite a Responsable.

1.2.6 Responsable remite Informe a Jefatura.

1.2.7 Jefatura remite Informe a Oficina de Logística y Patrimonio.

2. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Informe de Tasación.

2.2 Oficina aprueba Informe de Tasación.

En caso de ser un Bien del Estado

3. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

3.1 Oficina remite Informe a Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Ordenamiento Territorial.

4. Oficina de Presupuesto, Planeamiento y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

4.1 Oficina recibe y toma conocimiento de Informe.

4.2 Remite Informe a Oficina de Ordenamiento Territorial.

5. Oficina de Ordenamiento Territorial (1/2 día)

5.1 Recibe Informe de Tasación con Visto Bueno.

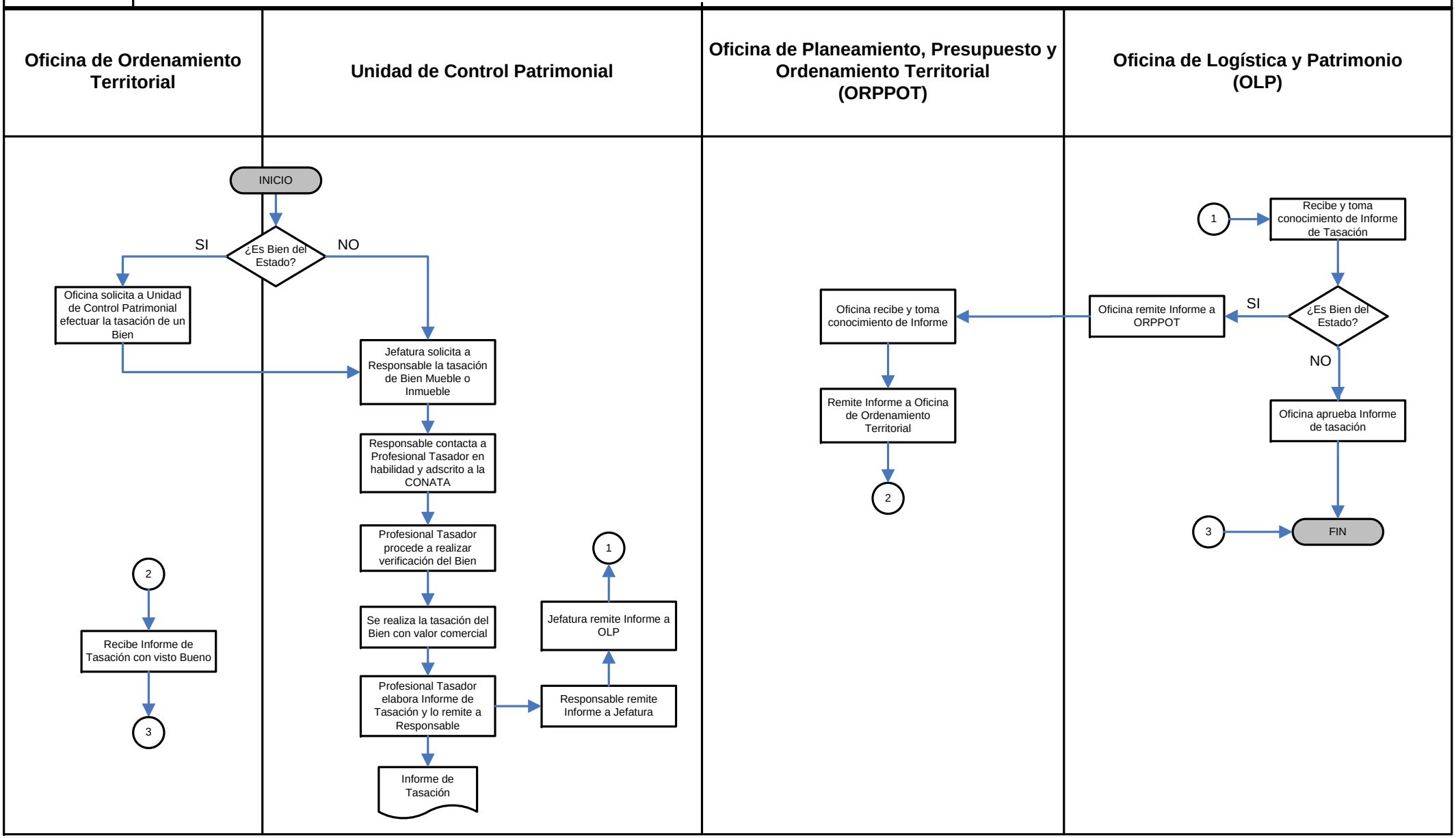
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO DE TASACIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.2.3.09

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



INSCRIPCIÓN DE PRIMERA DE DOMINIO

Nº 4.3.2.3.10

I. OBJETIVO

Garantizar la correcta incorporación de predios al dominio del estado, propiciando su aprovechamiento racional y rentabilidad de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Ley 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo -007-2008- Vivienda, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010-Arequipa
- Resolución Nº 011-2002/SBN, "Aprueban Directiva N° 001-2002/SBN que regula los trámites de inscripción de la primera de dominio de predios a favor del Estado".

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Logística y Patrimonio - Jefatura (1/2 día)

1.1 Solicita la inscripción de primera de dominio del predio.

1.2 Mediante proveído remite a la Unidad de Control Patrimonial para su inscripción.

2. Unidad de Control Patrimonial (05 días)

2.1 Recepciona el proveído, toma conocimiento del caso y designa al profesional especializado.

2.2 El profesional especializado analiza, evalúa y elabora la memoria descriptiva, levantamiento de planos topográficos y la inspección del predio.

2.3 Deriva el expediente a la oficina Regional de Asesoría Jurídica para la formulación de la Resolución Gerencial General.

3. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

3.1 Jefatura toma conocimiento y designa al profesional especializado para la elaboración de la Resolución General Gerencial.

3.2 EL profesional especializado elabora el proyecto de Resolución Gerencial General y comunica a jefatura.

3.3 Jefatura revisa pone el visto bueno y deriva a la Gerencia General Regional para la firma.

4. Gerencia General Regional (1/2 día)

4.1 Secretaria recepciona y pone en conocimiento al Gerente General.

4.2 El Gerente General analiza evalúa y firma la Resolución Gerencial General.

4.3 Deriva la resolución Gerencial General a la Unidad de Control Patrimonial.

5. Oficina Regional de Logística - Unidad de Control Patrimonial (01 día)

5.1 Recepciona la Resolución Gerencial General.

5.2 Presenta a nombre del Gobierno Regional de Arequipa la inscripción de primera de dominio del predio ante la SUNARP.

6. Superintendencia Nacional de Registros Públicos (01 día)

6.1 Registra el predio ante la SUNARP.

6.2 Revisa si cumple los requerimientos necesarios y remite a la Unidad de control Patrimonial.

7. Oficina Regional de Logística - Unidad de Control Patrimonial (1 día)

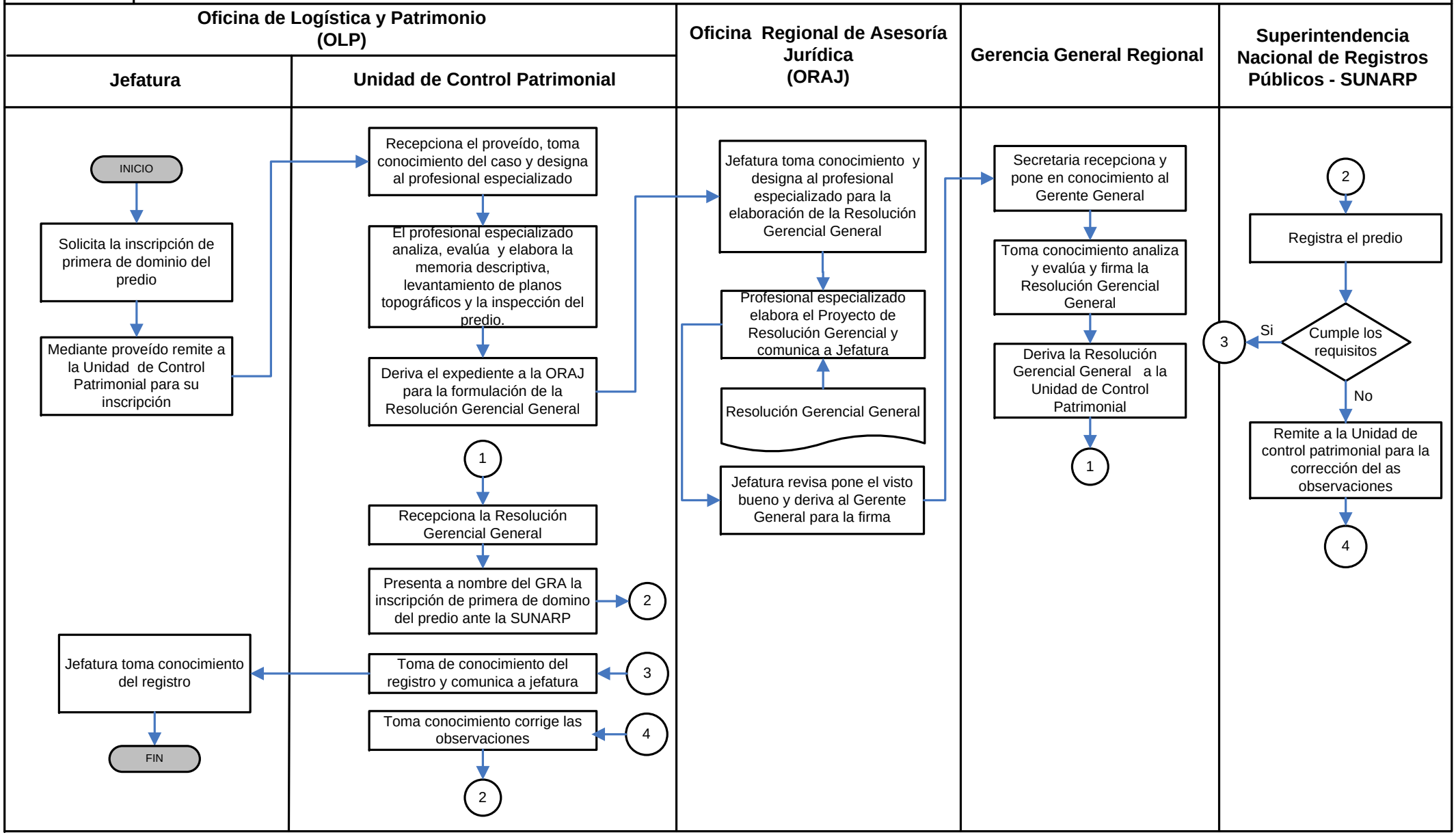
7.1 Toma conocimiento revisa, analiza y comunica a jefatura si es inscrito caso contrario corrige las observaciones que hubiera y continua el proceso.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DE PRIMERA DE DOMINIO

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.10

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



TRANSFERENCIA DE DOMINIO – DONACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O PARTICULARES

Nº 4.3.2.3.11

I. OBJETIVO

Eficiente gestión de los bienes estatales maximizando su rendimiento económico y social.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo Nº 007 - 2008 –Vivienda, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010 – Arequipa

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Entidades del Estado o Particular (1/2 día)

1.1. Solicita al Gobierno Regional de Arequipa la transferencia del dominio a título gratuito de una o varias propiedades de la entidad.

2. Oficina de Logística y Patrimonio (15 días)

2.1 Secretaria de la Oficina de logística recepciona la solicitud de donación.

2.2 Jefatura toma conocimiento de la solicitud analiza, evalúa y mediante proveído envía a la Unidad de Control patrimonial.

2.3 La unidad de control Patrimonial toma conocimiento del caso y designa al profesional especializado.

2.4 El profesional especializado efectúa la inspección física o verificación del predio que deberá de estar habitado o en posesión; caso contrario no procede la solicitud se remite a la unidad solicitante dando fin al procedimiento.

2.5 Si está habitado, se efectúa el informe legal, iniciando el procedimiento de dicha transferencia a título gratuito.

2.6 Se formula el expediente conteniendo, el título de propiedad del Gobierno Regional de Arequipa, documentos de propiedad de autoevaluó, pago por el servicio y todo concerniente al predio mas el acta de inspección, informe técnico y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica con copia a la Oficina de Logística y Patrimonio, solicitando formule la resolución correspondiente.

3. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

3.1. Toma conocimiento jefatura, analiza, evalúa y designa al profesional especializado.

3.2. El profesional especializado elabora el Proyecto de Resolución Presidencial y pone en conocimiento a jefatura para el visto bueno.

3.3. Jefatura analiza y evalúa y pone el visto bueno, caso contrario devuelve al profesional especializado para reformular las observaciones.

3.4. Deriva a Presidencia Regional para la firma de la Resolución Presidencial.

4. Presidencia Regional (1/2 día)

4.1. Recepciona por secretaria general y pone en conocimiento al Presidente Regional.

4.2. Presidente Regional toma conocimiento, analiza, evalúa y firma la Resolución Presidencial.

4.3. Observa si el procedimiento es solicitado por entidades Públicas o particular, en caso del primero se deriva a la Unidad de Control Patrimonial; en el segundo caso se deriva al Consejo Regional para la aprobación mediante Acuerdo Regional.

Particular

5. Consejo Regional (1/2 dia)

5.1. Secretaria de Consejo Regional recepciona la documentación y pone en conocimiento a Presidente del Consejo Regional.

5.2. El presidente de Consejo Regional toma conocimiento y convoca a sesión de consejo para la aprobación de transferencia de domino entre entidades privadas.

5.3. El Acuerdo Regional se deriva a la Unidad de Control Patrimonial.

6. Unidad de Control Patrimonial (05 días)

6.1. Recepciona la Resolución Presidencial y/o Acuerdo Regional.

6.2. Procede elaborar la minuta de transferencia y otros documentos necesarios.

6.3. Entrega el expediente a la entidad solicitante para que registre ante la SUNARP.

7. Entidad del Estado o Particular (01 día)

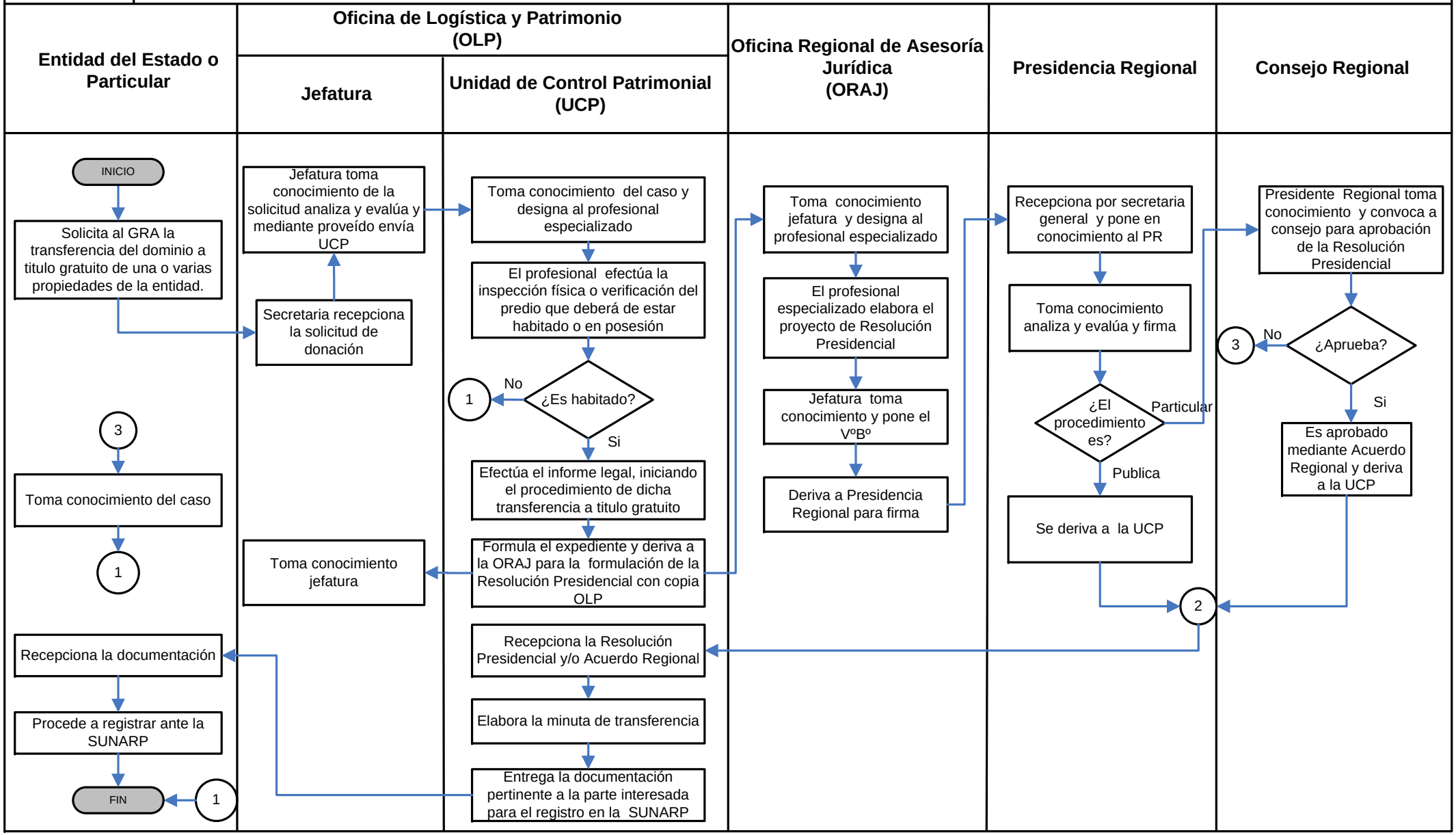
7.1 Recepciona la documentación, y procede a registrar ante la SUNARP.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIA DE DOMINIO - DONACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS O PARTICULARES

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.11

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



TRANSFERENCIA DE DOMINIO – SUBASTA PÚBLICA

Nº 4.3.2.3.12

I. OBJETIVO

Eficiente gestión de los bienes estatales maximizando su rendimiento económico y social.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo Nº 007 - 2008 –Vivienda, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010 – Arequipa

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Logística y Patrimonio (01 día)

1.1. Comunica a la Oficina Regional de Administración la disponibilidad de una o más predios.

1.2. Adjunta informe técnico y documentos que acrediten la propiedad del predio.

2. Oficina Regional de Administración (01 día)

2.1 Secretaria recepciona el expediente y comunica a jefatura.

2.2 Jefatura toma conocimiento, revisa, analiza y pone visto bueno y deriva a la Gerencia General Regional para las respectivas autorizaciones.

3. Gerencia General Regional (1/2 día)

3.1 Recepciona secretaria gerencial expediente y comunica al Gerente General Regional.

3.2 Toma conocimiento el Gerente General Regional, analiza, evalúa y pone visto bueno.

3.3 Remite el expediente a Presidencia Regional para que autorice la venta en la modalidad de subasta pública.

4. Presidencia Regional (1/2 día)

4.1 Secretaria recepciona el expediente y pone en conocimiento al Presidente Regional.

4.2 Presidente Regional toma conocimiento, analiza, evalúa y autoriza la venta subasta pública.

4.3 Deriva a la unidad de control patrimonial para que contrate al perito respectivo.

5. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

5.1 Toma conocimiento de la autorización y prosigue a contratar perito para la tasación del predio.

6. Perito (02 días)

6.1 Toma conocimiento y efectúa la respectiva tasación del bien inmueble.

6.2 Valoriza el bien con fines de ley.

6.3 comunica a la Unidad de Control Patrimonial la valorización del bien inmueble.

7. Unidad de Control Patrimonial (01 día)

7.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para, visto bueno y presenta ante el Consejo Regional.

8. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (01 día)

8.1 Jefatura recepciona el expediente revisa, analiza y procede a elevar ante el Consejo Regional.

9. Consejo Regional (1/2 día)

9.1 Presidencia del Consejo Regional toma conocimiento y convoca a los miembros del Consejo Regional para aprobar la subasta pública mediante Acuerdo Regional.

9.2 Se reúnen los miembros del consejo regional y aprueba mediante Acuerdo Regional y deriva a la Unidad de Control Patrimonial

10. Unidad de Control Patrimonial (10 días)

10.1 Toma conocimiento de la cesión de consejo en caso que sea favorable prosigue el trámite, caso contrario corrige las observaciones y deriva a la Oficina regional de Asesoría Jurídica.

10.2 Aprobado el Acuerdo Regional, publica la venta de bases.

10.3 Contrata al martillero y se realiza la subasta pública.

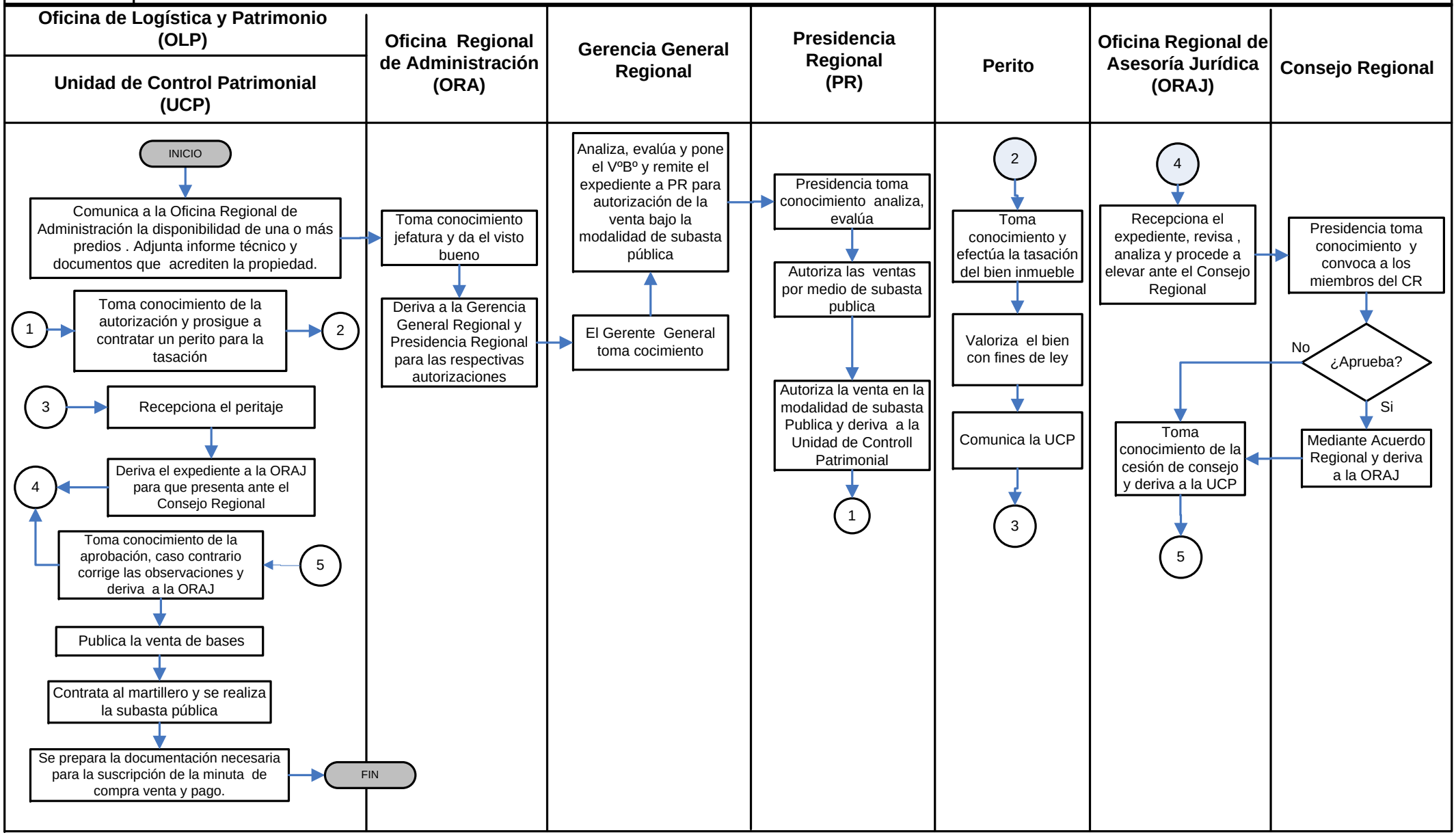
10.4 Prepara la documentación necesaria para la suscripción de la minuta de compra y venta y el pago económico del predio subastado.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIA DE DOMINIO – SUBASTA PÚBLICA

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.12

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



TRANSFERENCIA DE DOMINIO - PERMUTA

Nº 4.3.2.3.13

I. OBJETIVO

Eficiente gestión de los bienes estatales maximizando su rendimiento económico y social.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo Nº007 - 2008 –Vivienda, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010 – Arequipa

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Personas Naturales o Jurídicas (01 día)

1.1. Solicita Permuta dirigido al presidente del Gobierno Regional de Arequipa adjuntando:

- Opinión favorable de la entidad a cuyo favor se encuentre inscrito el predio a permutar.
- Certificado Registral Inmobiliario (CRI) o, en su defecto, una copia literal de dominio y el certificado de gravámenes expedido por el Registro Público correspondiente, con una antigüedad no mayor de 30 días de la fecha de expedición.
- Tasación del valor comercial de los predios, efectuado por el CONATA.
- Plano perimétrico de los predios en coordenadas UTM a escala 1/100, 1/200 ó 1/500, con la indicación del área de terreno, los linderos, los ángulos y las medidas perimétricas y las características de la edificación, de ser el caso.
- Plano de ubicación de los predios a escala 1/1000 ó 1/5000.
- Memoria descriptiva de los predios indicando la ubicación, el área, el perímetro, los linderos, las medidas perimétricas, la zonificación y las observaciones que se consideren pertinentes.
- El Informe Técnico – Legal

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1. Secretaría General recepciona la solicitud, expediente y pone en conocimiento al Presidente Regional de Arequipa.

2.2. Presidente Regional toma conocimiento analiza, evalúa y deriva a la Oficina Regional de Administración.

3. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

3.1 Secretaría recepciona la solicitud, expediente y pone en conocimiento a jefatura.

3.2 Jefatura toma conocimiento y deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio para la opinión técnica del particular.

4. Oficina Logística y Patrimonio (02 días)

4.1 Jefatura toma conocimiento y remite a la unidad de control patrimonial para opinión técnica.

4.2 Jefatura de Unidad de Control Patrimonial toma conocimiento y designa al profesional responsable.

4.3 El profesional responsable verifica el predio si es de propiedad del solicitante, caso contrario es improcedente la solicitud.

4.4 Contrata al perito para que haga la respectiva tasación al predio a permutarse.

5. Perito (03 días)

5.1 Toma conocimiento y realiza la respectiva tasación.

5.2 Redacta el informe de tasación y deriva a la Unidad de Control Patrimonial.

6. Unidad de Control Patrimonial (1 día)

6.1. Recepciona el informe de tasación y compara la tasación del valor comercial de los predios, efectuado por el CONATA; emite opinión.

6.2. Si la opinión es favorable se declara viable la permuta y deriva el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para opinión legal; caso contrario se comunica a jefatura de las observaciones para que comunique al usuario y haga las respectivas correcciones.

7. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

7.1. Secretaria recepciona el expediente y pone en conocimiento a jefatura.

7.2. Jefatura toma conocimiento y designa la profesional responsable para la elaboración de la Opinión Legal.

7.3. Formula la Opinión Legal y comunica a jefatura para el visto bueno.

7.4. Jefatura pone visto bueno y deriva al Consejo Regional.

8. Consejo Regional (1/2 día)

8.1 Secretaria recepciona expediente de permuta y pone en conocimiento a Presidencia de Consejo Regional.

8.2 Presidente del Consejo Regional toma conocimiento, analiza y lleva sesión de consejo, para su aprobación.

8.3 En sesión de consejo se aprueba mediante Acuerdo Regional y se deriva a la unidad de Control Patrimonial; caso contrario se da por terminado el procedimiento.

9. Unidad de Control Patrimonial (1 día)

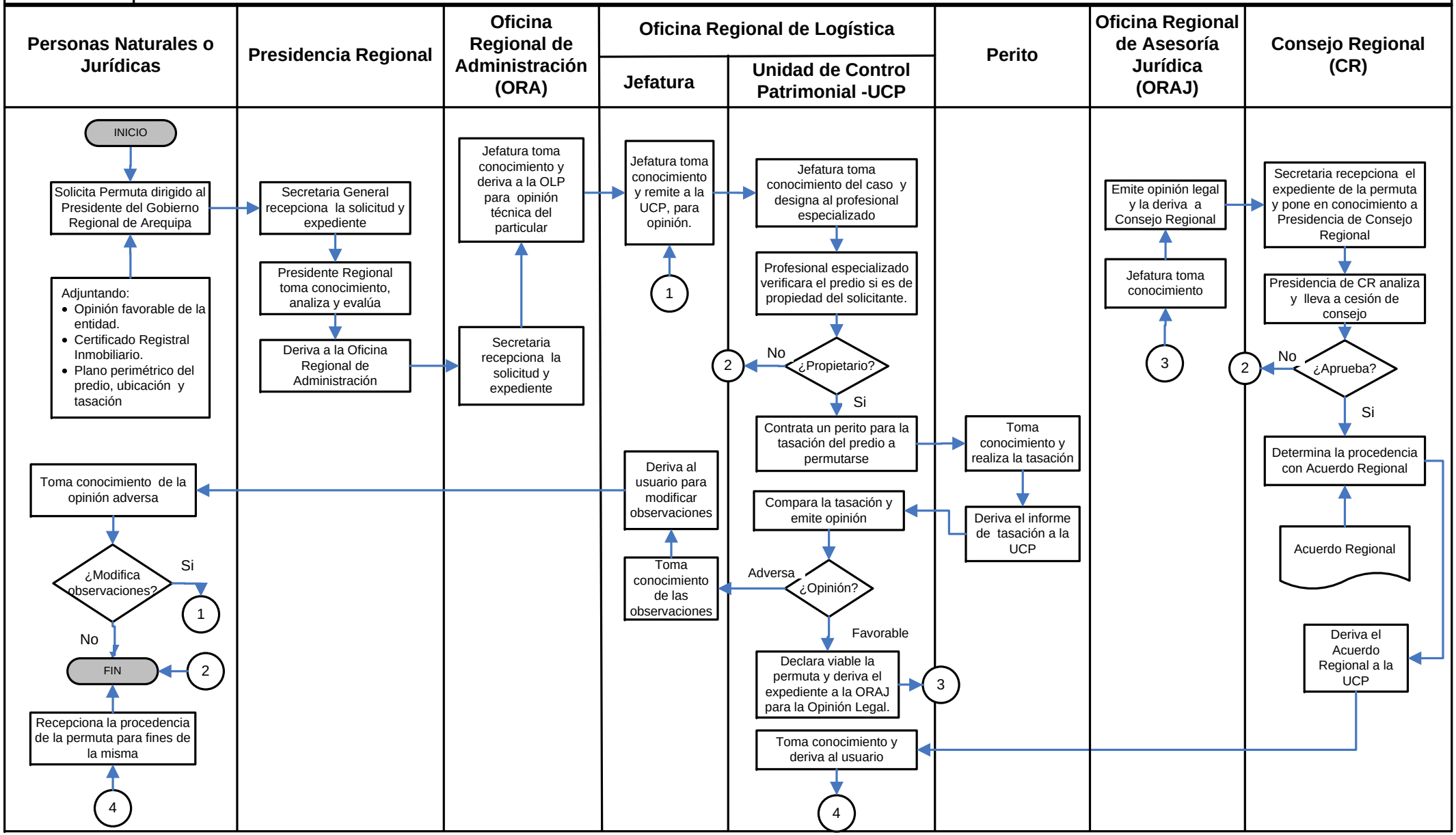
9.1 Recepciona el Acuerdo Regional y pone en conocimiento a la parte interesada.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIA DE DOMINIO – PERMUTA

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.13

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



ARRENDAMIENTO DIRECTO

Nº 4.3.2.3.14

I. OBJETIVO

Eficiente gestión de los bienes estatales maximizando su rendimiento económico y social.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo Nº007 - 2008 –Vivienda, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010 – Arequipa

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Personas Naturales o Jurídicas (1/2 día)

1.1. Solicita Arrendamiento de un predio, dirigido al Presidente Regional de Arequipa.

1.2. Adjuntando:

1.2.1. La renta mensual a valor comercial resulte ser inferior al 50% de la unidad impositiva tributaria vigente, y el periodo de alquiler no exceda de un año pudiendo ser renovado como máximo en dos (02) oportunidades.

1.2.2. Documento que acredite que el predio es ocupado por más de un (01) año anterior a la fecha de publicación del reglamento sin medir el vínculo contractual alguno, siempre que el poseedor pague la renta dejada de percibir durante el año inmediato anterior a la suscripción de contrato.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1. Secretaria General recepciona la solicitud de arrendamiento directo y pone en conocimiento a Presidente Regional de Arequipa.

2.2. Presidente Regional toma conocimiento analiza, evalúa y deriva a Oficina Regional de Administración.

3. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

3.1. Secretaria recepciona la solicitud, expediente y pone en conocimiento a jefatura.

3.2. Jefatura toma conocimiento y deriva a la Oficina de logística y Patrimonio para la opinión sobre disponibilidad de predio.

4. Oficina Logística y Patrimonio (03 días)

4.1 Secretaria recepciona el expediente y pone en conocimiento a jefatura.

4.2 Jefatura toma conocimiento y deriva mediante proveído a la Unidad de Control Patrimonial.

4.3 Jefatura de la unidad de control Patrimonial toma conocimiento analiza y designa al profesional especializado.

4.4 Profesional especializado toma conocimiento y verifica si cumple los requisitos; caso contrario comunica a la parte interesada para que levante las observaciones.

4.5 Verifica también si existe disponibilidad de predio y emite el informe de disponibilidad de predio; caso contrario se comunica a la parte interesada sobre la no disponibilidad de predio.

4.6 Procede a contratar al perito, cuyos honorarios será pagada por el recurrente.

5. Perito (03 días)

5.1. Toma conocimiento y realiza la respectiva tasación.

5.2. Redacta informe de tasación y deriva a la Unidad de Control Patrimonial.

6. Unidad de Control Patrimonial (1/2 día)

6.1. Toma conocimiento de la tasación de predio y deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que formula la Resolución Administrativa y documentos legales.

7. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (10 días)

7.1. Secretaria recepciona el expediente y pone en conocimiento a jefatura.

7.2. Jefatura toma conocimiento y designa la profesional especializado para la formulación de la Resolución Administrativa que aprueba el arrendamiento.

7.3. Elabora los documentos legales en la notaria correspondiente para el arrendamiento.

7.4. Comunica a la Unidad de control patrimonial sobre el caso.

8. Oficina de Logística y Patrimonio / Unidad de Control Patrimonial (01 día)

8.1. Toma conocimiento del arrendamiento y comunica a la parte interesada del caso.

9. Persona Natural o Jurídica (1/2 día)

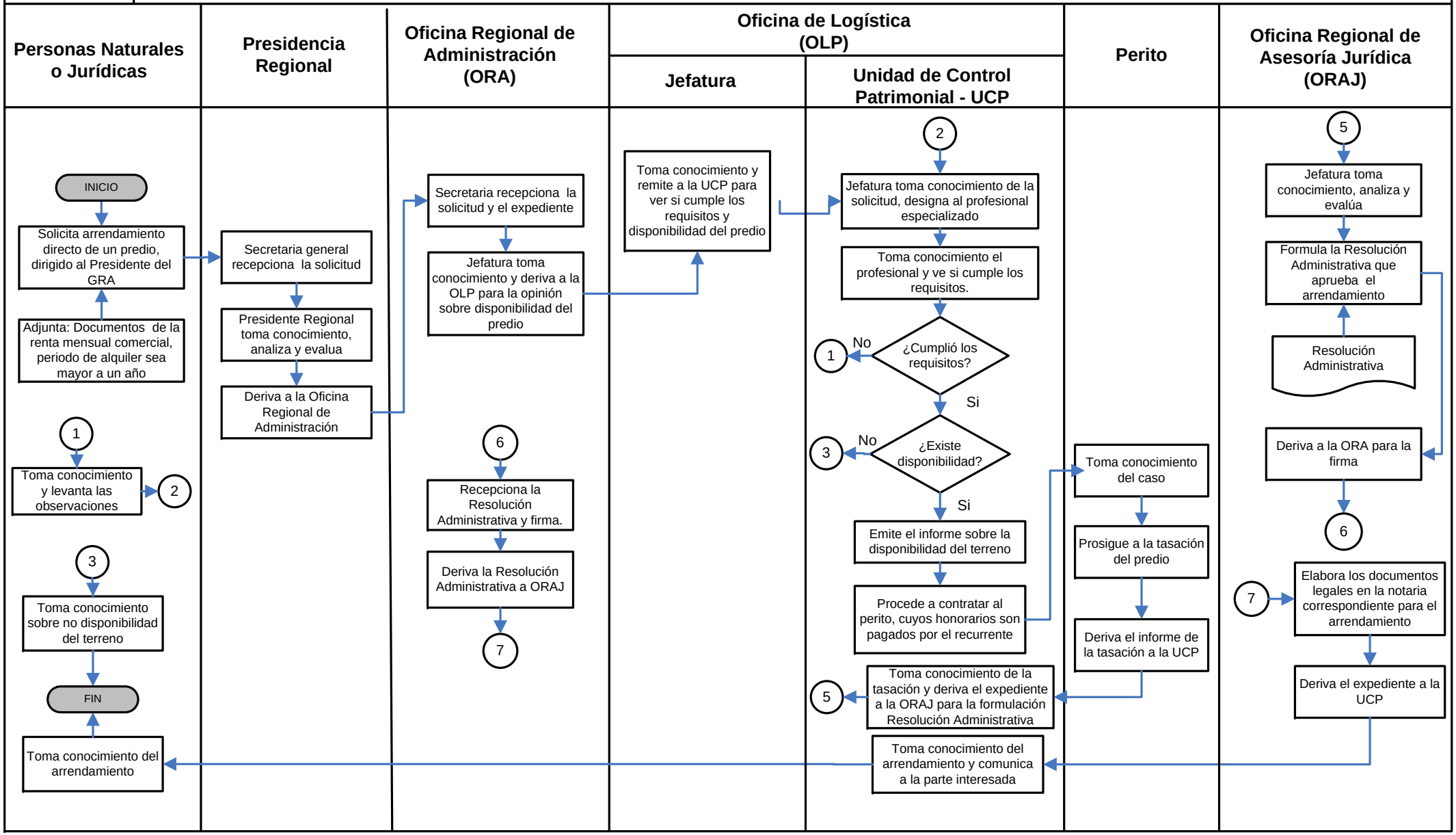
9.1. Toma conocimiento del arrendamiento.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ARRENDAMIENTO DIRECTO

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.14

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



ARRENDAMIENTO POR SUBASTA

Nº 4.3.2.3.15

I. OBJETIVO

Eficiente gestión de los bienes estatales maximizando su rendimiento económico y social.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151, Ley Nº 29151, "Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales"
- Decreto Supremo Nº 007 - 2008 –Vivienda, "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales".
- Ordenanza Regional Nº 010 – Arequipa

III. REQUISITOS

- Solicitud por parte de Oficina de Logística y Patrimonio.

IV. ETAPAS

1. Sociedad Civil o Entidades del Estado (1/2 día)

1.1. Solicita Arrendamiento por Subasta Pública, dirigido al Presidente Regional de Arequipa.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Mediante oficio propone el arrendamiento a la Oficina Regional de Administración.

2.2 Secretaria General Recepciona la solicitud de arrendamiento por subasta y pone en conocimiento al Presidente Regional.

2.3 Presidente Regional toma conocimiento, analiza y deriva a la oficina Regional de Administración.

3. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

3.1. Secretaria Recepciona la solicitud de Arrendamiento por Subasta Pública.

3.2. Jefatura toma conociendo y deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio para evaluar y calificar

4. Oficina de Logística y Patrimonio (10 días)

4.1 Secretaria recepciona solicitud de arrendamiento y pone conocimiento a jefatura.

4.2 Jefatura toma conocimiento, analiza y deriva mediante proveído a la Unidad de Control Patrimonial para que evalué y ve si existe disponibilidad de predios.

4.3 Jefatura de Unidad de Control Patrimonial recepciona y designa al profesional especializado.

4.4 El profesional especializado, evalúa, califica los predios susceptibles a ser arrendados por subasta pública.

4.5 Definido los terrenos se publica en el diario oficial "El Peruano" y otro diario de circulación local para el arrendamiento predial.

4.6 Se lleva a cabo la subasta y gana el mejor postor, otorgando la buena pro.

4.7 Se deriva el expediente a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la elaboración de la resolución respectiva.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (05 días)

5.1. Secretaría Recepciona el expediente y pone en conocimiento a jefatura.

5.2. Jefatura toma conocimiento analiza, evalúa designa al profesional especializado para la formulación de la Resolución Administrativa.

5.3. EL profesional especializado formula la Resolución Administrativa, Contrato de Convenio que aprueba el arrendamiento por subasta pública.

5.4. Jefatura toma conocimiento y pone el visto bueno y deriva a la Oficina de Regional de Administración para la firma.

6. Oficina Regional de Administración (01 día)

6.1. Secretaria recepciona la Resolución Administrativa, convenio y pone en conocimiento a Jefatura.

6.2. Jefatura toma conocimiento analiza y firma la Resolución Administrativa.

6.3. Deriva la Resolución Administrativa y convenio a la Unidad de Control Patrimonial para el seguimiento del trámite.

7. Oficina Regional de Logística / Unidad de Control Patrimonial (7 días)

7.1. Recepciona la Resolución Administrativa y convenio.

7.2. comunica al usuario quien firmara el convenio en un plazo no mayor a 7 días, caso contrario se procede a dejar sin efecto el convenio.

8. Sociedad Civil -Entidades del Estado - Presidencia Regional (01 día)

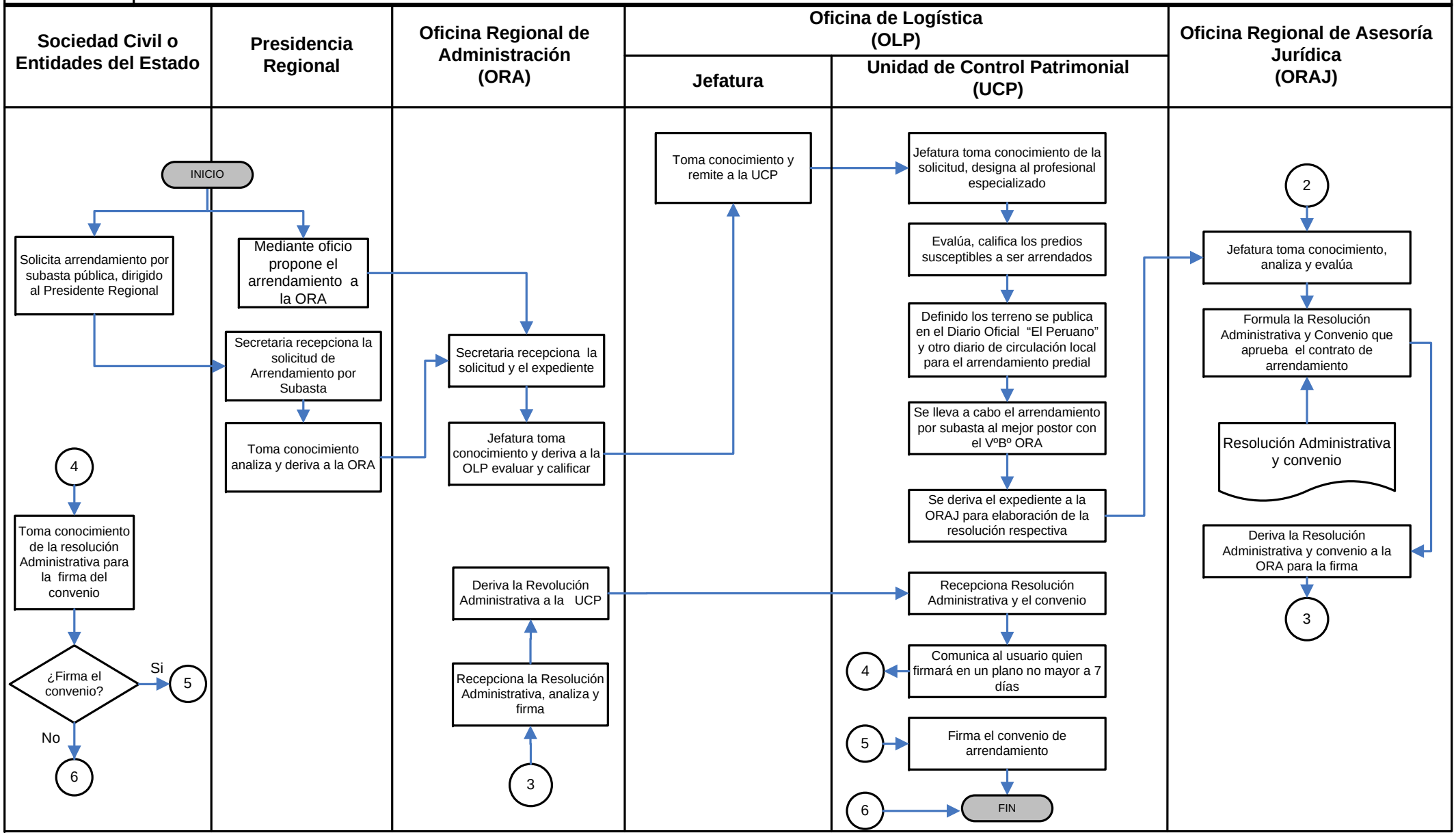
8.1 Toma conocimiento y firma el convenio

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ARRENDAMIENTO POR SUBASTA

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.15

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



AFECTACIÓN EN USO O CESIÓN EN USO

Nº 4.3.2.3.16

I. OBJETIVO

Aprobar la afectación en uso y la recuperación de predios cuando se haya incurrido en causal de desafectación.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151
- Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda
- Ordenanza Regional Nº 010-Arequipa

III. REQUISITOS

- Para la afectación en un uso sólo se otorga el derecho de usar a titulo gratuito un predio a una entidad para que lo destine al uso o servicio público y excepcionalmente para fines de interés y desarrollo social. Las condiciones especificas de la afectación en uso serán establecidos en Resolución que la aprueba de seguridad o interés público.
- La afectación en uso es a plazo determinado o indeterminado, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para el uso o servicio público, debiendo establecerse el mismo en la resolución aprobatoria bajo sanción de nulidad.
- Por la cesión en uso sólo se otorga el derecho, excepcional, de usar temporalmente a titulo gratuito un predio estatal a un particular, a efectos que lo destine a la ejecución de un proyecto de interés y/o desarrollo social sin fines de lucro.
- Los concesionarios presentarán a la entidad decente, periódicamente y al culminar la ejecución del proyecto, informe de su gestión y de los logros y/o avances del proyecto. La resolución que concede la cesión en uso establecerá la periodicidad de los informes, bajo sanción de nulidad.
- La cesión en uso tendrá plazo determinado, pudiéndose prorrogarse a solicitud del interesado antes de su vencimiento siempre que el proyecto de interés y/o desarrollo social así lo requiera, lo que deberá de estar debidamente sustentado. En caso no se indique en la resolución respectiva el plazo, este será de dos (02) años.

IV. ETAPAS

1. Entidades del Estado – Sociedad Civil (01 día)

1.1. Solicita la afectación en Uso u sesión en Uso, según corresponda; dirigido al Presidente Regional de Arequipa.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Secretaria recepciona la solicitud de afectación de uso u cesión de uso y pone en conocimiento a Presidencia Regional.

2.2 Presidencia Regional toma conocimiento analiza y deriva a la Oficina Regional de Administración, para su visto bueno.

3. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

3.1 Secretaria recepciona la solicitud y el expediente y pone en conocimiento a jefatura.

3.2 Jefatura toma conocimiento y deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio para la opinión sobre disponibilidad del predio.

4. Oficina de Logística y Patrimonio / Unidad de Control Patrimonial (02 días)

4.1 Toma conocimiento jefatura, analiza y deriva a la Unidad de Control Patrimonial.

4.2 La Unidad de Control Patrimonial toma conocimiento de la solicitud y designa al profesional especializado.

4.3 Tomo conocimiento el profesional especializado y elabora el informe técnico de disponibilidad, viabilidad del predio.

4.4 Deriva informe de disponibilidad del terreno a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para emitir el informe técnico legal.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (05 días)

5.1 Secretaria recepciona el expediente y pone en conocimiento a jefatura.

5.2 Jefatura toma conocimiento, analiza, evalúa y designa al profesional especializado para la formulación del proyecto de Resolución Administrativa y el informe técnico legal.

5.3 El profesional especializado elabora el Informe Técnico Legal, Resolución Administrativa.

5.4 Remite a jefatura para el visto bueno y deriva a la el expediente a la Oficina Regional de Administración para la firma.

6. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

6.1 Recepciona secretaría expediente y pone en conocimiento a jefatura.

6.2 Jefatura toma conocimiento. analiza y firma Resolución Administrativa.

6.3 Deriva expediente a la Unidad de Control Patrimonial.

7. Oficina Regional de Logístico – Unidad de Control Patrimonial (01 día)

7.1 Recepciona el expediente de conformidad adjudicando la sesión en uso u afectación en uso.

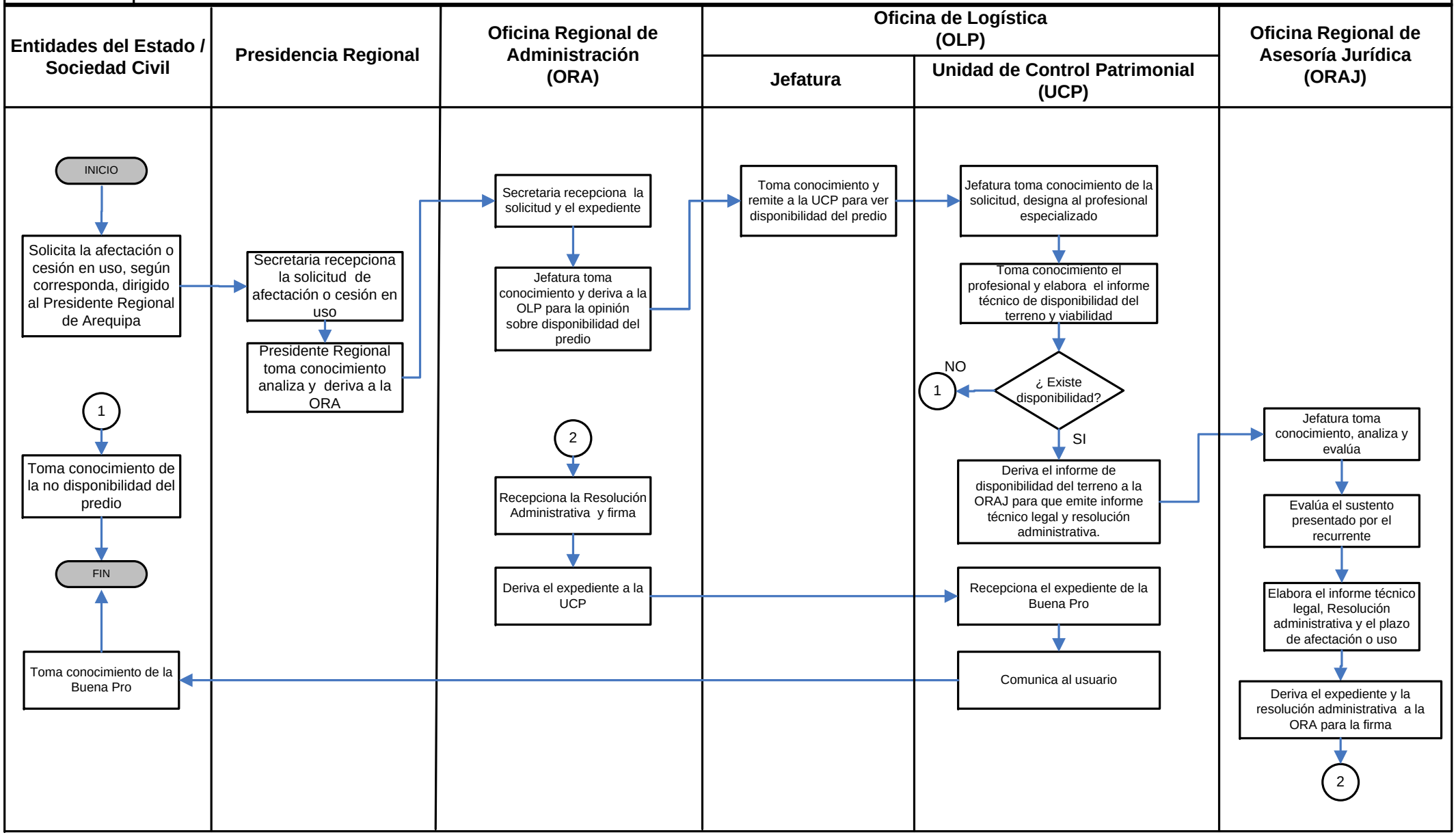
7.2 Pone en conocimiento a la parte interesada.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : AFECTACIÓN EN USO / CESIÓN EN USO

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.2.3.16

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Unidad de Control Patrimonial



INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN

Nº 4.3.2.4.01

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28650, Ley de contrataciones y adquisiciones del Estado

III. REQUISITOS

- Orden de Compra
- Pedido Orden de Despacho

IV. ETAPAS

1. Área de Almacén Central (1/2 día)

1.1 Llega la orden de compra con 2 copias, las cuales se distribuyen: una para el archivo, la segunda para el almacenero y en la original se realiza la conformidad y es la que continúa el trámite.

1.2 Existen dos maneras en la que llega la mercadería.;

1.2.1 Almacén central

1.2.1.1 Se recepciona la mercadería según orden de compra y guía de remisión.

1.2.1.2 Se elabora una planilla de conformidad de ingreso a almacén central.

1.2.1.3 Se interna la mercadería de manera adecuada para su posterior localización.

1.2.1.4 Se realiza el registro del bien a través de la tarjeta Vincard.

1.2.1.5 Se procede a realizar el Kardex.

1.2.1.6 Cuando una unidad orgánica solicita un bien que se encuentre internado en el almacén central realiza su pedido mediante el P.O.D. (Pedido Orden de Despacho).

1.2.1.7 Se realiza y actualiza el registro del bien a través de la tarjeta Vincard.

1.2.1.8 Se procede actualizar el Kardex.

1.2.2 Almacén de Obra

1.2.2.1 Se recepciona diferente mercadería en el Almacén de Obra.

1.2.2.2 Tanto el Residente de Obra como el almacenero firman dando conformidad la guía de remisión de la mercadería.

1.2.2.3 El Residente de Obra llena el P.O.D. (Pedido orden de Despacho) y la firma.

1.2.2.4 Se presenta la Guía de Remisión y el P.O.D. al almacén central para su regularización.

1.2.2.5 Se realiza el registro del bien a través de la tarjeta Vincard.

1.2.2.6 Se procede a realizar el Kardex.

1.2.2.7 Se tramita la orden de compra original, con la conformidad, a la Oficina de Contabilidad con monto Valorizado.

2. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

2.1 Contabiliza la orden de compra y da trámite para el pago respectivo.

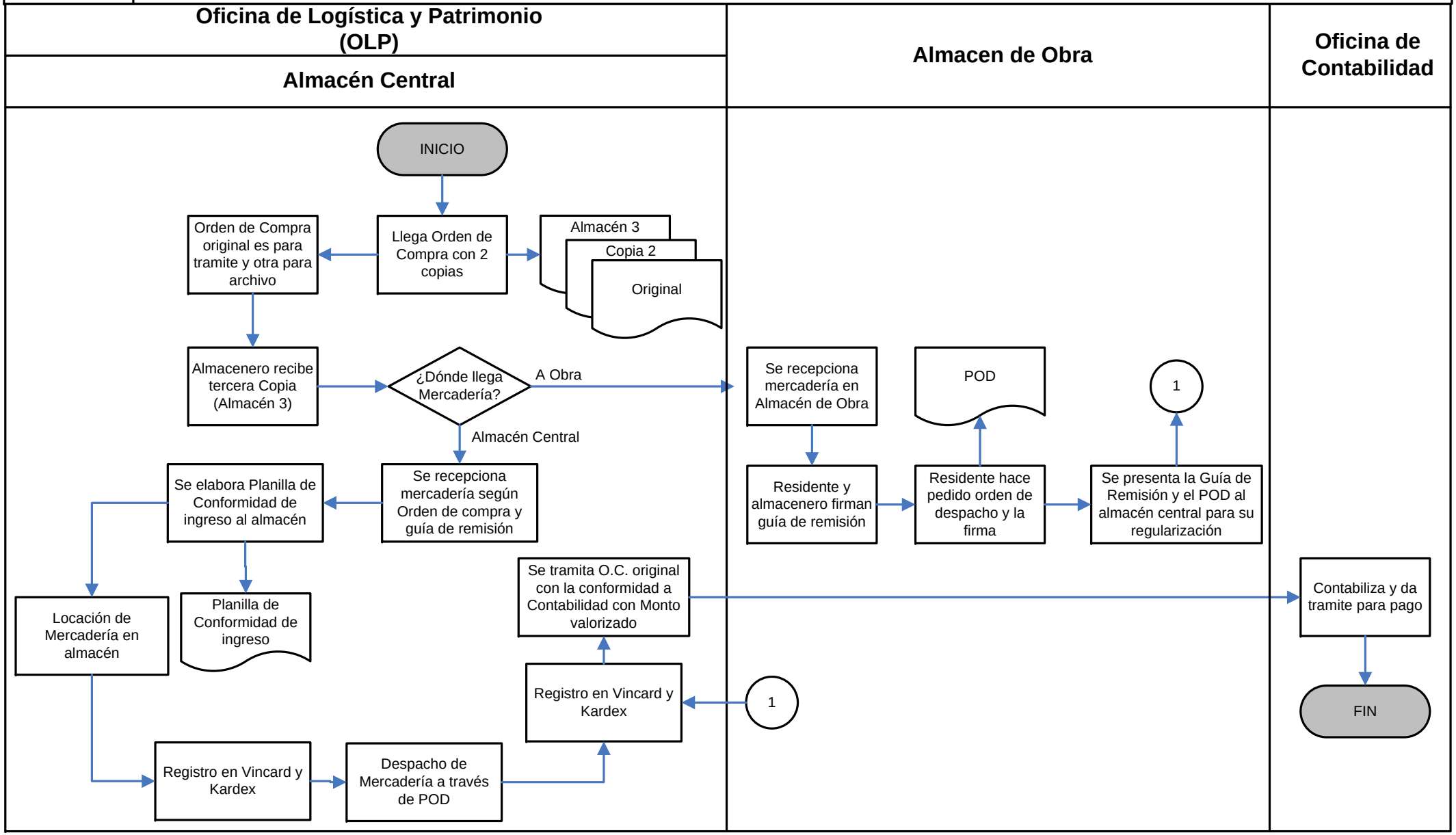
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE ALMACÉN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.2.4.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Almacén



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE TESORERÍA

EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 3.3.3.0.01

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativas, competencias, responsabilidades y procedimientos generales relacionados con la ejecución financiera de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias".
- Ley N° 29142, "Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, para el año 2008 y sus modificatorias en lo que sea pertinente".
- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Artículo 33º de la Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF, "Regulan centralización de recursos directamente recaudados".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias".

III. JUSTIFICACIÓN / REQUISITOS

- Es requisito para el registro del Gasto Girado que el correspondiente Gasto Devengado haya sido Contabilizado en el Sistema Integrado de Administración Financiera en el modulo SIAF-SP.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Tesorería (01 día)

1.1 Solicita la apertura de cuentas corrientes bancarias, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1.1.1 La administración de los fondos debe ser por la Oficina de Tesorería.

1.1.2 El manejo debe realizarse a través de cuentas bancarias autorizadas por la Dirección Nacional del Tesoro Público.

1.1.3 La referencia a cuentas bancarias comprende a las sub cuentas bancarias de gasto, cuentas de encargos, cuentas centrales y adicionales de recursos directamente recaudados y a las otras

cuentas bancarias, independientemente de la fuente de financiamiento.

1.1.4 Son fondos administrados por la Dirección Nacional del Tesoro Público (DNTP) aquellos cuya ejecución se realiza con cargo a créditos presupuestarios aprobados por la fuente de financiamiento recursos ordinarios, los provenientes de la fuente de financiamiento donaciones y transferencias (tipos de recurso distintos del normal) y otros fondos que determine la DNTP. Se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

1.1.5 Las operaciones de gasto con cargo a los fondos de la fuente de financiamiento recursos directamente recaudados se canalizan a través de la DNTP y se manejan en cuentas bancarias abiertas por la DNTP en el Banco de la Nación.

1.1.6 Designación y acreditación de personal autorizado al manejo de cuentas bancarias

- Los responsables titulares del manejo de las cuentas bancarias deben ser el Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces y el Tesorero.
- Puede designarse hasta dos suplentes para el manejo de las indicadas cuentas, no pudiendo ejercer dicha función el cajero ni el personal del área de control interno, abastecimiento o logística o el que tenga a su cargo labores de registro contable.
- En el caso de unidades operativas de unidades ejecutoras autorizadas para el manejo de fondos en la modalidad de “Encargo”, los responsables titulares de las respectivas cuentas bancarias deben ser el Administrador y el Tesorero o quienes hagan sus veces. Opcionalmente se podrá designar hasta dos suplentes.
- Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias son designados mediante Resolución del Titular del Pliego o del funcionario a quien éste hubiera delegado de manera expresa esta facultad.
- Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de "Encargo" de las unidades operativas son designados mediante Resolución del Director General de Administración o de quien haga sus veces en la unidad ejecutora.
- La acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias se efectúa conforme a lo siguiente:
  - Se envía trascripción o copia fedateada de la Resolución, ello podrá efectuarse por fax o escaneada por correo electrónico, sin perjuicio de su envío físico por correo.
  - Se registra en el modulo SIAF-SP los datos del personal designado, conforme a la respectiva resolución.

1.1.7 Los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento recursos directamente recaudados y donaciones y

transferencias (tipo de recurso distinto del normal), se acreditan directamente ante el Banco de la Nación.

1.1.8 Copia fedateada de la Resolución de designación, debe ser remitida a la DNTP dentro de las 48 horas de haberse efectuado el respectivo registro de firmas en el Banco de la Nación.

1.1.9 Acreditación de titulares y suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos provenientes de fuentes de financiamiento distintas de las administradas y procesadas a través de la DNTP se efectúa directamente ante la entidad bancaria.

1.1.10 Los cambios de los titulares o suplentes de las cuentas bancarias autorizadas para el manejo de fondos administrados y procesados a través de la DNTP requieren contar con la autorización expresa de la mencionada Dirección Nacional, como requisito previo a su trámite en el Banco de la Nación.

1.1.11 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento recursos directamente recaudados y donaciones y transferencias se efectúan directamente en el Banco de la Nación.

1.1.12 Los cambios de los titulares y suplentes de las cuentas bancarias de las fuentes de financiamiento distintas de los administrados y procesados a través de la DNTP se efectúan directamente en la entidad bancaria.

1.1.13 Los titulares y suplentes designados están impedidos de ordenar transacciones en las cuentas bancarias mientras no se haya formalizado su registro de firmas en el Banco de la Nación.

2. Oficina Regional de Administración (01 día)

2.1 Envía una solicitud a la Dirección Nacional de Tesoro Publico del Ministerio de Economía y Finanzas solicitando la apertura de cuenta atendiendo las consideraciones anteriormente mencionadas.

3. Ministerio de Economía y Finanzas (03 días)

3.1 A través de la Dirección Nacional de Tesoro Publico, revisa la documentación y si esta todo conforme emite y envía la Resolución de apertura de cuentas.

4. Oficina de Tesorería del GRA (02 días)

4.1 Completa las fichas para el registro de firmas de los 02 titulares y 02 suplentes a fin de obtener la asignación de códigos de usuarios y claves de acceso para el manejo de las cuentas bancarias, lo cual es efectuado por la DNTP luego de su registro en el modulo SIAF-SP.

4.2 Recepciona las órdenes de compra, ordenes de servicio y obligaciones presupuestarias, todas ellas aprobadas en su fase de devengado y contabilizadas, listas para su fase de giro.

4.3 Se procede al giro de cheque y/o abono en la Cuenta Corriente Interbancaria (CCI) del proveedor y comprobante de pago, considerando las disposiciones y/o normas que emite la SUNAT, respecto a las retenciones del 6% del IGV, detracciones y/o Resoluciones Coactivas, y otros, que tuviera el proveedor.

4.4 Para el abono electrónico(CCI) se deberá considerar lo siguiente:

4.4.1 Es obligatorio que los pagos a proveedores con cargo a los fondos administrados y canalizados a través de la DNTP, incluyendo a los encargos otorgados, se efectúen a través de abono directo en sus respectivas cuentas bancarias.

4.4.2 Para tal efecto, la unidad ejecutora requerirá al proveedor su Código de Cuenta Interbancario (CCI), en la oportunidad en que se dé inicio formal a su relación contractual.

4.4.3 En el caso de pagos a empresas de servicios públicos es obligatorio que se les remita el detalle de los recibos que han sido cancelados mediante dicha modalidad, antes de la fecha de vencimiento del recibo correspondiente.

4.4.4 Las unidades ejecutoras deben precisar en las bases de los procesos de selección que convoquen, la obligación de hacer uso de dicha modalidad de pago, de manera que incluso aquellos proveedores que, por razones propias, carezcan de una cuenta bancaria en una entidad financiera distinta del Banco de la Nación, puedan proceder a abrir una cuenta en esta institución, en el marco de lo establecido en su Estatuto aprobado por el Decreto Supremo Nº 07-94-EF, modificado por el Decreto Supremo Nº 207-2004- EF.

4.5 Pautas para el abono en las cuentas de los proveedores

4.5.1 Para el abono en las cuentas de los proveedores se tendrá en consideración lo siguiente:

a. En la oportunidad del registro del gasto comprometido en el modulo SIAF- SP, la unidad ejecutora procede a ingresar el CCI del proveedor, para su correspondiente validación.

b. La validación del CCI consiste en la verificación, a través de la Cámara de Compensación Electrónica, de la vigencia de la cuenta y de su respectivo titular, en un plazo de 72 horas como máximo.

c. Una vez concluida la validación, el indicado CCI queda confirmado en el modulo SIAF-SP como único para efectos de los abonos a que hubiera lugar, inclusive para otras transacciones con cualquier Unidad Ejecutora.

d. El CCI confirmado puede ser sustituido por otro CCI, a pedido expreso del proveedor.

e. Una vez aprobado el compromiso se procede a registrar el gasto devengado.

f. En la oportunidad del registro del gasto girado en el modulo SIAF-SP, se consigna el monto a ser abonado en el CCI del proveedor.

g. El monto a ser abonado, el nombre o razón social del proveedor, el Registro Único de Contribuyente (RUC) y el CCI deben constar en el Comprobante de Pago.

h. El pago se realiza mediante la transferencia electrónica de fondos a la cuenta del proveedor debitándose la subcuenta bancaria de gasto u otra cuenta bancaria de la unidad ejecutora autorizada por la DNTP.

4.5.2 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas es efectuado únicamente por las personas acreditadas por la DNTP ante el Banco de la Nación, como responsables titulares y suplentes del manejo de las cuentas bancarias de la unidad ejecutora.

4.5.3 El pago a proveedores mediante el abono en sus cuentas queda sustentado con la información del débito registrado por el Banco de la Nación y procesado en el modulo SIAF-SP en las cuentas bancarias de la unidad ejecutora y con el comprobante de pago.

4.5.4 La factura u otro comprobante presentado por el proveedor en la fase del gasto devengado queda cancelada con la transferencia electrónica abonada en la cuenta del proveedor.

4.6 Ingresa operaciones de gasto en el modulo SIAF-SP

4.7 Contabiliza la fase de girado y pagado en el modulo SIAF-SP

4.8 El jefe de tesorería firma los documentos dando conformidad a la operación.

4.9 Tramita el expediente a la Oficina de Contabilidad, incluyéndose órdenes, comprobantes de pago y demás documentos, para su revisión y visación.

5. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

5.1 Revisa la documentación y si todo esta correcto procede a colocar su Visto Bueno. Lo tramita a la Oficina Regional de Administración.

6. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

6.1 Recepción de los documentos y previo control manifiesta su conformidad consignando su Visto Bueno y si fuera el caso firma el cheque o firma electrónicamente el envío. Remite el expediente a Tesorería para su ejecución.

7. Oficina de Tesorería (1/2 día)

7.1 Remite comprobantes de pago y cheques al Área de Caja para el pago a Proveedores.

7.2 Archiva documentos pagados.

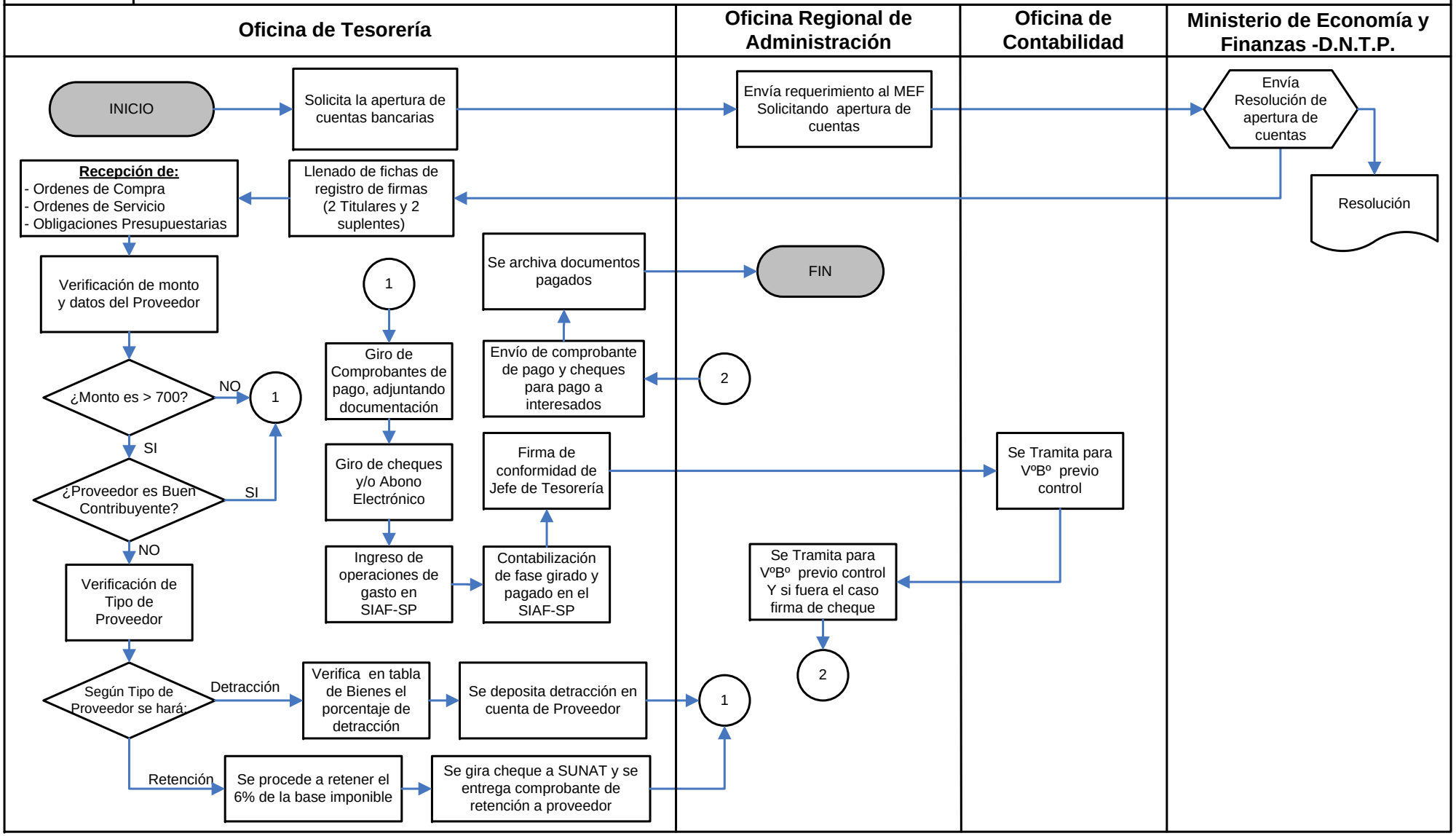
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN FINANCIERA DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código :3.3.3.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Tesorería



PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS

Nº 3.3.3.0.02

I. OBJETIVO

Establecer las disposiciones administrativos, competencias, responsabilidades y procedimientos generales relacionados con la fase de ingresos.

II. BASE LEGAL

- Artículo 33º de la Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias".
- Ley N° 29142, "Ley Anual de Presupuesto del Sector Público, para el año 2008 y sus modificatorias en lo que sea pertinente".
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF, "Regulan centralización de recursos directamente recaudados".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias".

III. TRAMITE / REQUISITOS

1. Área de Caja de la Oficina de Tesorería (01 día)

1.1 La determinación de ingresos se realiza sobre la base de la norma legal que autoriza la percepción o recaudación de los fondos, debiendo establecerse el monto, el concepto, e identificar al deudor, con indicación de la fecha en que deberá hacerse efectiva la cobranza correspondiente y, de ser el caso, la periodicidad de la cobranza, intereses aplicables y tratamiento presupuestal de la percepción o recaudación.

1.2 Los referidos ingresos deben ser registrados en el SIAF-SP sustentando dicho registro con documentos tales como: recibo de ingresos, papeletas de depósito, notas de abono, ticket, boletas de venta, facturas o los correspondientes estados bancarios, según sea el caso.

1.3 Los fondos públicos recaudados, captados u obtenidos de acuerdo a ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, deben ser depositados en las correspondientes cuentas bancarias en un plazo no mayor de 24 horas.

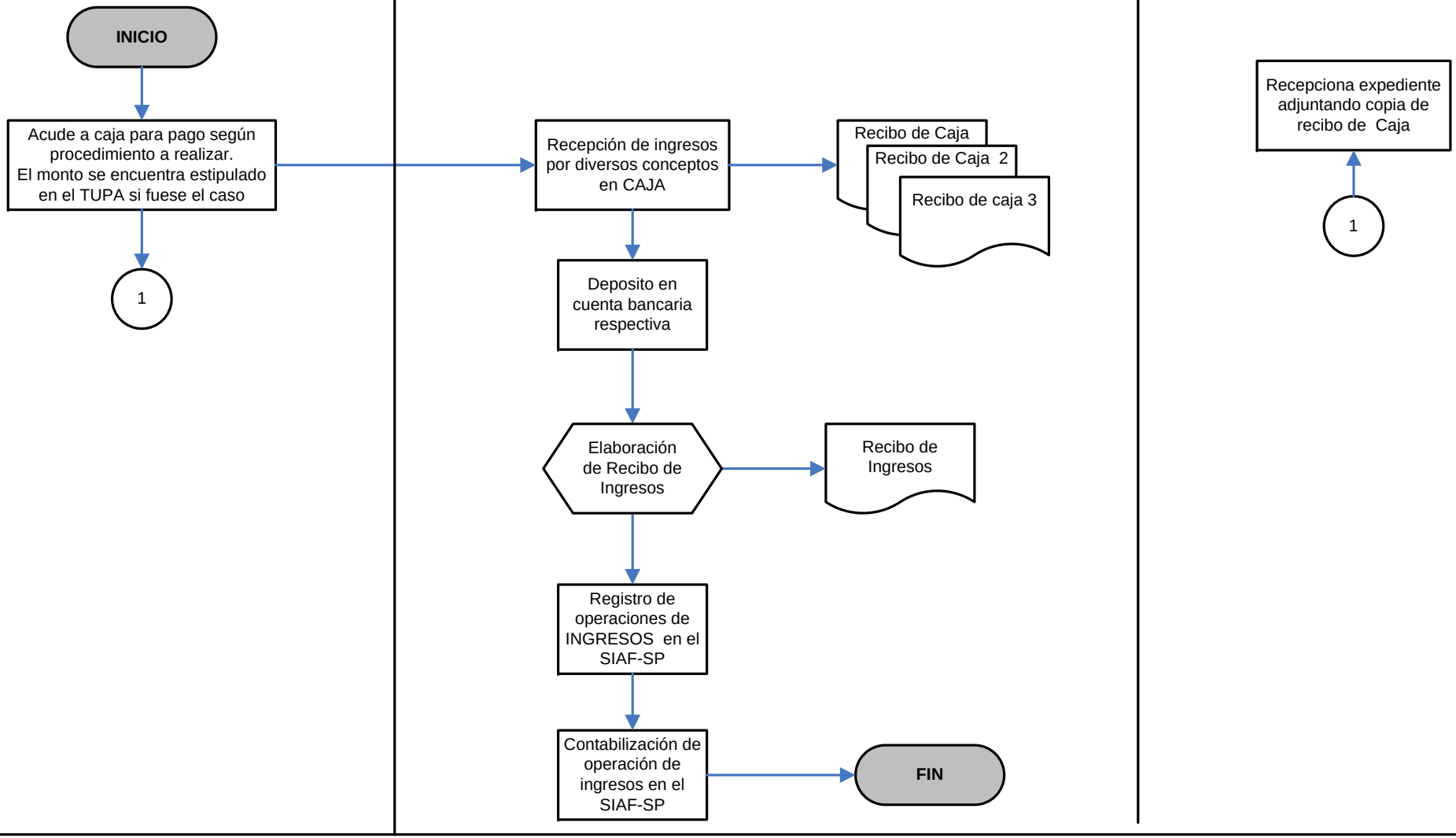
1.4 El abono de los fondos percibidos en las respectivas cuentas bancarias se hará dentro de los plazos establecidos, cuando dicha percepción sea en efectivo o con cheques del mismo banco. Cuando se trate de cheques de otros bancos, se aplicará el plazo adicional del canje.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PERCEPCIÓN O RECAUDACIÓN DE FONDOS

MAPRO – Sede Presidencial
Código :3.3.3.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Tesorería



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

REGISTRO Y CONTROL DE CALENDARIOS POR GASTO CORRIENTE E INVERSIONES

Nº 3.3.4.0.01

I. OBJETIVO

Registrar y controlar el calendario mensual a nivel de meta y por fuente de financiamiento, con la finalidad que no haya sobregiros.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias".
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.

III. REQUISITOS

- Reporte de calendario emitido por la Oficina de Presupuesto y Tributación.
- Saldos de calendario a nivel de meta y por fuente de financiamiento de cada obra.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica Solicitante (1/2 día)

1.1 Solicita calendario.

1.2 Remite a Oficina de Contabilidad expedientes con documentos finales como Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Obligaciones Presupuestarias y Planilla de Remuneraciones.

2. Oficina de Presupuesto y Tributación (1/2 día)

2.1 Solicita calendario a nivel de Función y Programa ante la Dirección Nacional de Presupuesto Publico del Ministerio de Economía y Finanzas para cada fuente de financiamiento para la ejecución del mes.

3. Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección Nacional de Presupuesto Publico (10 días)

3.1 Revisa y aprueba calendario remitiéndolo vía SIAF a nivel de fuente de financiamiento y detallado a nivel de función y programa.

4. Oficina de Presupuesto y Tributación (02 días)

4.1 Una vez autorizado el calendario por la Dirección Nacional de Presupuesto Publico remite los calendarios de Gasto corriente a la Oficina Regional de Administración y el calendario de Inversiones a las Oficina Regional de Administración.

5. Oficina Regional de Administración (01 día)

5.1 Recibido el calendario se encarga de la programación del gasto corriente detallándolo a nivel de meta y remite a Oficina de Contabilidad para su registro y control.

6. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

6.1 Recibido el calendario se encarga de la programación del gasto de inversión detallándolo a nivel de meta.

7. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

7.1 Realizada la programación se emite calendario a nivel de meta tanto del gasto corriente como del gasto de inversión.

7.2 Se emite reportes de calendario y certificación presupuestaria a las Unidades Orgánicas Solicitantes y se tramita a la Oficina Regional de Administración, Oficina de Contabilidad, Oficina de Logística y Patrimonio, Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

8. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

8.1 Recepciona un ejemplar del calendario.

9. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

9.1 Toma conocimiento de calendarios.

10. Oficina de Contabilidad – Programa Central (1/2 día)

10.1 Registra en Sistema de Información el calendario a nivel de meta y por fuente de financiamiento.

10.2 Se determina la ejecución presupuestal de cada operación en las cuales se incluye las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio, Obligaciones Presupuestarias y Planillas de Remuneraciones.

10.3 Automáticamente se descuenta los gastos realizados y se emite reporte de saldos a nivel de fuente de financiamiento.

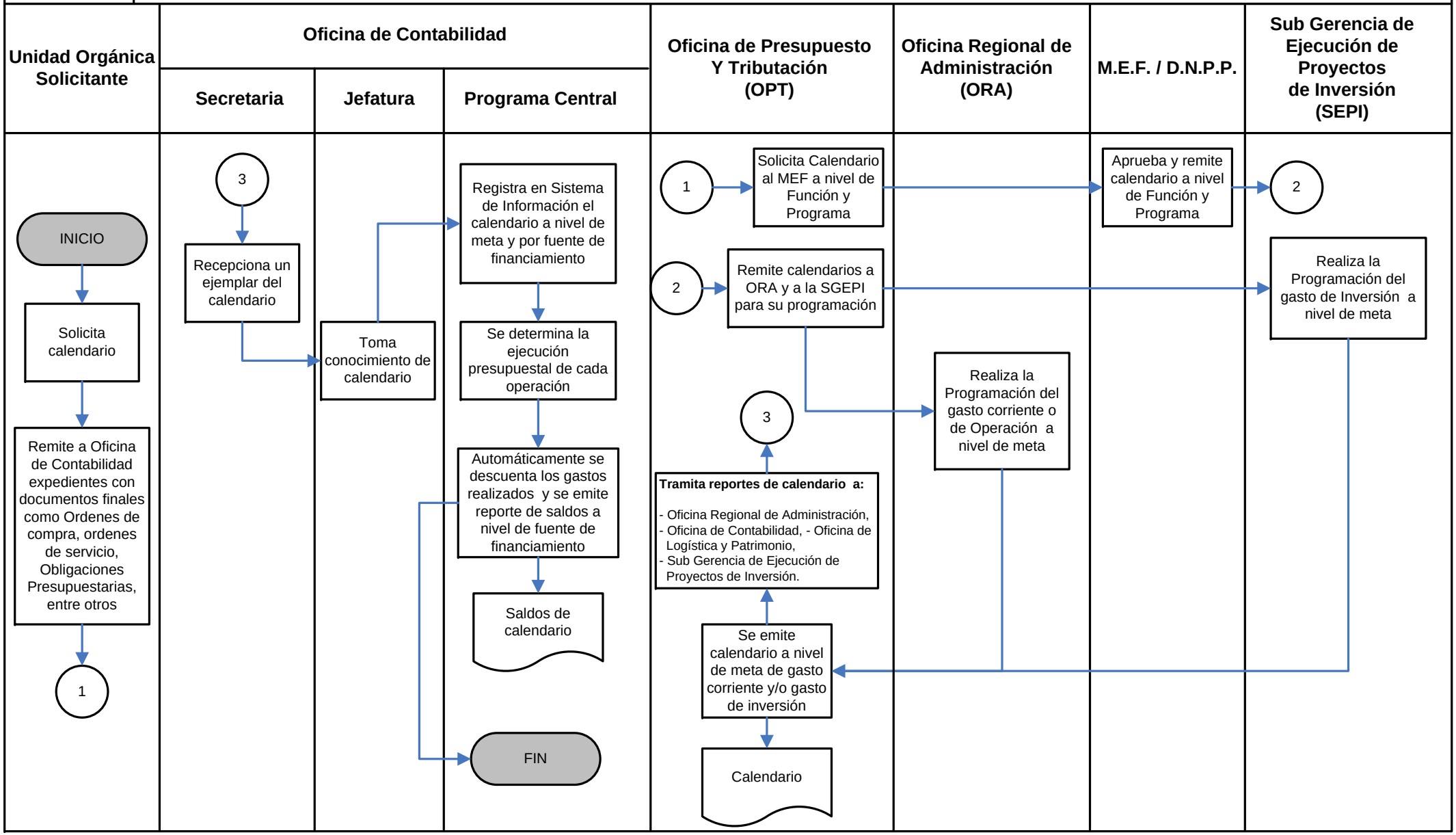
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO Y CONTROL DE CALENDARIOS POR GASTO CORRIENTE E INVERSIONES

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.3.4.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS

Nº 3.3.4.0.02

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para elaborar la Obligación Presupuestaria que sustente el gasto.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".

III. REQUISITOS

- Documentación Sustentatoria para la elaboración de Obligación Presupuestaria

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio:

1.1 Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1.1. Emite solicitud para emisión de Obligación Presupuestaria en los casos siguientes:

- Solicitud de viáticos
- Fondo para pagos en efectivo
- Fondo fijo de caja chica
- Subvenciones otorgadas
- Encargo por convenio
- Valorizaciones de obra
- Planilla de dietas
- Otros

1.1.2. Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

1.2 Entidad – Convenio (1/2 día)

1.2.1 Se registra el compromiso en el SIAF -SP

1.2.2 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

1.3 Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

1.3.1 Emite Planilla de Remuneraciones de:

- Personal Activo
- Personal Cesante
- Contratados por Inversión

1.3.2 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

1.4 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (1/2 día)

1.4.1 Emite Planilla de Remuneraciones de Personal de Construcción Civil.

1.4.1 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

2. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

2.1 Recepciona Documentos Originales.

3. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva para la emisión de la Obligación Presupuestaria.

4. Oficina de Contabilidad – Programa Central (01 día)

4.1 Confecciona Obligación Presupuestaria en base a Documentación sustentatoria.

4.2 Imprime Obligación Presupuestaria.

4.3 Se realiza la afectación presupuestal describiendo la específica de gasto, la cadena funcional programática y a qué fuente de financiamiento se va afectar la Obligación Presupuestaria.

4.4 Se registra el compromiso y se asigna el código de SIAF - SP

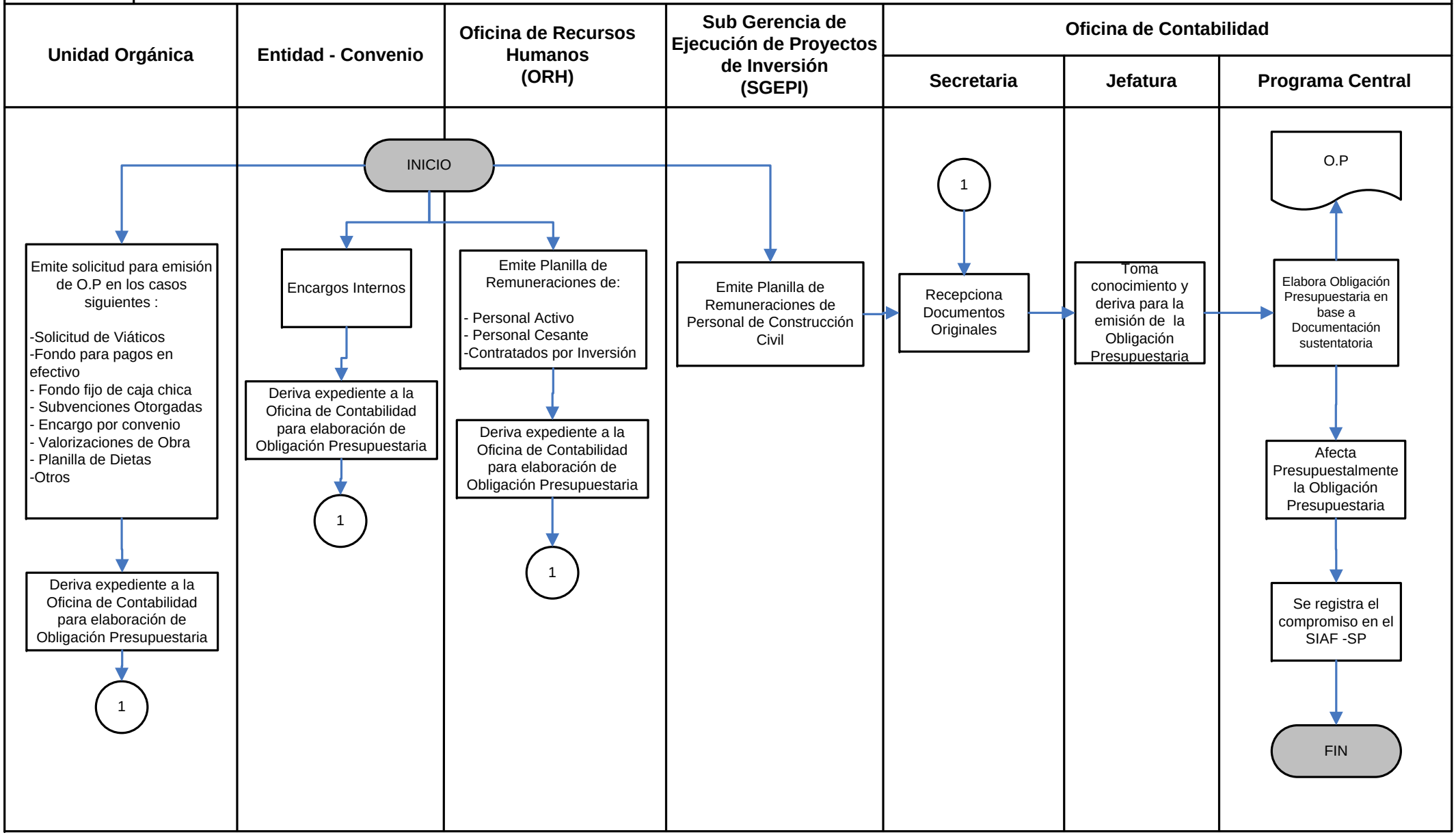
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.3.4.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS A TRABAJADORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

Nº 3.3.4.0.03

I. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite y pago de viáticos otorgados a los trabajadores de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa para viajes en comisión de servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27619, "Ley que Regula la Autorización de Viajes al Exterior".
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902".
- Ley N° 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema de Presupuesto".
- Ley N° 28425, "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- Decreto Supremo N°028 - 2009-EF, "Establecen Escala de Viáticos para Viajes en Comisión de Servicios en el territorio nacional".
- Resolución Ejecutiva Regional 165-2009-GRA/PR, "Aprobar la directiva Nro. 002-2009-GRA/OPDI denominada "Normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el gobierno regional de Arequipa"
- Directiva 002-2009-GRA/OPDI, "Normas para la autorización de viajes y el otorgamiento de viáticos por comisión de servicios en el gobierno regional de Arequipa"

III. REQUISITOS

Memorándum requiriendo viáticos.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1 La Solicitud de viáticos autorizada la deriva a la Oficina Regional de Administración para su conformidad.

2. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

2.1 Jefe de la Oficina Regional de Administración da su conformidad y pone su visto bueno autorizando requerimientos.

2.2 Si el solicitante necesita movilidad autoriza a la Oficina de Logística y Patrimonio para su asignación.

2.3 Deriva solicitud de viáticos a la Oficina de Contabilidad y Oficina de Logística para acciones que corresponda.

3. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

3.1 Dispone asignación de movilidad.

3.2 Se indica los días, la ruta, y el número de personas.

3.3 Se asigna movilidad y chofer.

4. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

4.1 Recepciona expediente.

5. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

5.1 Toma conocimiento y deriva para el cálculo de viáticos.

6. Oficina de Contabilidad – Programa Central (1/2 día)

6.1 Realiza el cálculo de viáticos y emite Obligación Presupuestal teniendo las siguientes consideraciones :

6.1.2 El viático y asignación que se otorga al Funcionario y Servidor Público es para cubrir los gastos para desplazarse a un lugar distinto del ámbito de su jurisdicción en comisión de servicios.

6.1.3 La asignación que corresponde a los gastos, se realizan en concordancia con la Resolución Directoral N° 010-2007-EF, que aprueba los Clasificadores y Maestro del Clasificador de Ingresos para el Año Fiscal 2007, o el que haga sus veces.

6.1.4 El pago de viáticos por Comisión de Servicio deberá ser por el término programado, por lo que la Comisión de Servicio no excederá en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez (Articulo 83° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM); la Comisión de Servicio que exceda de quince (15) días calendario, requiere de Resolución del titular de la Entidad, debiendo el trabajador previamente hacer entrega del cargo (Numeral 3.7 de la Comisión de Servicio; Manual Normativo de Personal N° 002-92-DNP "Desplazamiento de Personal" aprobado por Resolución N° 013-92-INAP/DNP).

6.1.5 Se otorga 50% del viático, cuando el Funcionario o Servidor tenga que efectuar una comisión de servicio fuera del ámbito urbano de la provincia de Arequipa a un distrito alejado o a una provincia del departamento, siempre que su retorno se produzca después de dos (2) horas del horario normal de trabajo o que la comisión haya tenido una duración de 10 horas o más. De no utilizar el transporte institucional, se le otorgará asignación para la adquisición de pasajes.

6.1.6 Para las Jefaturas y Trabajadores pertenecientes a las Oficinas Provinciales procederá el pago de viáticos, cuando el desplazamiento se realice de la Oficina Provincial correspondiente a la Sede Regional; procederá según corresponda el pago de viáticos y asignación o por movilidad local (alquiler de acémilas) en el ámbito territorio de la Oficina Provincial, solo cuando se acredite plenamente la lejanía al lugar de la Comisión de Servicio respecto a la Sede de la Oficina Provincial, o que implique por parte del comisionado, el pernoctar en el lugar del destino de la comisión correspondiente. La autorización de la Comisión de Servicio en todos los casos, estará a cargo de la Oficina Regional de Administración.

6.1.7 Queda terminantemente prohibido el pago de viáticos por Comisión de Servicios, cuando estos sean financiados por entidades distintas a la Unidad Ejecutora.

6.1.8 No corresponde pagar viáticos por comisión de servicios en el exterior por capacitación, instrucción o similar, cuando estos sean cubiertos por la unidad internacional auspiciante del evento, independientemente de la norma que regula la asignación de los viáticos o conceptos similares bajo responsabilidad del Titular de la Entidad y del funcionario que autorizó, de acuerdo a lo normado en la Décimo Tercera Disposición Final de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

6.1.9 Cuando el Funcionario o Servidor Público en Comisión de Servicio tenga que desplazarse al Terminal Aéreo, se le otorgara por una sola vez el importe de S/. 50.00 (Cincuenta 00/100 Nuevos Soles), y para desplazarse al Terminal Terrestre el importe de S/. 20,00 (Veinte 00/100 Nuevos Soles). La asignación para la tasa de embarque tanto para los terminales aéreos como terrestre será otorgada de acuerdo a las tarifas establecidas.

6.1.10 Los Consejeros Regionales solo podrán viajar en Comisión de Servicios fuera del ámbito de la Región Arequipa, cuando sea en misión oficial representado al Gobierno Regional de Arequipa.

6.2 Se realiza la afectación presupuestal.

6.3 Se compromete en el SIAF – SP.

6.4 Se realiza control previo de la rendición.

6.5 Se devenga en el SIAF –SP.

7. Oficina de Tesorería (01 día)

7.1 Se procede girar en el SIAF – SP.

7.2 Se entrega documentos para rendición:

- Informe de Viaje
- Planilla de Gastos de Viaje
- Declaración jurada de gastos

8. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

8.1 Paralelamente al giro se comunica toma conocimiento para el control de asistencia del personal que salió en comisión de servicios.

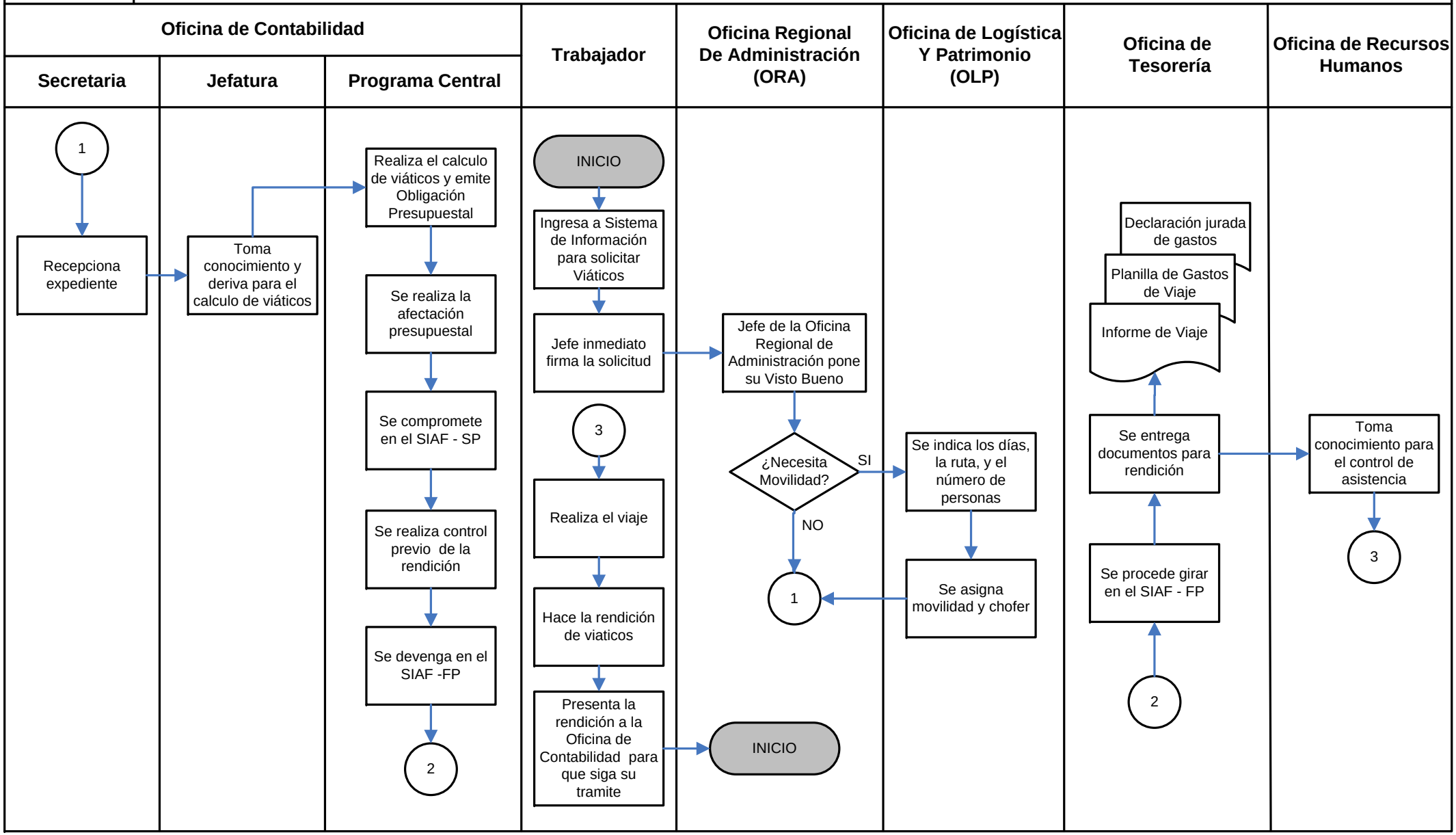
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS A TRABAJADORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.3.4.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS EN EL SIAF-SP

Nº 3.3.4.0.04

I. OBJETIVO

Cumplir con la fase de compromiso en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28112, "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias".
- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias".
- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias".
- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Artículo 33º de la Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 27972, "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF, "Regulan centralización de recursos directamente recaudados".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias".
- Directivo de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

III. REQUISITOS

- Documentos fuentes que pueden ser:
  - Orden de compra
  - Orden de servicio
  - Obligación Presupuestaria.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Unidad Orgánica

1.1.1 **Unidad Orgánica – Solicitante**.- realiza

- Solicitud de Compra
- Solicitud de Servicio
- Solicita Viático
- Otra solicitud que genere Obligación Presupuestaria

1.1.2 **Unidad Orgánica – Jefatura visa la solicitud presentada por personal** a su cargo.

1.2 Oficina de Recursos Humanos (01 día)

1.2.1 Elabora Planilla de Remuneraciones de:

- Personal Activo
- Personal Cesante
- Personal contratado por Inversión

2. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

2.1 Revisa documentos fuentes y coloca el Visto Bueno.

2.2 Si los documentos generan la elaboración de Obligaciones Presupuestarias los remite a la Oficina de Contabilidad.

2.3 Si los documentos presentados no generan La elaboración de Obligación Presupuestaria y generan Órdenes de Compra y/o servicio los deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio para su atención.

3. Oficina de Logística y Patrimonio (1/2 día)

3.1 Atiende La solicitud de Compra y/o Servicio.

3.2 Generan Orden de Compra o Servicio respectivamente.

4. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento de documentos sustentatorios y los deriva para su atención

5. Oficina de Contabilidad – Programa Central (01 día)

5.1 Genera Obligación Presupuestaria si no son Órdenes de Compra ni Órdenes de Servicio.

5.2 Realiza afectación Presupuestal.

5.3 Registra Fase de compromiso en SIAF – SP (En forma manual o mediante interfase). Se debe tener las siguientes consideraciones.

5.3.1 Para efectos de la ejecución financiera y demás operaciones de tesorería, el monto total de los compromisos debe registrarse en el SIAF-SP de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos legalmente en la etapa de ejecución presupuestal, debidamente sustentados con los documentos que señalan las normas vigentes, no debiendo exceder el límite ni al período fijado a través del respectivo Calendario de Compromisos.

5.3.2 Los datos relacionados con el Gasto Comprometido, tales como la Meta Presupuestaria y Cadenas de Gasto aplicables, deben ser reflejo de la documentación sustentatoria, debiendo contar con la correspondiente conformidad de los responsables de su verificación, previo al ingreso de los datos en el SIAF-SP, a fin de evitar posteriores solicitudes de regularización y reasignación.

5.3.3 El número de registro SIAF-SP del Gasto Comprometido debidamente formalizado debe ser consignado en el documento sustentatorio de esta etapa de la ejecución.

5.3.4 Modificación del Registro Único del Contribuyente (RUC).- Únicamente en casos de errores materiales podrá modificarse el RUC del proveedor procesado en el SIAF-SP en la etapa del Compromiso. Este procedimiento sólo podrá ser realizado con la debida sustentación por el Director General de Administración o por quien haga sus veces, para cuyo efecto accederá con su respectiva clave electrónica. En tanto la DNTP no haya asignado la mencionada clave electrónica, la modificación del RUC será efectuada previa solicitud expresa y debidamente sustentada a dicha Dirección Nacional.

5.4 Asigna el número de registro SIAF a documento sustentatorio.

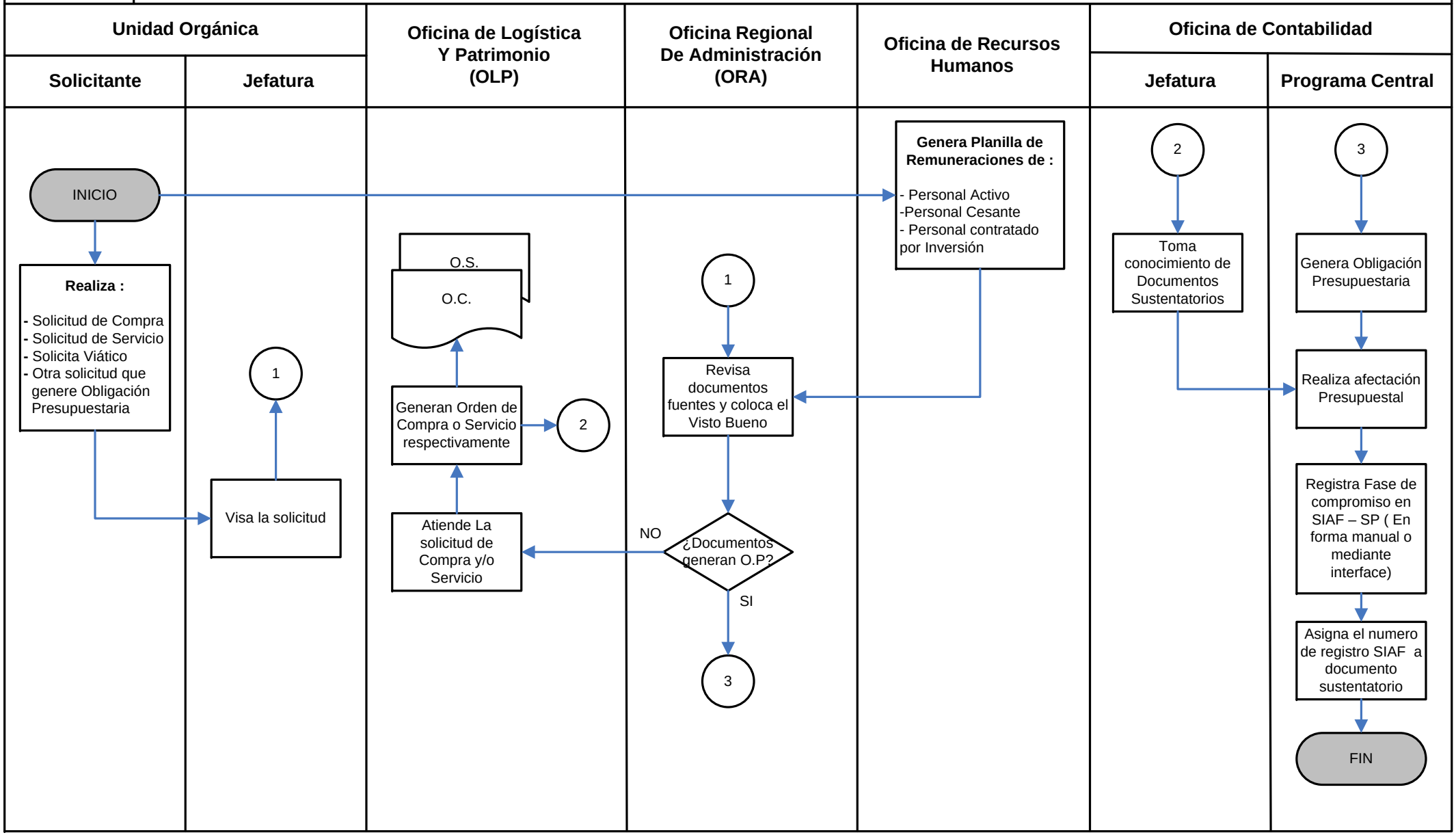
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE COMPROMISOS PRESUPUESTARIOS EN EL SIAF-SP

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.3.4.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



REGISTRO DE FASE DEVENGADO EN EL SIAF - SP

Nº 3.3.4.0.05

I. OBJETIVO

Cumplir con la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.

II. BASE LEGAL

- Artículo 10º, párrafo 10.3 de la Ley Nº 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Artículo 33º de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley Nº 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, y modificatorias.
- Ley N° 28693, Ley General del Sistema Nacional de Tesorería, y modificatorias
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y modificatorias.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Decreto Supremo Nº 195-2001-EF. "Regulan centralización de recursos directamente recaudados".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y modificatorias.
- Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15

III. REQUISITOS

- Documentación Fuente Sustentatoria (Facturas, Boletas, Planillas)
- Conformidad del Área de Control Previo Interno

IV. ETAPAS

1. Formas de inicio

1.1 Oficina de Logística y Patrimonio – Almacén Central (1/2 día)

1.1.1 Da conformidad a Mercadería ingresada firmando la Orden de Compra.

1.1.2 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

1.2 Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Servicios (1/2 día)

1.2.1 Da conformidad a Servicio brindado y firma la (Orden de Servicio).

1.2.2 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

1.3 Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

1.3.1 Da conformidad a Obligación Presupuestaria.

1.3.2 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

1.4 Unidad Orgánica (01 día)

1.4.1 Da conformidad a Obligación Presupuestaria.

1.4.2 Deriva documentación completa a la Oficina de Contabilidad.

2. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

2.1 Recepciona documentación fuente con documentación sustentatoria.

3. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva para su control previo.

4. Oficina de Contabilidad – Control Previo Interno (1/2 día)

4.1 En base a la documentación adjunta realiza las revisiones.

5. Oficina de Contabilidad – Programa Central (02 días)

5.1 Procede a Devengar en SIAF – FP teniendo las siguientes consideraciones:

5.1.1 **Documentación para la fase del Gasto Devengado.-** El devengado se sustenta únicamente con alguno de los siguientes documentos:

- Factura, boleta de venta u otros comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con el Reglamento de Comprobantes de Pago aprobado por la SUNAT.
- Orden de Compra u Orden de Servicio en contrataciones o adquisiciones de menor cuantía o el Contrato, acompañado con la respectiva factura, únicamente en los casos a que se refiere el inciso c) del numeral 9.1 del artículo 9°.
- Valorización de obra acompañada de la respectiva factura.
- Planilla Única de Pagos de Remuneraciones o Pensiones, Viáticos, Racionamiento, Propinas, Dietas de Directorio, Compensación por Tiempo de Servicios.
- Relación numerada de recibos por servicios públicos como agua potable, suministro de energía eléctrica o telefonía, sustentada con los documentos originales.
- Formulario de pago de tributos.
- Relación numerada de Servicios No Personales cuyo gasto se registra en la Específica 27.
- Nota de Cargo bancaria.
- Resolución de reconocimiento de derechos de carácter laboral, tales como Sepelio y Luto, Gratificaciones, Reintegros o Indemnizaciones.
- Documento oficial de la autoridad competente cuando se trate de autorizaciones para el desempeño de comisiones de servicio.
- Resolución de Encargos a personal de la institución, Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y, en su caso, el documento que acredita la rendición de cuentas de dichos fondos.
- Resolución judicial consentida o ejecutoriada.

- Convenios o Directivas de Encargos y, en su caso, el documento que sustenta nuevas remesas.
- Norma legal que autorice Transferencias Financieras.
- Norma legal que apruebe la relación de personas naturales favorecidas con subvenciones autorizadas de acuerdo a Ley.
- Otros documentos que apruebe la DNTP. El código de los mencionados documentos y la numeración de los mismos, entre otros datos necesarios, debe ser registrado en los campos correspondientes a la fase del Gasto Devengado en el SIAF-SP.

5.1.2 Formalización del Gasto Devengado

5.1.2.1 El Gasto Devengado se formaliza cuando se otorga la conformidad con alguno de los documentos establecidos en el artículo precedente luego de haberse verificado, por parte del área responsable, una de las siguientes condiciones:

a) La recepción satisfactoria de los bienes;

b) La prestación satisfactoria de los servicios;

c) El cumplimiento de los términos contractuales en los casos que contemplen adelantos, pagos contra entrega o entregas periódicas de las prestaciones en la oportunidad u oportunidades establecidas en las bases o en el contrato;

5.1.2.2 El Gasto Devengado es registrado afectando en forma definitiva la Específica del Gasto Comprometido, con lo cual queda reconocida la obligación de pago.

5.1.3 El devengado con posterioridad al período del compromiso

5.1.3.1 El Gasto Devengado, dependiendo de las condiciones contractuales, puede efectuarse en períodos posteriores al del correspondiente compromiso para lo cual es indispensable que éste se haya registrado en el SIAF-SP en el mes autorizado.

5.1.3.2 La presente disposición no es aplicable para los compromisos no devengados al 31 de diciembre de un Año Fiscal, en cuyo caso debe tenerse presente lo establecido por el artículo 37° de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, concordante con el numeral 20.3.

5.1.4 Registro del Gasto Devengado en Bienes y Servicios

5.1.4.1 El registro del Gasto Devengado en el SIAF-SP para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras sólo procede si los datos de los documentos pertinentes a la fase del Compromiso han sido registrados y procesados previamente en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE).

5.1.4.2 La presente disposición será de aplicación en las Municipalidades a partir del Año Fiscal 2008.

5.1.5 Registro del Gasto Devengado por Remuneraciones, Pensiones y Retenciones

5.1.5.1 El registro del Gasto Devengado para efectos del pago al personal activo y pensionista se realiza conforme a lo siguiente:

a) El Gasto Devengado del importe neto que debe ser abonado en las respectivas cuentas bancarias de los trabajadores activos y de los pensionistas se registra indicando la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas mensuales de pagos.

b) El Gasto Devengado por retenciones diversas se registra en forma separada del correspondiente al importe neto, con indicación de la mejor fecha de pago, de acuerdo con los cronogramas de pagos que establecen las entidades recaudadoras y acreedoras y con las notificaciones de resoluciones judiciales.

c) El pago de retenciones sin fechas establecidas se efectúa obligatoriamente dentro del mes al que corresponda el pago de las remuneraciones y pensiones.

5.1.6 Autorización del devengado y oportunidad para la presentación de documentos para proceso de pagos

5.1.6.1 La autorización de los devengados es competencia del Director General de Administración o de quien haga sus veces o del funcionario a quien le sea asignada esta facultad de manera expresa.

5.1.6.2 El Director General de Administración o quien haga sus veces debe:

a) Establecer los procedimientos necesarios para efectuar una eficiente programación de sus gastos.

b) Asegurar la oportuna y adecuada elaboración de la documentación necesaria para que se proceda al pago de las obligaciones.

c) Impartir las directivas necesarias a las oficinas relacionadas con la formalización del Gasto Devengado, tales como Logística y Personal o a aquellas que hagan sus veces, para que cumplan con la presentación de dichos documentos a la Oficina de Tesorería con la suficiente anticipación a las fechas previstas para la oportuna y adecuada atención del pago correspondiente

5.2 Tramita la documentación a Tesorería para fase de giro.

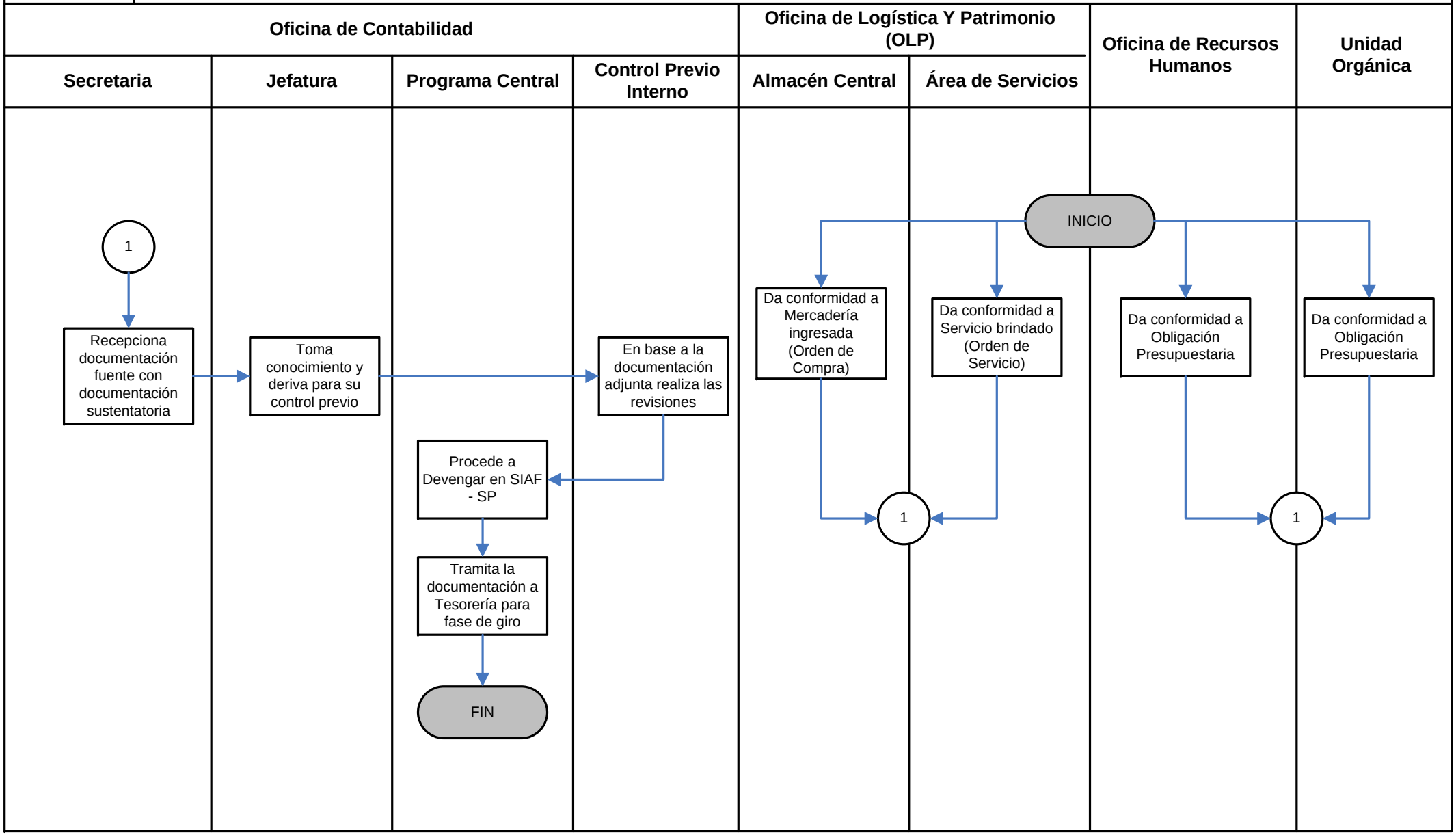
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE FASE DEVENGADO EN EL SIAF - SP

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.3.4.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF – SP EN FORMA DIARIA DE LA FASE COMPROMISO Y DEVENGADO

Nº 3.3.4.0.06

I. OBJETIVO

Contabilización de los registros en la fase de compromiso y devengado para su mejor control y para que no se sature.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
- Directiva 004-2007-EF/93.01 Aprobada con Resolución Directoral 009-EF/93.01.

III. REQUISITOS

- Aprobación en fase de compromiso y devengado en el SIAF-SP.
- Revisión de control previo interno dando el visto bueno a la operación.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Oficina de Logística y Patrimonio – Almacén Central

1.1.1 Da conformidad a Mercadería ingresada.

1.1.2 Tramita a Oficina de Contabilidad documentos fuentes y documentos sustentatorios.

1.2 Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Servicios

1.2.1 Da conformidad a Servicio brindado.

1.2.2 Tramita a Oficina de Contabilidad documentos fuentes y documentos sustentatorios.

1.3 Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones

1.3.1 Emite Planilla de Remuneraciones de:

- Personal Activo
- Personal Cesante
- Contratados por Inversión

1.3.2 Tramita a Oficina de Contabilidad documentos fuentes y documentos sustentatorios.

1.4 Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión

1.4.1 Emite Planilla de Remuneraciones de Personal de Construcción Civil.

1.4.2 Tramita a Oficina de Contabilidad documentos fuentes y documentos sustentatorios.

1.5 Unidad Orgánica

1.5.1 Emite solicitud para emisión de Obligación Presupuestaria en los casos siguientes:

- Solicitud de Viáticos

- Fondo para pagos en efectivo
- Fondo fijo de caja chica
- Encargos Internos
- Subvenciones Otorgadas
- Encargo por convenio
- Valorizaciones de Obra
- Planilla de Dietas
- Otros

1.5.2 Tramita a Oficina de Contabilidad documentos fuentes y documentos sustentatorios.

2. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

2.1 Recepciona Documentos Originales:

- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Documentos que derivan en Obligación Presupuestaria

2.2 Si los documentos son diferentes a Orden de Compra u Orden de Servicio los deriva al Área de Programa Central para la confección de la Obligación Presupuestaria.

2.3 Si son Orden de Compra u Orden de Servicio los tramitan para que se realice el compromiso en el SIAF – FP.

3. Oficina de Contabilidad – Programa Central (1/2 día)

3.1 Confecciona Obligación Presupuestaria en base a Documentación fuente.

3.2 Se compromete en el SIAF – SP Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Obligaciones Presupuestarias.

3.3 Se contabiliza la fase compromiso en el SIAF - SP

3.4 Se devenga en el SIAF - SP

3.5 Se contabiliza la fase devengada en el SIAF- SP

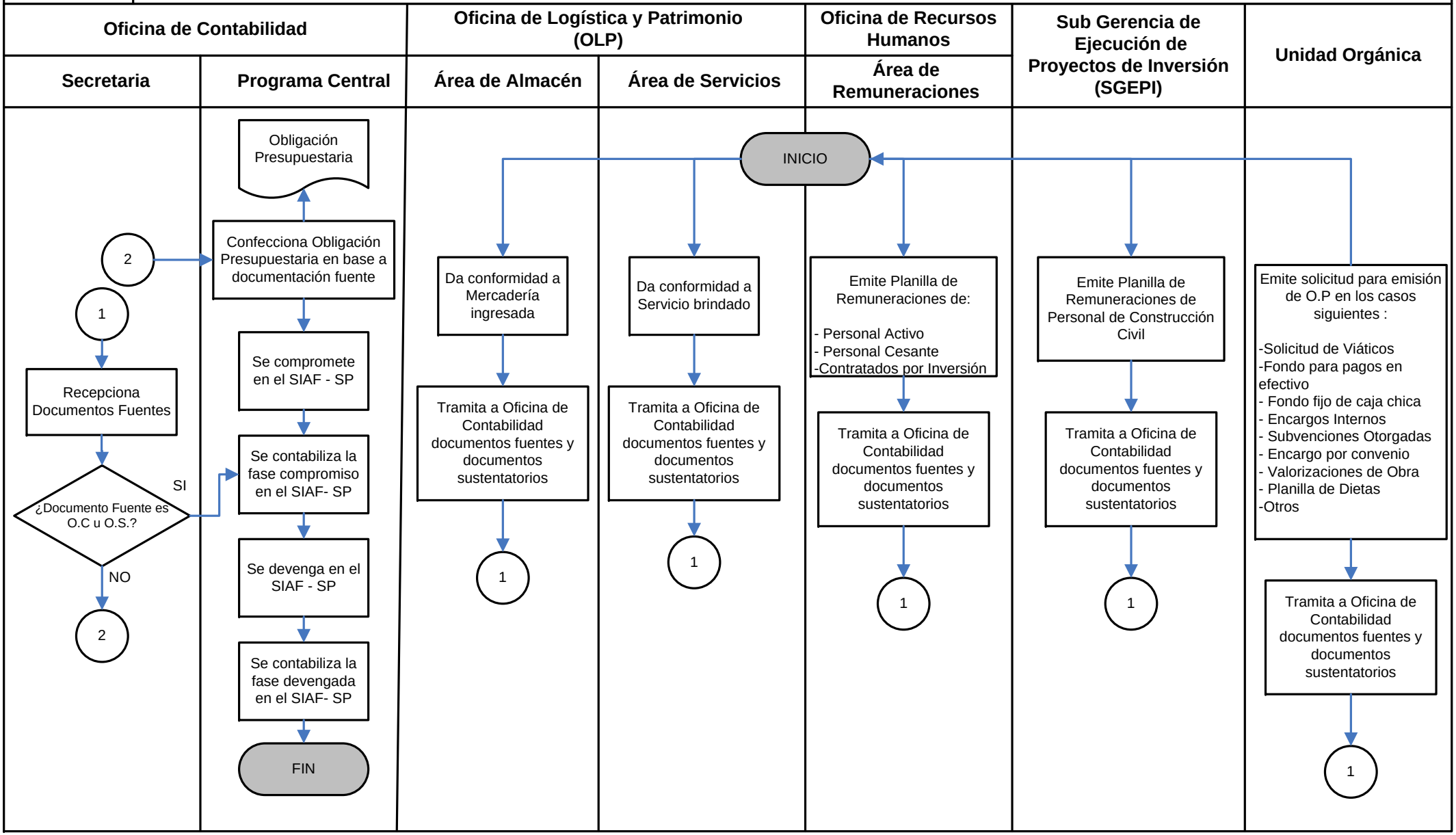
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES EN EL SIAF -SP EN FORMA DIARIA DE LA FASE DE COMPROMISO Y DEVENGADO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.3.4.0.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

Nº 3.3.4.0.07

I. OBJETIVO

Elaboración de Notas de Contabilidad para las operaciones que no se encuentran en el registro administrativo contable que fueron incluidos previamente en el SIAF-SP para emitir el Balance de Comprobación.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708 – Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

III. REQUISITOS

- Información de Unidad Orgánica
- Análisis Contable

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1 Realiza procedimiento y tramita documentación sustentatoria a Oficina de Contabilidad de las operaciones que no tienen un soporte contable como es el caso de los asientos de corrección, ajustes y cierre.

2. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

2.1 Recepciona y registra documentación.

3. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

3.1 Revisa, toma conocimiento y tramita para la emisión de Nota de Contabilidad.

4. Oficina de Contabilidad – Programa Central (01 día)

4.1 Ordena Documentación según fuente de financiamiento para una mejor revisión y análisis.

4.2 Revisa cálculos presentados.

4.3 Se emite Nota de Contabilidad y se anexa al expediente.

4.4 Se registra en el SIAF – SP.

4.5 Se procesa Balance de Comprobación.

4.6 Si existe errores se realiza las correcciones y se vuelve a procesar el balance de comprobación hasta que no exista errores.

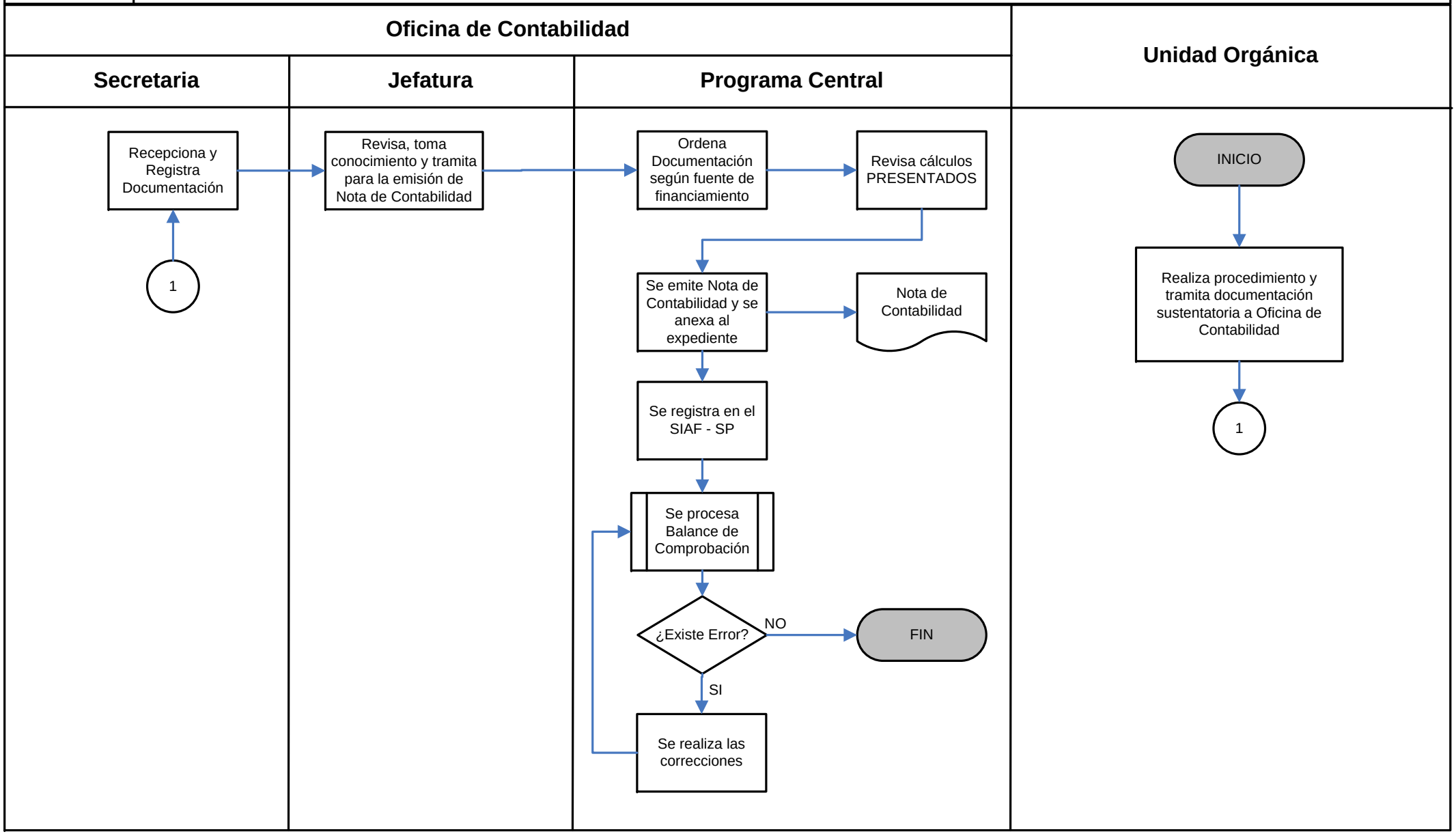
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE NOTAS DE CONTABILIDAD POR OPERACIONES COMPLEMENTARIAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.3.4.0.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



REGISTRO DE FASE RENDIDA EN EL SIAF - SP

Nº 3.3.4.0.08

I. OBJETIVO

Correcta utilización de los fondos entregados como Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos Internos a Personal de la Institución en el Gobierno Regional de Arequipa en su fase de rendición.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708 – "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad"
- Directiva N° 007-2007- GRA/OPDI - "Normas para el otorgamiento de viáticos y asignaciones en los viajes de comisión de servicios en el gobierno regional de Arequipa".
- Directiva N° 014-2007- GRA/OPDI – "Normas y procedimientos para pagos en efectivo en el Gobierno Regional de Arequipa".

III. REQUISITOS

- Revisión de control previo interno dando el visto bueno a la rendición

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1 día)

1.1 Arma el expediente adjuntando copias de documentos fuentes y originales visados por jefatura de los documentos sustentatorios.

2. Oficina de Contabilidad – Secretaria (1/2 día)

2.1 Recepciona y Registra Documentación.

3. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

3.1 Revisa, toma conocimiento y tramita para el registro de la fase de rendición.

4. Oficina de Contabilidad – Control Previo Interno (01 día)

4.1 Revisa los documentos fuentes y documentos sustentatorios para la rendición según sea el caso. Se tomara las siguientes consideraciones:

4.1.1 Viáticos

4.1.1.1 El Numeral 68.3 Articulo 68°, de la Directiva Nº 001-2007-EF de Tesorería para el Año Fiscal 2007 aprobada por Resolución Directoral Nº 002-2007-EF, expresa que cuando la comisión de servicios se desarrolla en el interior del país, el plazo máximo para la rendición de Viáticos es de ocho (08) días calendario después de culminada la misma y cuando dicha comisión es en el exterior, plazo máximo es de quince (15) días calendario, caso contrario se procederá a la retención correspondiente a través de la Planilla Única de Pagos, aplicado los intereses correspondientes de acuerdo a la tasa de interés legal efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

4.1.1.2 La acreditación de los gastos realizados se presentara debidamente documentada y sustentada, con

comprobantes de pago autorizados por la SUNAT a nombre del Gobierno Regional de Arequipa, para el caso de la Sede; en las Unidades Ejecutoras estos deberán ser emitidos tal como se consigna en su RUC.

4.1.1.3 El importe de la Declaración Jurada no podrá exceder de la Décima parte de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT); excepto cuando se trate de comisiones de servicio en lugares declarados en emergencia por el Gobierno, para lo cual el Titular del Pliego debe establecer los casos y montos comprendidos en dicha excepción.

4.1.1.4 El personal que sale de Comisión de Servicio, está obligado a presentar la rendición de gastos debidamente sustentada, mediante comprobante de pago del pasaje (sólo en caso que no haga uso de medios de transporte de propiedad de la Institución), del alojamiento, alimentación y declaración jurada de gastos según corresponda.

4.1.1.5 El comisionado elaborara su rendición de cuentas, la cual estará acompañada obligatoriamente del informe de viaje en detalle por actividad realizada por cada día de comisión efectuada; el informe a que se hace mención, deberá contar con el Visto Bueno correspondiente; luego el expediente formulado se remitirá para su tramite a las siguientes Unidades Orgánicas.

a. Oficina de Logística y Patrimonio, sólo si el comisionado ha usado vehículo de la institución, para verificación y control.

b. Oficina de Recursos Humanos, para la verificación de la asistencia en la tarjeta de control y asistencia.

c. Oficina de Contabilidad, para las acciones de control previo interno.

d. Oficina de Tesorería, para adjuntar la documentación rendida al comprobante de pago respectivo.

4.1.1.6 En caso de incumplimiento en el plazo previsto para la rendición ocho (08) y quince (15) días, el comisionado será afecto a las sanciones previstas de acuerdo a evaluación, según corresponda.

4.1.2 Fondos para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y Encargos Internos a Personal de la Institución

4.1.2.1 **Fondo para Pagos en Efectivo.-** Son recursos económicos del Gobierno Regional que se asignan para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser debidamente programadas. Se constituye con Recursos Ordinarios.

4.1.2.2 **Fondo Fijo para Caja Chica.-** Son recursos económicos del Gobierno Regional que se asignan para gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no pueden ser

debidamente programadas. Se constituye con cargo a fuentes de financiamiento distintas a la de Recursos Ordinarios.

4.1.2.3 **Fondos para Encargos a Personal de la Institución.-** Son Fondos para Pagos con cargo a las diferentes fuentes de financiamiento, que excepcionalmente se dan bajo la modalidad de "Encargo" a personal de la Institución. Puede Utilizarse, excepcionalmente, la modalidad de "Encargo" a personal expresamente designado para la ejecución del gasto que haya necesidad de realizar, atendiendo a la naturaleza de determinadas funciones, al adecuado cumplimiento de los objetivos institucionales, a las condiciones y características de ciertas tareas y trabajos o a restricciones justificadas en cuanto a la oferta local de determinados bienes y servicios. En este último caso, con previo informe del órgano de abastecimiento u oficina que haga sus veces.

El Uso de la modalidad debe regularse mediante Resolución del Director de Administración o de quien haga sus veces, estableciéndose que, para cada caso , se realice la descripción del objeto del "Encargo", los conceptos del gasto , sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada, la que no debe exceder de los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo, salvo cuando se trate de actividades desarrolladas en el exterior del país en cuyo caso puede ser de hasta quince (15) días calendario."

4.1.2.4 Para la apertura de Fondos la Unidad Orgánica que necesita contar con Fondos para pagos, deberá solicitar a la Oficina Regional de Administración o la quien haga sus veces, la apertura del Fondo, detallando la justificación, el monto, el responsable del manejo adjuntando fotocopia de su Documento Nacional de Identidad –DNI, fuente de financiamiento y cadena presupuestaria.

4.1.2.5 La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, mediante Resolución apertura el Fondo para Pagos en Efectivo sea en la modalidad de Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica, señalando la Unidad Orgánica a la que se le asigna el Fondo, el responsable de su administración, el monto total del fondo, el monto máximo para cada adquisición, fuente de financiamiento y cadena presupuestal correspondiente.

La Oficina Regional de Administración o la que haga sus veces, mediante Resolución apertura el Fondo para Pagos en Efectivo en la modalidad de Encargos Internos a Personal de la Institución, estableciéndose la descripción del objeto del encargo, el responsable de la

administración del Fondo, los conceptos del gasto, sus montos máximos, las condiciones a que deben sujetarse las adquisiciones y contrataciones a ser realizadas y el tiempo que tomará el desarrollo de las mismas, señalando el plazo para la rendición de cuentas debidamente documentada , la que no debe exceder de los tres (3) días hábiles después de concluida la actividad materia del encargo.

4.1.2.6 En caso de ausencia del encargado del Fondo en Efectivo, se procederá al traspaso del Fondo y asignación de un sustituto mediante Resolución, para lo cual se realizará el arqueo, con la presencia del Jefe de la Oficina de Contabilidad , de la Oficina de Tesorería, y la persona que recibe el Fondo, quienes deberán firmar los documentos del arqueo.

4.1.2.7 Los Fondos para pagos en efectivo serán girados a nombre de los encargados de administrar los fondos en efectivo de las diferentes dependencias y/o Unidades Ejecutoras.

4.1.2.8 Cuando se haya utilizado el total o por lo menos el 50% del monto autorizado para pagos en efectivo, este podrá ser repuesto según disponibilidad presupuestal cada vez que se haga una rendición documentada a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

4.1.2.9 El gasto en el mes con cargo a dicho fondo no debe exceder de tres veces el monto constituido indistintamente del número de rendiciones documentadas que pudieran efectuarse en el mismo periodo.

4.1.2.10 No está permitida la entrega provisional de dinero con cargo al Fondo para pagos en Efectivo, excepto cuando sea autorizado en forma expresa o individualizada por el Jefe de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, en cuyo caso los gastos efectuados deben justificarse documentadamente dentro de las 48 horas de la entrega correspondiente.

4.1.2.11 No procede la reposición de fondos y/o entrega de nuevos Encargos a personas que tienen pendientes la rendición de cuentas o devolución de montos no utilizados de Encargos anteriormente otorgados.

4.1.2.12 Los Fondos en efectivo, deben ser utilizados para gastos menores y urgentes que demanden su cancelación inmediata, o que por su finalidad y características no pueden ser debidamente programados.

4.1.2.13 El monto a pagar en forma individual por los gastos que se realicen con el Fondo para pagos en efectivo y Fondo Fijo para Caja Chica, no debe exceder de S/120.00 (Ciento Veinte 00/100 Nuevos Soles) excepto casos especiales e imprevistos en cuyo caso deberán ser sustentados y autorizados por la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

4.1.2.14 Las adquisiciones que tengan como documento que sustenta el gasto una declaración jurada. La Declaración Jurada es un documento sustentatorio de gastos únicamente cuando se trate de casos, lugares o conceptos por los que no sea posible obtener comprobantes de pago reconocidos y emitidos de conformidad con lo establecido por la SUNAT.

4.1.2.15 El Director General de Administración o el funcionario que haga sus veces determinara de manera expresa los caso, lugares o conceptos en los que se utilizará la Declaración Jurada como sustento de gasto".

4.1.2.16 El monto de la Declaración Jurada no debe exceder el diez por ciento (10%) de una Unidad Impositiva Tributaria (UIT)".

4.1.2.17 Si el gasto por adquisición de bienes excede de Setecientos (S/.700.00) Nuevos Soles, se deberá efectuar la retención obligatoria del 6% del IGV y efectuar el pago a la SUNAT, en los formatos establecidos.

4.1.2.18 Para el caso de adquisición de bienes y servicios considerados en los Anexos N° 01, 02 (Bienes), 03 (Servicios) de la Resolución de la Superintendencia N° 183-2004/SUNAT, se deberá efectuarse la retracción para el depósito en el Banco de la Nación en los formatos establecidos.

4.1.2.19 Con cargo al Fondo para Pagos en efectivo, se asumirá gastos por movilidad local, que son autorizados por el Jefe inmediato del Servidor público. Se utilizará el formato "Boleta de Movilidad Local".

4.1.2.20 Se comprende por movilidad local, los gastos que realicen los servidores públicos que se encuentren en comisión de servicio para movilizarse dentro de la localidad.

4.1.2.21 El monto por concepto de movilidad local no debe exceder de S/30.00 (Treinta y 00/100 Nuevos Soles), por servidor público durante el mes, excepto en caso excepcionales por su naturaleza ameritan el incremento de este monto, previa autorización de la Gerencia Regional de Administración o quien haga sus veces.

4.1.2.22 En casos excepcionales con cargo al Fondo para Pagos, se podrá autorizar un anticipo de viático sujeto a devolución, cuando el viaje no hay sido programado. En este caso se necesita la autorización de la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces.

4.1.2.23 El responsable del Fondo para pagos en efectivo deberá disponer de la seguridad del dinero del Fondo en local institucional, y en ningún caso, deberá estar en sus cuentas personales.

4.1.2.24 Las rendición de Fondos para pagos en efectivo, se efectuarán a la Oficina Regional de Administración o quien haga sus veces, como mínimo una vez al mes.

4.1.2.25 La rendición de Fondos para pagos en efectivo, debe presentarse según lo establece el Formato “Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo”, con la conformidad del Área de Control Interno, la Oficina de Tesorería, y el V°B° de la Oficina Regional de Administración, o quien haga sus veces. Acompaña a la presentación del formato los comprobantes que sustentan el gasto (Facturas, boletas, ticket, etc.), los cuales deben contener lo siguiente:

- El comprobante de pago debe consignar en la parte posterior el sustento del gasto firmado por el servidor que lo efectúo, el cual deberá ser visado por el Área de Control Interno, Oficina de Tesorería y Oficina Regional de Administración.
- Los comprobantes de pago deben mantener vigencia, según lo establece el Decreto Supremo N° 048-98-PCM referido a información a la SUNAT, sobre adquisición de bienes y servicios.

4.1.2.26 La Rendición por parte de los responsables del manejo de Fondos para pagos en efectivo que sean cambiados, estos tendrán un plazo de tres (3) días hábiles para efectuar la rendición de gastos que corresponda; caso contrario se procederá al descuento automático de sus remuneraciones, aplicando el interés que corresponda de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

4.1.2.27 El servidor que recibió el anticipo de viáticos del Fondo para pagos en efectivo, deberá devolver el monto recibido, al día siguiente que se reciba el monto de su viático, caso contrario se procederá al descuento automático de sus remuneraciones, aplicando el interés que corresponda de acuerdo a la Tasa de Interés Legal Efectiva que publica la Superintendencia de Banca y Seguros.

4.1.2.28 La liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, Fondo Fijo para Caja Chica y lo Encargos entregados a personal de la Institución al cierre del ejercicio Fiscal:

4.1.2.29 Durante el mes de enero de cada Año Fiscal se deposita y registra en el SIAF –SP el saldo que al 31 de Diciembre del Año Fiscal anterior resulte de la liquidación del Fondo para Pagos en Efectivo, mediante Papeleta de Depósitos (T-6).

4.1.2.30 El plazo y condiciones indicadas en el párrafo anterior también se aplica para la devolución del saldo que resulta de la liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica y de los montos de encargos entregados a personal de la institución, los que se depositan en la cuenta de la fuente de financiamiento correspondiente y se registran, en el SIAF-SP.

4.2 Si la documentación esta correcta lo deriva al Área de Programa Central para elaboración de O.M.P.

4.3 Si documentación esta con errores lo devuelve a la Unidad Orgánica de origen para que subsanen las observaciones y la presenten de nuevo.

5. Oficina de Contabilidad – Programa Central (03 días)

4.4 Se elabora la Orden de Modificación Presupuestaria.

4.5 Se registra la fase de rendición en el SIAF – SP.

4.6 Se contabiliza la fase de rendición.

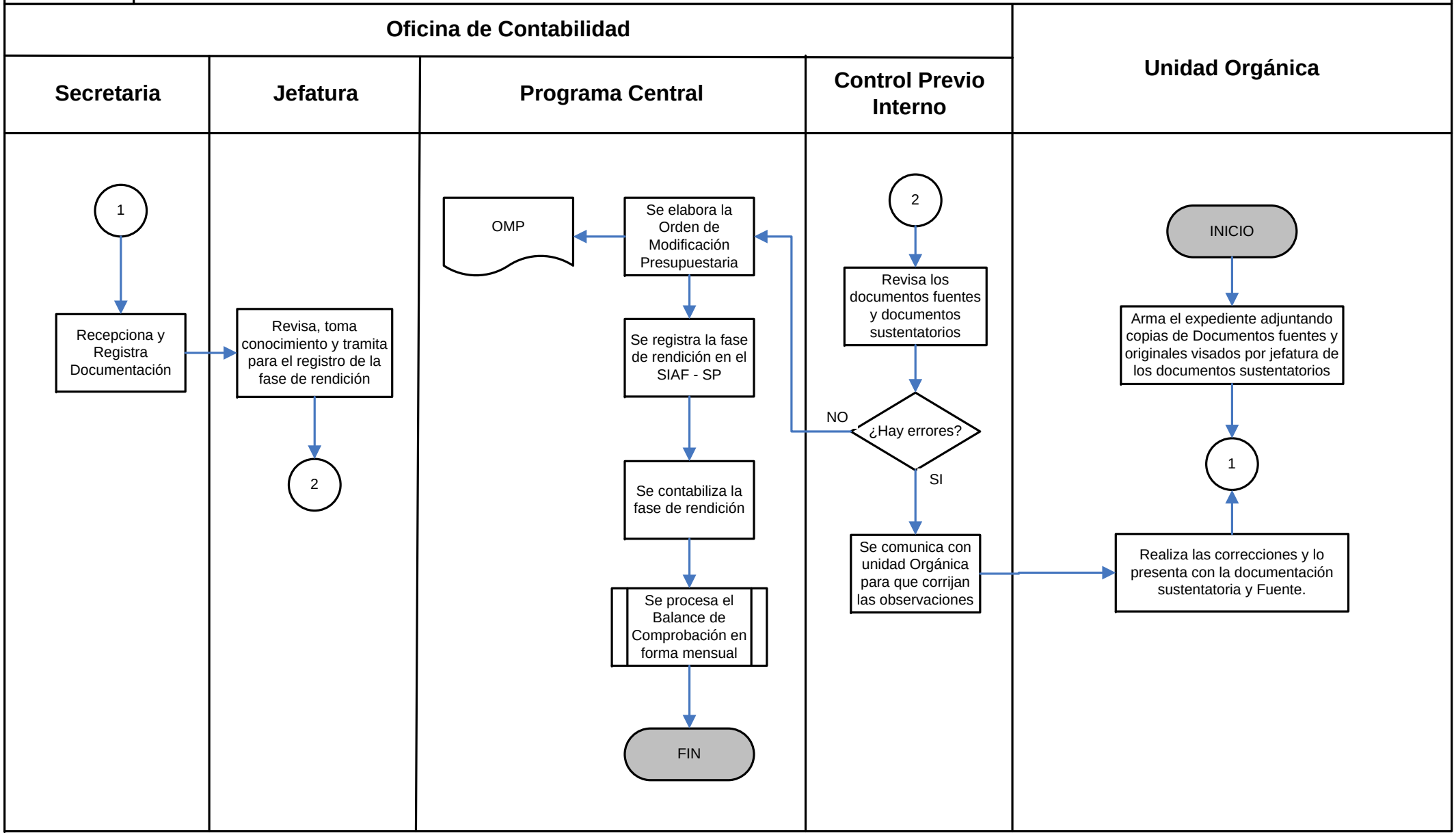
4.7 Se procesa el Balance de Comprobación en forma mensual.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE FASE RENDIDA EN EL SIAF -SP

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.3.4.0.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS POR CONVENIO

Nº 3.3.4.0.09

I. OBJETIVO

Verificar la correcta utilización de los fondos entregados a diversas Entidades del Estado del ámbito regional para la ejecución de Proyectos de Inversión.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708 – "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Directiva N° 009-2007-GRA/OPDI – "Normas para la rendición de fondos de proyectos de inversión pública ejecutados bajo la modalidad de encargo por convenio"

III. REQUISITOS

- Documentos Fuentes
  - Orden de Compra
  - Orden de Servicio
  - Obligación Presupuestaria
  - Comprobante de Pago
  - Otros
- Documentos Sustentatorios
  - Facturas
  - Boleta
  - Otros

IV. ETAPAS

1. Entidad Contratante (1/2 día)

1.1 Celebra convenio con el Gobierno Regional de Arequipa.

2. Oficina de Presupuesto y Tributación (1/2 día)

2.1 Se emite calendario para el proyecto del convenio.

3. Oficina de Contabilidad – Programa Central (01 día)

3.1 Emite Obligación Presupuestaria detallando monto del convenio.

3.2 Se compromete la Obligación Presupuestaria.

3.3 Se devenga la Obligación Presupuestaria.

4. Oficina de Tesorería (01 día)

4.1 Se gira la Obligación Presupuestaria.

4.2 Se deposita en Cuenta Corriente en el Banco de la Nación de la Entidad Contratante.

5. Entidad Contratante (1/2 día)

5.1 Cobra la entrega de dinero a través de su cuenta corriente en el Banco de la Nación.

5.2 Dentro de los 30 días presenta rendición de gastos.

6. Oficina de Contabilidad – Jefatura (01 día)

6.1 Recibe la rendición de cuenta, lo revisa y lo deriva.

7. Oficina de Contabilidad – Control Previo Interno (01 día)

7.1 Revisa la rendición de gasto teniendo las siguientes consideraciones:

7.1.1 Encargante

7.1.1.1 Efectuar los desembolsos de acuerdo a la disponibilidad de fondos que autorice el Ministerio de Economía y Finanzas al Gobierno Regional de Arequipa a través de los calendarios mensuales, previo cumplimiento de los procedimientos administrativos y autorización de la Presidencia Regional en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

7.1.1.2 La Oficina de Presupuesto y Tributación, coordinará con la encargada, la distribución mensual de los calendarios según los montos aprobados en los Convenios Suscritos, así mismo, las reprogramaciones de ser el caso; luego remitirá el calendario de compromisos a la Oficina de Contabilidad para que se cumplan los procedimientos administrativos establecidos y posteriormente el giro y pago a cargo de la Oficina de Tesorería.

7.1.2 Institución encargada

7.1.2.1 La Encargada (Pliego - Ejecutora, Municipalidad) rendirá cuenta documentada al Gobierno Regional de Arequipa adjuntando en original y copia la documentación que sustenta el gasto, Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, y de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Superintendencia N° 007-99, Reglamento de Comprobantes de Pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios y otros), y Normatividad vigente de SUNAT (PDT, IGV. y RENTA), dentro de los 5 días Calendario del mes siguiente.

7.1.2.2 Las rendiciones deben estar visadas por el responsable de la ejecución del encargo (Actividad o Proyecto) (Jefe de Obras, Residente de Obra o quien haga sus veces), quien deberá dar conformidad del ingreso de los bienes al almacén; así como la conformidad del Servicio recibido. Los Comprobantes de pago deberán estar visados por el Administrador, Contador y Tesorero.

7.1.2.3 Los Comprobantes de Pago (SUNAT) deben estar girados a nombre de Gobierno Regional de Arequipa, RUC. 20490390570.

7.1.2.4 Para los pagos a proveedores cuyos montos sean mayores a S/.700.00, se deberá efectuar la Retención del 6% por ser el Gobierno Regional Agente de Retención y realizar el respectivo pago al Banco de la Nación; así mismo, se tendrá en cuenta si la adquisición o servicio recibido está afecto a Detracción, en tal caso, se tendrá que aplicar la tasa correspondiente para efectuar el depósito en la respectiva cuenta bancaria en el Banco de la Nación a

nombre del Proveedor; en ambos casos (Retención o Detracción) se deberá remitir copia de los pagos y/o depósitos efectuados al Banco de la Nación.

7.1.2.5 Los gastos de Remuneraciones y/o Mano de Obra, deben estar sustentados con la Planilla de Sueldos y/o Jornales, según sea el caso debidamente firmados por los trabajadores que prestaron dichos servicios.

7.1.2.6 Las Planillas de Sueldos y/o Jornales deben estar acompañados con los respectivos pagos del Aporte Social, e impuestos (Salud, Pensiones, A.F.P. y otras) sin considerar céntimos, copia del cheque girado y la Orden de Pago a favor de SUNAT / Banco de la Nación, consignados en el PDT (Se deberá adjuntar copia en Medio Magnético y en formato que dispone SUNAT para estos efectos), dentro de 5 días calendario del mes siguiente.

7.1.2.7 Los recargos por intereses así como las moras y multas por la no presentación oportuna o por la demora en el pago de Impuestos y Contribuciones Sociales, serán asumidos por la entidad encargada, (recursos del Gobierno Local o Unidad Ejecutara), por tanto no serán reconocidos por el Gobierno Regional de Arequipa.

7.1.2.8 Se registrarán diariamente los Comprobantes de Pago (Facturas, Boleta de Venta) cancelados dentro del mes a informar en el COA - Estado, y de acuerdo al Anexo N° 001 (Registro de Compras), firmado por el Administrador, Contador y Tesorero.

7.1.2.9 Registro de Independientes.- (Anexo N° 002) Se registrarán diariamente todos los Recibos por Honorarios Profesionales, tengan o no retención de Impuesto a la Renta por Cuarta Categoría, dentro del mes que se gire el Comprobante de Pago y cheque, para informar en el PDT. Adjuntar copia del cheque girado y la Orden de Pago a favor de SUNAT/Banco de la Nación, sin considerar céntimos y con firma del Administrador, Contador y Tesorero.

7.1.2.10 Respecto a las modalidades de adquisición de bienes y servicios, éstas se regirán de acuerdo a las Normas pertinentes,

7.1.2.11 En los Comprobantes de Pago, Órdenes de Compra, Ordenes de Servicio, Planillas y otros, se consignará en la parte superior y visible la denominación "Gobierno Regional de Arequipa - Convenio Nro. xxx; así mismo deberá tener numeración correlativa e independiente.

7.1.2.12 Las rendiciones de cuenta deberán sujetarse a lo establecido en las Normas que regulan los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Abastecimientos y Control vigentes.

7.1.2.13 Los saldos no comprometidos por las Encargadas (Pliegos – Ejecutoras) deberán ser comunicados a la Oficina Regional de Administración y Oficina Regional

de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial dentro de los 5 días calendarios del mes siguiente, precisando las partidas especificas del gasto no utilizadas con sus respectivos montos, así como los motivos que los generaron.

7.1.2.14 Las Rendiciones de Fondos, se remitirán mediante Oficio dirigido al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa, firmado por el Titular del Pliego - de la Entidad Ejecutora

7.2 Si no está conforme se entrega la carpeta a la entidad contratante para que corrijan y levanten las observaciones, luego lo presentan y lo vuelven revisar hasta que no exista ningún error.

7.2 Cuando la rendición esta correcta, se emite informe de conformidad.

8. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

8.1 Revisa informe de conformidad y deriva documentación para que se emita Nota de Contabilidad.

9. Oficina de Contabilidad – Programa Central (1/2 día)

9.1 Se emite Nota de Contabilidad.

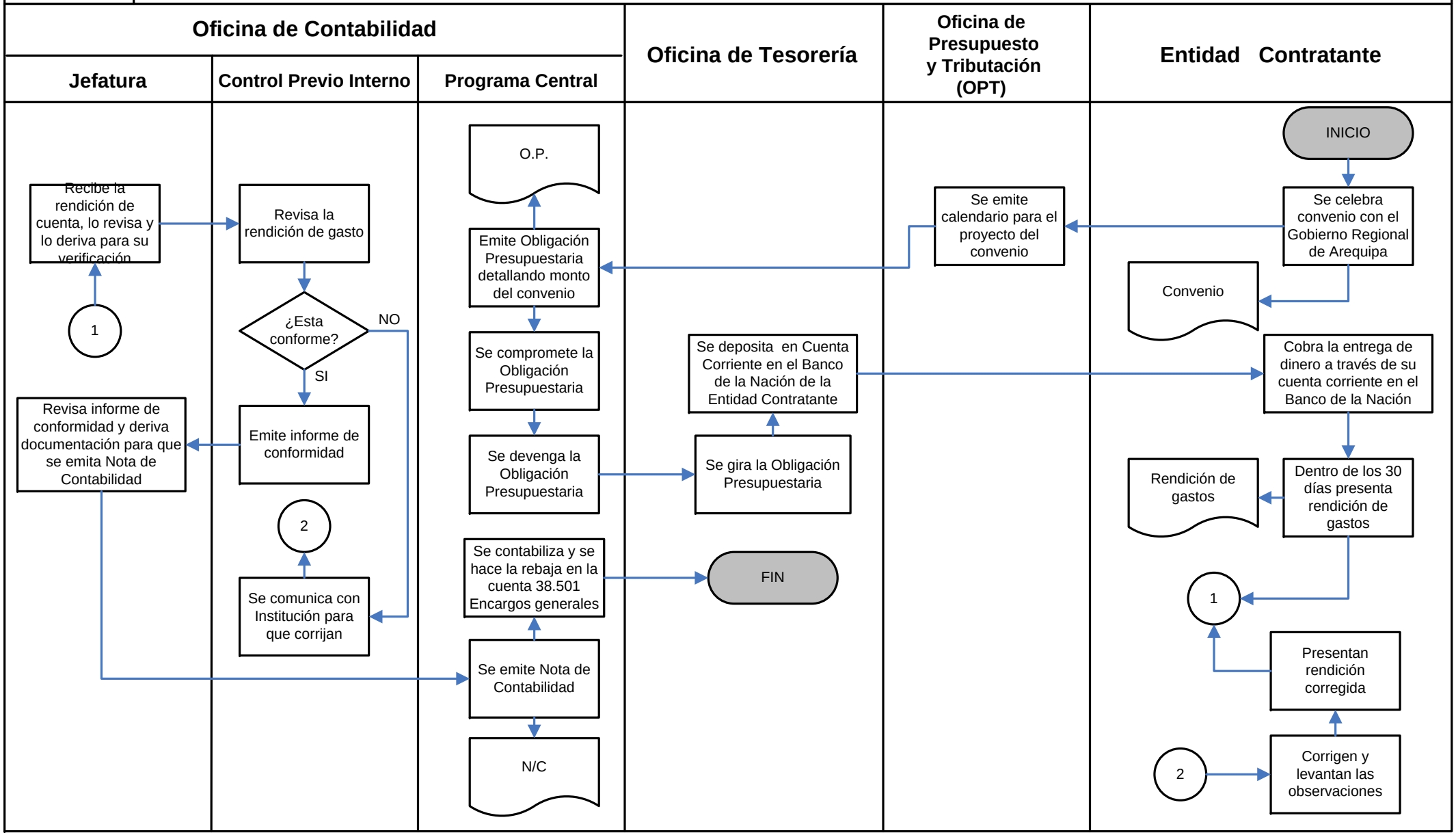
9.2 Se contabiliza y se hace la rebaja en la cuenta 38.501 Encargos Generales.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REVISIÓN Y CONTROL DE RENDICIONES DE CUENTAS POR CONVENIO

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.3.4.0.09

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



REVISIÓN DE BALANCES MENSUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 443

Nº 3.3.4.0.10

I. OBJETIVO

Elevar información financiera y presupuestal del pliego 443 a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública (DNCP)

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28708, "Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad".
- Resolución Directoral Nº 004-2008-EF/93.01; "Preparación y presentación de información financiera y presupuestaria trimestral y semestral, por las entidades usuarias del Sistema de Contabilidad Gubernamental".

III. REQUISITOS

- Balance de Comprobación mensual
- Estados financieros
- Estados Presupuestarios

IV. ETAPAS

1. Oficina de Contabilidad – Jefatura (01 día)

1.1 Reúne a las 16 Unidades Ejecutoras para establecer el cronograma de presentación de balances.

2. Unidad Ejecutora (02 días)

2.1 Elabora los balances mensuales de su Unidad Ejecutora.

2.2 Realiza la transmisión vía SIAF.

2.3 Presenta Carpeta con el balance mensual a la Oficina de Contabilidad.

3. Oficina de Contabilidad – Jefatura (1/2 día)

3.1 Recibe las carpetas con el balance mensual de las 16 Unidades Ejecutoras.

3.2 Revisa y Deriva al Área de Consolidación e Integración Contable.

4. Oficina de Contabilidad – Área de Consolidación e Integración Contable (03 días)

4.1 Revisa cada balance por separado de las Unidades Ejecutoras.

4.2 Si existe errores realiza la apertura del balance de comprobación en el SIAF-SP para que la Unidad Ejecutora pueda realizar las correcciones. Una vez corregida vuelve a trasmitir para que revise el pliego hasta que no exista errores.

4.3 Consolida el balance de comprobación de las 16 Unidades Ejecutoras del Pliego 443.

4.4 Trimestralmente se trasmite a la Dirección Nacional de Contabilidad a través del SIAF y se remite carpeta del Balance de Comprobación a nivel de Pliego.

4.5 Al finalizar del ejercicio se elabora el Balance Constructivo.

5. Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección Nacional de Contabilidad Publica (del 31 de marzo al 30 de junio)

5.1 Recepciona los balances Constructivos.

5.2 Elabora la Cuenta General de la Republica.

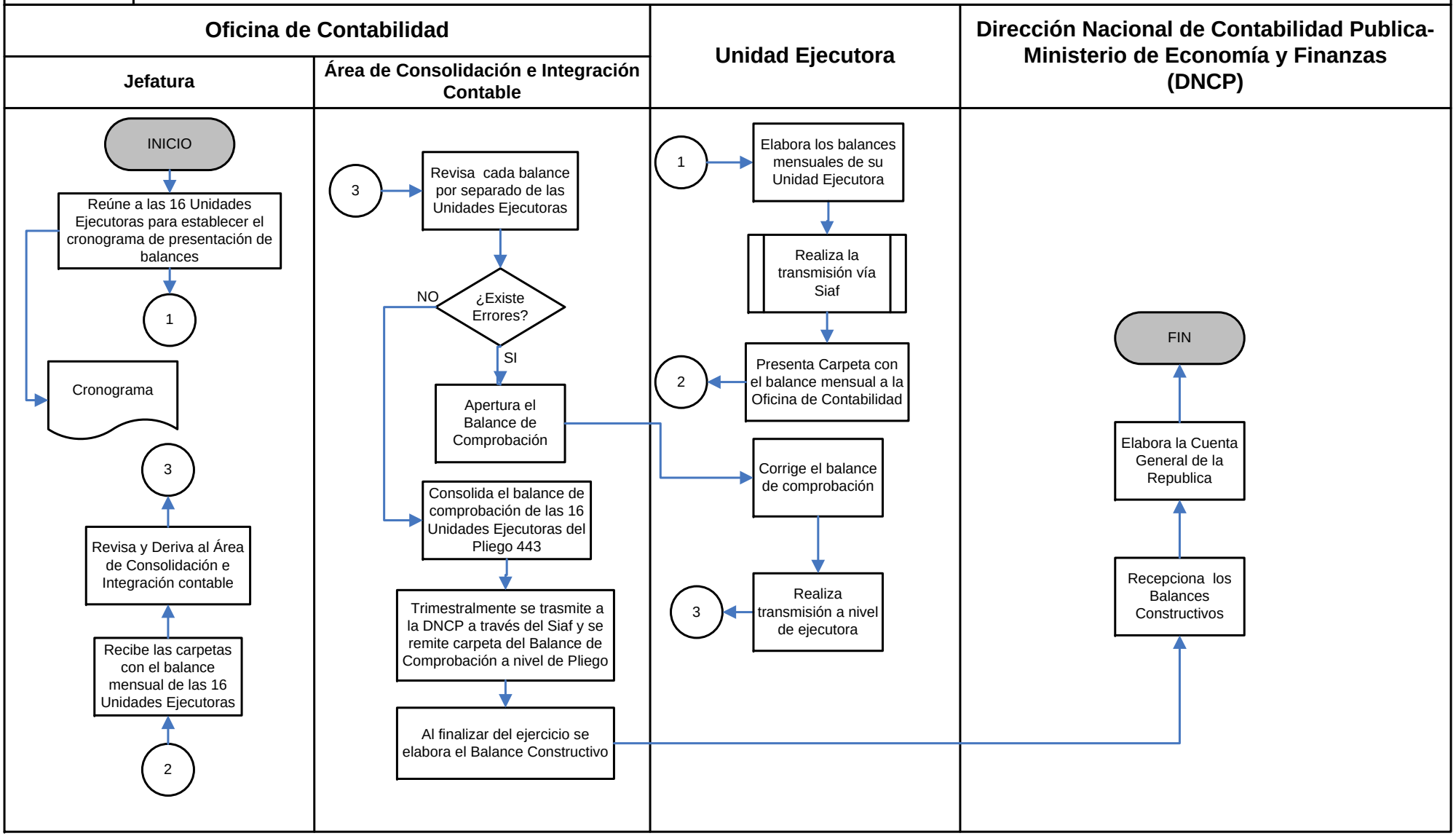
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE BALANCES MENSUALES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO 443

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.3.4.0.10

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Contabilidad



PROGRAMACIÓN DEL GASTO PÚBLICO – PLANILLA DE REMUNERACIONES

Nº 4.3.5.1.01

I. OBJETIVO

Formulación y Programación Presupuestal para el pago de Pensiones y Remuneraciones para el ejercicio siguiente.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- LEY Nº 29142 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- Directiva. Nº 003-2007-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
- Directiva N° 006-2007-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público" Presupuesto Analítico de Personal.

III. REQUISITOS

- Formatos establecidos por La Dirección Nacional de Presupuesto Publico a través de Directivas Emitidas para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Publico para un Ejerció especifico.

IV. ETAPAS

1. Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección Nacional de Presupuesto Publico (01 día)

1.1 Aprueba los Cuadros de Plazos para la Fase de Programación y Formulación para el año fiscal 2009, correspondientes a los niveles de Gobierno Nacional, Regional y Local, así como los Cronogramas de Reuniones de Formulación Presupuestaria para los niveles de Gobierno Nacional y Regional.

1.2 Aprueba los formatos y fichas as para la Programación y Formulación del Presupuesto del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales se publican en la página web del Ministerio de Economía y Finanzas: www.mef.gob.pe, conforme al artículo 24° de la Directiva N° 006-2007-EF/76.01.

1.3 Establece que las entidades del Gobierno Nacional y los Gobiernos Regionales para la determinación de la demanda global de gasto del personal activo y cesante en el marco del artículo 8° de la Directiva 006-2007-EF/76.01 "Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público", utilizan la información registrada en el "Aplicativo Informático para el Control Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", implementado por la Directiva Nº 003-2008-EF/76.01.

2. Oficina de Presupuesto y Tributación (02 días)

2.1 Evalúa y Coordina la información a consolidar para remitirla a la Dirección Nacional de Presupuesto Publico.

2.2 Remite cuadros a las diferentes Unidades Ejecutoras para su implementación.

2.3 En regencia a la Oficina de Recursos Humanos se le remite los cuadros 2 GR "Personal Activo (Nombrado y Contratado) Servidores Sujetos a Carreras Publicas Plazas Ocupadas y el formato 3 GR Información de Cesantes.

3. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

3.1 Recepciona los formatos 2 GR y 3GR y los tramita al Área de Remuneraciones para su implementación.

4. Área de Remuneraciones (01 día)

4.1 Tomando en consideración que los gastos de personal y pensiones, se toma como referencia la programación anual del costo del personal activo y pensionista correspondiente a la Unidad Ejecutora, así como los gastos ocasionales y variables que se prevean durante el año fiscal materia de programación.

No se pueden prever recursos para futuros reajustes o incremento de remuneraciones ni para la aprobación de escalas, bonificaciones, dietas, asignaciones, retribuciones y beneficios de toda índole, cualquiera sea su forma modalidad, mecanismo, fuente de financiamiento, ni para el incremento de incentivos laborales que se otorgan a través del CAFAE.

Los gastos de Personal y Obligaciones Sociales sólo deben comprender acciones de personal permitidos por norma expresa, así como ascensos, reasignaciones y rotaciones de personal, entre otros. Además, se debe considerar los gastos de carácter eventual motivados por retiro o cese de personal, reintegros y la bonificación por 25 y 30 años de servicios, según corresponda.

Se debe asegurar el pago de la planilla de haberes de las actividades a desarrollar durante el año fiscal, así como de sus cargas sociales. Las actividades que involucren el pago de pensiones, deben contar con las previsiones suficientes para el pago de la planilla continua durante el año fiscal.

En lo que respecta a los Aguinaldos y la Bonificación por Escolaridad, atendiendo al tratamiento legal establecido en el numeral 1. de la Quinta Disposición Transitoria de la Ley Nº 28411, se debe considerar el otorgamiento de un Aguinaldo por Fiestas Patrias y otro por Navidad y el otorgamiento de la Bonificación por Escolaridad a favor de los funcionarios y servidores del Sector Público, y a los pensionistas a cargo del Estado comprendidos en los regímenes de los Decretos Leyes Nºs. 19846 y 20530.

Adicionalmente, en dicha programación de los gastos se deben considerar las cargas sociales a cargo del empleador que la normatividad señala. En el caso de la Bonificación por Escolaridad no se consigna cargas sociales. En el caso de los pliegos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, se debe considerar los montos que por dispositivo legal, vienen recibiendo por concepto de Gratificación por los meses de julio y diciembre.

4.2 Una vez elaborado Los Formatos 2GR y 3 Gr se manda para la firma del Jefe de Personal el cual lo tramita a la Oficina de Presupuesto y Tributación.

5. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

5.1 Consolida a Nivel Pliego y Lo tramita a La DNPP.

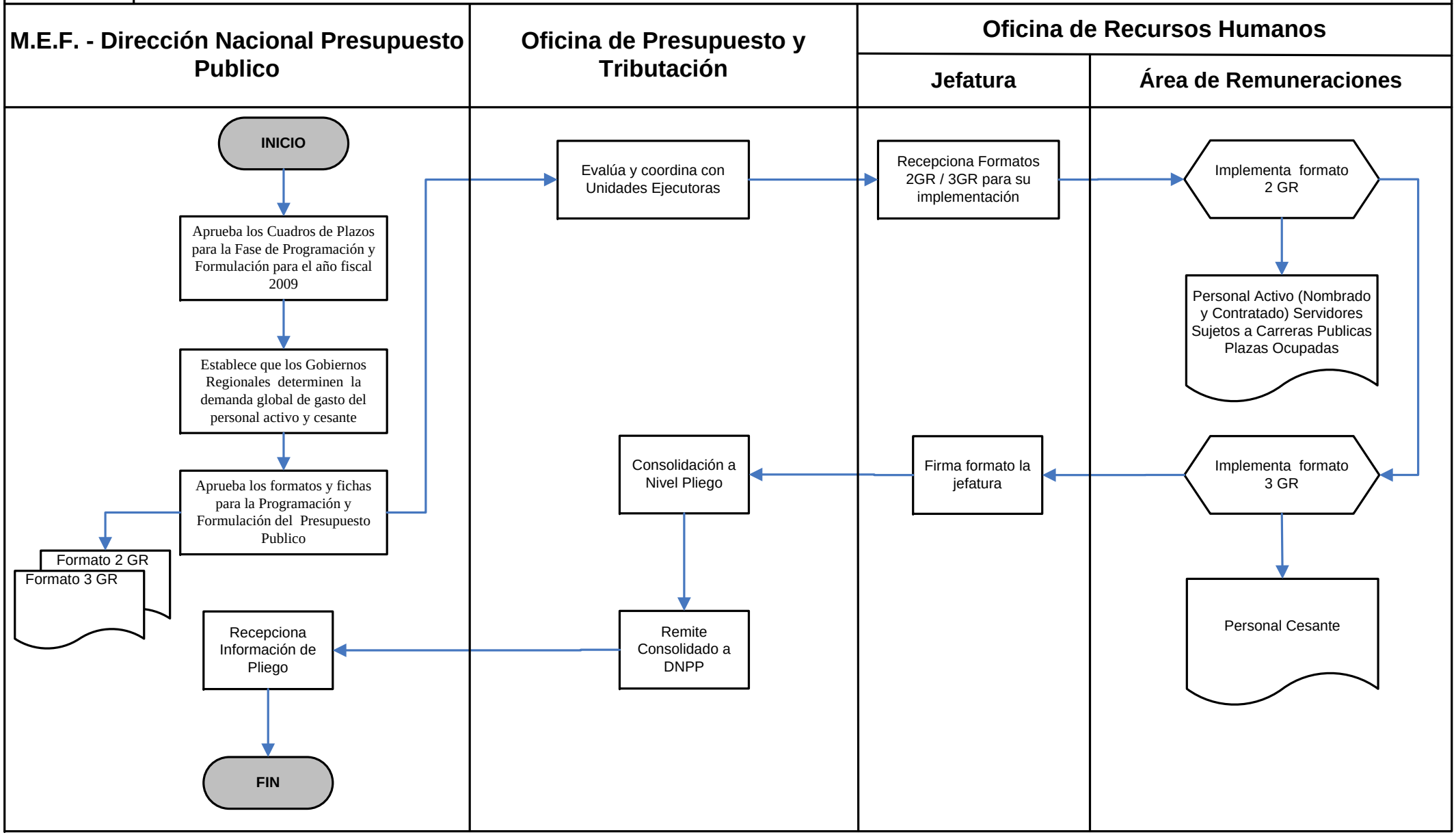
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN DEL GASTO PUBLICO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL CESANTE

Nº 4.3.5.1.02

I. OBJETIVO

Cumplir con el pago mensual de pensiones al personal de cesantes y jubilados.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III. REQUISITOS

- Cronograma de pago publicado por el Ministerio de Economía y Finanzas
- Establecer que Personal cesante se encuentra habilitado para el pago del mes.

IV. ETAPAS

1. Área de Remuneraciones (01 día)

1.1 Se establece la Cadena Funcional Programática para el pago del personal cesante. al comienzo de año.

1.2 Cada mes se revisa si la Cadena Funcional Programática cuenta con el calendario previsto.

1.3 Se procesa los descuentos al personal cesante tanto los fijados por ley con descuentos autorizados de terceros.

1.4 Se registra incidencias del personal cesante.

1.5 Se procesa planillas de cesantes.

1.6 Se imprime planillas, reportes y analíticos y boletas.

2. Jefatura de Oficina de Recursos Humanos (01 día)

2.1 Revisa las planillas, si esta conforme procede a firmarlas y autoriza la generación de la Obligación Presupuestaria.

2.2 Si no se encuentra conforme solicita al Área de Remuneraciones que corrijan y vuelvan a imprimir la planilla con los reportes corregidos.

3. Área de Remuneraciones (01 día)

3.1 Elabora el PDT (Programa de declaración Telemática) con las incidencias del personal cesante y junto al resto de información de planillas de otro tipo lo presenta a la SUNAT en la fecha que le corresponda según cronograma**.**

4. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

4.1 Con el reporte de la Obligación Presupuestaria procede a comprometerlo en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

4.2 Aprobado el compromiso se devenga en el SIAF.

5. Oficina de Tesorería (01 día)

5.1 Realiza el giro de acuerdo a los analíticos presentados por la Oficina de Tesorería.

5.2 Realiza envió electrónico en el SIAF para que a través del banco de la Nación sea depositado en su cuenta de cada cesante.

6. Cesantes (01 día)

6.1 Según cronograma publicado el personal cesante puede cobrar el depósito hecho en su cuenta.

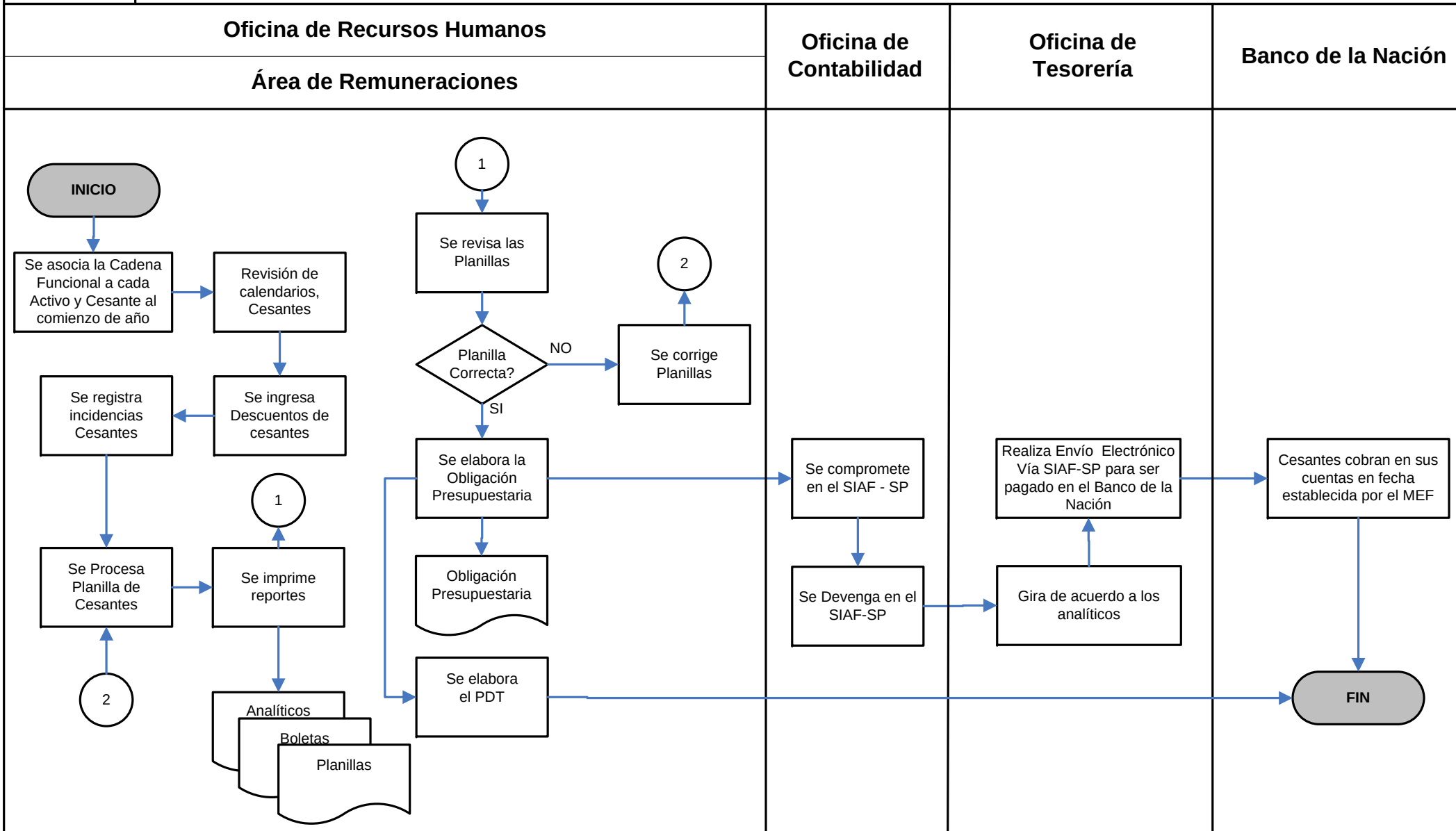
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL CESANTE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL ACTIVO

Nº 4.3.5.1.03

I. OBJETIVO

Cumplir con el pago mensual de remuneraciones e incentivos al personal Nombrado y contratado por Operación.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III. REQUISITOS

- Cronograma de pago publicado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Establecer que Personal Activo se encuentra habilitado para el pago del mes.

IV. ETAPAS

1. Área de Remuneraciones (01 día)

1.1 Se establece las Cadenas Funcionales Programáticas para el pago del personal activo al comienzo de año.

1.2 Cada trabajador esta relacionado a una cadena funcional programática.

1.3 Cada mes se revisa si la Cadena Funcional Programática cuenta con el calendario previsto.

1.4 Se procesa los descuentos al personal cesante tanto los fijados por ley con descuentos autorizados de terceros.

1.5 Se registra incidencias del personal Nombrado y Contratado por Operación.

1.6 Se procesa planillas de personal Nombrado y Contratado por Operación.

1.7 Se imprime planillas, reportes y analíticos y boletas.

2. Jefatura de Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

2.1 Revisa las planillas, si esta conforme procede a firmarlas y autoriza la generación de la Obligación Presupuestaria.

2.2 Si no se encuentra conforme solicita al Área de Remuneraciones que corrijan y vuelvan a imprimir la planilla con los reportes corregidos.

3. Área de Remuneraciones (01 día)

3.1 Se tramita Planillas de incentivos al CAFAE.

3.2 Elabora el PDT (Programa de declaración Telemática) con las incidencias del personal Nombrado y Contratado por Operación y junto al resto de información de planillas de otro tipo, lo presenta a la SUNAT en la fecha que le corresponda según cronograma.

4. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

4.1 Con el reporte de la Obligación Presupuestaria procede a comprometerlo en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

4.2 Aprobado el compromiso se devenga en el SIAF.

5. Oficina de Tesorería (01 día)

5.1 Realiza el giro de acuerdo a los analíticos presentados por la Oficina de Tesorería.

5.2 Realiza envió electrónico en el SIAF para que a través del banco de la Nación sea depositado en su cuenta de cada cesante.

6. CAFAE (01 día)

6.1 Genera el envió mediante carta orden y adjuntando un diskette con las cuentas y los montos a depositar los incentivos a cada trabajador.

7. Personal Nombrado y Contratado por Operación (01 día)

7.1 Según cronograma publicado el personal Nombrado y Contratado por Operación cesante puede cobrar el depósito hecho en su cuenta.

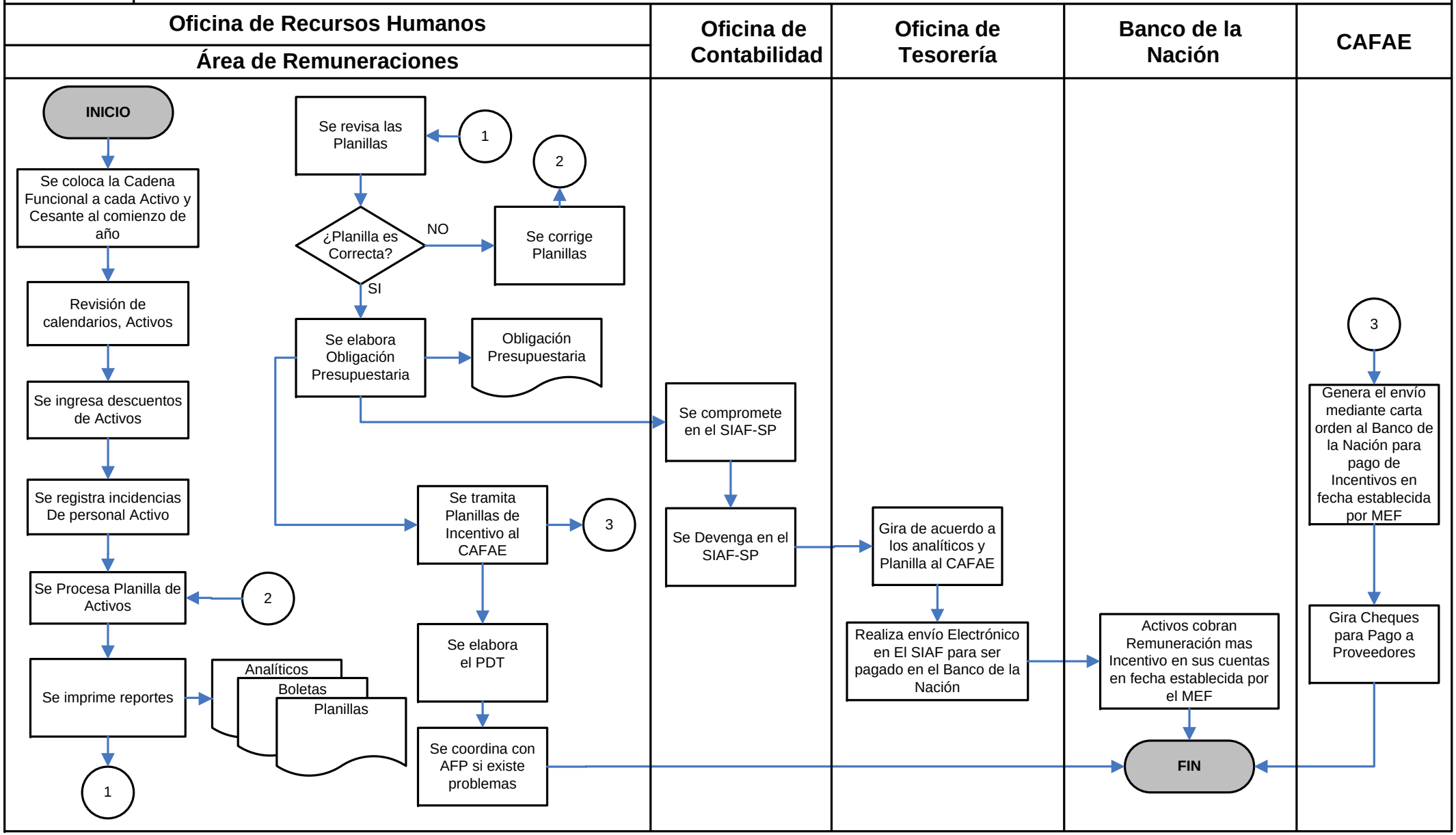
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL ACTIVO DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL CONTRATADO POR INVERSIÓN

Nº4.3.5.1.04

I. OBJETIVO

Cumplir con el pago mensual de haberes al personal contratado por inversión.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo Nº 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

III. REQUISITOS

- Informe de actividades realizadas en el mes de cada trabajador por inversión.
- Establecer que personal contratado por inversión se encuentra habilitado para el pago del mes.

IV. ETAPAS

1. Área de Remuneraciones (01 día)

1.1 Se establece la Cadena Funcional Programática para el pago del personal contratado por inversión a comienzo de cada mes.

1.2 Cada mes se revisa las Cadenas Funcionales Programáticas de todas las Fuentes de Financiamiento en las cuales se va a ejecutar el compromiso.

1.3 Se procesa los descuentos al personal contratado por inversión tanto los fijados por ley con descuentos autorizados de terceros.

1.4 Se registra incidencias del personal contratado por inversión.

1.5 Se procesa planillas del personal contratado por inversión.

1.6 Se imprime planillas, reportes y analíticos y boletas.

2. Jefatura de Oficina de Recursos Humanos (½ día)

2.1 Revisa las planillas, si esta conforme procede a firmarlas y autoriza la generación de la Obligación Presupuestaria.

2.2 Si no se encuentra conforme solicita al Área de Remuneraciones que corrijan y vuelvan a imprimir la planilla con los reportes corregidos.

3. Área de Remuneraciones (01 día)

3.1 Elabora el PDT (Programa de declaración Telemática) con las incidencias del personal contratado por inversión y junto al resto de información de planillas de otro tipo lo presenta a la SUNAT en la fecha que le corresponda según cronograma.

4. Oficina de Contabilidad (1/2 día)

4.1 Con el reporte de la Obligación Presupuestaria procede a comprometerlo en el SIAF (Sistema Integrado de Administración Financiera).

4.2 Aprobado el compromiso se devenga en el SIAF.

5. Oficina de Tesorería (01 día)

5.1 Realiza el giro de acuerdo a los analíticos presentados por la Oficina de Tesorería.

5.2 Realiza envió electrónico en el SIAF para que a través del banco de la Nación sea depositado en su cuenta de cada personal contratado por inversión.

5.3 Se emite Cheques alas personas que no tengan cuenta en el banco de la nación

6. Contratado por inversión (01 día)

6.1 Puede cobrar el depósito hecho en su cuenta y si no tiene recoge su cheque en Caja.

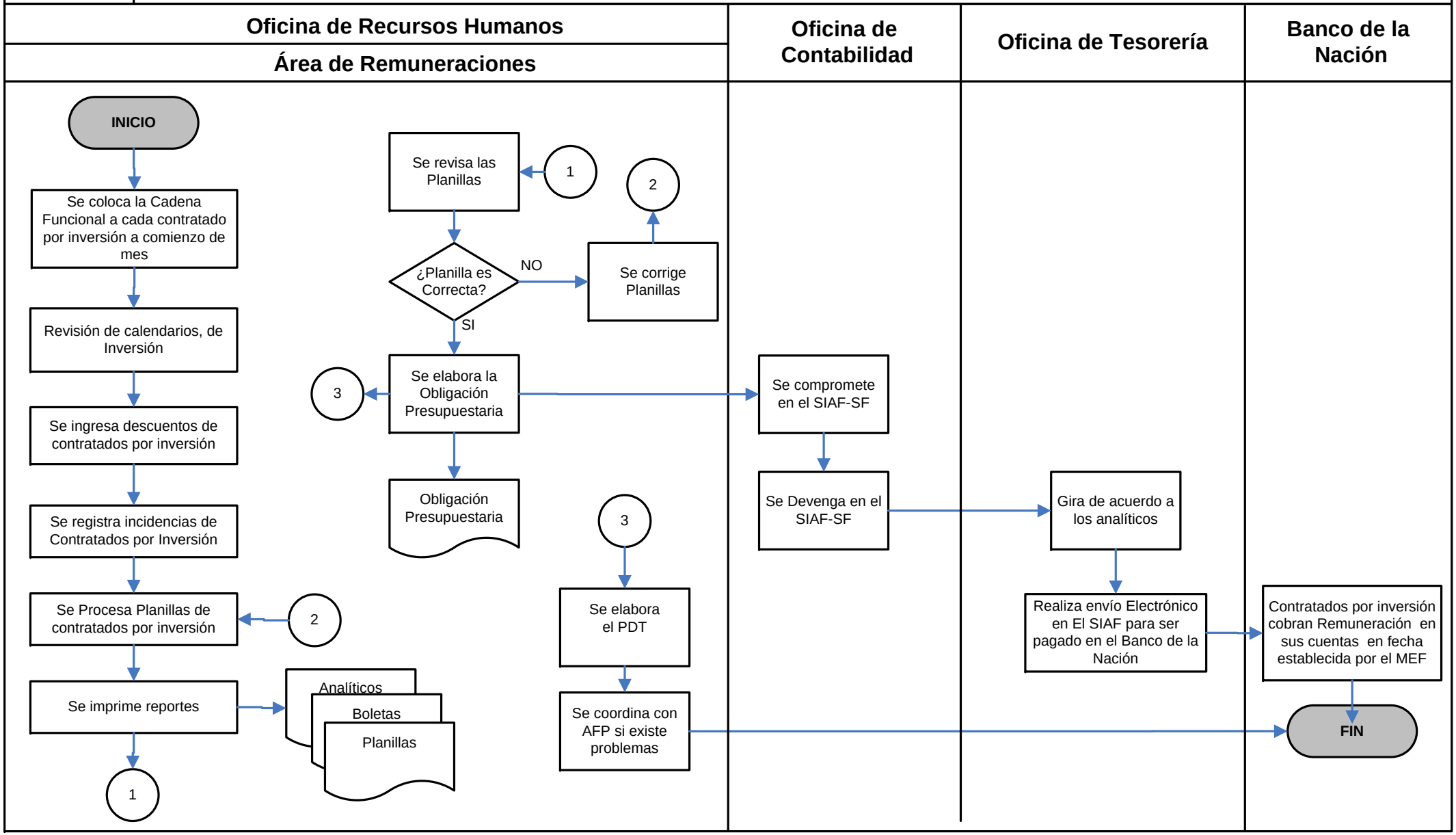
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PERSONAL CONTRATADO POR INVERSIÓN DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

Nº 4.3.5.1.05

I. OBJETIVO

Informar sobre los procesos y procedimientos presupuestales en materia de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. REQUISITOS

- Formatos establecidos.

IV. ETAPAS

1. Ministerio de Economía y Finanzas (01 día)

1.1 Solicita información de plazas ocupadas el final del trimestre.

2. Oficina de Presupuesto y Tributación (½ día)

2.1 Convoca a reunión con todas las Unidades Ejecutoras del Pliego para ver el procedimiento de llenado de los formatos, establecer fechas de entrega y absolver interrogantes.

3. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de información y deriva al Área de Remuneraciones para que emita informe.

4. Área de Remuneraciones (01 día)

4.1 Emite informe de plazas ejecutadas en el trimestre.

5. Unidades Ejecutoras (01 día)

5.1 Emiten informe de plazas ejecutadas en su Unidad Ejecutora.

6. Oficina de Recursos Humanos (01 día)

6.1 Revisa la información emitida por el Área de Remuneraciones y si se encuentra conforme lo firma y lo remite a la Oficina de Presupuesto y Tributación.

7. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

7.1 Consolida información a nivel de Pliego.

7.2 Revisa la información y lo remite al Ministerio de Economía y Finanzas.

8. Ministerio de Economía y Finanzas (01 día)

8.1 Recepciona información y toma decisiones presupuestales.

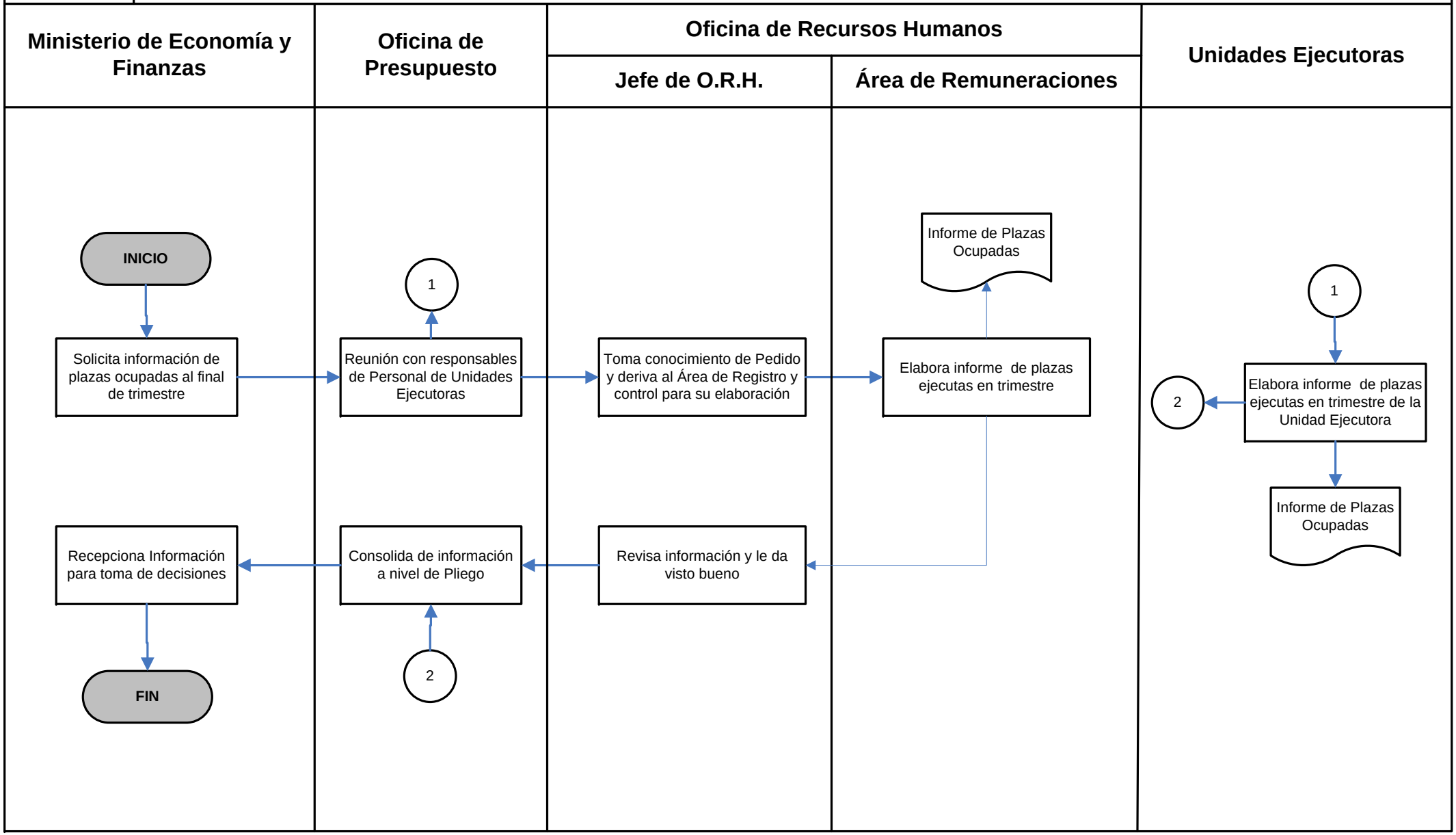
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORMACIÓN SOLICITADA POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES

Nº 4.3.5.1.06

I. OBJETIVO

Emisión de informes judiciales solicitados con expedientes judiciales en asuntos de Recursos Humanos.

II. BASE LEGAL

- Sentencias Judiciales.

III. REQUISITOS

- Expediente judicial.

IV. ETAPAS

1. Juzgado Civil (01 día)

1.1 Solicita información en asuntos de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa.

2. Procuraduría Publica Regional (01 día)

2.1 Solicita información en asuntos de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Arequipa.

3. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

3.1 Recepciona solicitud de información y deriva al Área de Remuneraciones para que emita informe.

4. Área de Remuneraciones (01 día)

4.1 Analiza, Evalúa y emite informe siempre cuidando los plazos establecidos

5. Oficina de Recursos humanos (1/2 día)

5.1 Emite Oficio informando lo solicitado.

5.2 Notifica a Interesados.

6. Juzgado Civil / Procuraduría Publica Regional (½ día)

6.1 Recepciona Oficio con la Información requerida y toma decisiones.

6.2 Anexa Oficio al expediente Judicial.

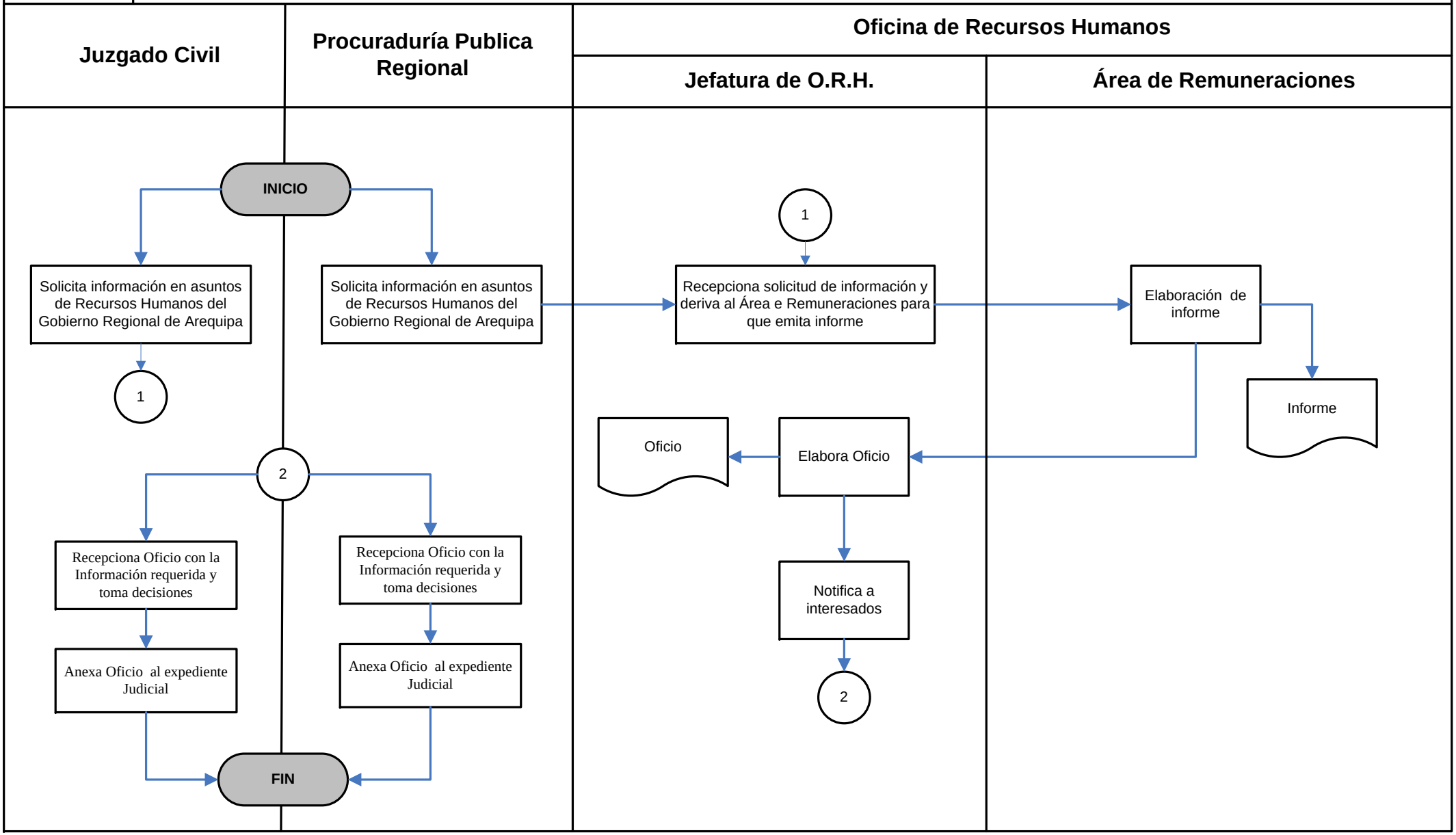
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS SOLICITADOS EN EXPEDIENTES JUDICIALES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



EMISIÓN DEL PAP Y CNP DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.3.5.1.07

I. OBJETIVO

Determinar costos de las plazas presupuestadas.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

III. REQUISITOS

- Cuadro de Agnación De Personal.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional (03 días)

1.1 Elabora Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

2. Consejo Regional (01 día)

2.1 Aprueba el Cuadro de Asignación de Personal de la Sede Presidencial de Gobierno Regional de Arequipa.

2.2 Emite Ordenanza Regional.

3. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento de la Elaboración del CAP y ordena la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

4. Área de Remuneraciones (03 días)

4.1 Elabora el Presupuesto Analítico de Personal.

5. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

5.1 Revisa el PAP y le da Visto Bueno.

6. Consejo Regional (01 día)

6.1 Aprueba el Presupuesto Analítico de Personal de la Sede Presidencial de Gobierno Regional de Arequipa.

6.2 Emite Ordenanza Regional.

7. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

7.1 Toma conocimiento de la Elaboración del PAP y ordena la elaboración del Cuadro Nominativo de Personal (CNP).

8. Área de Remuneraciones (01 día)

8.1 Elabora el cuadro nominativo de Personal.

9. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

9.1 Revisa el CNP y le da Visto Bueno.

10. Consejo Regional (01 día)

10.1 Aprueba el Cuadro Nominativo de Personal de la Sede Presidencial de Gobierno Regional de Arequipa.

10.2 Emite Ordenanza Regional.

11. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

11.1 Aprobado el Cuadro Nominativo de Personal se procede a notificar al personal.

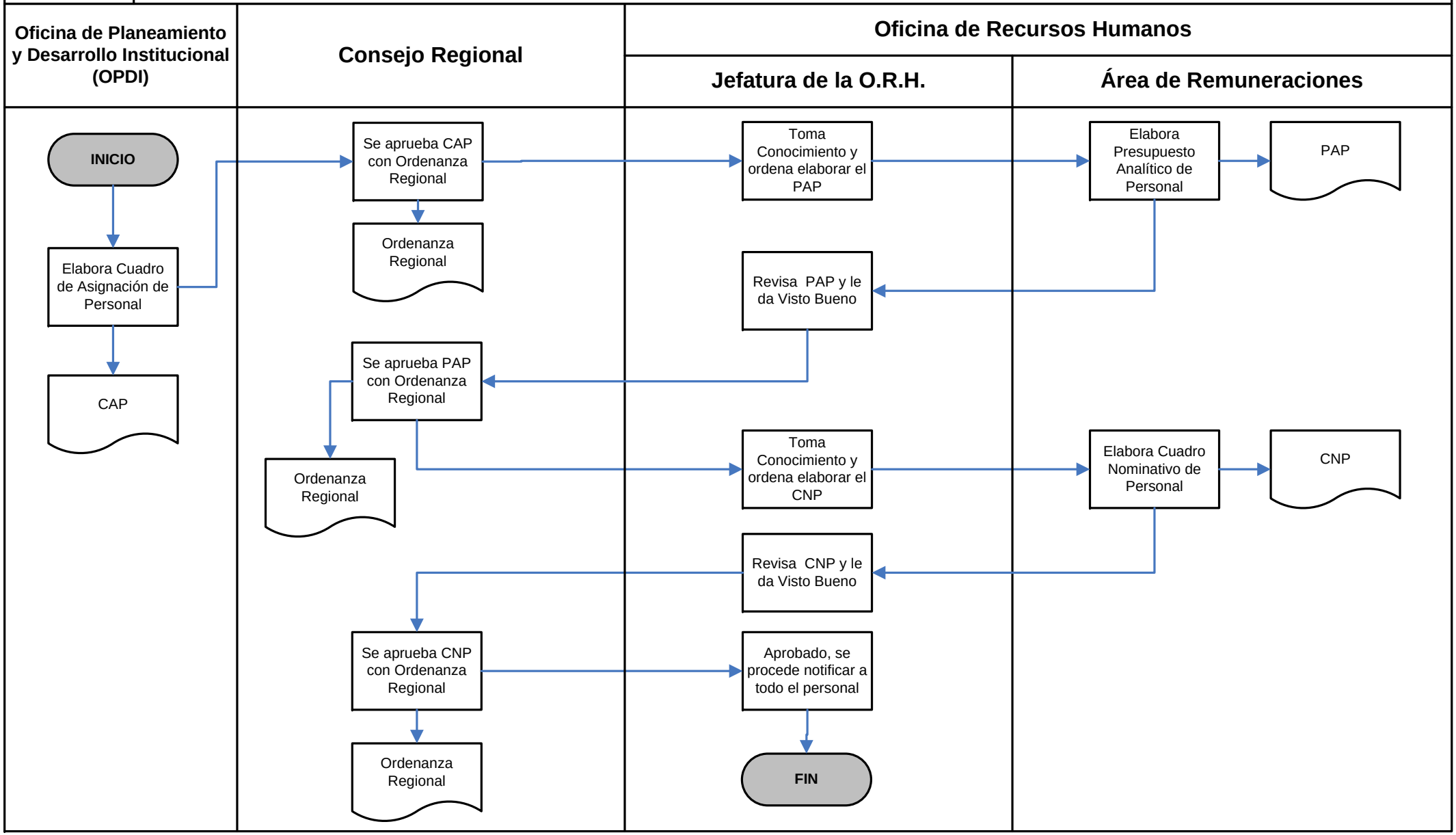
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL PAP Y CNP DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.1.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Remuneraciones



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE DESIGNACIÓN

Nº 4.3.5.2.01

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Designación

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley Nro. 29158, "Ley Orgánica del Poder Ejecutivo".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Oficio de la entidad de destino solicitando la designación.

IV. ETAPAS

1. Unidad de destino (01 día)

1.1 Emite oficio solicitando el desplazamiento en la modalidad de designación, de un servidor de carrera para desempeñar un cargo de confianza en dicha entidad, requiere del conocimiento y aceptación previa de la entidad de origen y del consentimiento del servidor para que se efectivice dicha acción. La plaza de carrera u otra similar, que específicamente se señale en la Resolución de designación, deberá quedar reservada en la entidad de origen. no pudiendo ser suprimida ni ocupada mediante nombramiento ascenso o reasignación; de ser indispensable se recurrirá al encargo o contratación de personal de acuerdo a ley.

2. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento y remite para su evaluación al Área de Registro y Control para su implementación.

3. Servidor (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 Verifica la existencia de la plaza vacante debidamente autorizada en el Presupuesto Analítico de Personal. Realiza la previsión del cargo en el Cuadro de Asignación de Personal. Evalúa teniendo las siguientes consideraciones:

4.1.1 **La Designación** Es la acción administrativa que consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza, por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad, con los derechos y las limitaciones que las leyes establecen. La designación es de carácter temporal, no conlleva a la estabilidad laboral, requiere plaza vacante, se formaliza con

Resolución Ejecutiva Regional.

4.1.2 Se considera funcionario al ciudadano que es designado por autoridad competente conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los Poderes Públicos, los organismos con autonomía. Los cargos de confianza son los determinados por ley.

4.1.3 El servidor de carrera designado para desempeñar un cargo de confianza al término de la designación reasume las funciones del nivel que le corresponde, para lo cual deberá reservarse su plaza.

4.1.4 Los servidores de carrera designados para desempeñar cargos de confianza o de responsabilidad directiva participaran en los procesos de ascensos para la progresión en la carrera administrativa.

4.1.5 Los funcionarios que desempeñan cargos de confianza no hacen carrera administrativa en dichas condiciones, pero si están comprendidos en las disposiciones del D.L. 276 y su Reglamento, en lo que les sea aplicable.

4.1.6 Los funcionarios designados presentaran declaración jurada de bienes y rentas. La declaración jurada será presentada al asumir las funciones y al termino de estas y periódicamente cada 2 años en el mes de enero (primera semana), bajo responsabilidad.

4.1.7 Las designaciones son procedentes solo para cargos de confianza, hasta el nivel de Director General e inmediato inferior, siempre y cuando la plaza se encuentre vacante.

4.1.8 También pueden ser cargos públicos de confianza los que cada sector determine por Resolución del Titular. Estos cargos pueden ser los de categoría remunerativa de F-1. F-2 Y F-3. que cuenten con unidad orgánica bajo su mando, ejercicio efectivo de la función directiva y decisión en el área de su competencia y que se encuentren vacantes, en el momento de la designación.

4.1.9 Los servidores públicos de carrera que han ascendido a la condición de funcionarios antes de la vigencia de la actual Constitución. (31-12-93), conservaran sus derechos adquiridos; a los ascendidos con posterioridad, se les aplicara en caso de concluir su designación lo dispuesto en el artículo 14 del Decereto Legislativo 276.

4.1.10 Los servidores de carrera que hayan ascendido para ocupar cargos de confianza, señalados en el anexo 11 del Decreto Supremo Nº 051-91-PCM y su modificatoria, tienen derecho ha percibir después de haber concluido la designación la transitoria para homologación, previa deducción del 35% de la Bonificación Especial, percibida en el cargo de confianza, siempre y cuando hayan estado desempeñando el cargo en forma real y efectiva por un periodo no menor de 12 meses ininterrumpidos o por un periodo acumulado no menor de 24 meses.

4.2 Emite informe con resultado de la evaluación a la Jefatura de La Oficina de Recursos Humanos.

5. Servidor (1/2 día)

5.1 Consiente la designación

6. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (05 días)

6.1 Formaliza la designación mediante Resolución Ejecutiva Regional, y notifica a los interesados.

7. Servidor (01 día)

7.1 Entrega del cargo, previo conocimiento de la expedición de Resolución de designación. De no cumplir este requisito constituye impedimento para asumir el nuevo cargo.

7.2 El servidor o funcionario asumirá su nuevo cargo maximo a los tres (03) días de recepcionada la resolución de designación mas el termino de la distancia.

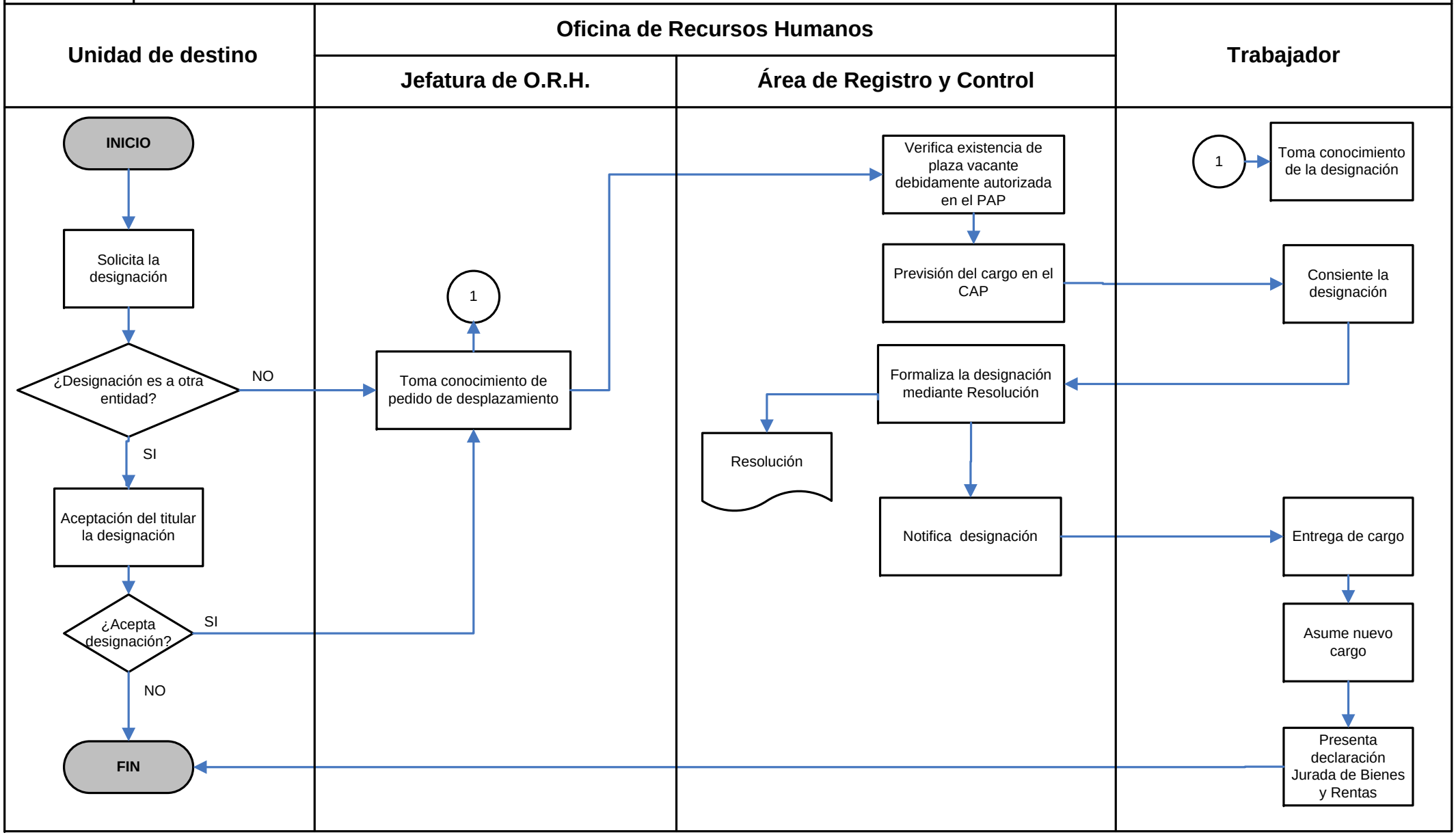
7.3 De corresponder, presentara Declaración Jurada de Bienes y Rentas al entregar el cargo en la entidad de origen y al asumir el cargo en la entidad de destine.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE DESIGNACIÓN

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.5.2.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE ROTACIÓN

Nº 4.3.5.2.02

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Rotación.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Requerimiento de la unidad orgánica de destino solicitando el desplazamiento mediante la modalidad de rotación de un servidor para su unidad.
  - En el lugar habitual de trabajo: Memorando de la máxima autoridad administrativa.
  - En distinto lugar geográfico. Resolución del titular de la entidad.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1 Solicita la Rotación de un servidor asignado a otra para que trabaje en su unidad orgánica.

2. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento y remite para su evaluación al Área de Registro y Control para su implementación.

3. Servidor (1/4 día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de rotación.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1 día)

4.1 Realiza la previsión del cargo en el Cuadro de Asignación de Personal. Evalúa teniendo las siguientes consideraciones:

4.1.1 **La Rotación**.- Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según su grupo ocupacional y categoría remunerativa alcanzada.

4.1.2 La rotación se efectúa por decisión de la autoridad administrativa, cuando es dentro de lugar habitual del trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario.

4.1.3 La rotación supone el desempeño de funciones similares, acordes con el grupo ocupacional en que se encuentra ubicado el servidor.

4.1.4 Para efectuar rotación de personal, la autoridad administrativa deberá verificar que la persona reúna los requisitos mínimos exigidos por el nuevo cargo y que los estudios del servidor sean compatibles con el nuevo puesto de trabajo.

4.2 Emite informe con resultado de la evaluación a la Jefatura de La Oficina de Recursos Humanos.

5. Servidor (1/2 día)

5.1 Consiente la designación de ser el caso y emite documento de aceptación cuando la rotación es en distinto lugar geográfico.

6. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

6.1 Formaliza la designación mediante Memorando y notifica a los interesados.

7. Servidor (1/2 día)

7.1 Hace entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

7.2 Se presenta en el nuevo puesto de trabajo según plazos establecidos en el memorando o resolución, según corresponda.

7.3 De corresponder presentara Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

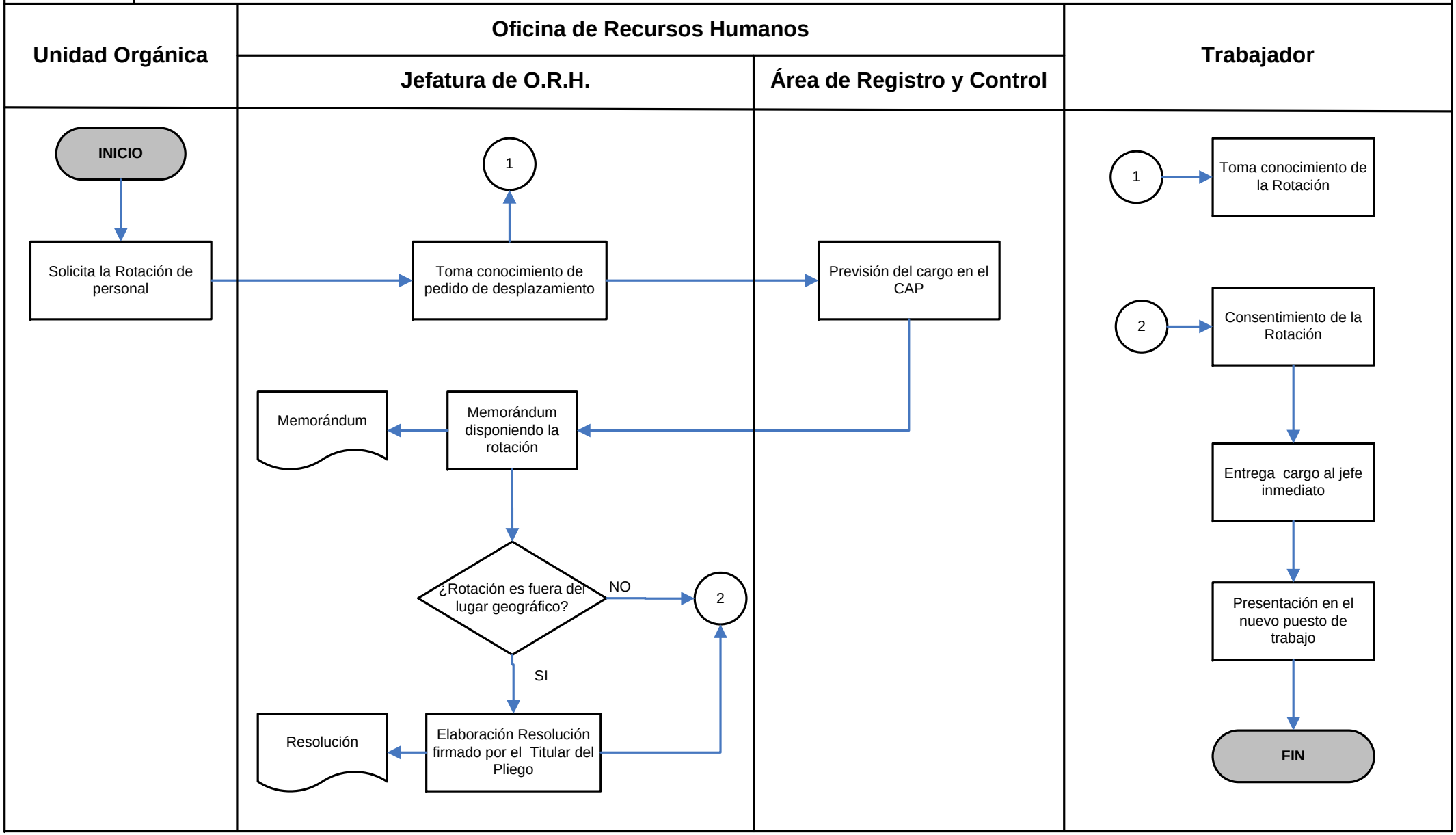
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE ROTACIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE REASIGNACIÓN

Nº 4.3.5.2.03

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Reasignación.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Pedido escrito del Titular de la Entidad de destino teniendo en cuenta la solicitud de quien es reasignado:
  - **A solicitud de la Entidad**

    Se efectúa por necesidades del servicio de la entidad de destino, con conocimiento del servidor y autorizado por el titular de la entidad de origen.
  - **A solicitud del servidor**
    - Procede cuando está debidamente documentada y fundamentada por razones de salud o por unidad familiar de acuerdo a lo establecido en la Ley 23284, con opinión favorable de la entidad de origen y aceptación de la de destino.

IV. ETAPAS

1. Unidad de destino (1/2 día)

1.1 Se inicia con el pedido escrito del Titular de la Entidad de destino

2. Oficina de Recursos Humanos - Jefatura (1 día)

2.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento por reasignación y remite para su evaluación al Área de Registro y Control para su evaluación e implementación. La entidad de Origen en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles expresara su aceptación o no, caso contrario se da por aceptado.

3. Servidor (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de rotación.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1 día)

4.1 Verifica la existencia de plaza, evalúa teniendo las siguientes consideraciones:

4.1.1 **La Reasignación.-** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento definitivo de un servidor de una entidad pública a otra sin cesar en el servicio con Conocimiento y aceptación previa de la

entidad de origen. Se formaliza con Resolución del Titular de la entidad de destino.

4.1.2 La reasignación es de carácter definitivo ya que equivale al término de la función en la entidad de origen y al inicio de nuevas funciones en la entidad de destino, sin interrupción del vínculo laboral con el Estado.

4.1.3 La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y categorías remunerativa, siempre que exista plaza vacante en la entidad de destino. La reasignación a nivel inmediato superior solo procede mediante concurso de meritos para el ascenso, de acuerdo a las normas legales vigentes.

4.1.4 La reasignación conlleva la continuación en el goce de las remuneraciones que estuviere percibiendo el servidor en la entidad de origen, salvo que la entidad de destine sea de otro régimen laboral, en cuyo caso el trabajador se adecuara a las disposiciones laborales de la entidad de destino.

4.1.5 El derecho al goce de las remuneraciones percibidas, deberá constar en la Resolución de Reasignación.

4.1.6 La reasignación es aplicable únicamente para los servidores nombrados y directivos de carrera: más no para los funcionarios.

4.1.7 La reasignación procede entre entidades del Gobierno Central, Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Entidades Públicas Descentralizadas o Autónomos.

4.1.8 Están prohibidas las Reasignaciones de trabajadores de la Administración Publica a Empresas del Estado sea de derecho publico, privado o mixto

4.1.9 Los servidores mantienen todos sus derechos y beneficios cuando son reasignados dentro de su carrera. De ir a diferente carrera se sujetaran a las condiciones laborales y administrativas de la nueva carrera.

4.1.10 Si la reasignación se efectúa de una entidad (Organismo Publico Descentralizado) del régimen laboral del D. Leg. 728 a una Entidad del régimen laboral del Decreto Legislativo 276, o viceversa se garantiza la continuidad del vinculo laboral y el servidor se sujeta a los derechos, obligaciones y beneficios de su nueva repartición, en este caso la entidad de origen cancelara o indemnizara al servidor por el tiempo de servicios prestados.

4.2 Emite informe con resultado de la evaluación a la Jefatura de La Oficina de Recursos Humanos.

5. Servidor (01 día)

5.1 Consiente la designación

6. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

6.1 La entidad de destino formulara y remitirá a la de origen la Resolución de Reasignación con copia al Interesado.

6.2 La entidad de origen remitirá a la de destino el legajo personal y un informe escalafonario precisando hasta que fecha laboro el servidor.

7. Servidor (02 día)

7.1 Hace entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona que este designe.

7.2 Se incorpora al nuevo centro de trabajo en un plazo no mayor de tres días de notificada la Resolución, mas el termino de distancia, si la entidad de destino se encuentra en distinto lugar geográfico.

7.3 El servidor tendrá derecho al pago de pasajes y gastos de instalación cuando el desplazamiento es a solicitud de la entidad de destino.

7.4 Si el servidor no se presentara en dicho plazo, la autoridad de la entidad de destino adoptara las medidas correctivas e informara a la de origen.

7.5 De corresponder presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

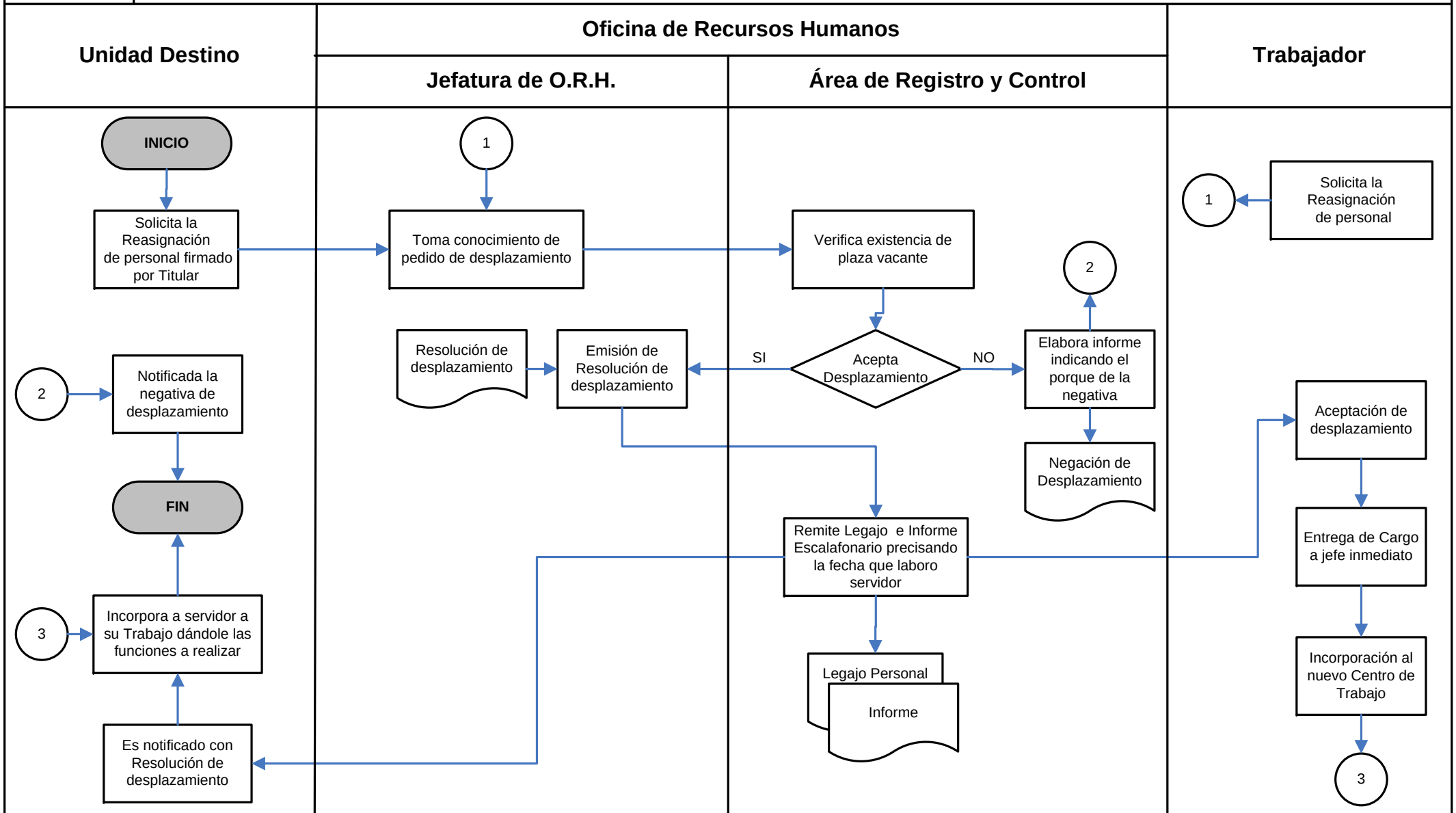
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE REASIGNACIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE DESTAQUE

Nº 4.3.5.2.04

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de destaque.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- La existencia de un documento solicitando el destaque el que podrá ser a solicitud de una entidad o del propio servidor.

  - **A Solicitud del Servidor**

    Procede cuando esta debidamente fundamentado por razones de salud de mismo, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

  - **A Solicitud de la Entidad**

    Por necesidad del servicio debidamente fundamentada con conocimiento del servidor y con una anticipación no menor de un mes, salvo que el destaque sea en el mismo lugar geográfico. En cuyo caso se le comunicara con no menos de cinco (5) días útiles.

IV. ETAPAS

1. Unidad de destino (01 día)

1.1 Emite documento de pedido de la entidad de destino, cuando se trata de desplazamiento por necesidades del servicio. El documento debe contar con el Visto Bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.

2. Servidor (1/2 día)

2.1 Cuando se trata de destaque por necesidades del servidor, este presenta un documento solicitándolo y fundamentándolo por razones de salud del mismo, de su cónyuge o de sus hijos o por unidad familiar.

2.1.1 **Por Salud**

- Solicitud del servidor adjuntando.
- Certificado medico o declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
- Visto Bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.
- Documento de aceptación de la entidad de destino.

2.1.2 **Por unidad Familiar**

- Solicitud del servidor adjuntando copia autenticada por fedatario de partida de matrimonio y nacimiento de hijos (solo en caso que no conste en legajo personal).
- Certificado domiciliario de cónyuge.
- Estos documentos pueden ser sustituidos por declaración jurada simple autenticada por fedatario de la entidad.
- Documento de aceptación de la entidad de destino.
- De corresponder presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Informe de la oficina de Personal en que trabaja el cónyuge, donde se precise que no fue trasladado a su solicitud.

En ambos casos debe contar con el Visto Bueno del jefe inmediato y superior jerárquico.

3. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento y remite para su evaluación al Área de Registro y Control para su implementación.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)

4.1 Las entidades efectuaran el seguimiento posterior de las declaraciones juradas autenticadas por el fedatario de los documentos presentados en la solicitud de Destaque y evaluaran teniendo las siguientes consideraciones:

4.1.1 **El Destaque.-** Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal de un servidor nombrado a otra Entidad a pedido de esta, debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas en la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. Se requiere opinión favorable de la entidad de origen o funcionario autorizado por delegación.

4.1.2 El destaque no será menor de treinta (30) días ni excederá del período presupuestal vigente, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

4.1.3 Cuando es necesaria la continuación del destaque en un nuevo ejercicio presupuestal o prorrogarse cuando es en el mismo año, se requiere en ambos casos de Resolución.

4.1.4 El servidor destacado mantiene su plaza en la entidad de Origen, en la misma que se abonara todas sus remuneraciones y beneficios mientras dure el destaque.

4.1.5 La Oficina de Personal de la entidad de destino será la responsable del control de asistencia y permanencia de los servidores destacados, debiendo Informar mensualmente dentro de los primeros cinco (5) días a la entidad de origen de las ocurrencias habidas, para los descuentos y acciones de ley a que hubiere lugar.

4.1.6 El destaque no genera derecho al servidor de percibir las bonificaciones, gratificaciones y demás beneficios que por pacto colectivo pudieran otorgar a los servidores sindicalizados o no de

la entidad de destino, así como a percibir diferencia remunerativa alguna, salvo los estímulos que pudiera conceder el CAFAE.

4.2 Emite informe con resultado de la evaluación a la Jefatura de La Oficina de Recursos Humanos.

5. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

5.1 Formaliza mediante Resolución Ejecutiva Regional o de funcionario autorizado por delegación.

6. Servidor (1/2 día)

6.1 Consiente el destaque

7. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

7.1 Entregará al servidor destacado una notificación con indicación de la fecha de inicio y termino del destaque, informe sobre periodo vacacional y trascripción de la Resolución del destaque.

8. Servidor (01 día)

8.1 Hace entrega del cargo.

8.2 De corresponder presentara Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

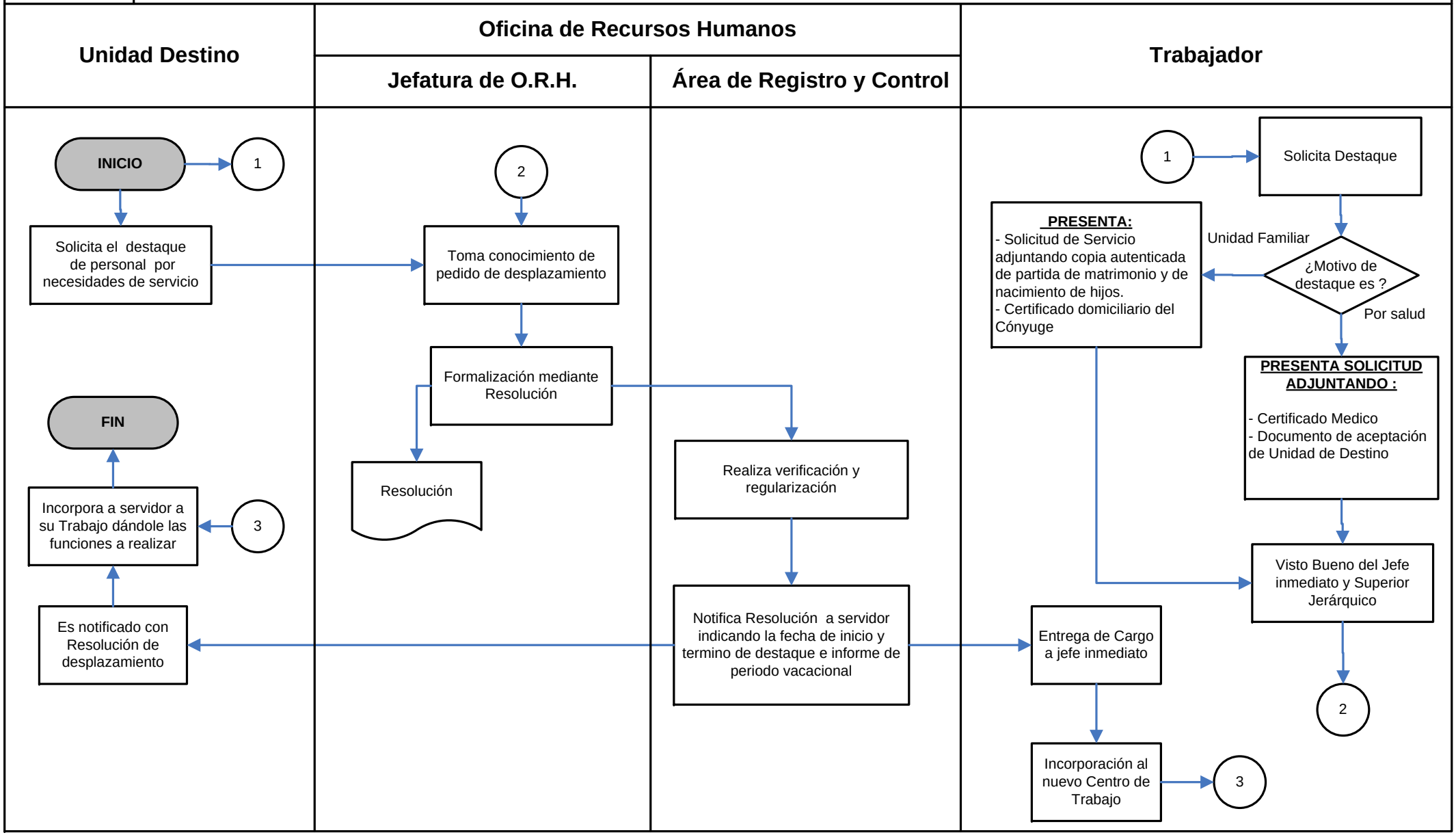
8.3 Se incorpora al nuevo centro de trabajo.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE DESTAQUE

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.5.2.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PERMUTA

Nº 4.3.5.2.05

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Permuta.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Por necesidad del servicio: Se comunica con treinta (30) días de anticipación exponiendo las razones que motivan el desplazamiento. De corresponder a distinto lugar geográfico será con consentimiento del trabajador.
- De común acuerdo.- Los dos (2) servidores solicitan voluntariamente permutar en los cargos que desempeñan, para lo cual presentaran en cada entidad una solicitud firmada mutuamente con exposición de motivos debidamente fundamentados.

IV. ETAPAS

1. Servidor de Unidad de Origen y Servidor de Unidad de Destino (1/2 día)

1.1 Emiten Solicitud firmada mutuamente a su respectiva entidad solicitando el desplazamiento bajo la modalidad de Permuta.

2. Oficinas de Recursos Humanos de Unidades de Origen y Destino (01 día)

2.1 Verifica si el pedido de desplazamiento de cada entidad esta firmada por el titular.

2.2 Las entidades de Origen y destino evaluaran teniendo las siguientes consideraciones:

2.1.1 **La Permuta**.- es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento simultaneo entre dos servidores por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y categoría remunerativa, provenientes de entidades distintas. Se formaliza con Resolución de los Titulares de ambas entidades.

2.1.2 Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones de cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades. No procede permuta de servidores de distintas carreras o régimen laboral.

2.1.3 Las entidades involucradas emitirán informes favorables antes de proyectar las resoluciones de permuta correspondientes.

2.1.4 La permuta es definitiva, no tiene carácter temporal, una vez ejecutada la acción administrativa no puede retornarse a la entidad de origen (salvo acción similar).

2.1.5 Servidores permutados conservaran su tiempo de servicios al Estado y continuaran gozando de sus remuneraciones, bonificaciones y beneficios en la nueva entidad, así como los descuentos y adeudos.

2.1.6 La permuta es efectiva a partir de la fecha en que los trabajadores permutados asuman sus funciones en la entidad de destino, desde la cual también devengaran sus remuneraciones, debiendo guardar relación con la fecha en la que dejó de laborar en la entidad de origen.

2.2 La Oficina de Personal de la entidad de origen elaborara un informe precisando hasta cuando presto servicios, fecha de incorporación a la entidad de destino, uso del descanso vacacional, obligación de presentar Declaración Jurada de Bienes y Rentas, liquidación de pagos y descuentos.

2.3 Tanto la Unidad de Origen como destino remiten el Legajo personal a la otra parte.

2.4 Formalizan el desplazamiento mediante resolución autorizando la Permuta.

3. Servidor de Unidad de Origen y Destino (1/2 día)

3.1 Entrega del cargo en las Unidades de Origen.

3.2 De corresponder presentaran Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

3.3 De no presentarse a los tres días de notificada la resolución más el término de la distancia a la entidad de destino, se declarara la nulidad del acto administrativo cuando es de parte. Cuando es por necesidad del servicio se aplicara la sanción correspondiente.

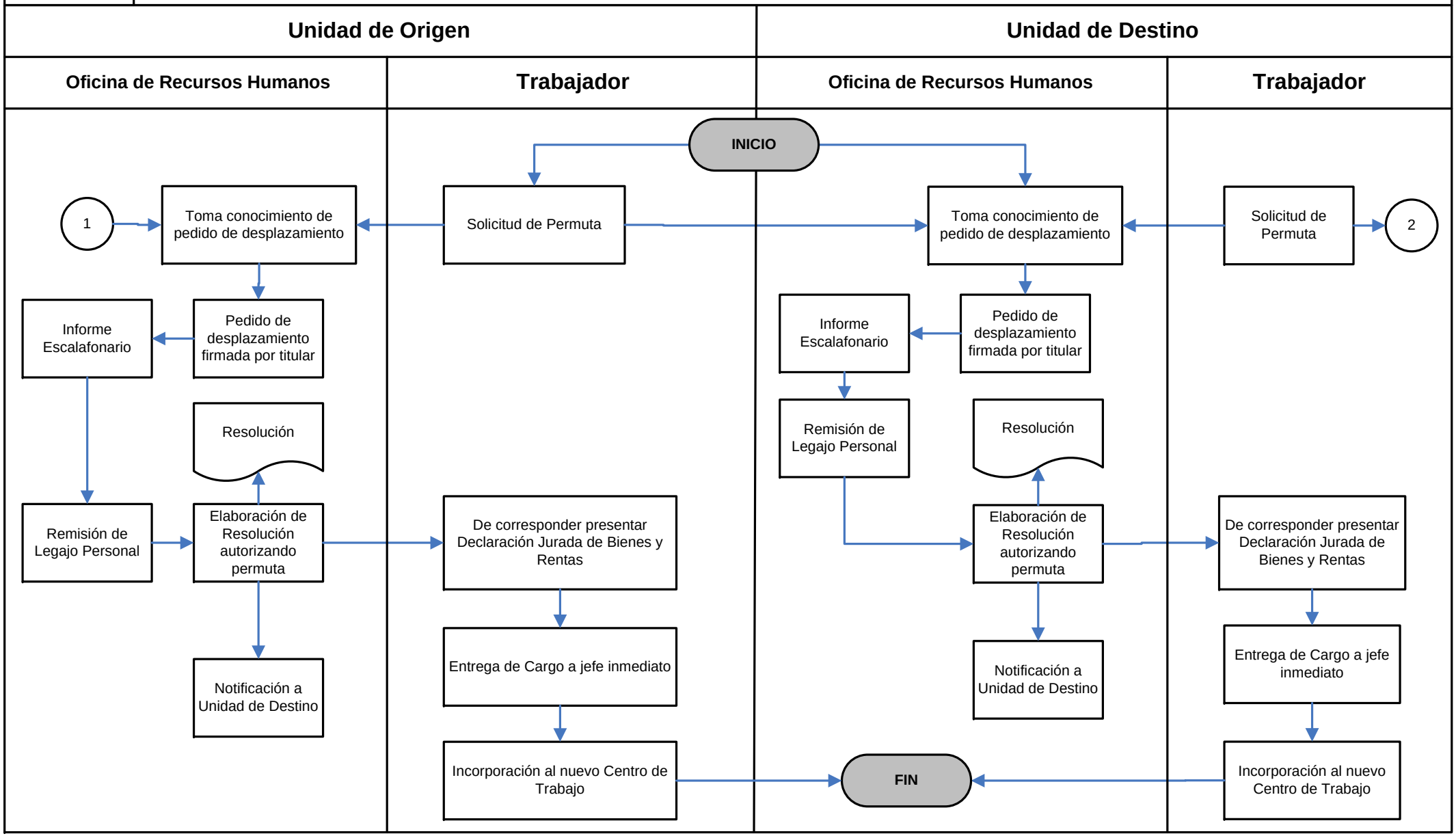
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE PERMUTA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE ENCARGO

Nº 4.3.5.2.06

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Encargo.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Requerimiento de la unidad orgánica de destino solicitando el desplazamiento mediante la modalidad de encargo de un servidor para su Unidad.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (½ día)

1.1 Solicita el desplazamiento de un servidor para que se haga cargo de una plaza en su Unidad Orgánica.

2. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento y remite para su evaluación al Área de Registro y Control para su implementación.

3. Servidor (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de encargo.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 Verifica la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

4.2 Evalúa teniendo las siguientes consideraciones:

4.2.1 **El Encargo.-** Es la acción administrativa mediante la cual se autoriza a un servidor de carrera el desempeño de funciones de responsabilidad directiva dentro de la entidad. El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. No podrá ser menor de treinta (30) días ni exceder el período presupuestal. Se formaliza con Resolución Ejecutiva Regional o por funcionario delegado.

4.2.2 Esta acción administrativa no es procedente para reemplazar titulares que permanezcan en la entidad por diversas acciones del servicio.

4.2.3 **Clases de Encargos:**

4.2.3.1 **Encargo de Puesto:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante.

4.2.3.2 **Encargo de Funciones:** Acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.

En ambos casos es fundamental que por necesidad del servicio sea indispensable el cumplimiento de las funciones de dichos puestos de trabajo. .

4.2.4 El encargo no genera derecho definitivo, siendo facultad del titular de la entidad la renovación o finalización del encargo. No procede el otorgamiento de pensión considerando el o los cargos desempeñados por encargatura.

4.2.5 No procede encargatura en entidad distinta

4.2.6 Los encargos de puestos o de funciones autorizados mediante Resolución Ejecutiva Regional que excedan de treinta (30) días, dan derecho a percibir la diferencia entre la remuneración total del servidor encargado y el monto único de remuneración total. de la plaza materia del encargo, efectivizándose el pago a partir del segundo mes de encargaturra, pero considerándose el misino desde el primer día de haber asumido las funciones. Es condición la existencia de plaza presupuestada.

4.2.7 La percepción de la diferencia de la remuneración por encargatura queda sin efecto al culminar esta.

4.2.8 Para efectivizar el pago del encargo, se establecerá en la Planilla Única de Pagos un rubro denominado "encargatura".

4.3 Se emite informe que sustente la Encargatura.

5. Servidor (1/2 día)

5.1 Consiente la designación, emite documento de aceptación cuando la rotación es en distinto lugar geográfico.

6. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

6.1 Formalizara la encargatura mediante Resolución Ejecutiva Regional o de funcionario delegado. No procede las encargaturas con memorando, oficio o verbales.

6.2 Se hace de conocimiento del Jefe Inmediato.

7. Servidor (1/2 día)

7.1 Hace entrega del cargo al jefe inmediato o a quien este designe.

7.2 Se presenta en el nuevo puesto de trabajo.

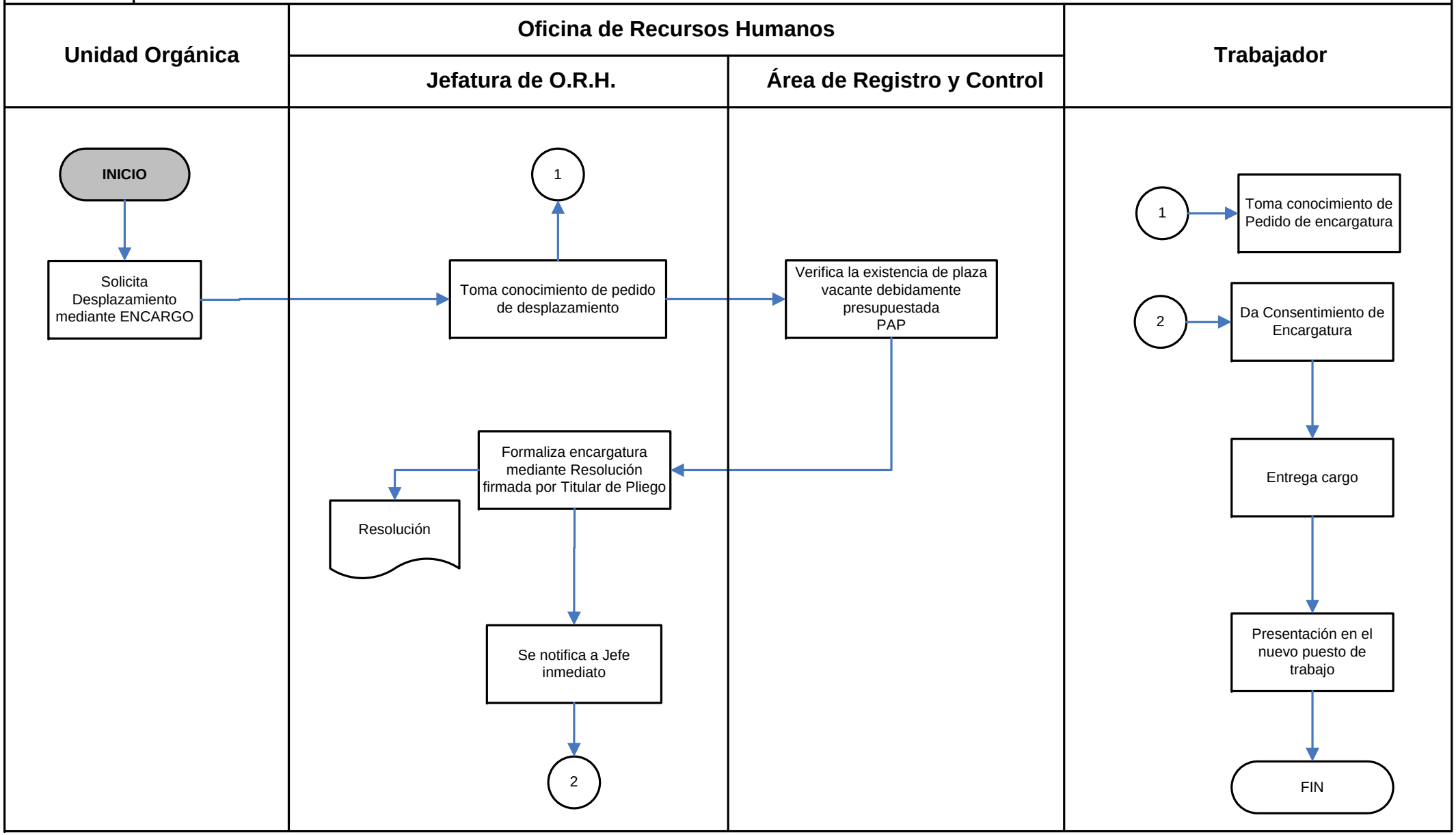
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE ENCARGO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

Nº 4.3.5.2.07

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Comisión de Servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Documento solicitando el desplazamiento de servidor bajo la modalidad de Comisión de Servicios.

IV. ETAPAS

1. Unidad de destino (1/2 día)

1.1 Se inicia con el pedido escrito de la Entidad de destino.

2. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento y remite para su evaluación al Área de Registro y Control para su implementación.

3. Servidor (1/2día)

3.1 Toma conocimiento del pedido de comisión de servicio.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 Evalúa teniendo las siguientes consideraciones:

4.1.1 La Comisión de Servicios.- Es la acción administrativa que consiste en el desplazamiento temporal del trabajador fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente para realizar funciones según su grupo ocupacional y especialidad alcanzada y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales.

4.1.2 La comisión se efectuará por necesidad del servicio, fundamentándose la labor a cumplir. La comisión de servicio puede ser: en la localidad sede del centro laboral, fuera de la localidad o en el extranjero.

4.1.3 La comisión de servicio por horas que se efectué en la localidad será autorizada par el Jefe inmediato.

4.1.4 Si la Comisión, fuera de uno hasta un maximo de quince (15) días calendario, la autorización será otorgada par el Jefe inmediato y

superior jerárquico, salvo disposición expresa contenida en el Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia.

4.1.5 El trabajador tendrá derecho al pago previo de los gastos para movilidad y viáticos, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

4.1.6 El trabajador al término de la comisión presentara un informe escrito sobre el cumplimiento de la labor, así como sobre los gastos de movilidad y/o viáticos, si fuera el caso, al titular de la entidad con copia al jefe inmediato y a la Oficina de Personal.

4.1.7 El trabajador comisionado continuara percibiendo sus remuneraciones y beneficios que le corresponda, así como conservara su plaza de carrera la que no será suprimida.

4.1.8 Emite informe que sustente la Comisión de Servicios.

5. Servidor (1/2 día)

5.1 Consciente la Comisión de Servicios

6. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (01 día)

6.1 Formaliza la Comisión de Servicios mediante documento que autoriza el desplazamiento el cual contendrá la fecha de inicio y de término sin exceder en ningún caso el maximo de treinta (30) días calendario por vez.

6.2 La comisión de servicio que exceda de quince (15) días calendario requiere de Resolución Ejecutiva regional o del funcionario delegado, debiendo el trabajador hacer entrega del cargo.

6.3 Pago previo de gastos de movilidad por la vía más conveniente y viáticos por los días autorizados.

7. Servidor (1/2 día)

7.1 Entrega del cargo cuando la comisión excede (15) días.

7.2 Ejecuta la Comisión de Servicios.

7.3 Presenta informe al término de la comisión.

8. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)

8.1 El informe presentado se adjunta al legajo personal.

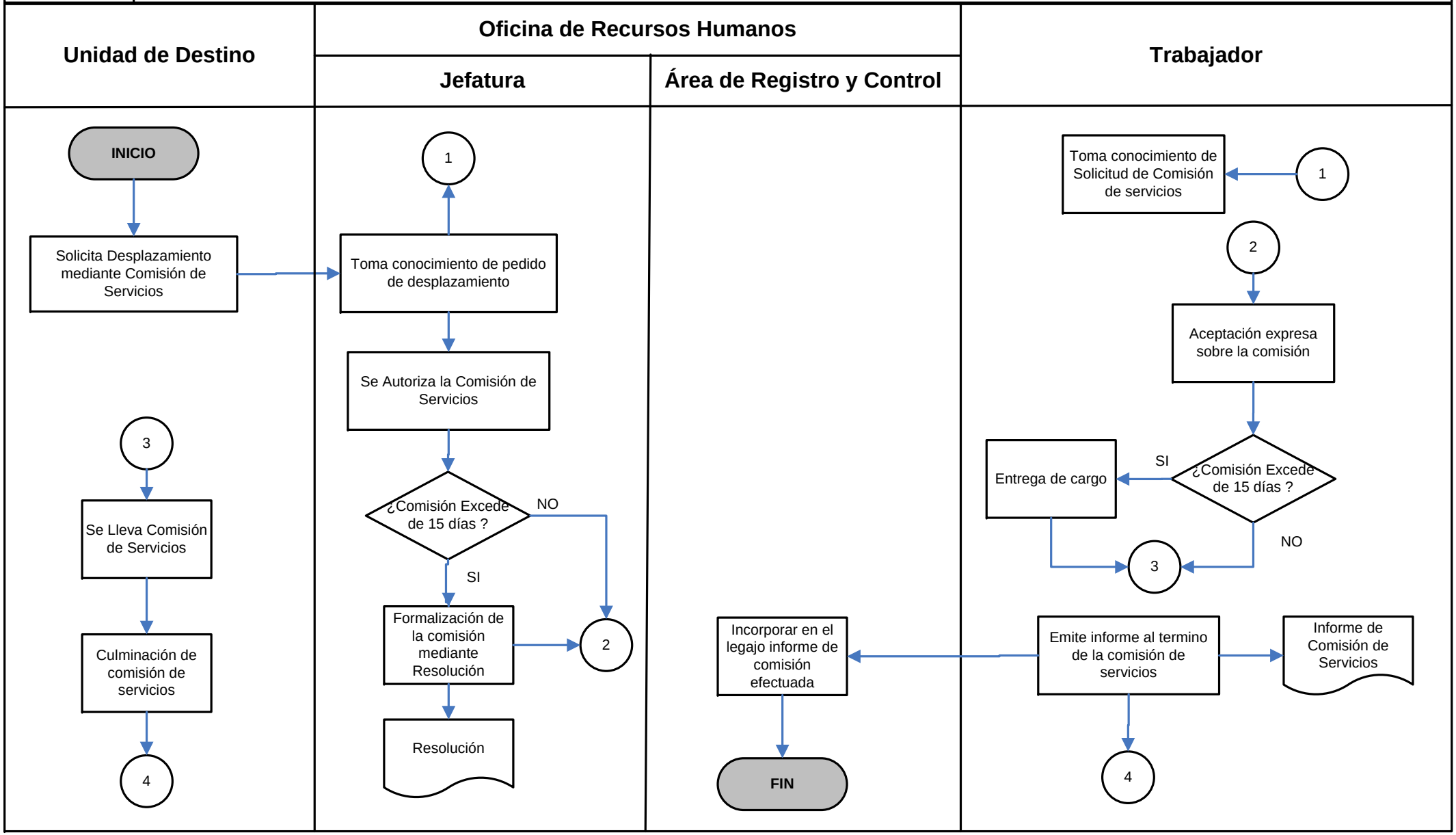
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE COMISIÓN DE SERVICIOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA

Nº 4.3.5.2.08

I. OBJETIVO

Cumplir con las acciones administrativas para el desplazamiento de personal bajo la modalidad de Comisión de Servicios.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Supremo 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Documento solicitando el desplazamiento de servidor bajo la modalidad de Transferencia.

IV. ETAPAS

1. Unidad de destino (1/2 día)

1.1 Pedido de personal a transferir de parte de la entidad de destino.

2. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento del pedido de desplazamiento, la acción se debe sustentar con norma expresa. Remite al Área de registro y Control para su evaluación.

3. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

3.1 Evalúa teniendo las siguientes consideraciones:

3.1.1 **La Transferencia.-** Es la acción administrativa que consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel remunerativo y grupo ocupacional alcanzado.

3.1.2 La transferencia tiene carácter permanente y excepcional, se produce por fusión, desactivación, extinción o reorganización institucional, pasando el servidor de un programa o pliego presupuestal a otro de la Administración Publica con su respectiva dotación presupuestal.

3.1.3 Los servidores y funcionarios trasladados por transferencia gozan de estabilidad laboral, tienen continuidad en el servicio y se les garantiza la percepción de sus beneficios de acuerdo a ley.

3.1.4 La transferencia procede en la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieren.

3.2 La transferencia conlleva la respectiva dotación presupuestal del servidor a la entidad de destino, previa coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas.

4. Ministerio de Economía y Finanzas (05 días)

4.1 Autoriza la transferencia de la respectiva partida mediante resolución.

5. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)

5.1 Se emite informe que sustente la transferencia.

6. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

6.1 Formaliza la Transferencia mediante Resolución Ejecutiva Regional.

6.2 Notifica a los interesados.

6.3 Remite el legajo personal a la entidad de destino.

7. Servidor (01 día)

7.1 Es notificado.

7.2 Hace entrega del cargo en la unidad de origen.

7.3 De corresponder presenta su Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

7.4 Si no ha hecho uso de vacaciones tendrá derecho a gozarlas en la nueva entidad, previa acreditación.

7.5 Se incorpora al nuevo centro de trabajo a los tres (3) días de notificada la resolución, mas el termino de la distancia si corresponde a distinto lugar geográfico.

7.6 Asume sus funciones.

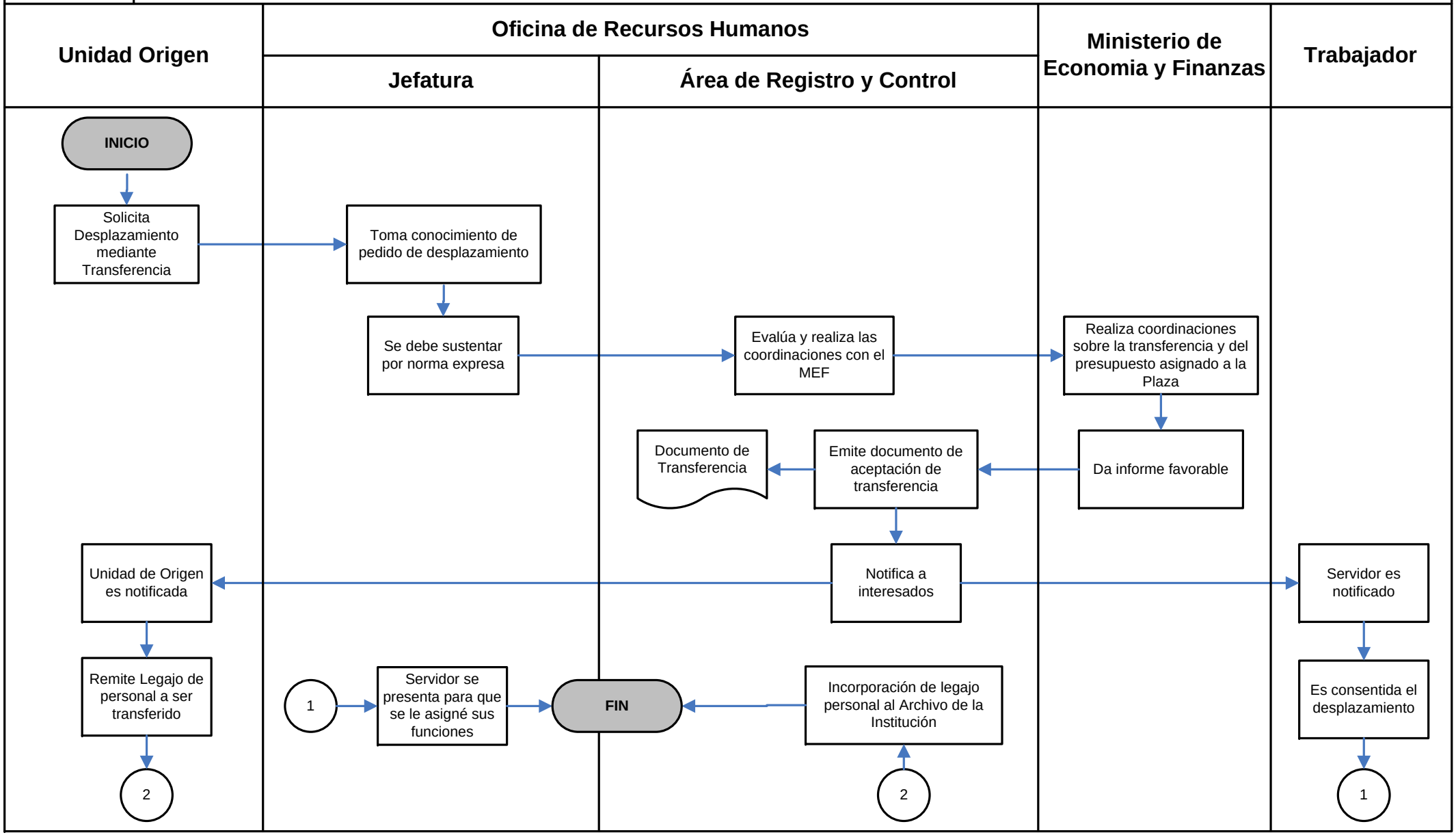
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL EN LA MODALIDAD DE TRANSFERENCIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

Nº 4.3.5.2.09

I. OBJETIVO

Controlar la asistencia del personal para sustentar la formulación de la planilla de pago.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa"

III. REQUISITOS

- Necesidad del servicio mediante la utilización de los formatos establecidos.

IV. ETAPAS

1. **Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)**

   1.1 Elabora las tarjetas de asistencia en la cual ya se encuentran identificadas los días no laborables como sábados, domingos, feriados, vacaciones, onomástico, entre otros.

   1.2 Elabora el registro de salida de personal para cada trabajador.

   1.3 Tanto la tarjeta y el registro de salida de personal deben estar listas el primer día de cada mes.

   1.4 Distribuye las tarjetas en los diferentes locales.

2. **Oficina de Logística y Patrimonio - Área de Servicios (1/2 día)**

   2.1 Entrega el rol de trabajadores que tienen a su cargo la vigilancia y limpieza para que sean considerados los horarios en que estén de turno y para su control de asistencia y permanencia.

3. **Trabajador (01 día)**

   3.1 El trabajador para registrar su ingreso y salida a la Institución debe marcar la tarjeta de asistencia y firmarla, este constituye un medio de comprobar que vino a laborar, pudiéndose implementar otros medios electrónicos.

4. **Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)**

   4.1 Se recoge las tarjetas pasada ½ hora en el ingreso de personal.

   4.2 Las personas que no marquen y no tengan justificación se les consideran como falta.

   4.3 Se califica las faltas y tardanzas y se procede a emitir el reporte diario de asistencia donde figuran, las personas que faltaron, que llegaron tarde, las que se encuentran con licencia.

   4.4 Dentro de los 5 días hábiles al siguiente mes se emite un informe mensual de faltas y tardanzas.

5. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (02 días)

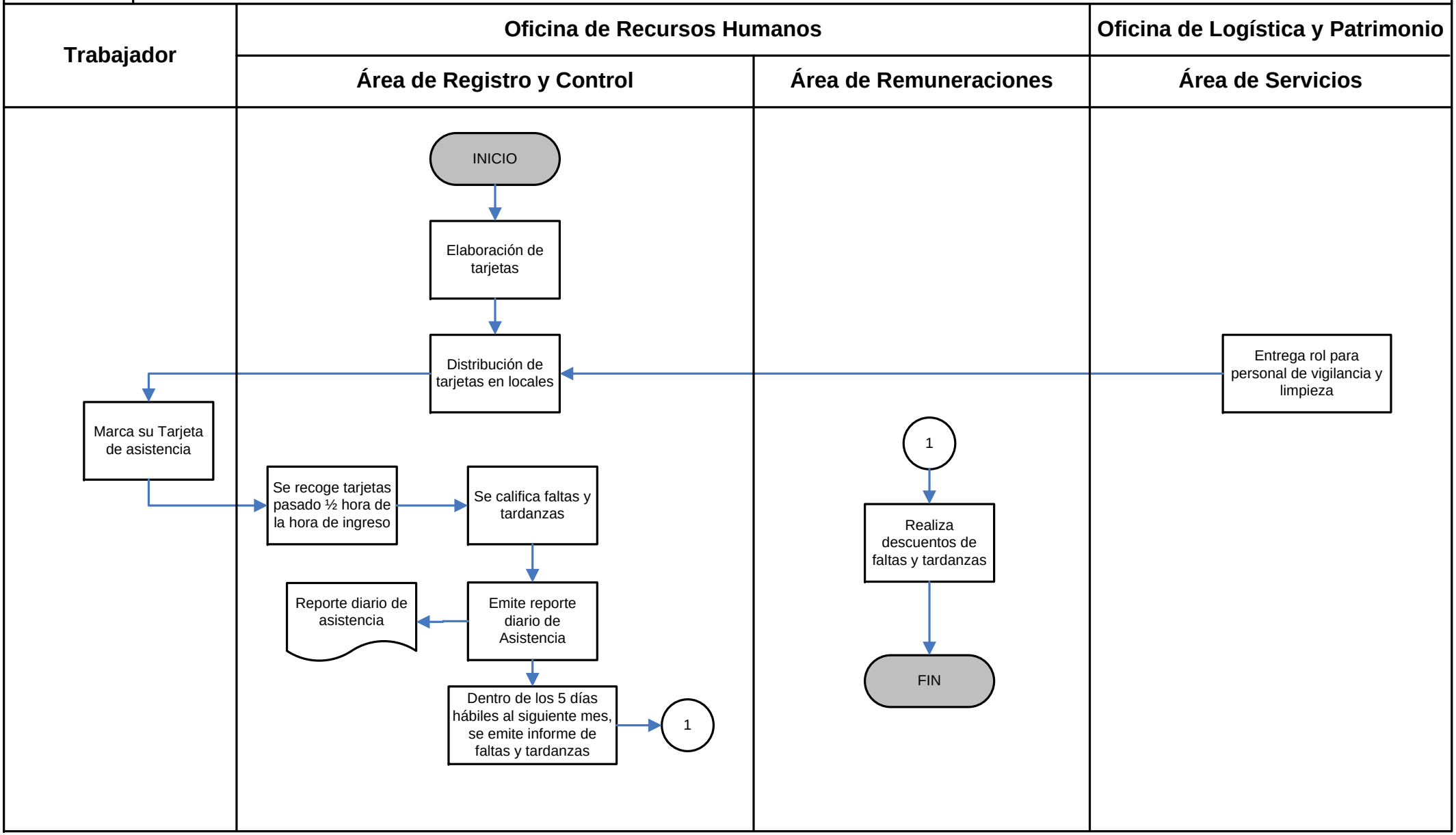
5.1 Elabora la Planilla de remuneraciones y procede a descontar según el reporte mensual de faltas y tardanzas emitido por el Área de Registro y Control.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DE PERSONAL

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.5.2.09

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES

Nº 4.3.5.2.10

I. OBJETIVO

Programar las vacaciones de los trabajadores según sus derechos y las necesidades de la Institución.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. ETAPAS

- Informe del trabajador indicando la programación de sus vacaciones
- Cuadro de la Unidad Orgánica indicando las fechas programadas del personal que labora, firmada por el Jefe inmediato.
- Resolución aprobando el rol de vacaciones.

IV. PROCEDIMIENTO

1. **Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)**

   1.1 Se notifica al jefe de cada Unidad Orgánica de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, para que de el cronograma de vacaciones del personal que este a su cargo.

2. **Jefe de Unidad Orgánica (1/2 día)**

   2.1 Se entrevista con sus trabajadores y llegan a un acuerdo para la programación de las vacaciones del personal que esta a su cargo siempre teniendo en cuenta las labores que desempeñen y no dejen nada pendiente.

3. **Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (02 días)**

   3.1 Se consolida y se establece el rol de vacaciones de los trabajadores de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

4. **Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (01 día)**

   4.1 Emite Resolución aprobando el cronograma de vacaciones del año vigente de los trabajadores de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

5. **Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (1/2 día)**

   5.1 La última semana del mes anterior a la salida de vacaciones, se notifica al trabajador con copia a su jefe inmediato, que según el cronograma aprobado tiene derecho a salir de vacaciones indicándole los periodos pendientes, los días que tomo a cuenta de vacaciones y día de salida y retorno del periodo vacacional.

6. Trabajador (1/2 día)

6.1 Al ser notificado se comunica con su jefe inmediato para que este autorice la salida de vacaciones o de lo contrario se reprograme.

7. Jefe de Unidad Orgánica (1/2 día)

7.1 Si el Jefe esta de acuerdo con la salida de vacaciones le indica al trabajador que no deje nada pendiente en su trabajo.

7.2 Si por necesidad laboral se debe postergar las vacaciones, tanto el jefe como el trabajador llegan a un acuerdo y reprograman las vacaciones.

8. Trabajador (1/2 día)

8.1 Si se hacen efecto las vacaciones el trabajador debe firmar el registro de vacaciones

9. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

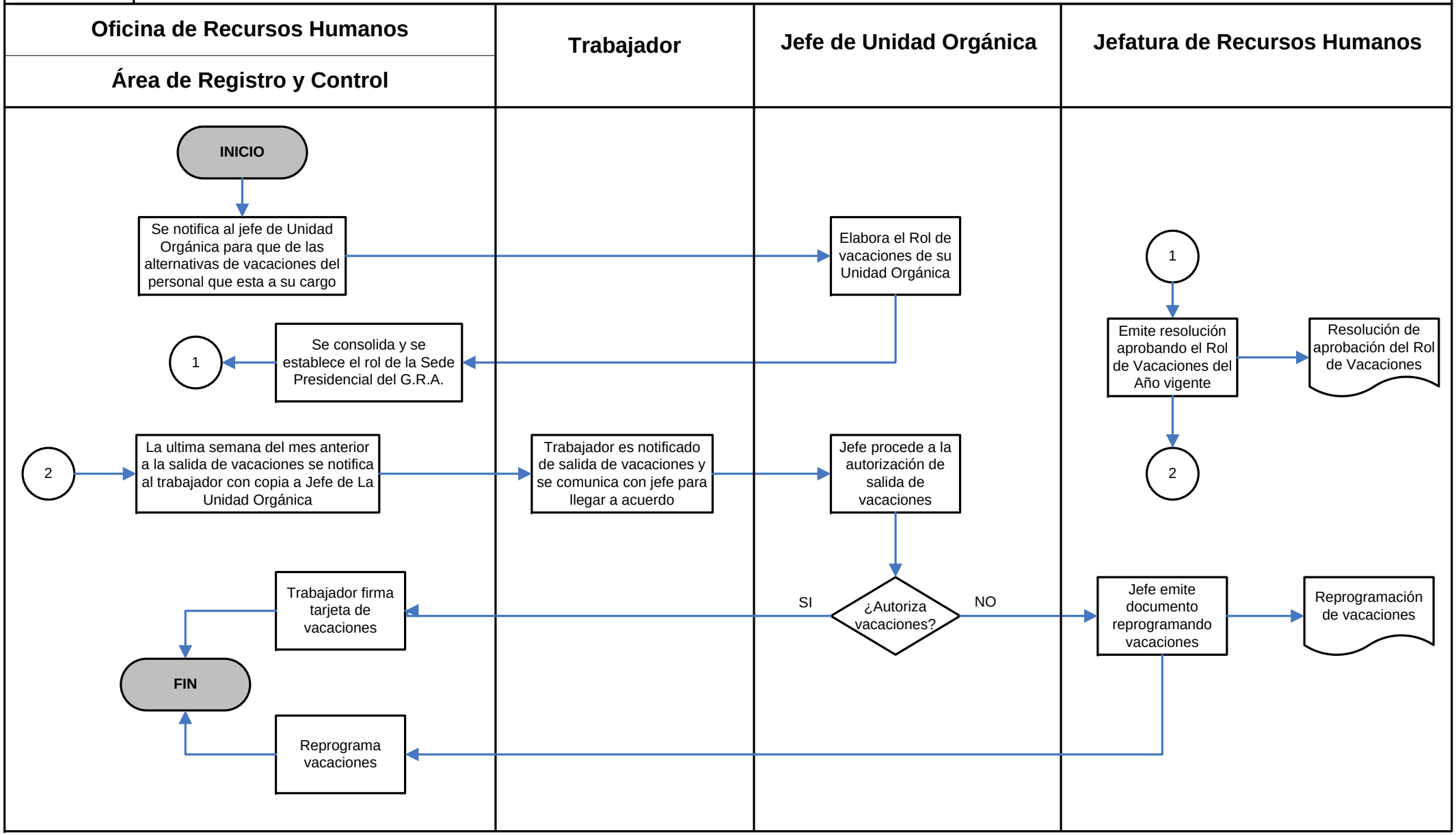
9.1 Si se reprograma las vacaciones se realiza la suspensión de vacaciones para su control de asistencia.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.5.2.10

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



INFORMES ESCALAFONARIOS SOBRE EXPEDIENTES DE LICENCIAS PARTICULARES, PERSONALES, FAMILIARES, POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADAS Y NO OFICIALIZADAS

Nº 4.3.5.2.11

I. OBJETIVO

Informar sobre las solicitudes de los trabajadores que solicitan licencias

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Informe del trabajador sustentando la licencia solicitada.

IV. ETAPAS

1. Trabajador (1/2 día)

1.1 Presenta documento solicitando licencia.

2. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

2.1 Recepciona el pedido y revisa la documentación adjunta, si esta todo conforme lo tramita.

3. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

3.1 Revisa, toma conocimiento y lo deriva al Área de Registro y Control

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 Evalúa y elabora informe

5. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (01 día)

5.1 Emite Resolución aprobando o rechazando la licencia solicitada

6. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

6.1 Tramita Resoluciones a interesados

7. Trabajador (1/2 día)

7.1 Si es procedente el trabajador hace uso de su licencia

7.2 Si no es procedente el trabajador puede optar por apelar Resolución en primera Instancia

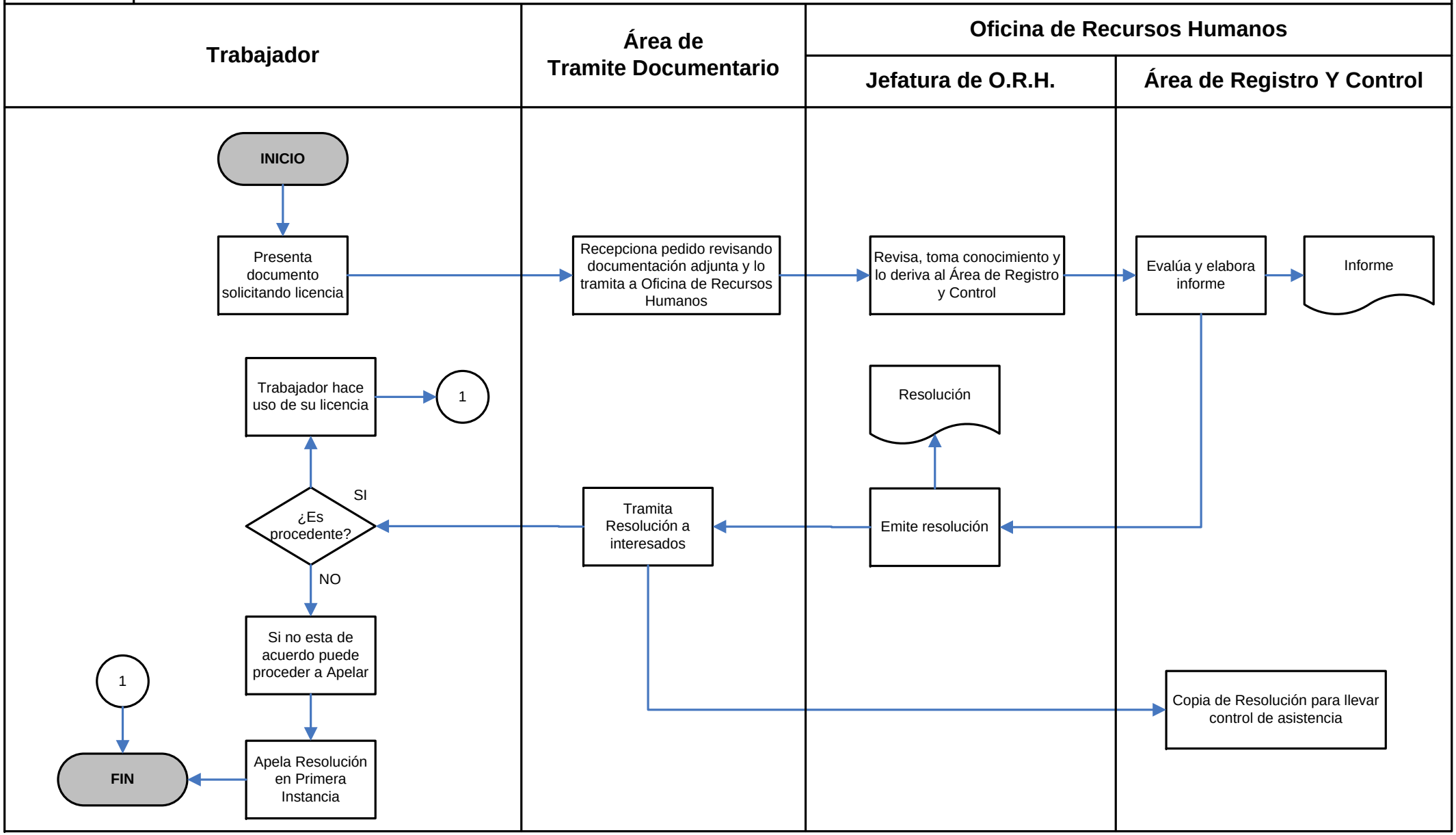
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO: INFORMES ESCALAFONARIOS SOBRE EXPEDIENTES DE LICENCIAS PARTICULARES, PERSONALES, FAMILIARES, POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADAS Y NO OFICIALIZADAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.11

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



INFORME DE BENEFICIOS SOCIALES, SEPELIO Y LUTO, BONIFICACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO, QUINQUENIOS Y AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PENSIÓN DEFINITIVA

Nº 4.3.5.2.12

I. OBJETIVO

Informar sobre los beneficios sociales que le corresponden a los trabajadores

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Informes.

IV. ETAPA

1. Trabajador (1/2 día)

1.1 Servidor solicita beneficio, adjunta los documentos que sustente el pedido del beneficio en mención.

2. Área de Tramite Documentario (½ día)

2.1 Recepciona la solicitud de beneficio teniendo en consideración lo siguiente, según el caso:

2.1.1 **Sepelio**

- Partida de Nacimiento del Servidor (para acreditar el entroncamiento)
- Partida de defunción
- Boletas de pago para acreditar gastos de sepelio

2.1.2 **Bonificación por 25 años / 30 años / Quinquenios**

- Constancia de servicios, pagos y descuentos emitidos por el Área de Saneamiento Administrativo de la Secretaria General

2.1.3 **Formación Profesional**

- Título Profesional
- Certificado de estudios
- Constancia de servicios, pagos y descuentos emitidos por el Área de Saneamiento Administrativo de la Secretaria General

2.1.4 **Pensión definitiva**

- Constancia de servicios, pagos y descuentos emitidos por el Área de Saneamiento Administrativo de la Secretaria General
- Resolución de Incorporación a Ley 20530

3. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

3..1 Toma conocimiento y lo deriva al Área de Registro y Control para su revisión

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 Evalúa y elabora informe

5. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (02 días)

5.1 Emite Resolución aprobando o rechazando el beneficio solicitado

6. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

6.1 Notifica la Resolución a los interesados

7. Trabajador (01 día)

7.1 Si es procedente el trabajador hace uso de su beneficio

7.2 Si no es procedente el trabajador puede optar por apelar la Resolución emitida en primera Instancia.

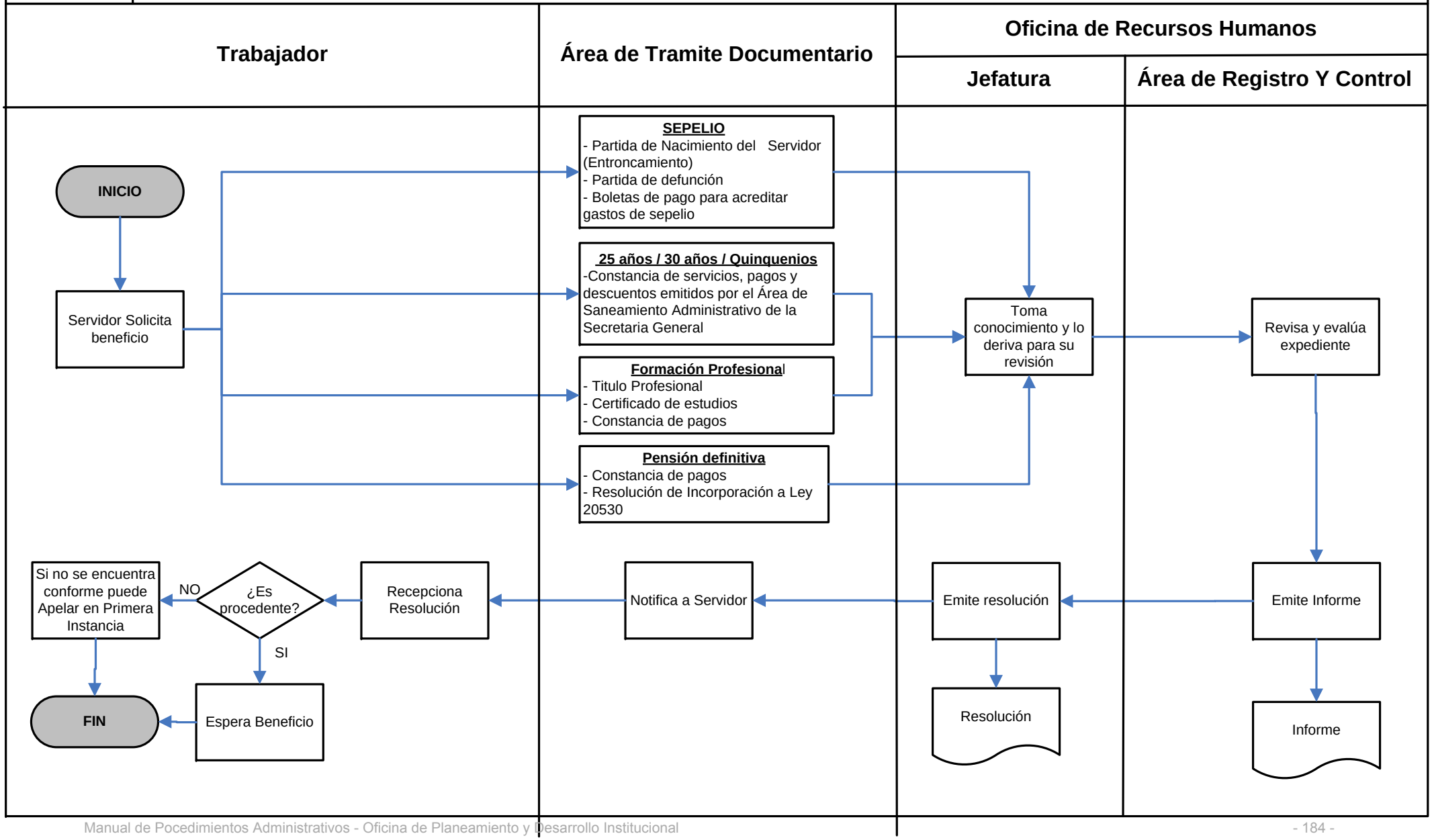
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORME DE BENEFICIOS SOCIALES, SEPELIO Y LUTO, 25 Y 30 AÑOS, QUINQUENIOS, 4 AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PENSIÓN DEFINITIVA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.12

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



PROYECTAR RESOLUCIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

Nº 4.3.5.2.13

I. OBJETIVO

Sustentar mediante informes los beneficios sociales que les corresponden a los trabajadores, que permita resolver los Recursos de Reconsideración o Apelación de las Resoluciones de primera instancia

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Resolución de primera instancia
- Recurso de Reconsideración a la Resolución de primera instancia.

IV. ETAPAS

1. Activo / Pensionista (01 día)

1.1 Al no encontrase conforme con resolución emitida procede a interponer Recurso de Reconsideración en primera Instancia.

2. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

2.1 Recepciona la Reconsideración o Apelación y verifica que se adjunte nueva prueba instrumental.

3. Oficina Regional de Administración (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva recurso de Reconsideración o Apelación a la Oficina de Recursos Humanos

4. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y deriva recurso de Reconsideración o Apelación al Área de Registro y Control

5. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (02 días)

5.1 Revisa y evalúa, emite resultado mediante informe

6. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (01 día)

6.1 Si es Recurso de Reconsideración en base al informe emite Resolución, en caso de Recurso de Apelación envía el Informe a la Oficina Regional de Administración.

Recurso de Reconsideración

7. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

7.1 Notifica a interesados

8. Trabajador (1/2 día)

8.1 Si es procedente el trabajador hace uso de su beneficio

8.2 Si no es procedente el trabajador puede optar por ir a una Segunda Instancia que es la Oficina Regional de Administración.

Recurso de Apelación

9. **Oficina Regional de Administración (03 días)**

9.1 Emite Resolución en Segunda instancia

10. Área de Trámite Documentario (1/2 día)

10.1 Notifica a Interesados

11. Trabajador (1/2 día)

11.1 Si es procedente el trabajador hace uso de su beneficio

11.2 Si no es procedente el trabajador puede optar por ir a la vía judicial, mediante el proceso contencioso administrativo.

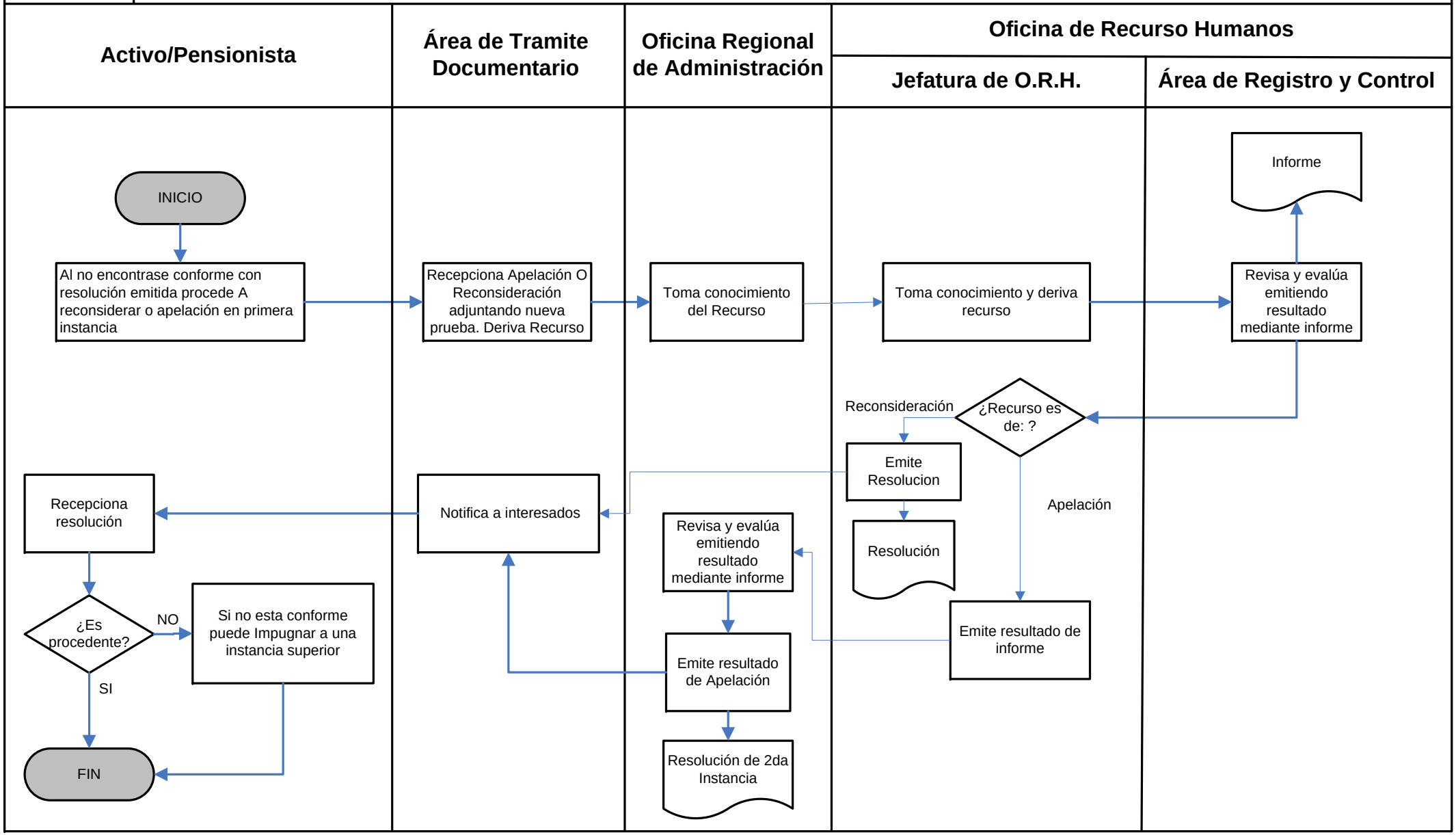
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROYECTAR RESOLUCIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.13

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO

Nº 4.3.5.2.14

I. OBJETIVO

Elaborar certificados y constancias de trabajo al personal que lo solicite para los fines que el servidor crea por conveniente.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276. "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Solicitud del interesado utilizando los formatos establecidos

IV. ETAPAS

1. Trabajador /Ex Trabajador (1/2 día)

1.1 Solicita Constancia o certificado de trabajo

2. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

2.1 Recepciona solicitud y verifica si se esta especificando los periodos

3. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

3.1 Revisa, toma conocimiento y deriva al Área de Registro y Control para su atención

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 **Certificado de Trabajo**

4.1.1 Verifica los periodos en que el ex trabajador laboro en la Institución

4.1.2 Solicita al Área de Saneamiento Administrativo para que emita informe con la verificación de los periodos indicados.

4.2 **Constancia de Trabajo**

4.2.1 Verifica en que unidad viene laborando

4.2.2 Emite Constancia de Trabajo

4.2.3 Emite Certificado indicando los periodos laborados en la Institución

5. Oficina de Recurso Humanos (1/2 día)

5.1 Firma Constancia de Trabajo y se entrega al trabajador

5.2 Firma Certificado de Trabajo y se notifica al trabajador para que venga a recabarlo.

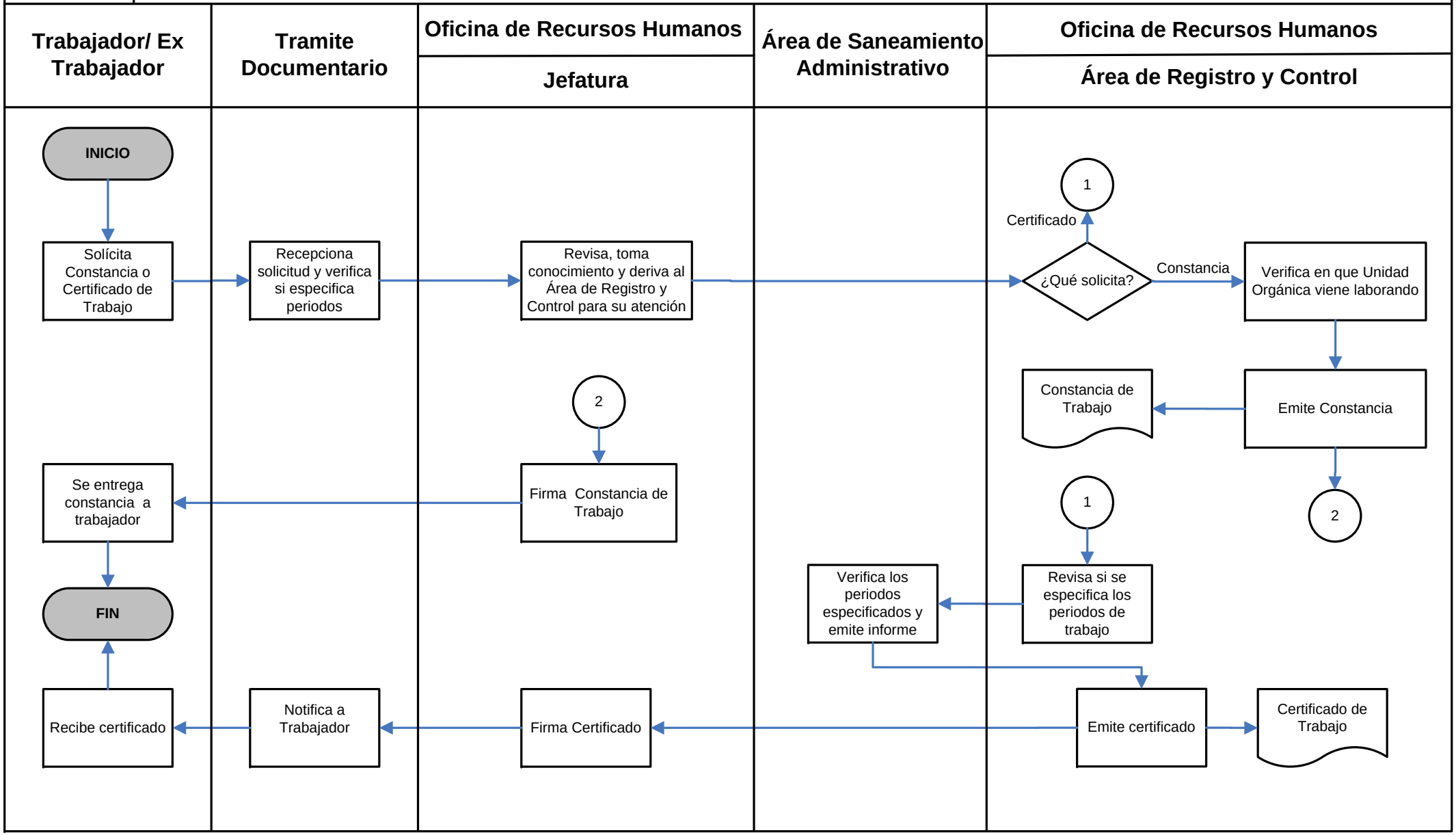
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE TRABAJO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.14

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

Nº 4.3.5.2.15

I. OBJETIVO

Mantener vigente los legajos personales de los trabajadores vigentes y cesante o jubilados de la sede presidencial archivando diversos documentos

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
  - Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Documentos a archivar

IV. ETAPAS

1. Trabajador (1/2 día)

1.1 Solicita anexar documento a legajo personal

2. Entidad (1/2 día)

2.1 Solicita anexar documento a legajo personal

2.2 Se comunica a Trabajador de que se va anexar documento a su legajo personal

3. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

3.1 Revisa documento, da el visto bueno al documento que se va archivar en legajo personal.

4. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

4.1 Archiva en Legajo Personal teniendo las siguientes consideraciones:

4.1.1 Por ser el legajo personal un documento confidencial, solo tiene acceso a él las personas encargadas de su manejo no debiendo salir de la oficina donde se archiva, salvo que sea por orden directa del jefe de Recursos Humanos.

4.1.2 El encargado de los legajos personales verificara que la documentación que la documentación que ingrese al legajo personal cuente con el visto bueno del Jefe de personal.

4.1.3 Los documentos que se archivan en el legajo personal se hacen por folios y en orden cronológico de modo que el más reciente quede encima de los otros.

4.1.4 Toda documentación archivada debe ser orientada en una sola dirección de ser el caso, deberán ser doblados cuidadosamente, los que resulten demasiados grandes.

4.1.5 Los documentos que ingresan al legajo personal, serán obligatoriamente registradas en la hoja separadora de cada sección, debiéndose hacer la anotación con tinta azul.

4.1.6 Las resoluciones que se emitan en las distintas instancias administrativas deben ser transcritas a la oficina de personal para el archivo en el legajo personal correspondiente.

4.1.7 Los documentos que obren en el legajo serán originales o copias legalizadas notarialmente o autenticadas por Fedatario de la entidad.

4.1.8 Cuando un trabajador es reasignado, permutado o transferido a otra entidad, el desplazamiento del legajo se hace de oficio ala recepción de la resolución correspondiente.

Si un servido de carrera es designado en otra entidad con reserva del cargo de carrera en la entidad de origen el legajo será clasificado y archivado como legajo pasivo hasta el término de la designación y retorno a la entidad de origen.

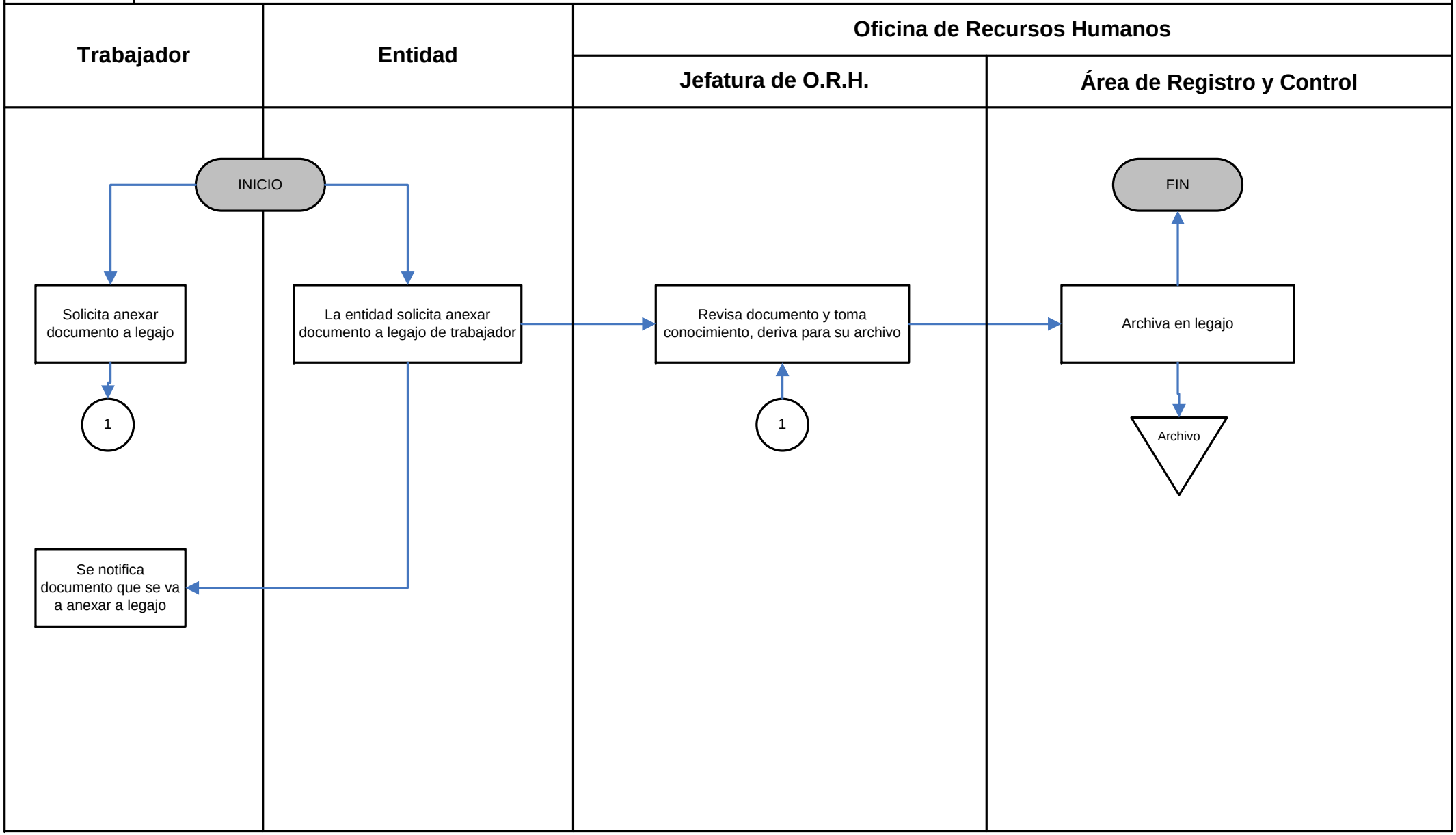
4.1.9 El legajo personal será utilizado para efectuar confrontaciones de datos con los documentos que los originaron expedir o transcribir copias de documentos y resolver asuntos administrativos relacionados con el personal.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ACTUALIZACIÓN DE LEGAJOS

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.5.2.15

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



EMISIÓN DE INFORMACIÓN POR REQUERIMIENTO DE ÓRGANOS DE NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

Nº 4.3.5.2.16

I. OBJETIVO

Cumplir con lo solicitado por las diferentes unidades orgánicas

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Requerimiento de diferentes órganos sobre información procesada o archivada en la Oficina de recursos Humanos a través de reportes varios

IV. ETAPAS

1. Institución de nivel central o regional (1/2 día)

1.1 Solicita información en materia de recursos humanos

2. Persona Natural (1/2 día)

2.1 Solicita información en materia de recursos humanos

3. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

3.1 Recepciona solicitud y lo tramita

4. Oficina de Recursos Humanos – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y deriva al Área competente para su atención

5. Oficina de Recursos Humanos - Área de Registro, Control, Beneficios y Pensiones (01 día)

5.1 Revisa, analiza y prepara información si es que se puede brindar.

5.2 Si se puede brindar la información se emite respuesta a la solicitud.

5.3 Si no se puede brindar la información se emite un documento indicando la razón de la negativa de brindar la información solicitada

6. Área de Tramite Documentario (1/2 día)

6.1 Notifica a interesado

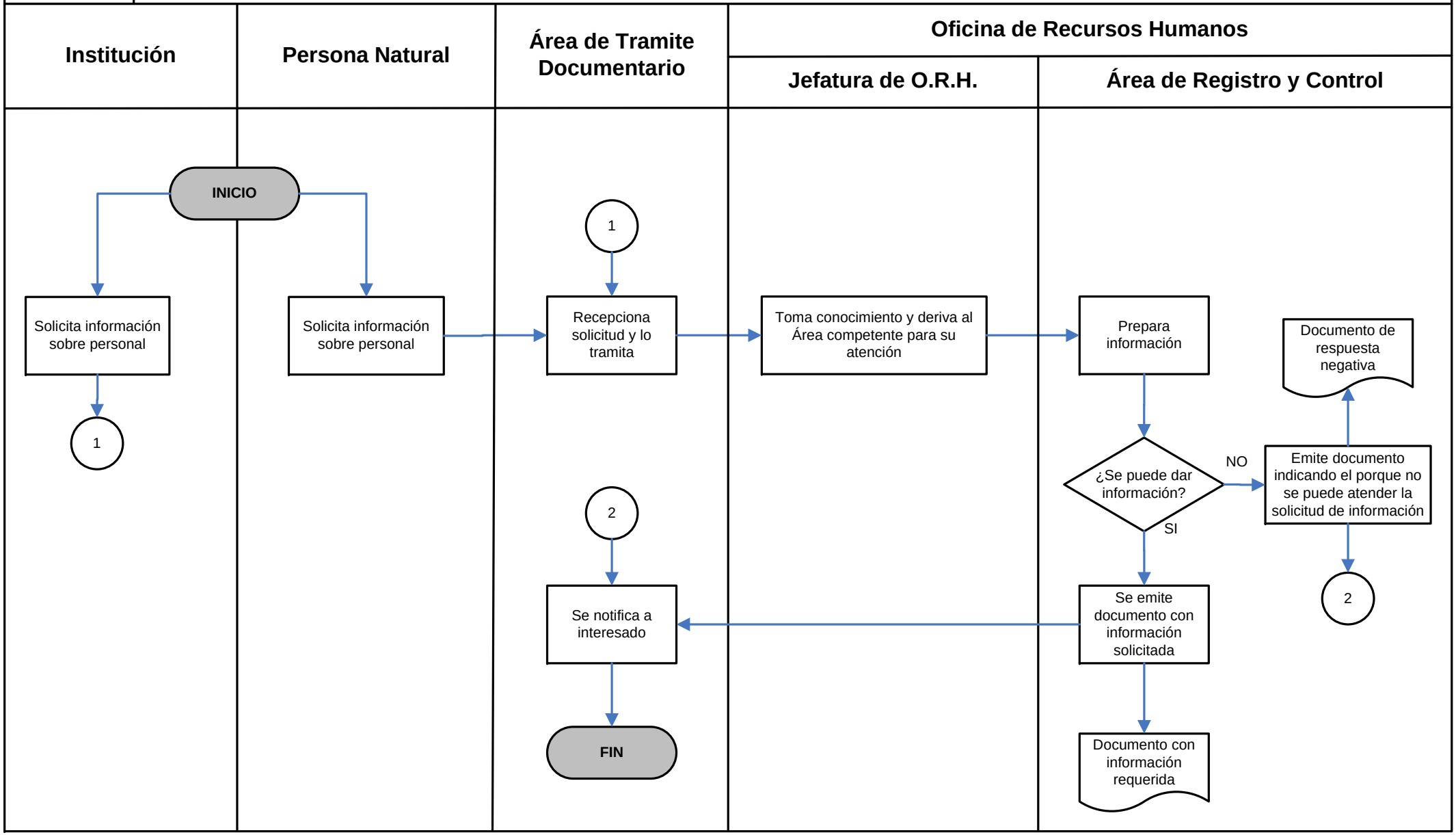
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE INFORMACIÓN POR REQUERIMIENTO DE ÓRGANOS DE NIVEL CENTRAL Y REGIONAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.2.16

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Registro y Control



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS – ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GRA

Nº 4.3.5.3.01

I. OBJETIVO

Contar con un plan anual de Bienestar Social que coadyuve a mejorar la calidad de vida del trabajador y de su familia.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera administrativa".

III. REQUISITOS

- Propuesta de Plan de Trabajo Anual del Área de Bienestar Social de la Oficina de Recursos Humanos.

IV. ETAPAS

1. Área de Bienestar Social (03 días)

1.1 Formula la propuesta del plan con las actividades a realizar en el año, lo remite a la Jefatura de la Oficina, para su revisión y aprobación, de considerarlo o efectúa las correcciones que crea conveniente.

2. Oficina de Recursos Humanos (1/2 día)

2.1 El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos lo revisa y hace algunos alcances para su corrección si así lo amerita. Si el Jefe esta de acuerdo lo remite con documento a la Oficina Regional de Administración.

3. Oficina Regional de Administración (02 días)

3.1 Revisa el plan y si tiene que dar algún alcance lo hace conocer y se incluye. De lo contrario si se encuentra conforme emite una Resolución de Oficina Regional aprobando el Plan Anual de Bienestar Social para el año en curso.

4. Área de Bienestar Social (01 día)

4.1 Ejecuta el Plan de Bienestar Social teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

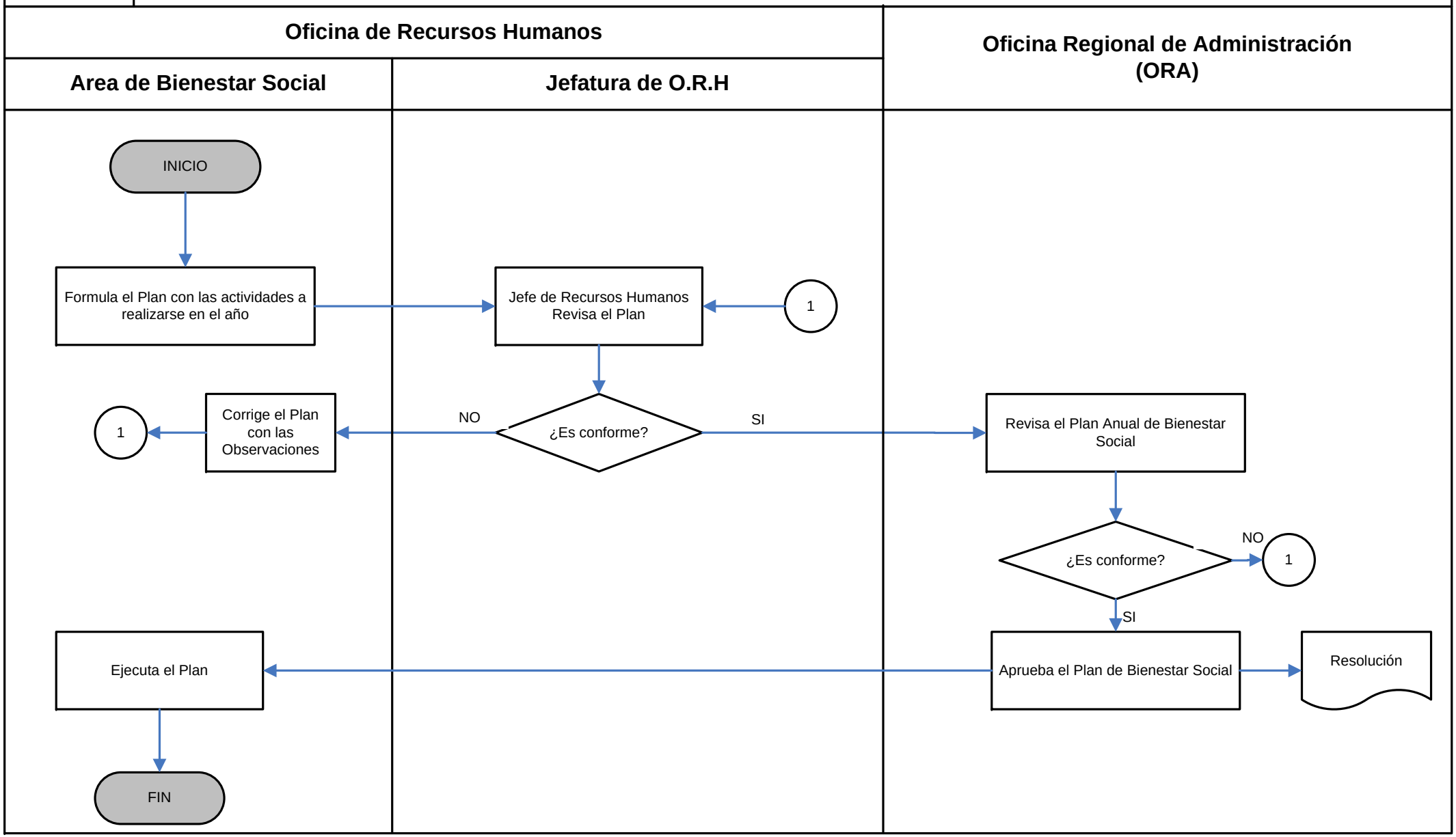
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN ANUAL DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL PERSONAL DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



ACREDITACIÓN DEL TRABAJADOR Y DE SUS DERECHOHABIENTES ANTE EL SEGURO SOCIAL DE SALUD

Nº 4.3.5.3.02

I. OBJETIVO

Que el trabajador y sus derechohabientes se encuentren debidamente acreditados y puedan acceder a los diferentes servicios de ESSALUD.

II. BASE LEGAL

- Ley 27056, "Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD".
- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Declaración oportuna y correcta en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT

IV. ETAPAS

1. Trabajador (1/2 día)

1.1 Solicita la regularización de su acreditación al comprobar que no se encuentra vigente la suya ante ESSALUD.

2. Área de Bienestar Social (1/2 día)

2.1 Recepciona la documentación presentada.

2.2 Obtiene las copias de los PDT correspondientes, los que deben ser de los últimos 3 meses o de lo contrario 4 declaraciones de los últimos 6 meses.

2.3 Realiza trámites ante la Oficina de Acreditación del Centro Asistencial correspondiente o la de la Gerencia Regional de ESSALUD.

3. ESSALUD – Oficina de Acreditación (1/2 día)

3.1 Revisa documentación, si es correcta se acredita complementariamente en el sistema, caso contrario le indica que información le falta para ser acreditado.

3.2 De solicitarse para otro trámite se emite constancia de acreditación.

4. Área de Bienestar Social (1/2 día)

4.1 Si no se puede acreditar la asistenta social informa el porque de la imposibilidad al trabajador.

4.2 Si la acreditación fue un éxito recaba la constancia de acreditación y se la entrega al trabajador.

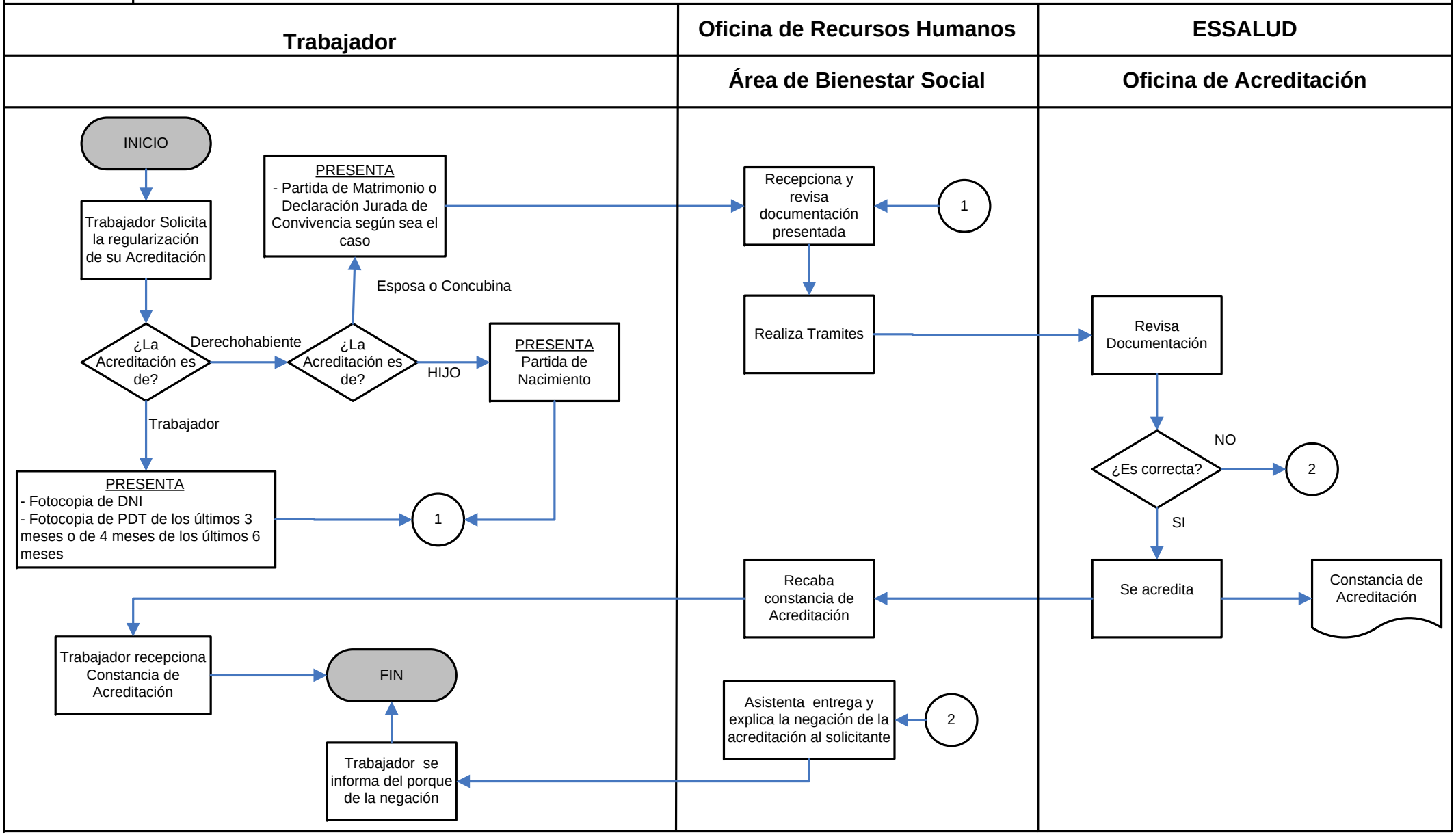
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ACREDITACIÓN DEL TRABAJADOR Y DE SUS DERECHOHABIENTES ANTE ESSALUD

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR Y DE SUS DERECHOHABIENTES ANTE EL SEGURO SOCIAL DE SALUD

Nº 4.3.5.3.03

I. OBJETIVO

Que el trabajador y sus derechohabientes se encuentren debidamente inscritos y puedan acceder a los diferentes servicios de ESSALUD.

II. BASE LEGAL

- Ley 27056, "Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD"
- Decreto Legislativo Nª 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Declaración oportuna y correcta en el Programa de Declaración Telemática (PDT) de la SUNAT, a efecto de encontrarse acreditado el Titular.

IV. ETAPAS

1. Trabajador o Titular (Máximo ½ día)

1.1 De manera automática con la inclusión del mismo en el Programa de Declaración Telemática de la SUNAT.

2. Derecho Habientes del Trabajador (1/2 día)

2.1 El Trabajador solicita la inscripción de sus derechohabientes al encontrarse vigente su acreditación ante ESSALUD.

3.1 Para las diversas Inscripciones se debe presentar los siguientes documentos:

2.1.1 Para el Hijo

- Partida de Nacimiento original
- Formato emitido por ESSALUD el cual será firmado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la Asistenta Social.
- Constancia de Trabajo del titular firmado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

2.1.2 Para la esposa o conviviente.

- Partida de matrimonio civil para el caso de esposa y en el caso de conviviente certificado expedido por la municipalidad.
- Formato emitido por ESSALUD el cual será firmado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos y la Asistenta Social.
- Constancia de Trabajo del titular firmado por el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

3. Área de Bienestar Social (01 día)

3.1 Recepciona y revisa documentación presentada.

3.2 Realiza trámites ante la Oficina de Acreditación de la Gerencia Regional de ESSALUD.

4. ESSALUD – Oficina de Acreditación de la Gerencia Regional (Máximo ½ día)

4.1 Revisa documentación, si es correcta se inscribe caso contrario le indica que información le falta para ser acreditado.

4.2 Se emite constancia de inscripción.

5. Área de Bienestar Social (1/2 día)

5.1 Si no se puede inscribir la asistenta social informa el porque de la negativa al trabajador.

5.2 Si la inscripción fue un éxito recaba la constancia de inscripción y se la entrega al trabajador.

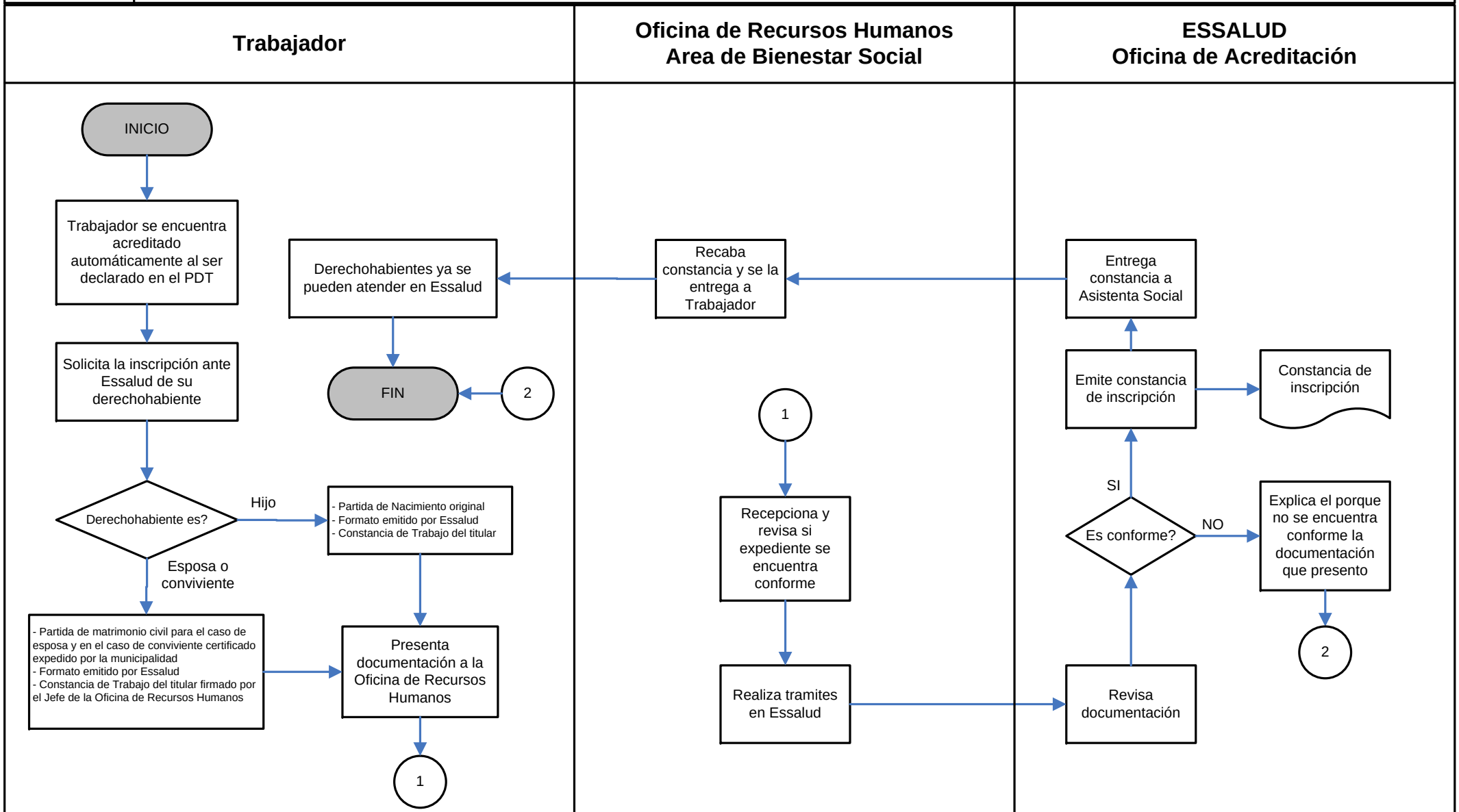
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR Y DE SUS DERECHOHABIENTES ANTE EL ESSALUD

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



OBTENCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR ESSALUD AL TRABAJADOR

Nº 4.3.5.3.04

I. OBJETIVO

Que el trabajador y sus derechohabientes puedan acceder a las diversas prestaciones económicas que brinda Essalud.

II. BASE LEGAL

- Ley 27056 , "Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD"
- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Encontrarse inscrito con su acreditación vigente y aplicar en cada caso de prestación económica.

IV. ETAPAS

1. Trabajador (1/2 día)

1.1 Obtiene el formato lo completa y firma indicando el motivo por el que solicita la prestación económica: si es por enfermedad o maternidad.

1.2 Adjunta la siguiente documentación:

- Descanso Medico
- 12 Ultimas Boletas de pago
- DNI Legalizado

1.3 Lo presenta a la oficina de recursos Humanos para la firma del Jefe de Personal y Asistenta Social.

2. Jefe de Recursos Humanos (Máximo ½ día)

2.1 Revisa el formato y lo firma entregándolo al trabajador para que presente la documentación completa al área de Bienestar Social.

3. Área de Bienestar Social (01 día)

3.1 Recoge fotocopia del PDT de los últimos 3 meses.

3.2 Saca el porcentaje de subsidio que le corresponde.

3.3 Lleva toda la documentación a ESSALUD.

4. ESSALUD – Oficina de Subsidios (Máximo 05 días)

4.1 Recepciona el expediente y lo evalúa si es procedente indica la fecha para que recoja el cheque.

4.2 Si no es procedente le indica a la asistenta social el porque de la negativa y esta informara al trabajador.

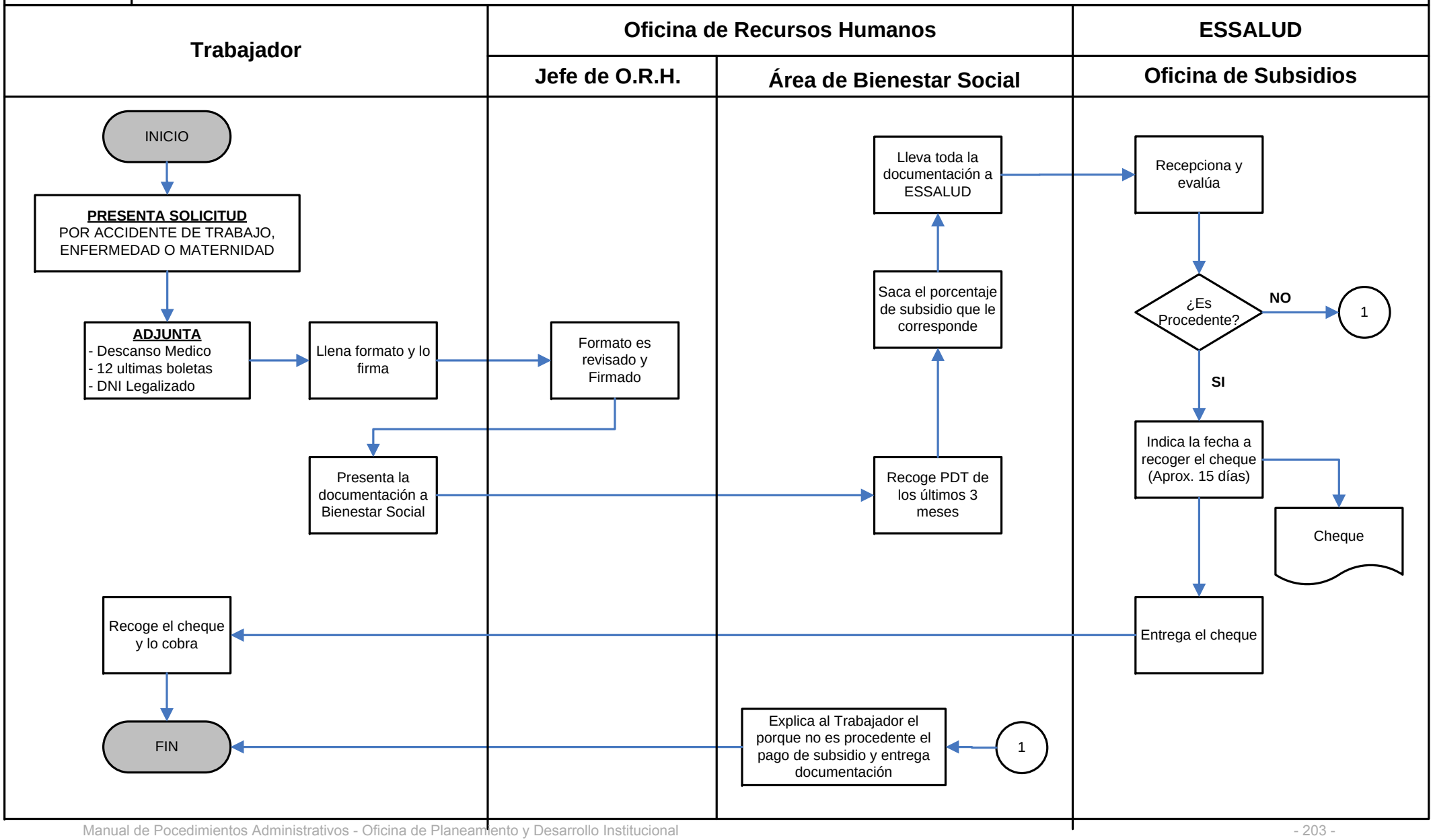
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : OBTENCIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS POR ESSALUD AL TRABAJADOR

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



SOLICITUD DE ATENCIONES AMBULATORIAS DE LOS TRABAJADORES EN ESSALUD

Nº4.3.5.3.05

I. OBJETIVO

Obtener la emisión de una cita externa de atención para el Titular o sus derechohabientes y de esa manera evitar la perdida de horas trabajo hombre en problemas de salud del mismo y de sus familiares.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera Administrativa".
- Ley 27056, "Ley de Creación del Seguro Social de Salud ESSALUD".

III. REQUISITOS

- Encontrarse con acreditación vigente ante ESSALUD y el SIS - MINSA.

IV. ETAPAS

1. Trabajador (1/2 día)

1.1 Solicita cita para ser atendido en consultorio externo en Essalud.

2. Área de Bienestar Social (Máximo 01 día)

2.1 Junta todas las solicitudes de trabajadores presentadas en el día.

2.2 Se comunica con ESSALUD mediante la vía telefónica.

3. ESSALUD (Máximo ½ día)

3.1 Consulta su Sistema de Información y registra la cita del trabajador o sus derechohabientes, indicándole a la asistenta social el día, Numero de cita.

3.2 Medico que va atender y numero de consultorio.

4. Área de Bienestar Social (1/2 día)

4.1 Reporta las citas solicitadas a los trabajadores

4.2 Indica al trabajador que tiene que acudir a la cita por que trae consecuencias de perder su acreditación al no acudir a 2 citas acumuladas.

4.3 En caso de que el trabajador no puede acudir debe cancelarla con anticipación.

5. Trabajador (1/2día)

5.1 Recepciona cita.

5.2 Acude en la fecha y hora establecida a su cita con el medico.

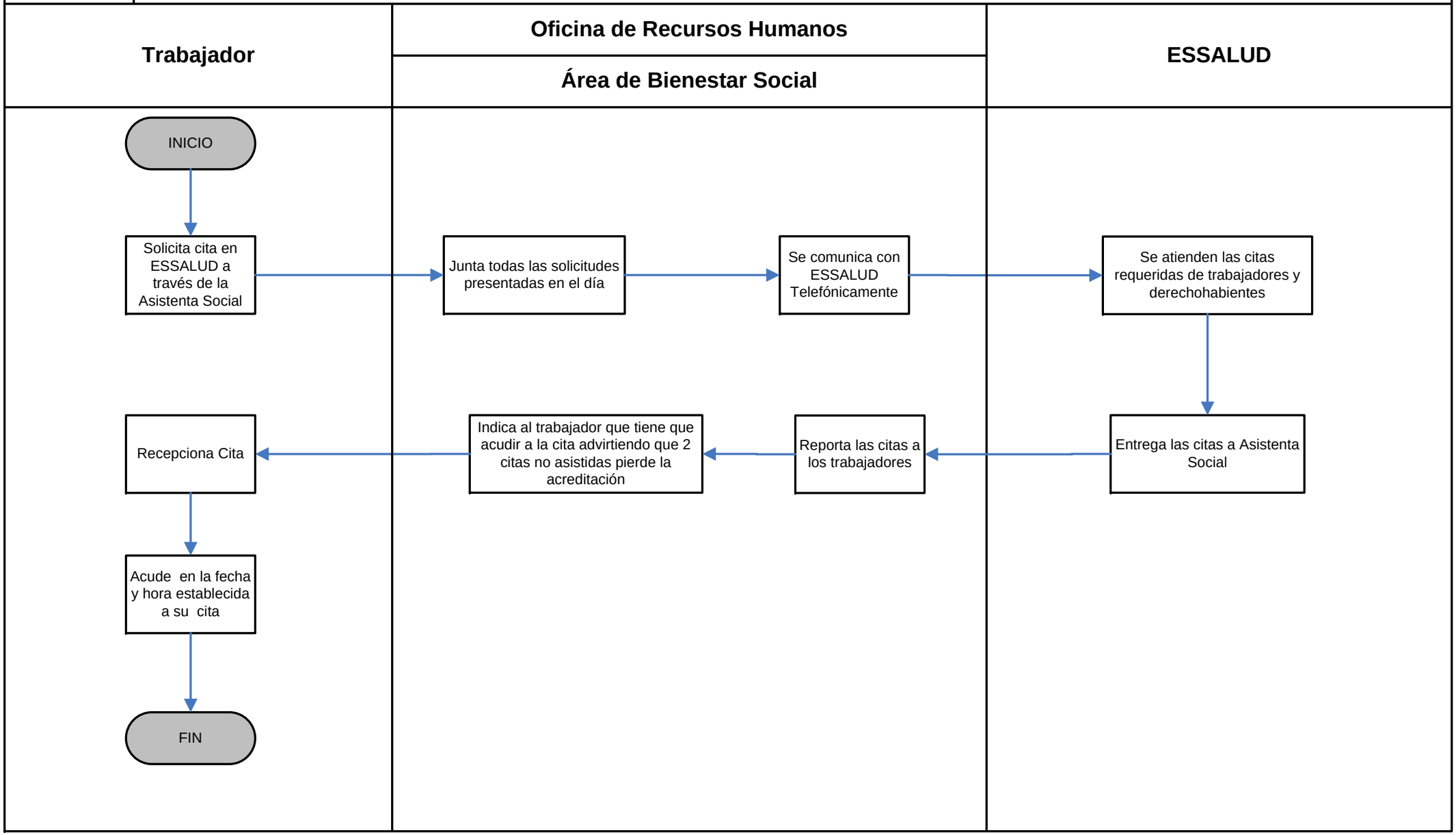
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE ATENCIONES AMBULATORIAS DE LOS TRABAJADORES EN ESSALUD

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE FICHA SOCIO ECONÓMICA AL TRABAJADOR Y FAMILIARES

Nº 4.3.5.3.06

I. OBJETIVO

Detectar problemática social y proporcionar la atención profesional para mejorar la competitividad y productividad del trabajador.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera Administrativa".

III. REQUISITOS

- Necesidad de formular estudios sobre Problemática de Personal.

IV. ETAPAS

1. Área de Bienestar Social (1/2 día)

1.1 Formula y propone formato de ficha socio económica del trabajador y su familia en la cual constaran datos estrictamente confidenciales de la realidad del trabajador.

2. Jefe de Recursos Humanos (1/2 día)

2.1 Revisa y aprueba la Ficha socio económica

2.2 Emite oficio solicitando apoyo a las facultades de sociología, trabajo social y/o psicología de las diversas Universidades de la ciudad, para que puedan brindar estudiantes o post graduados a fin de que realicen visitas domiciliarias a los trabajadores.

3. Universidades (02 días)

3.1 Brindan apoyo seleccionando estudiantes de los últimos años de carreras que tengan que ver con el tema, y los envía al Gobierno Regional de Arequipa en calidad de practicantes.

3.2 Los estudiantes visitan el domicilio del trabajador para llenar la Ficha Socio económica, el carácter de esta información es reservada.

3.3 Encuestadores entregan las fichas socio económicas llenas y firmadas por el trabajador al Área de Bienestar Social.

4. Área de Bienestar Social (02 días)

4.1 Califica las fichas y emite informe global y por trabajador las conclusiones del estudio Socio Economico de los Trabajadores de la sede presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

5. Jefe de Recursos Humanos (1/2 día)

5.1 Revisa el informe final con las conclusiones del estudio socio económico y lo remite a la Gerencia General Regional, proponiendo acciones que sean competentes.

6. Gerencia General Regional (1/2 día)

6.1 Revisa, analiza y toma decisiones para que la Institución, en la medida de sus posibilidades y competencias mejore la calidad de vida del trabajador.

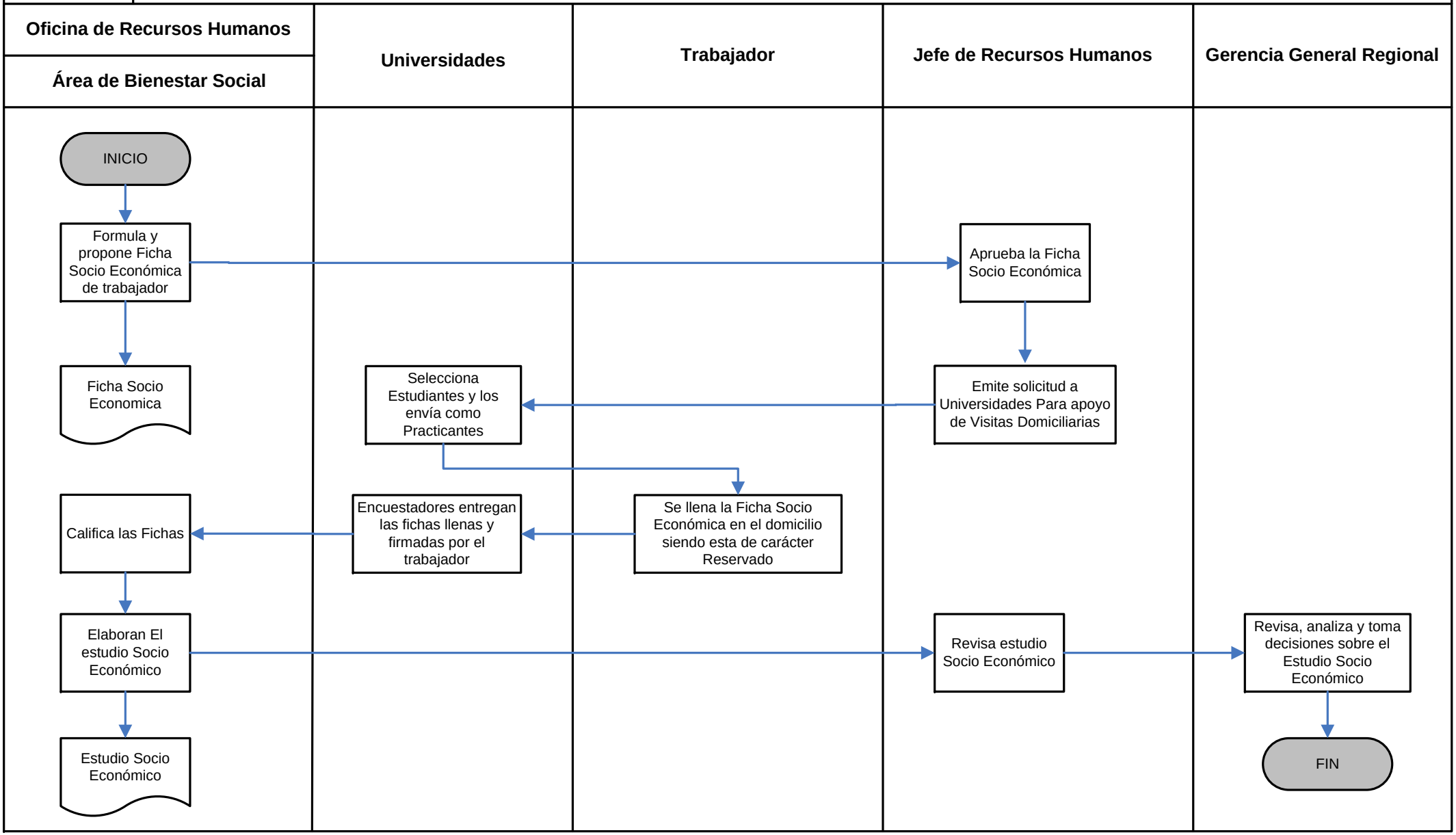
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN Y APLICACIÓN DE FICHA SOCIO ECONÓMICA AL TRABAJADOR Y FAMILIARES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



CAMPAÑAS DE SALUD DE CARÁCTER PREVENTIVO EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD

Nº 4.3.5.3.07

I. OBJETIVO

Prevención de la salud del trabajador y su familia

II. BASE LEGAL

- Ley 26842 " Ley General de Salud "

III. REQUISITOS

- Establecidos por la ley

IV. ETAPAS

1. Área de Bienestar Social

1.1 En el plan Anual de Bienestar Social se incluye 2 campañas de salud.

2. Jefe de Recursos Humanos (1/2 día)

2.1 Solicita campaña de salud a Institución de Salud.

3. Institución de Salud (½ día)

3.1 Programa campaña.

4. Jefe de Recursos Humanos (1/2 día)

4.1 Da la orden para que se difunda la campaña a trabajadores y familiares.

5. Área de Bienestar Social (01 día)

5.1 Prepara los ambientes para que se instalen los equipos médicos.

5.1 En el desarrollo de la campaña brinda apoyo a la institución de Salud.

6. Institución de Salud (Máximo 05 días)

6.1 Los servicios que se brinda son:

6.1.1 **Odontología.-** Revisión de la dentadura, curaciones simples y fluorización.

6.1.2 **Triaje.-** Revisión de presión, peso, entre otros.

6.1.3 **Ginecología. –** Para las mujeres

6.1.4 **Exámenes**.- Orina y Sangre

6.2 Terminada la campaña procesa los exámenes de Orina y Sangre.

6.3 Entrega resultados al trabajador.

6.4 Entrega resultados globales al Área de Bienestar Social.

7. Área de Bienestar Social (1/2 día)

7.1 Una vez recepcionada los resultados globales emite informe sobre la campaña de salud.

8. Jefatura de Personal (1/2 día)

8.1 Toma decisiones en base a los resultados globales.

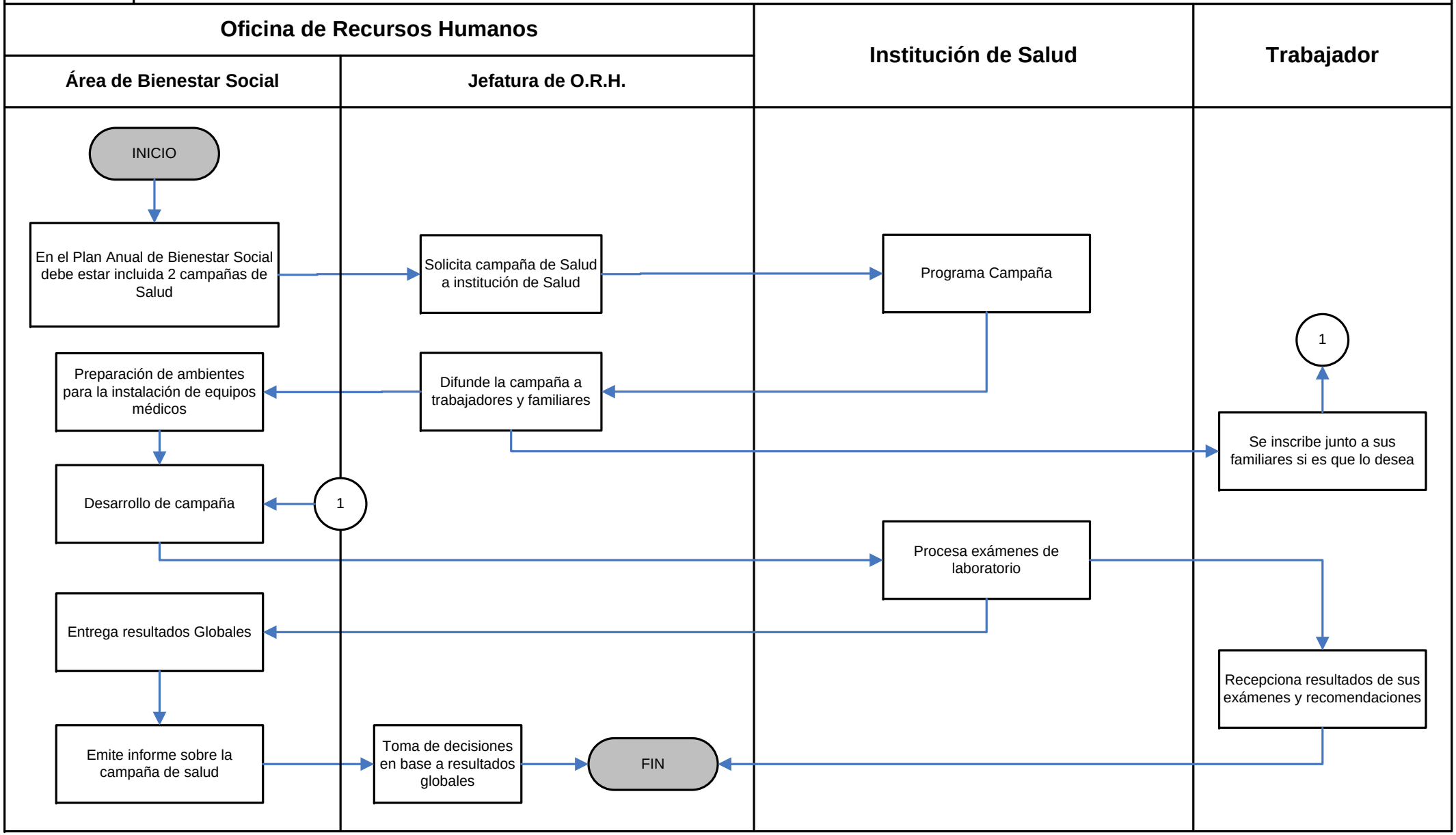
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CAMPAÑAS DE SALUD DE CARÁCTER PREVENTIVO EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES DE SALUD

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.3.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



ACTIVIDADES SOCIALES DE CONFRATERNIDAD Y RECREACIÓN

Nº4.3.5.3.08

I. OBJETIVO

Promover la Confraternidad Laboral y Mejorar la Autoestima

II. BASE LEGAL

- Ley 26790, "Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".
- Decreto Supremo Nª 009-97-SA, "Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud".

III. REQUISITOS

- Plan de Trabajo Anual del Área de Bienestar Social.

IV. ETAPAS

1. Área de Bienestar Social (02 días)

1.1 Realiza encuestas entre trabajadores sobre preferencias sobre a que lugares ir, la manera de hacerlo, temporadas, entre otros alcances.

2. Trabajador (Máximo 01 día)

2.1 Hace saber sus inquietudes y sugerencias del lugar donde y como le gustaría que se realice la actividad de confraternidad y recreación.

3. Área de Bienestar Social (01 día)

3.1 Emite Plan de actividades donde se detallan los pasos a seguir en el desarrollo de la actividad social.

3.2 Realiza las gestiones con instituciones para que brinden apoyo para abaratar los costos.

4. Institución de Apoyo (1/2 día)

4.1 Si esta de acuerdo con la solicitud brinda su apoyo y da las facilidades del caso.

5. Área de Bienestar Social (01 día)

5.1 Se establece presupuesto y cronogramas.

5.2 Se realiza las inscripciones.

5.3 Se desarrollo la actividad.

6. Trabajador (Máximo 01 día)

6.1 Para la mejor organización se conforma comisiones.

7. Área de Bienestar Social (01día)

7.1 Terminada la actividad Se emite un informe dando cuenta a la Oficina de Recursos Humanos.

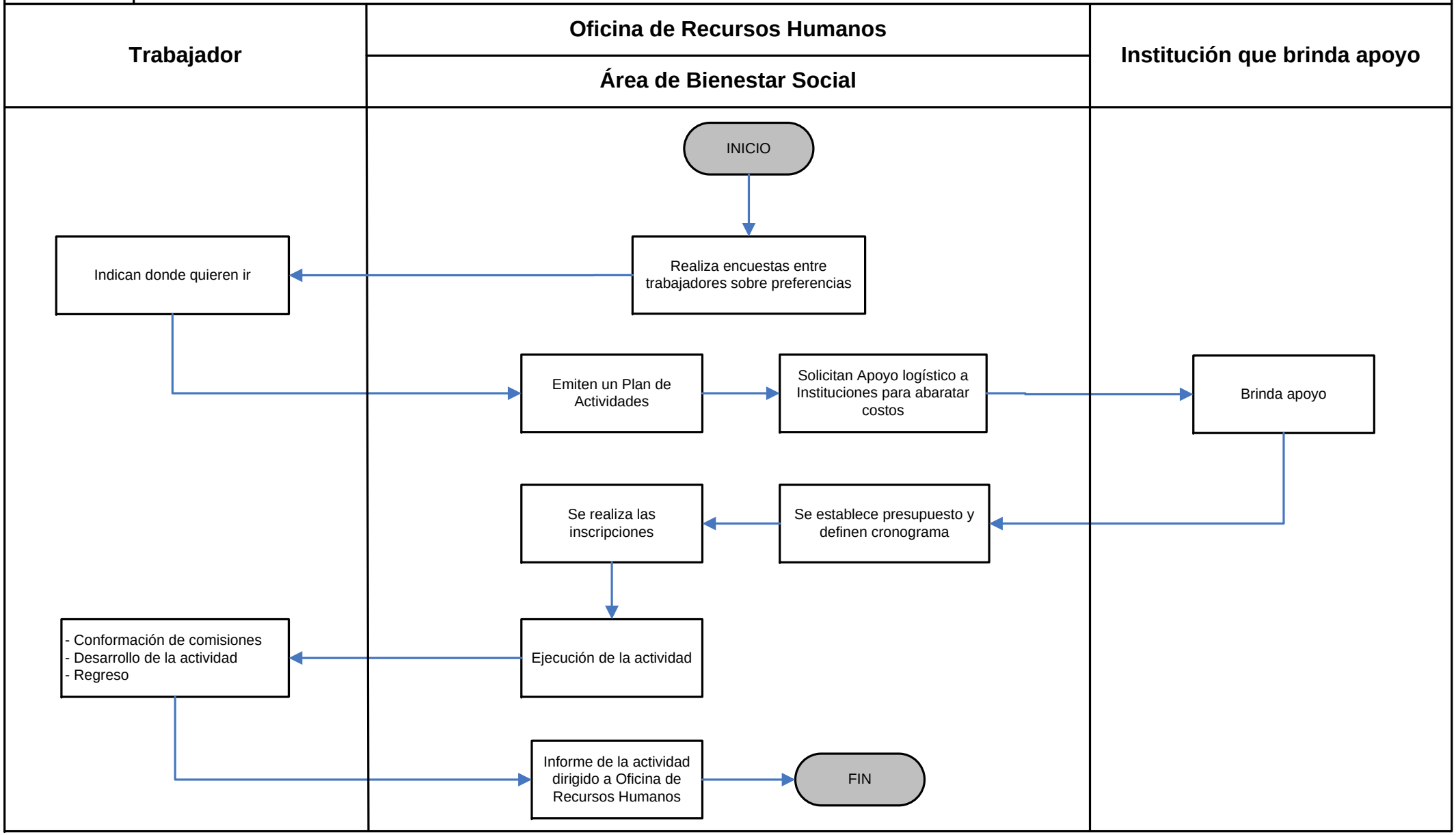
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ACTIVIDADES SOCIALES DE CONFRATERNIDAD Y RECREACIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 4.3.5.3.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Bienestar Social



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS ÁREA DE CAPACITACIÓN

ELABORACIÓN DE PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAPACITACIÓN

Nº 4.3.5.4.01

I. OBJETIVO

Promover y Desarrollar Actividades de Capacitación del personal, orientados a optimizar la Gestión Institucional de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera administrativa".

III. REQUISITOS

- Plan de Trabajo Anual del Área de Capacitación.

IV. ETAPAS

1. Área de Capacitación (Máximo 05 días)

1.1 Se realizan propuestas sobre lo que se realizara cada mes, tanto en capacitación como en educación y cultura.

1.2 Se elabora la Programación Anual de Capacitación (P.A.C.).

2. Oficina de Recursos Humanos (03 días)

2.1 Revisa y aprueba mediante resolución la Programación Anual de Capacitación.

3. Área de Capacitación (01 día)

3.1 Ejecuta la Programación Anual de Capacitación según disponibilidad Presupuestal.

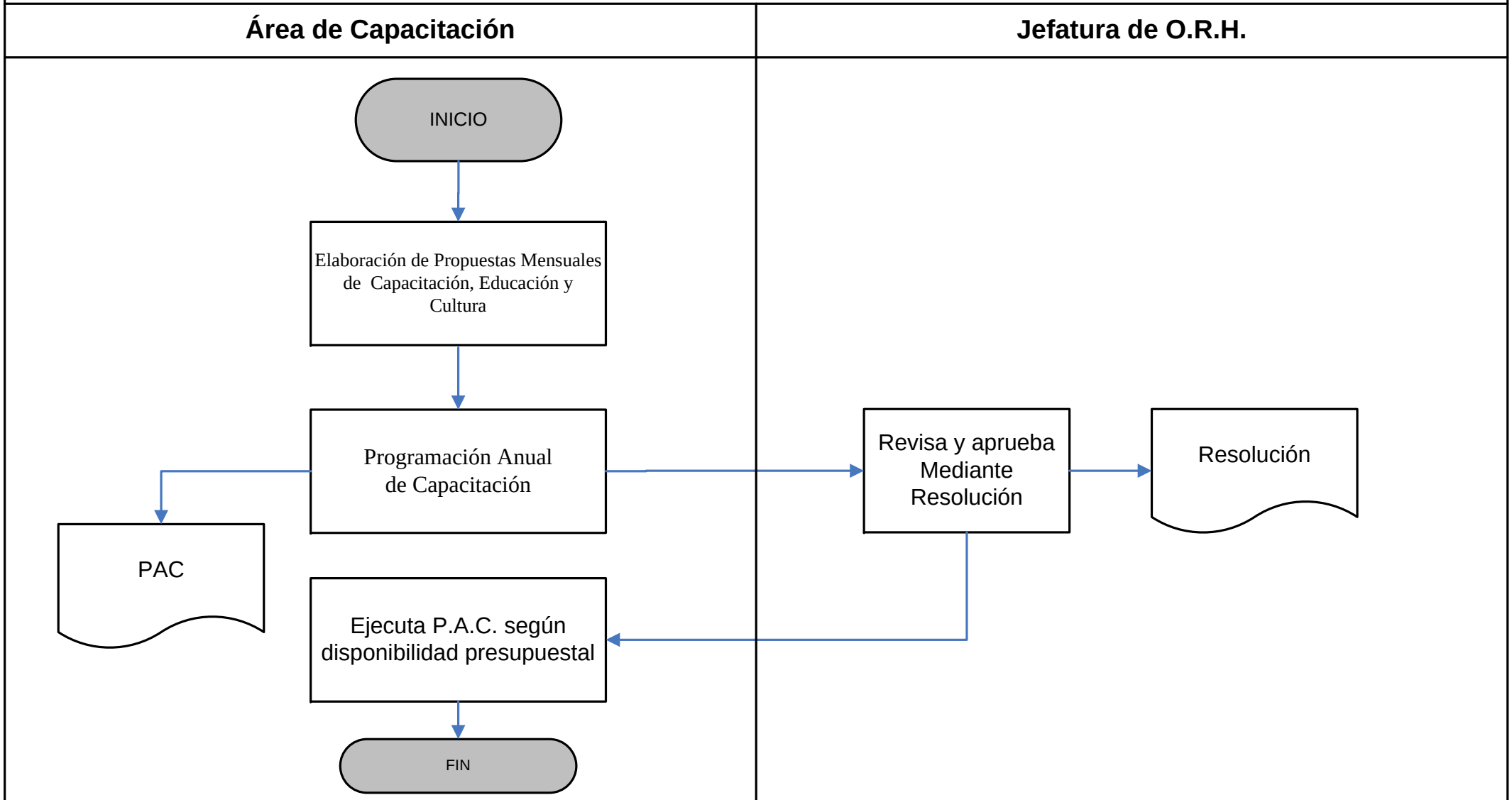
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAPACITACIÓN

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.3.5.4.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Capacitación

Oficina de Recursos Humanos



CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL

Nº4.3.5.4.02

I. OBJETIVO

Promover la práctica de conductas saludables en los servidores públicos a través de la promoción de la Capacitación Técnica profesional.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Reglamento de la Carrera administrativa".
- Decreto Legislativo Nª 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".

III. REQUISITOS

- Plan de Actividades Mensual.
- Informes emitidos por las unidades orgánicas interesadas en la capacitación de su personal.
- Obligatorio para todo el personal del Gobierno Regional de Arequipa.

IV. ETAPAS

1. Área de Capacitación (01 día)

1.1 Recepciona requerimiento de capacitación de las unidades orgánicas, en temas involucrados a las mismas, para desempeñar mejor las funciones asignadas.

2. Instituciones que brindan capacitación

2.1 Instituciones públicas y privadas difunden y promocionan Seminarios, Congresos, Diplomados, Segunda especializaciones, Maestrías en temas referidos a temas gubernamentales.

3. Área de Capacitación (01 día)

3.1 Atiende a representantes de Instituciones y revisa propuestas.

3.2 Existen dos tipos de capacitación que se brinda:

3.2.1 **Dada por la Institución.-** Son charlas informativas sobre temas diversos vinculados al mejoramiento de la gestión interna, Estas charlas son dadas por Personal especializado del Gobierno Regional de Arequipa.

3.2.2 **Dada por una Institución Externa.-** Cuando el costo es asumido por la Institución se verifica la disponibilidad presupuestal. Si el costo es asumido por el personal se realiza las gestiones para que este se reduzca y pueda estar al alcance de los trabajadores.

3.3 Se difunde ante personal las capacitaciones que se brindaran.

4. Servidor (01 día)

4.1 Toma conocimiento y averigua mas detalles en el Área de Capacitación.

4.2 Si se encuentra interesado se inscribe o se matricula en la capacitación.

5. Instituciones que brindan capacitación (El tiempo que amerite la misma)

5.1 Desarrolla el curso de capacitación.

5.2 Evalúa a los participantes y procede a calificarlos.

5.3 emite certificado para los participantes.

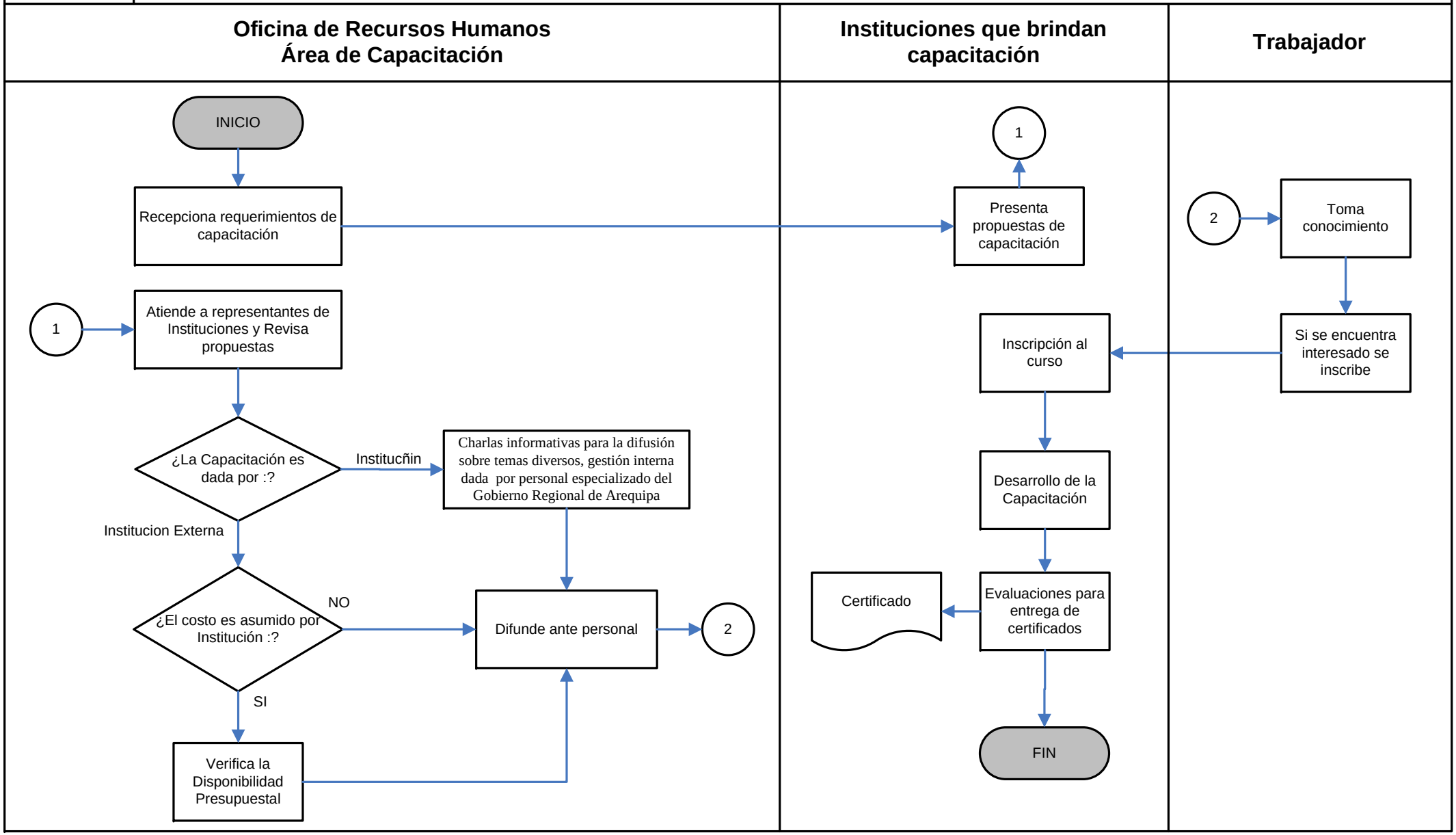
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.3.5.4.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Recursos Humanos – Área de Capacitación



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL

Nº 2.4.0.0.01

I. OBJETIVO

Establecer la correcta aplicación de la normatividad legal, emitiendo opiniones conducentes al cumplimiento de funciones.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional Nº 010- Arequipa.

III. REQUISITOS

- Solicitud y/o Requerimiento de Unidad Orgánica con los antecedentes necesario.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1 La unidad orgánica solicita se emita Opinión Legal, adjuntando para ello antecedentes derivando a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

2. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

2.1 Secretaria recepciona la solicitud de Opinión Legal, registra y pone a despacho.

2.2 Jefatura evalúa el expediente y designa al profesional especializado para que elabore Opinión Legal.

2.3 El profesional especializado toma conocimiento, analiza y elabora el proyecto de Opinión Legal solicitada y eleva a jefatura.

2.4 Jefatura toma conocimiento, analiza, evalúa y de estar de acuerdo con la Opinión emitida la suscribe y dispone que se remita a la Unidad Orgánica; caso contrario ordena que se haga las respectivas modificatorias o correcciones al profesional especializado.

3. Unidad Orgánica (1/2 día)

3.1 La Unidad Orgánica solicitante recepciona Opinión Legal, con lo que concluye la instancia.

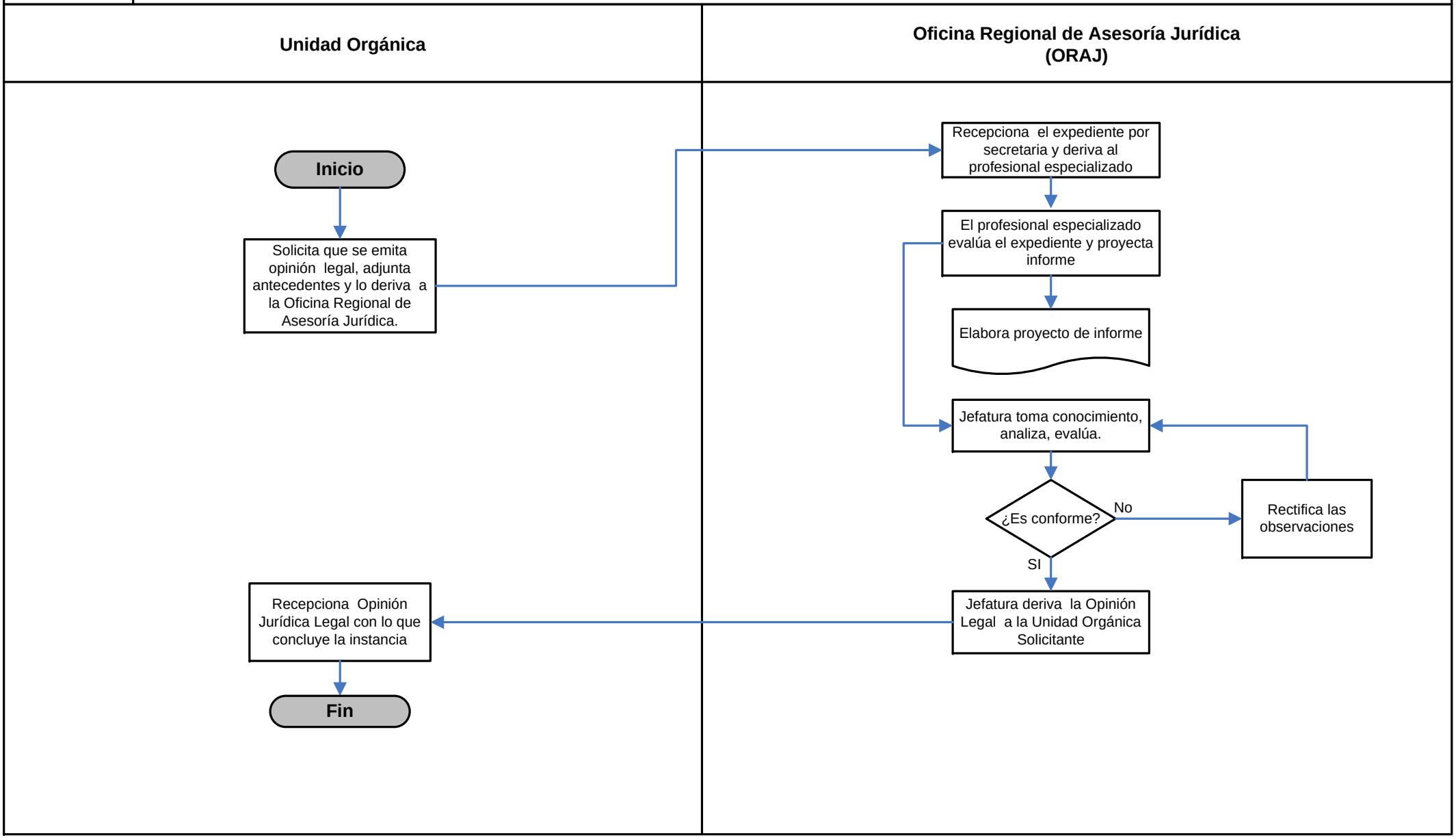
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE OPINIÓN LEGAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.4.0.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Asesoría Jurídica



APROBACIÓN DE PROYECTO DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

Nº 2.4.0.0.02

I. OBJETIVO

Formalizar los acuerdos y/o pactos que celebra El Gobierno Regional con terceras personas en busca del cumplimiento de sus fines, objetivos y metas.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27330, "Modificaciones a la Ley Nº 26850, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"
- Decreto Legislativo 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"; Reglamento, "Decreto Supremo. Nº 018-85-PCM, "Aprueban Reglamento Inicial del Decreto Legislativo Nº 276".
- Decreto Legislativo Nº 1017, "Que aprueba la ley de contrataciones del Estado".
- Ordenanza Regional Nº 010-Arequipa.

III. REQUISITOS

- Expediente Técnico y opinión técnica de factibilidad sustentada por la unidad ejecutora, debiendo de acompañar asimismo los antecedentes que la originan.

IV. ETAPAS

1. Solicitante (01 día)

1.1 La Unidad Orgánica solicita formulación y aprobación del proyecto de Convenio y/o Contrato, adjuntando el expediente.

2. Trámite Documentario (1/2 día)

2.1 Recepciona la solicitud de Formulación y Aprobación de Proyecto de Convenio y/o Contrato ingresa al sistema y la deriva a la Presidencia Regional.

3. Presidencia Regional (1/2 día)

3.1 Recepciona por Secretaria General la Solicitud de formulación y aprobación de Proyecto de Convenio y/o Contrato.

3.2 Secreta General deriva a la Presidencia Regional.

3.3 Presidente Regional toma conocimiento, revisa, analiza y deriva al Secretario Técnico para que formule el proyecto de convenio o contrato.

4. Gerencia General / Secretaria Técnica (03 días)

4.1 Toma conocimiento Secretaria Técnica analiza, evalúa y elabora el convenio o Contrato.

4.2 Deriva el proyecto de convenio o contrato a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la Aprobación de convenio o contrato.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

5.1 Secretaria recepciona, registra el expediente presentado, para luego dar cuenta al Jefe Regional de Asesoría Jurídica.

5.2 Jefatura toma conocimiento y designa al profesional especializado para que evalué y emita opinión legal, para su aprobación.

5.3 El profesional especializado toma conocimiento, evalúa y elabora Opinión Legal de convenio y/o contrato solicitado así como proyecto de resolución y lo deriva a jefatura.

5.4 Jefatura toma conocimiento, revisa y suscribe la Opinión Legal y pone el visto bueno al proyecto de convenio y/o contrato, caso contrario remite al profesional especializado para subsanar las observaciones que hubieran.

5.5 Deriva la Opinión Legal y el proyecto de resolución a Presidencia Regional para la firma.

6. Presidencia Regional (1/2 día)

6.1 Secretaria recepciona, registra y pone a despacho del Presidente.

6.2 Presidencia Regional toma conocimiento, evalúa y firma el convenio o Contrato y deriva secretaria general.

6.3 Secretaria General enumera y distribuye el contrato y/o convenio a los interesados.

7. Unidad Orgánica (1/2 día)

7.1 Recepciona el proyecto de resolución.

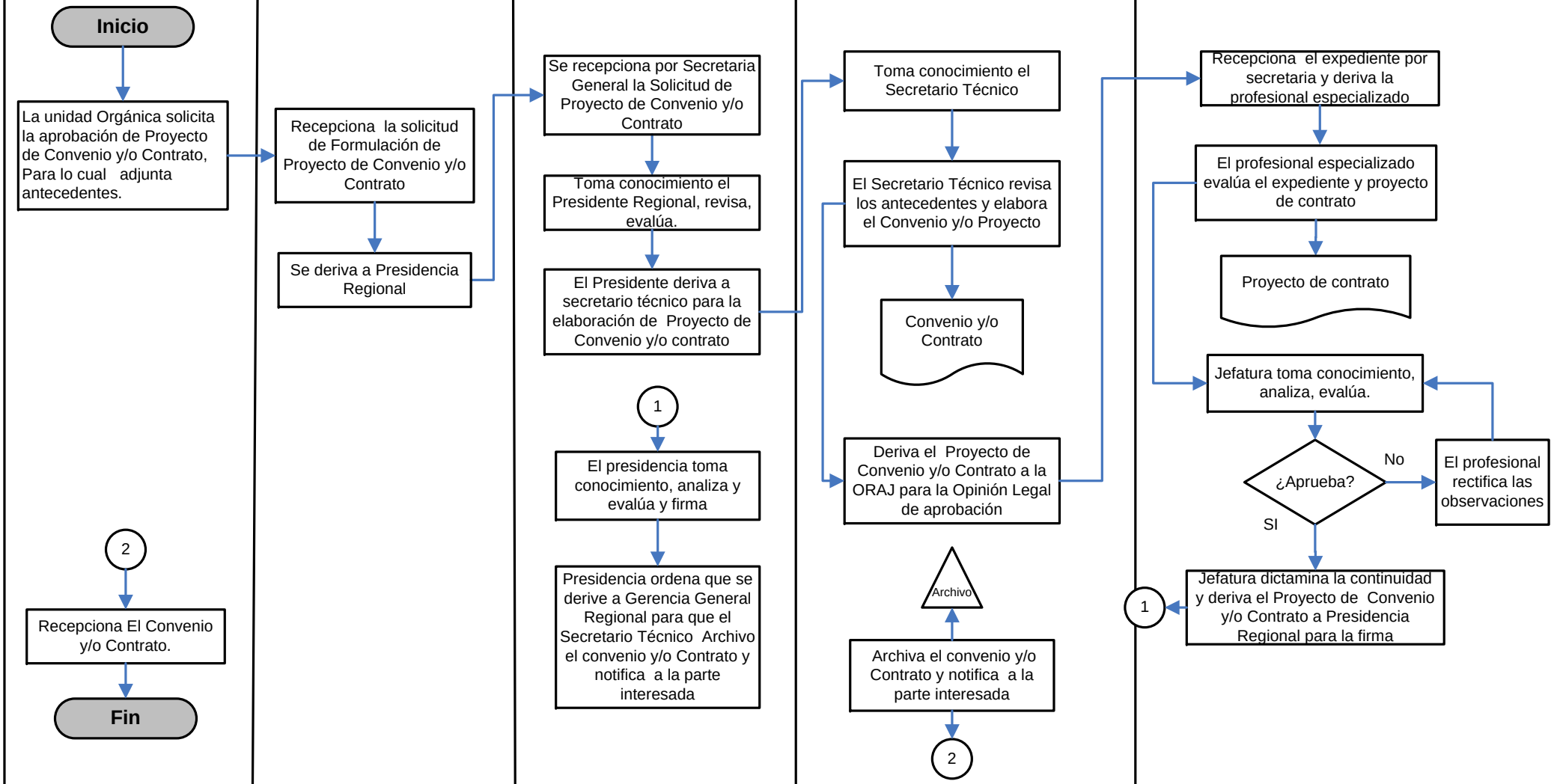
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : APROBACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y/O CONTRATOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.4.0.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Asesoría Jurídica



IMPUGNACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

Nº 2.4.0.0.03

I. OBJETIVO

Confirmar, revocar, declarar la nulidad, declarar la procedencia o improcedencia, la inadmisibilidad de los diferentes recursos impugnativos que se presenten ante la Gerencia General Regional, las Gerencias Regionales y en general cualquier instancia administrativa del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Código de Procedimientos Civiles.
- Ley Nº 27444, de Procedimiento Administrativo General – TUPA.
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Pública Administrativa y sus modificatorias".
- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.

III. REQUISITOS

- Interpuesto un recurso impugnativo, dentro del término legal, ante la instancia correspondiente, en la forma y con los requisitos establecidos en las normas.

IV. ETAPAS

1. Solicitante (1/2 día)

1.1 El solicitante que se considera afectado por un acto administrativo, interpone recurso impugnativo, que considere correspondiente, por mesa de partes.

1.2 Adjunta al recurso las pruebas que considere.

2. Mesa de Partes (1/2 día)

2.1 Recepciona la solicitud de interposición de recurso impugnativo con todas las pruebas adjuntadas y forma expediente.

2.2 Mesa de partes deriva según la solicitud a la autoridad correspondiente.

3. Autoridad a quien se dirige el recurso (1/2 día)

3.1 Recepciona el recurso impugnativo y lo deriva a la unidad Orgánica quejada o al superior, según corresponda.

4. Unidad Orgánica (01 día)

4.1 Secretaria recepciona el recurso, poniendo de conocimiento a Jefatura.

4.2 Jefatura toma conocimiento, analiza y considera necesario derivar a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que emita informe legal.

4.3 Elabora un informe técnico, lo ajunta al recurso y los antecedentes y todo lo deriva a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para que emita el Informe Legal.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica Regional (03 días)

5.1 Secretaria, recepciona, registra el expediente presentado, para luego dar cuenta al Jefe Regional de Asesoría Jurídica.

5.2 Jefatura toma conocimiento y designa al profesional responsable para evaluar y emitir informe legal.

5.3 Profesional responsable toma conocimiento, evalúa, elabora el informe legal que resuelve el recurso impugnativo, el proyecto de resolución y lo eleva a Jefatura.

5.4 Jefatura toma conocimiento, revisa y suscribe informe legal de recurso impugnativo, caso contrario remite al profesional responsable para subsanar las observaciones que hubieran.

5.5 Visa el proyecto de resolución y deriva a la unidad orgánica para su firma.

6. Unidad Orgánica (01 día)

6.1 Secretaria recepciona el informe legal, el proyecto de resolución y comunica a Jefatura.

6.2 Jefatura toma conocimiento y firma de estar conforme el proyecto de resolución derivando al solicitante.

7. Solicitante (01 día)

7.1 Recepciona la resolución con lo que concluye la instancia.

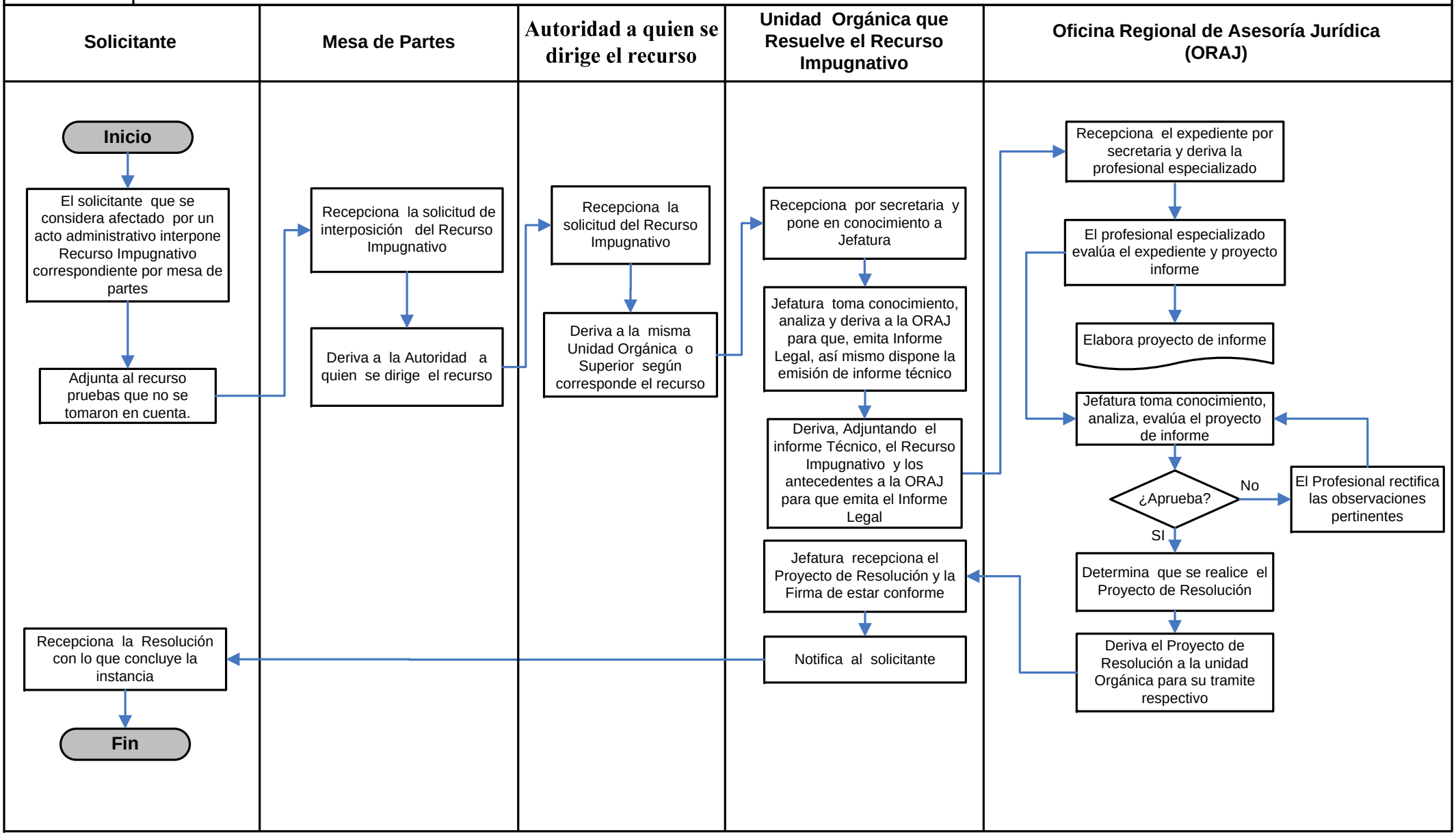
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : IMPUGNACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.4.0.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Asesoría Jurídica



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACIÓN

PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº 3.5.6.0.01

I. OBJETIVO

Consolidar los ingresos y gastos programados por las 17 Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Regional, a fin de establecer la Demanda Global de Gastos, de acuerdo con las escalas de prioridades establecidas y según las metas y objetivos de cada Unidad Ejecutora, los mismos que deben guardar compatibilización con las metas y objetivos institucionales del Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

III. REQUISITOS

- Elaboración de la información requerida en la Directiva de Programación y Formulación Anual, por cada Unidad Ejecutora y Consolidar Pliego Nacional.
- Llenado de formatos por cada Unidad Ejecutora y Pliego Regional, según lo establecido en la directiva correspondiente.

IV. ETAPAS

1. Dirección Nacional de Presupuesto Público-DNPP (01 día)

1.1 Emite directiva de Programación Presupuestal en el Mes de junio del año anterior. En la directiva se establece disposiciones legales, restricciones y holguras sobre la programación presupuestal de demanda global de gasto del año fiscal siguiente.

1.2 Publica la directiva en el Diario Oficial El Peruano.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial – ORPPOT (01 día)

2.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva publicada en el Diario Oficial el Peruano y define las disposiciones generales como Pliego Regional y Unidades Ejecutoras.

2.2 Coordina con la alta dirección y titular del Pliego Regional para implementar la directiva de la programación según la escala de prioridades del gasto en las demandas globales del gasto.

2.3 Deriva la directiva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para la ejecución de la directiva.

3. Oficina de Presupuesto y Tributación – Jefatura (01 día)

3.1 Toma conocimiento, coordina con las Unidades Ejecutoras para la ejecución de la directiva de Programación Presupuestal según los procedimientos de Pliego Regional.

4. Unidades Ejecutoras – UE (03 días)

4.1 Las Unidades Ejecutoras toman conocimiento de lineamientos y procesan la información pertinente a través del SIAF y formatos establecidos de los sectores.

4.2 Procesada la información deriva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para la respectiva evaluación.

5. Oficina de Presupuesto y Tributación – Jefatura (01 día)

5.1 Recepciona la información y remite mediante proveído para el control de calidad a los respectivos sectoristas de cada Unidad Ejecutora.

6. Oficina de Presupuesto y Tributación - Sectorista (01 día)

6.1 Los sectoristas de cada Unidad Ejecutora recepcionan la información y efectúan el control de calidad de la información, con la intervención del encargado del SIAF del pliego otorgando su conformidad y/o observaciones.

6.2 Si se encuentra observaciones se deriva a la Unidad Ejecutora respectiva para que realice el levantamiento de las observaciones; y este remite la información corregida al sectorista respectivo.

6.3 Consolida la información a nivel de Pliego Regional, otorgando su conformidad y remite a Jefatura.

7. Oficina de Presupuesto y Tributación – Jefatura (01 día)

7.1 Recepciona la información, revisa, evalúa, pone el visto bueno y lo deriva a la Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenamiento Territorial; caso contrario remite mediante proveído al sectorista correspondiente para el levantamiento de las observaciones.

8. Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Recepciona la información del pliego de las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional, previa revisión y conformidad; remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, según sus atribuciones y responsabilidades.

9. Dirección Nacional de Presupuesto Público (Según directiva)

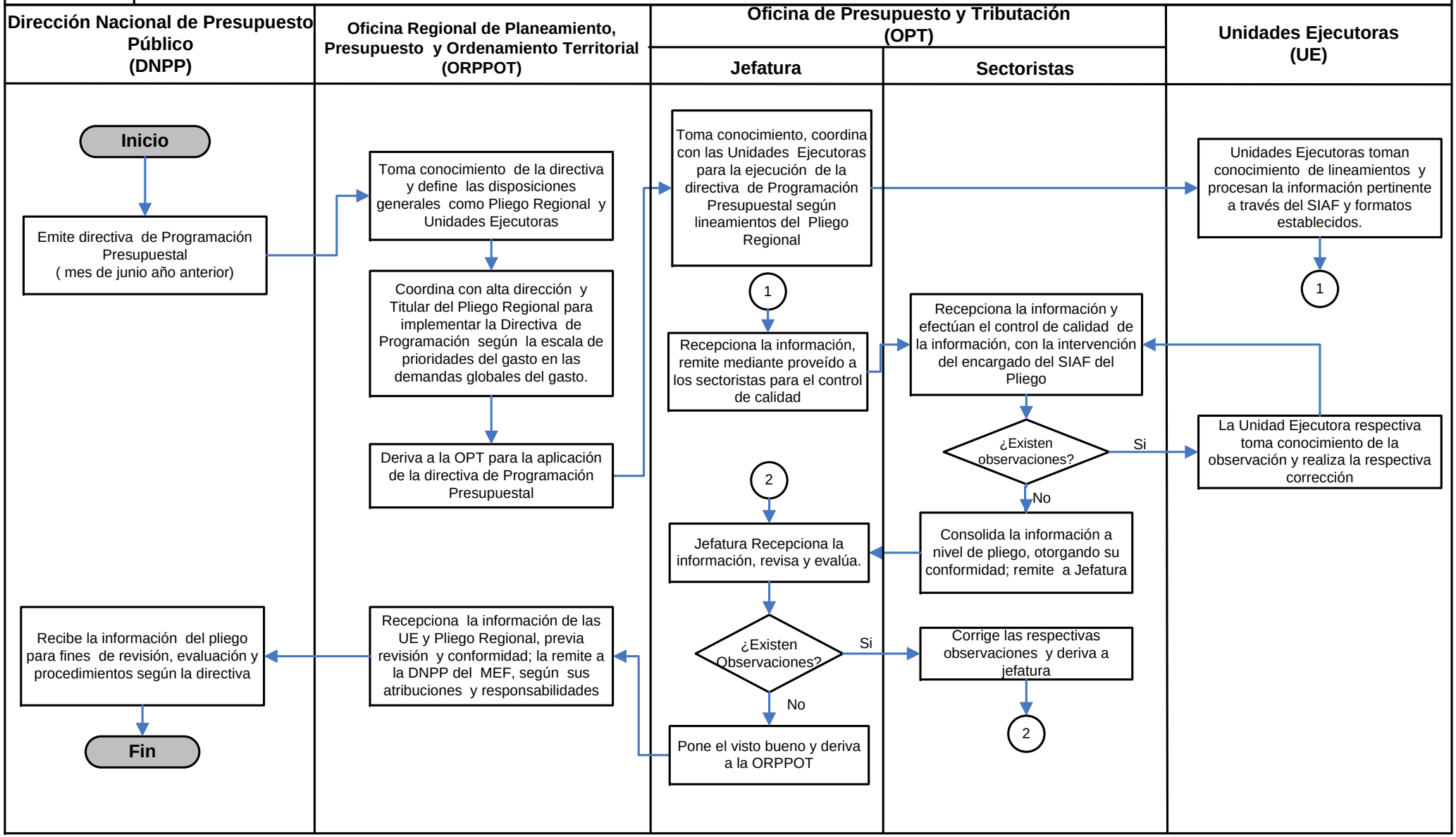
9.1 Recibe la información del pliego para fines de revisión, evaluación y procedimiento según la directiva.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 3.5.6.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Presupuesto y Tributación



FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº 3.5.6.0.02

I. OBJETIVO

Efectuar la propuesta de la estructura funcional – programática de las 17 Unidades Ejecutoras del Pliego Regional, a presentarse a la Dirección Nacional del Presupuesto Público para su aprobación, la misma que debe reflejar los objetivos institucionales del Pliego Regional.

En el presente proceso se determina la Asignación Presupuestaria del MEF y del Pliego Regional, constituyendo ambas la Asignación Presupuestaria Total Anual del Pliego Regional, por Unidades Ejecutoras y Fuentes de Financiamiento, de acuerdo a la escala de prioridades, metas de actividades y proyectos, debidamente estructurados, según los instrumentos presupuestarios establecidos.

Presentación ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público de la propuesta del Presupuesto Anual, a nivel de Unidades Ejecutoras y consolidado Pliego, para su evaluación según Directiva.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva de Programación y Formulación Anual, emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.
- Directiva Interna a nivel del Pliego, según sea el caso.

III. REQUISITOS

- Determinación de la Estructura Funcional – Programática según necesidades de cada Unidad Ejecutora.
- Llenado de Formatos por parte de las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional, según requisitos establecidos en la Directiva de Programación y Formulación.
- Coordinaciones de carácter interno y externo entre las Unidades Ejecutoras y Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

IV. ETAPAS

1. Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP (01 día)

1.1 Emite directiva de Formulación Presupuestal para Gobiernos Regionales en el mes de junio del año anterior.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial – ORPPOT (02 días)

2.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva de Formulación Presupuestal y define en coordinación con la alta dirección y titular del pliego; las siguientes características:

a. Escala de Prioridades del gasto

b. Asignación presupuestal del pliego.

c. Toma conocimiento oficial de la asignación presupuestal del MEF.

d. Se define la asignación presupuestal total del pliego.

e. Formulación de las actividades y proyectos – Metas anuales según fuentes de financiamiento.

f. Se define las asignaciones presupuestales para cada Unidad Ejecutora, en gasto corriente y gasto capital. Y fuente de financiamiento.

g. Se define la propuesta estratégica funcional a ser aprobado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

h. Se emiten disposiciones generales de cumplimiento: cronograma, elaboración de formatos, registra en el SIAF, etc.

2.2 Efectúa reunión de coordinación con las unidades ejecutoras para la implementación de la directiva de formulación presupuestal.

2.3 Definido las características deriva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para que coordine con las Unidades Ejecutoras para la ejecución de la directiva de Formulación Presupuestal

3. Oficina de Presupuesto y Tributación –Jefatura (01 día)

3.1 Secretaria recepciona la directiva de formulación presupuestal y pone en conocimiento a jefatura.

3.2 Jefatura toma conocimiento y participa en aspectos técnicos del proceso de formulación presupuestal, como asesoramiento a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3.3 Coordina con las Unidades Ejecutoras para la ejecución de la directiva de Formulación Presupuestal según lineamientos establecidos por el Pliego Regional.

4. Unidades Ejecutoras (01 día)

4.1 La Unidad Ejecutora procesa la información oportunamente a través del SIAF y formatos establecidos; estableciéndose un cronograma interno de trabajo, los participantes tienen participación activa en este acto.

4.2 Deriva la información procesada a la Oficina de Presupuesto y Tributación.

5. Oficina de Presupuesto y Tributación – Jefatura (01 día)

5.1 Secretaria recepciona la información y pone en conocimiento a Jefatura.

5.2 Recepciona la información, remite mediante proveído a los sectoristas para el control de calidad.

6. Oficina de Presupuesto y Tributación – Sectorista (02 días)

6.1 Los sectoristas responsables de cada Unidad Ejecutora efectúan el control de calidad de la información con la intervención del encargado del SIAF – Pliego estableciendo observaciones a superar y/o conformidad.

6.2 Encontrado observaciones se deriva a la Unidad Ejecutora respectiva para que realice el levantamiento de las observaciones; remite la información corregida al sectorista respectivo.

6.3 Consolida la información a nivel de Pliego Regional, otorgando su conformidad y remite a Jefatura.

7. Oficina de Presupuesto y Tributación – Jefatura (01 día)

7.1 Recepciona la información, revisa, analiza, evalúa, pone el visto bueno y lo deriva a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento

Territorial; caso contrario remite mediante proveído al sectorista correspondiente para el levantamiento de las observaciones.

8. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Jefatura recepciona la información, analiza y previa conformidad, da parte a la DNPP del MEF según sus atribuciones y responsabilidades.

9. Dirección Nacional de Presupuesto Público (Según directiva)

9.1 Recibe la información del Pliego para fines de revisión, evaluación y procesamiento según directiva.

9.2 Según cronograma establecido por la DNPP, esta cita al Pliego Regional, en fecha y hora para la sustentación del presupuestos del año fiscal propuesto.

9.3 Remite el proyecto del presupuesto al Congreso de la República, según manda la Constitución.

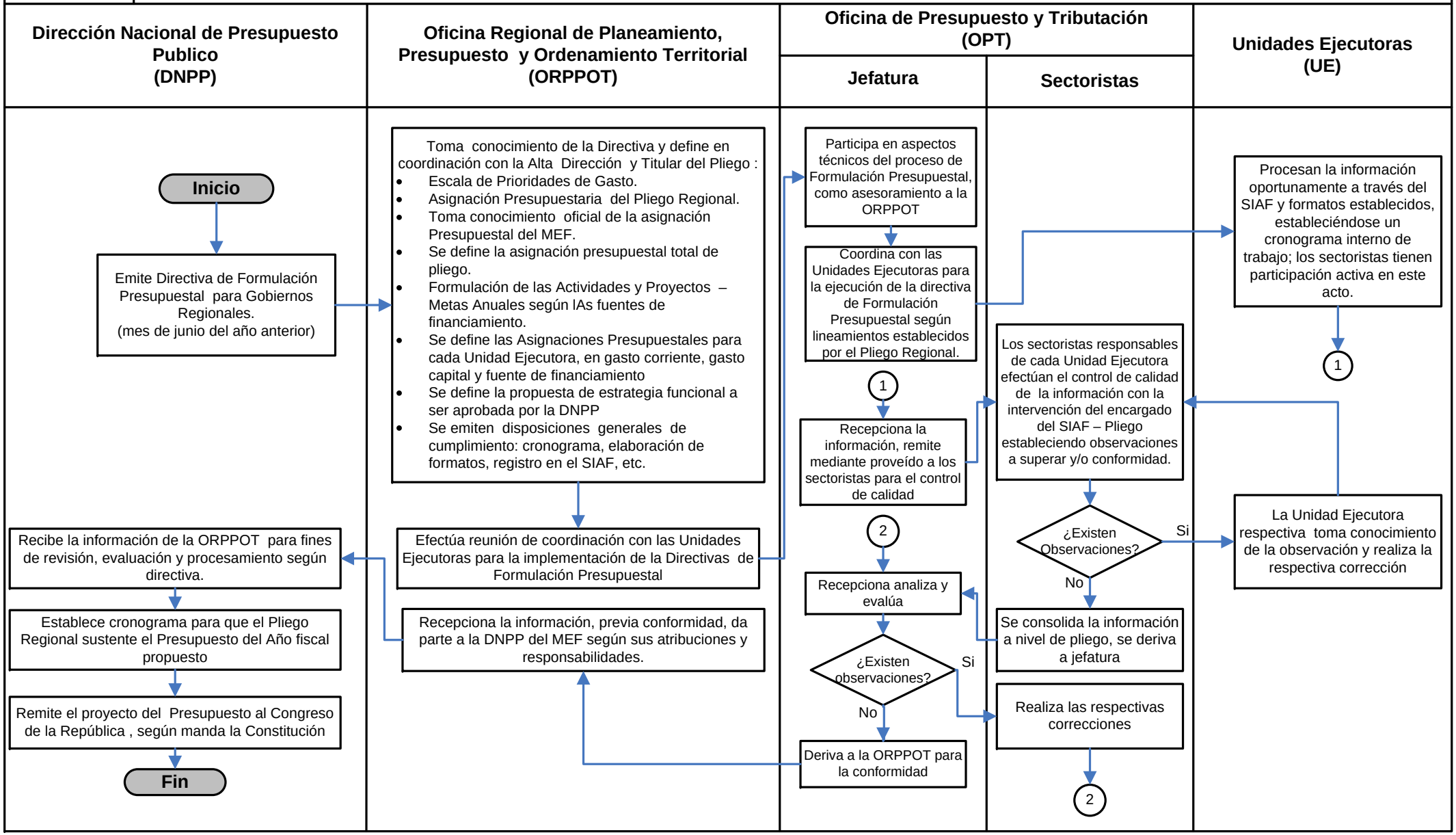
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.6.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Presupuesto y Tributación



EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Nº 3.5.6.0.03

I. OBJETIVO

Consolidar la ejecución del Presupuesto realizada por las Unidades Ejecutoras hasta el nivel de Pliego Regional, de un año fiscal anual (01 de enero al 31 de diciembre).

Operativización de la administración y ejecución presupuestal de la Unidades Ejecutoras y Pliego Regional, según la normatividad establecida en la Ley Nº 28411, Ley Anual de Presupuesto y Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.

La responsabilidad de la administración y ejecución de recursos públicos de cada Unidad Ejecutora, esta a cargo de un titular responsable designado mediante Resolución Ejecutiva Regional de Titular del Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa, según normatividad presupuestal establecida y articulo Nº 6 de la ley Nº 28112 Ley de Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

Remitir a los Organismos Centrales la información presupuestal establecida según normatividad.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Anual del Presupuesto.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.
- Normatividad Administrativa Complementaria.

III. REQUISITOS

- La ejecución presupuestal se realiza de acuerdo a la normatividad general y especifica establecida en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley Anual de Presupuesto y Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria, según corresponda.
- La administración y ejecución de los fondos públicos (ingresos y egresos) asignados a cada Unidad Ejecutora, se registra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP, como Registro Único Oficial, según Ley Nº 28112.

IV. ETAPAS

1. Congreso de la República (01 día)

1.1 Aprueba el presupuesto del año Fiscal mediante la Ley Anual de Presupuesto incluyendo al pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa, por las Unidades Ejecutoras, genérica de gasto y fuente de financiamiento.

2. Consejo Regional (01 día)

2.1 Presidencia de Consejo Regional recepciona el Presupuesto Institucional Apertura.

2.2 Aprueba mediante Acuerdo Regional el Presupuesto Institucional de Apertura del año fiscal de acuerdo al detalle del presupuesto aprobado por el Congreso de la República.

2.3 Deriva el Presupuesto Institucional de apertura aprobado por Acuerdo Regional a Presidencia Regional

3. Presidencia Regional (01 día)

3.1 Secretaria General recepciona el expediente y pone en conocimiento al Presidente Regional.

3.2 Toma conocimiento y promulga el Presupuesto Inicial de Apertura a través de Resolución Ejecutiva Regional.

3.3 El titular del pliego mediante resolución Ejecutiva Regional designa a los titulares representantes de las Unidades Ejecutoras para la administración, ejecución, control y evaluación de los recursos asignados por el periodo del año fiscal.

3.4 Deriva a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial el expediente.

4. Oficina Regional de Planeamiento u Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

4.1 Secretaría recepciona y pone en conocimiento a Jefatura.

4.2 Jefatura toma conocimiento y pone en marcha la ejecución presupuestal del presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora y Pliego Regional, según normas establecidas en la Ley Anual de Presupuesto y dispositivos complementarios

5. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

5.1 Coordina y desarrolla con las Unidades Ejecutoras los aspectos operativos del SIAF para la Ejecución Presupuestal.

5.2 Se distribuye la documentación de asignación presupuestal aprobada a cada Unidad Ejecutora.

5.3 Se designa a los sectores responsables de cada Unidad Ejecutora para la coordinación técnica.

6. Unidades Ejecutoras (02 días)

6.1 Ejecutan el presupuesto de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y normas complementarías.

6.2 Realizan coordinaciones presupuestales con los sectoristas responsables de la Oficina de presupuesto y Tributación.

6.3 Reportan informes de ejecución presupuestal a través del SIAF tanto al pliego como al SIAF- MEF. Al 31 de diciembre del año fiscal, se culmina el año fiscal, reportan información a través del SIAF.

7. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 días)

7.1 Recepciona el reporte de información presupuestal y marco presupuestal. Revisa y lo deriva a la Oficina de Presupuesto y Tributación para su conciliación.

8. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

8.1 Revisa, concilia con DNPP el Marco Presupuestal por Unidad Ejecutiva y Pliego Regional

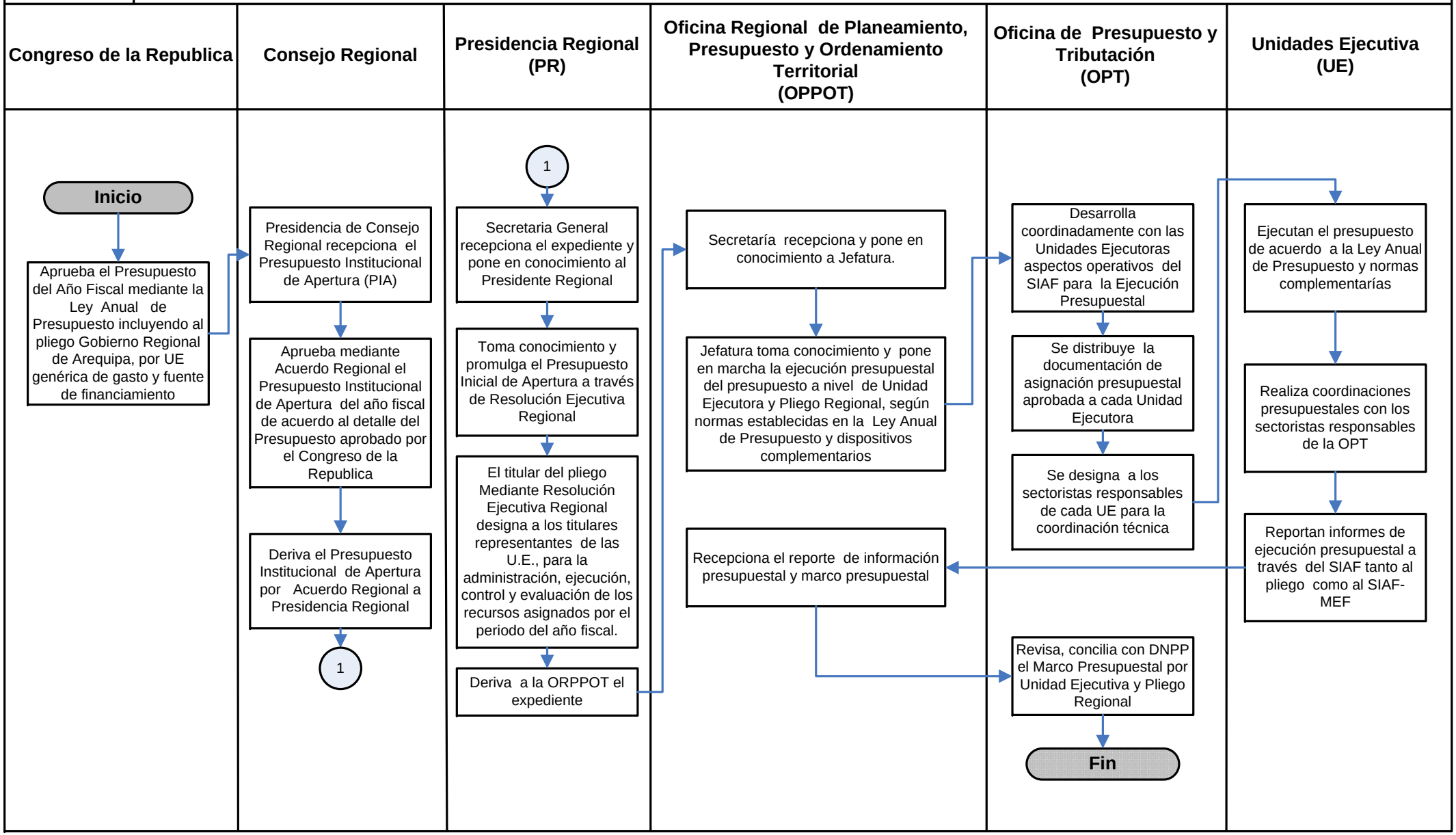
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.6.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Presupuesto y Tributación



EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

Nº 3.5.6.0.04

I. OBJETIVO

Consolidar la Evaluación Presupuestaria semestral y anual realizada por las Unidades Ejecutoras a Nivel de Pliego Regional, según la Directiva emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, de acuerdo a las metas programadas por cada una de ellas, teniendo en consideración los indicadores de desempeño de medición y evaluación, establecidos en la normatividad presupuestal.

El objetivo es efectuar cuantitativamente y cualitativamente una relación de lo programado con lo ejecutado, tanto semestral como anual.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Anual del Presupuesto.
- Directiva de la Evaluación Presupuestaria emitida por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del MEF.

III. REQUISITOS

- Elaboración de la información por las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego Regional, de acuerdo al Modulo Presupuestal establecido por la Dirección Nacional del Presupuesto Público e información adicional solicitada mediante Directiva, según corresponda.
- Consolidación a nivel del Pliego Regional.
- Remisión del documento de evaluación a los Organismos Centrales establecidos según Ley.

IV. ETAPAS

1. Dirección Nacional de Presupuesto Público – DNPP (01 día)

1.1 Emite Directiva de Evaluación Anual del Presupuesto de un Año Fiscal, tanto Semestral como Anual, con alcance de las Unidades Ejecutoras de los Pliegos de los Gobiernos Regionales estableciendo un Aplicativo Informático de Ingreso de Información correspondiente, cronograma y formato a elaborar.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial – ORPPOT (01 día)

2.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva emitida por la DNPP en Diario Oficial el Peruano y dispone la Operatividad de la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual a las Unidades Ejecutoras y Pliego Regional.

2.2 Comunica de la directiva a la Oficina de Presupuesto y Tributación.

3. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

3.1 Jefatura toma conocimiento de la directiva.

3.2 Coordina con las Unidades Ejecutoras para operativizar la ejecución de la Evaluación Presupuestal Semestral o Anual, a nivel de metas de las actividades y proyectos de inversión evaluando los indicadores de desempeño.

4. Unidades Ejecutoras (02 días)

4.1 En cumplimiento de las Exigencias de Información solicitada de la directiva, ingresando los datos al aplicativo informático de las DNPP, según cronograma de plazos establecidos. Son responsables de la información con carácter de Declaración Jurada.

4.2 Remite la Información a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

5. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

5.1 Recibe la Información de evaluaciones presupuestarias y deriva a la Oficina de Presupuesto y Tributación par a revisión.

6. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

6.1 El titular responsable de las evaluaciones presupuestadas efectúa la revisión y control de la información evaluada y remite a la Oficina Regional Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial de ser conforme; caso contrario solicita el levantamiento de las observaciones a la Unidad Ejecutora.

7. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

7.1 Recibe la información de evaluaciones presupuestadas, quien previa conformidad la remite a la DNPP.

8. Dirección Nacional de Presupuesto Público (01 día)

8.1 Recibe la información de evaluaciones presupuestarias.

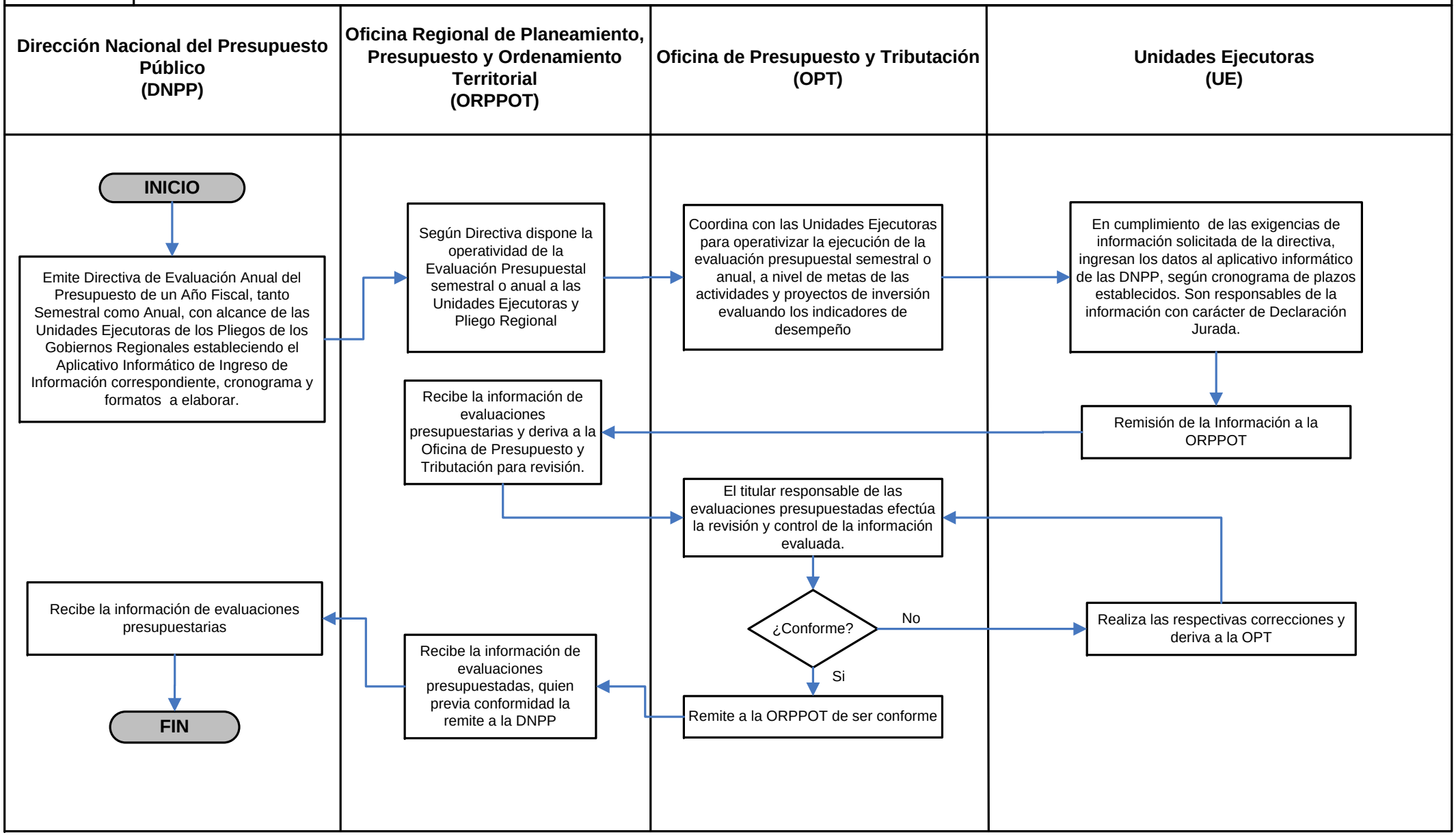
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.6.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Presupuesto y Tributación



DESIGNACIÓN DE TITULARES RESPONSABLES DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL PLIEGO REGIONAL

Nº 3.5.6.0.05

I. OBJETIVO

Designar a los Titulares Responsables de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 443 Gobierno Regional de Arequipa, para el cumplimiento de los procesos de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto de cada año fiscal, quienes tienen la responsabilidad de la administración y ejecución de los recursos públicos asignados a cada Unidad Ejecutora. (Art.6ª de la Ley Nº 28112)

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley Nº 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- Ley Anual del Presupuesto.
- Directiva Anual de Ejecución Presupuestaria.
- Normatividad administrativa complementaria.

III. REQUISITOS

- Aprobación mediante Resolución Ejecutiva Regional del Titular del Pliego Regional, en la designación de los titulares responsables de las Unidades Ejecutoras.
- Conocimiento de la administración y gestión publica.

IV. ETAPAS

1. Presidencia Regional (01 día)

1.1 Designa a los Gerentes Regionales y/o Directores Ejecutivos de los Sectores de Educación y Salud mediante Resolución Ejecutiva Regional.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

2.1 Según la Resolución Ejecutiva Regional de designación de dependencia pública se propone a la Presidencia Regional la designación de titulares de las Unidades Ejecutoras para el cumplimiento de los procesos de planificación, formulación, control y evaluación del presupuesto.

3. Oficina de Presupuesto y Tributación (02 días)

3.1 Proyecta la Resolución Ejecutiva Regional según disposiciones elevándola a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

4. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

4.1 Recibe el Proyecto de Resolución y de ser conforme lo remite a Presidencia Regional

5. Presidencia Regional (01 día)

5.1 De considerarlo conforme, formaliza el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional a los Titulares Regionales de las Unidades Ejecutoras

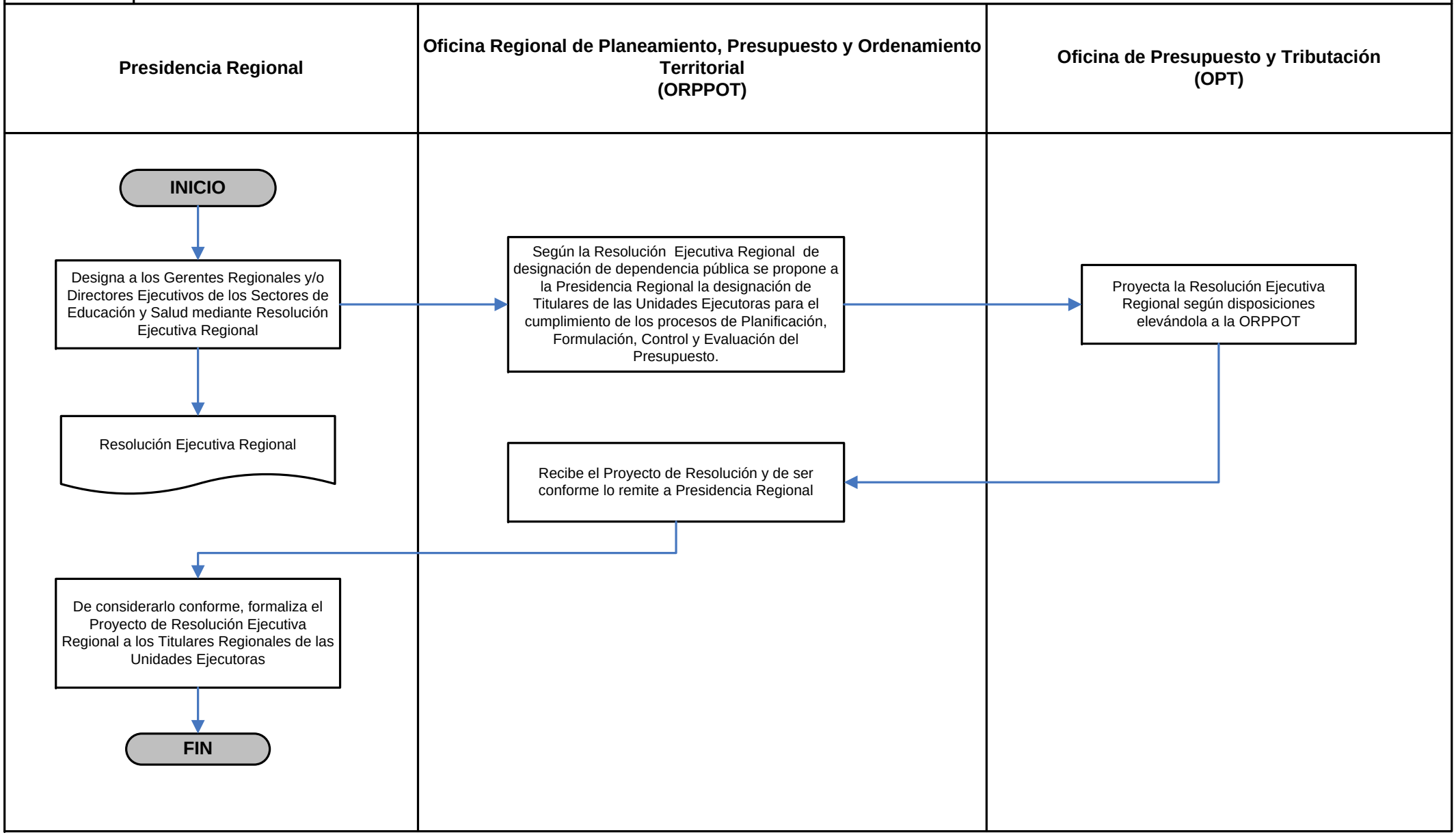
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESIGNACIÓN DE TITULARES RESPONSABLES DE UNIDAD EJECUTORA DEL PLIEGO REGIONAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.6.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Presupuesto y Tributación



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES

PROGRAMACIÓN ANUAL REGIONAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Nº 3.5.7.0.01

I. OBJETIVO

Optimizar la asignación y la eficiencia en el uso de los recursos públicos a nivel Regional.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2008: N° 006-2007/EF.76-01.

III. REQUISITOS

- Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio

1.1 Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional (01 día)

Remite Proyectos aprobados en el Presupuesto Participativo a la Oficina de Programación de Inversiones para que los priorice y los incluya en el próximo ejercicio.

1.2 Gobiernos Locales (01 día)

Remite proyectos propuestos por el Gobierno Local a la Oficina de Programación de Inversiones para que los priorice y los incluya en el próximo ejercicio.

2. Oficina de Programación de Inversiones (02 días)

2.1 Realiza análisis de los Proyectos multianuales y/o inconclusos, Proyectos aprobados en el Presupuesto Participativo, proyectos propuestos por Gobiernos Locales.

2.2 Propone la priorización de los proyectos en base a los siguientes criterios:

- Plan de desarrollo concertado
- Población beneficiada
  - Acciones de desarrollo social
  - Acciones de desarrollo economico
  - Acciones de desarrollo institucional y de capacidades
  - Acciones de desarrollo ambiental, territorial u otro
- Cofinanciamiento
- Competencia
- Impacto Territorial
- Efecto en la Economía Regional
- Efecto Social
- Conservación del Medio Ambiente

- Pertinencia y Coherencia
- Inversión histórica en la localidad o sector
- Situación del proyecto

2.3 Emite listado final de proyectos propuestos según techo presupuestal asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

3. Oficina Regional de Presupuesto, Planeamiento y Desarrollo Institucional (02 días)

3.1 Revisa listado final de los proyectos priorizados y de estar de acuerdo el Jefe Regional de la Oficina Regional da su Visto Bueno.

3.2 Presenta y sustenta Programación anual de Inversión Publica ante comisión de presupuesto del Congreso de la Republica.

4. Comisión de Presupuesto del Congreso (Según directiva)

4.1 Recepciona programación propuesta previa sustentación del Presidente Regional de Arequipa acompañado de los Gerentes.

4.2 Emite iniciativa presupuestal ante el Congreso de la Republica.

4.3 El congreso de la Republica aprueba la Ley de Presupuesto Publico para el año venidero.

5. Ministerio de Economía y Finanzas – Dirección Nacional de Presupuesto Público (01 día)

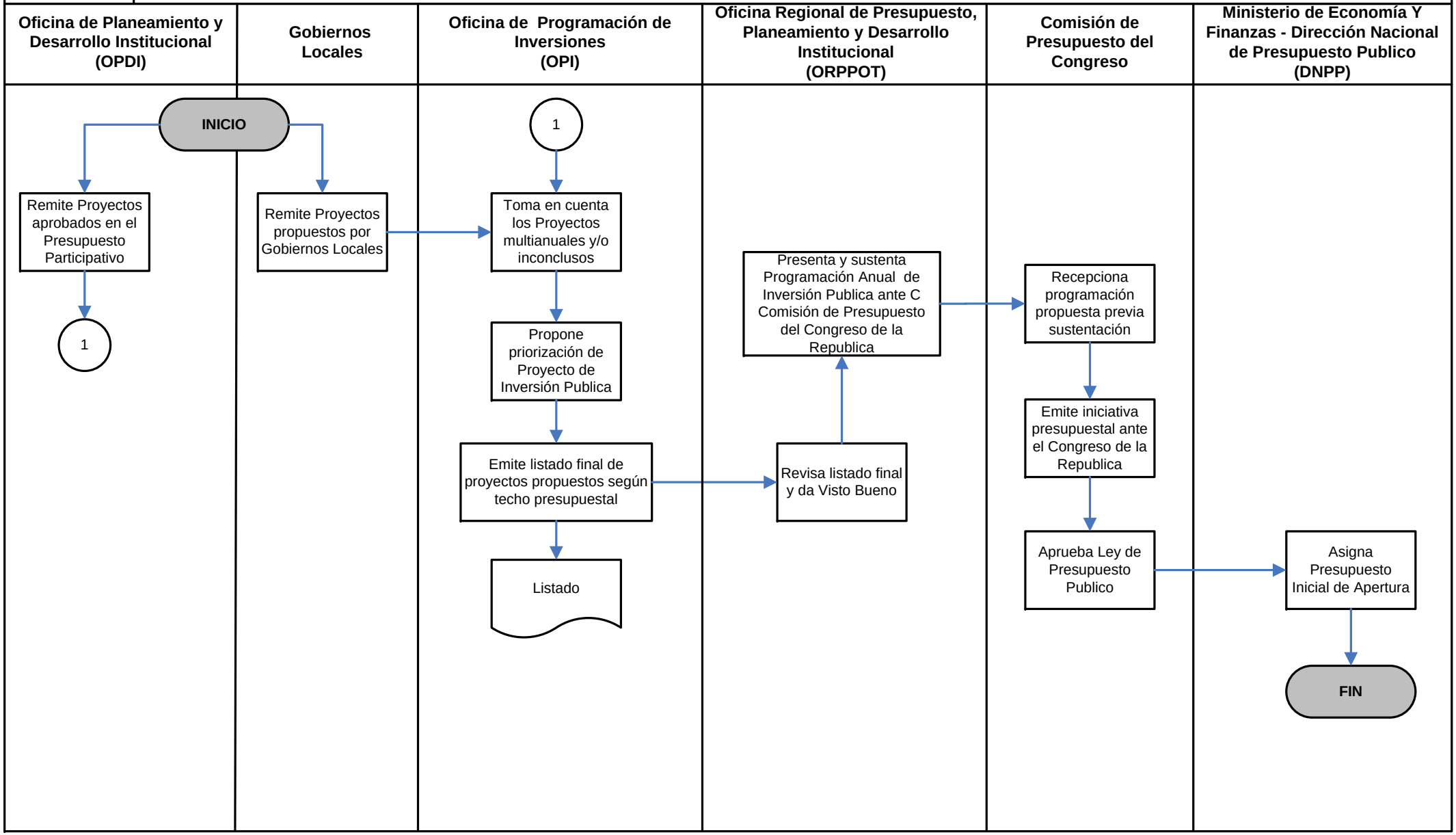
5.1 Asigna Presupuesto Inicial de Apertura.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN ANUAL REGIONAL DE LA INVERSIÓN PUBLICA

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 3.5.7.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PÚBLICA

Nº 3.5.7.0.02

I. OBJETIVO

Optimizar la asignación y la eficiencia en el uso de los recursos públicos a nivel Regional, en base a 3 años.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2008: N° 006-2007/EF.76-01
- Decreto Supremo 102-2007-EF, "Aprueban el nuevo Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11, "Aprueban Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales
- Resolución Directoral 002-2009-EF/68.01, "Aprueba Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Resolución Directoral 003-2009-EF/68.01, 2 Disposiciones complementarias para la fase de inversión del ciclo del proyecto en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Resolución Directoral 004-2009-EF/68.01, "Modifican Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública"

III. REQUISITOS

- Proyectos priorizados en los Presupuestos Participativos
- Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales
- Plan de Desarrollo Regional Concertado

IV. ETAPAS

1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional (03 días)

1.1 Coordina y participa en la Formulación del Plan de Desarrollo Regional de Arequipa.

1.2 Coordina la realización del Presupuesto Participativo.

1.3 Remite a la Oficina de Programación de inversiones los siguientes documentos.

- Proyectos Priorizados en los Presupuestos Participativos
- Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales
- Proyectos que se encuentren comprendidos en los tres últimos años en el Plan de Desarrollo Regional Concertado

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (01 día)

2.1 Recepciona y da el visto bueno a la Relación de proyectos a incluirse en la Programación Multianual de la Inversión Publica del Gobierno regional de Arequipa.

3. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

3.1 Debe llenar los Formatos PMIP 01 - Ficha de Programación Multianual de Inversión Pública, así como de un Informe Sectorial, al cual deberá adjuntarse el Formato PMIP 01 del Sector.

Para la Programación Multianual de Inversiones debe tener las siguientes consideraciones:

3.1.1 El PMIP incorpora los proyectos de inversión prioritarios que constituyen soluciones a los principales problemas identificados en el proceso de planeamiento sectorial.

Los proyectos de inversión incorporados en el PMIP deben hacer referencia al objetivo o líneas estratégicas a la cual contribuyen.

3.1.2 Las entidades deben aplicar los criterios de priorización siguientes para la elaboración de sus PMIP:

a) Antes de destinar recursos a proyectos de inversión debe asegurarse la asignación correspondiente a la operación y mantenimiento de los activos e infraestructura existentes para su adecuado funcionamiento.

b) Los proyectos en ejecución que culminen en el año fiscal siguiente.

c) Los proyectos en ejecución que culminen sucesivamente en los años posteriores.

d) Los nuevos proyectos de inversión que cuenten con viabilidad y presenten mayor rentabilidad social.

e) Los nuevos proyectos de inversión que cuenten con viabilidad y cuya fuente de financiamiento sea donación o cooperación técnica no reembolsable.

f) Los proyectos de inversión en preparación.

3.1.3 Los proyectos de inversión incorporados en el PMIP deben considerar los costos estimados de operación, mantenimiento y reposición, a fin de asegurar su sostenibilidad durante la vida útil del proyecto.

3.1.4 El cronograma de ejecución de los proyectos debe ser consistente con el plazo de ejecución estipulado en los estudios de preinversión del proyecto, de modo que se asegure que los beneficios del proyecto se generen en los plazos previstos y no se incurra en mayores gastos generales u administrativos.

3.1.5 Los proyectos cuyos estudios de preinversión estén en elaboración deben estar registrados en el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3.1.6 Las entidades y empresas que integran un sector presentan a la OPI sectorial sus propuestas de PMIP considerando la programación del gasto para cada año del período, tomando como base la asignación presupuestaria y proyecciones de disponibilidad de fondos públicos señalados en el Marco Macroeconómico Multianual.

3.1.7 Las Oficinas de Programación e Inversiones (OPI) elaboran el PMIP sectorial considerando los PMIP propuestos conforme al numeral precedente, teniendo en cuenta las proyecciones de

asignación de techos presupuestarios de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

3.2 Se remite al Consejo Regional para su aprobación.

4. Consejo Regional (01 día)

4.1 Revisa Programación Multianual y aprueba con Acuerdo Regional. El PMIP sectorial es aprobado por el Órgano Resolutivo del Sector como parte del Plan Estratégico Sectorial Multianual, una vez que la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM) del Ministerio de Economía y Finanzas haya verificado su consistencia.

Dicha aprobación deberá realizarse antes de la incorporación de los proyectos del PMIP que correspondan en el proyecto del presupuesto del Sector Público del siguiente año fiscal.

5. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional (01 día)

5.1 Se remite documentación al Ministerio de Economía y Finanzas.

6. Ministerio de Economía y Finanzas- Dirección General de Presupuesto Multianual (01 día)

6.1 Recepciona Información y revisa si cumple con todos los requisitos.

6.2 Incluye Documento en la programación del Plan Multianual de Inversión Pública del Estado Peruano.

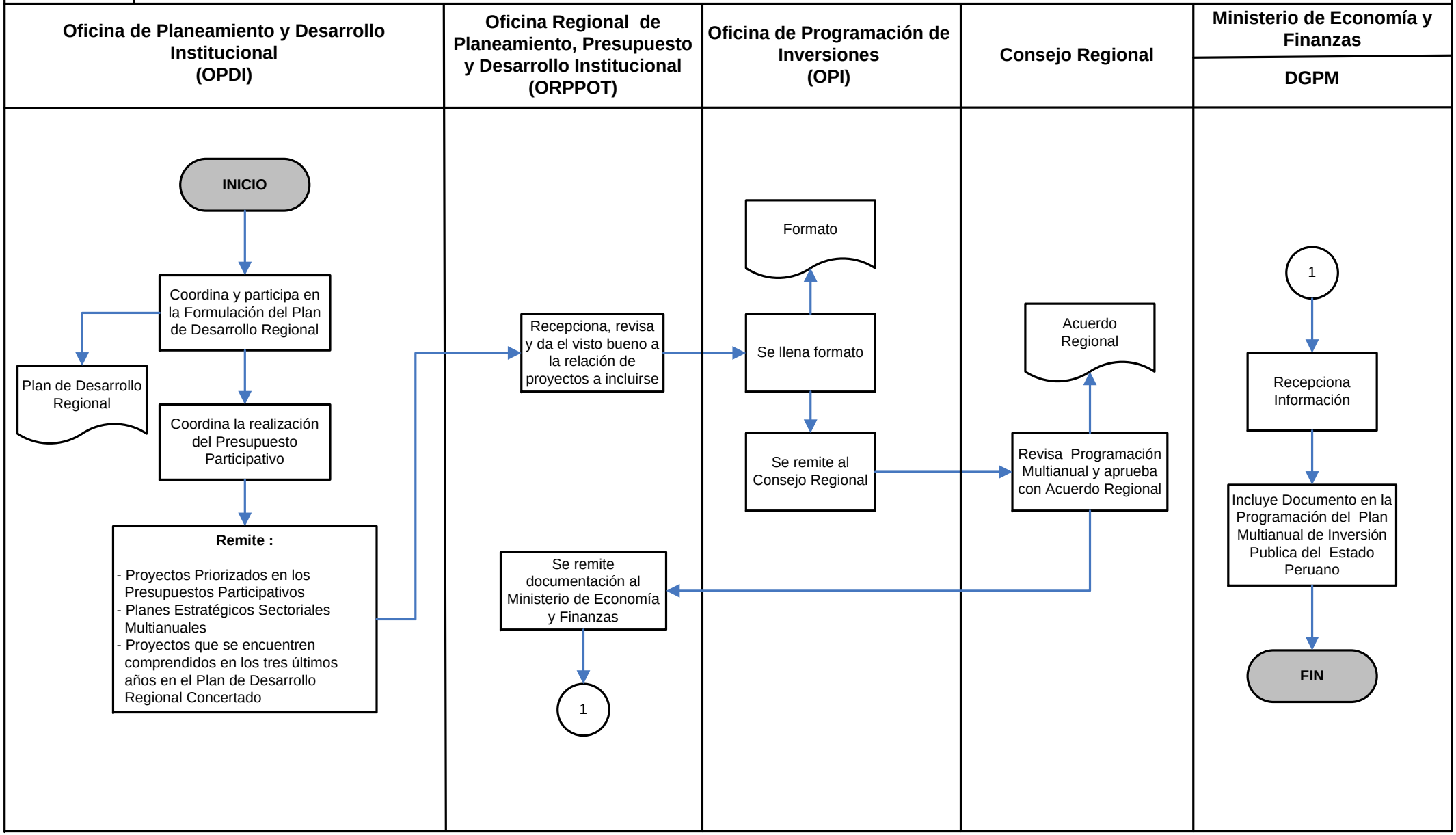
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE LA INVERSIÓN PUBLICA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



EVALUACIÓN DE PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA MENORES

Nº 3.5.7.0.03

I. OBJETIVO

Estimar el costo por beneficiario, en base al costo de inversión del proyecto, de una o varias alternativas de solución, para la toma de decisiones respecto a la asignación de los recursos de inversión

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Decreto Supremo N ° 102-2007-EF, "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Directiva N° 006-2007/EF.76-01, "Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2008"
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 04-2007-EF/68.01

III. REQUISITOS

- Inscripción en el Banco de Proyectos.
- Presentación del PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA por la Unidad Formuladora.

IV. ETAPAS

1. Unidad Formuladora (15 días)

1.1 Elabora perfil Simplificado teniendo en cuenta que un Proyecto de Inversión Pública Menor, es aquella intervención que cumple con las características siguientes:

- Debe constituir la solución a un problema vinculado a la finalidad de una Entidad y a sus competencias. Su ejecución puede hacerse en más de un ejercicio presupuestal, conforme al cronograma de ejecución de los estudios de preinversión.
- No son Proyecto de Inversión Pública las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento. Asimismo, tampoco constituye Proyecto de Inversión Pública aquella reposición de activos que:
  - Se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto declarado viable
  - Esté asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad
  - No implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.
- Para que sea considerado un Proyecto de Inversión Publica Menor tiene que tener un monto de inversión, a precios de mercado, igual o menor a S/. 300,000.00 (Trescientos Mil y 00/100 Nuevos Soles.

1.2 El Proyecto de Inversión Publica menor se sustenta en el formato SNIP – 04. No podrá utilizarse el Formato SNIP-04 para Proyectos de Inversión Publica enmarcados en Programas de Inversión o Conglomerados.

1.3 Registra el perfil simplificado en el Banco de Proyectos, al momento de registrar el Proyecto de Inversión Publica, la selección de la función, programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el Proyecto de Inversión Publica va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.

1.4 Remite la versión impresa a la Oficina de Programación de Inversiones, debidamente suscrito por el responsable de la Unidad Formuladora, sin lo cual no se podrá iniciar la evaluación.

2. Oficina de Programación de Inversiones (10 días)

2.1 Recepciona la versión impresa del Perfil simplificado.

2.2 Verifica registro en el Banco de proyectos y registra la fecha de su recepción.

2.3 Evalúa el Proyecto de Inversión Publica menor, reflejando su evaluación en el Formato SNIP-06.

2.4 Registra en el banco de proyectos la evaluación realizada al proyecto de Inversión Publica Menor.

2.5 Si el Proyecto **es declarado viable** se realiza las siguientes acciones.

2.5.1 Se llena el Formato SNIP-09.

2.5.2 En caso que se declare la viabilidad del proyecto, el Responsable de la Oficina de Programación de Inversiones deberá visar el Perfil Simplificado (Formato SNIP-04).

2.5.3 Responsable de la Oficina de Programación de Inversiones debe remitir copia Formato SNIP-04 y de los Formatos SNIP-06 y SNIP-09 a la Unidad Ejecutora del Proyecto de Inversión Publica.

2.5.4 Responsable de la Oficina de Programación de Inversiones remite copia de los Formatos SNIP-06 y SNIP-09 a la Unidad Formuladora.

2.5.5 Si durante la evaluación o luego de declarado viable el Proyecto de Inversión Publica Menor, el monto de inversión propuesto se incrementa por encima de S/. 300,000.00 (Trescientos Mil y 00/100 Nuevos Soles. se deberá llevar a cabo una nueva evaluación, considerando las normas aplicables a los Proyectos de Inversión Pública que no son PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA Menores.

3. Unidad Ejecutora (01 día)

3.1 Recepciona documentación de Proyecto de Inversión Pública Menor declarado viable.

4. Unidad Formuladora (01 día)

4.1 Recepciona documentación de Proyecto de Inversión Pública Menor declarado viable.

5. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

5.1 Si el Proyecto de Inversión Publica Menor tiene Observaciones deberá la Oficina de Programación de Inversiones pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados por la Unidad Formuladora quien tendrá que subsanarlos y remitirlos a la Oficina de Programación de Inversiones con las observaciones absueltas.

5.2 Si el Proyecto de Inversión Pública Menor es rechazada termina la evaluación.

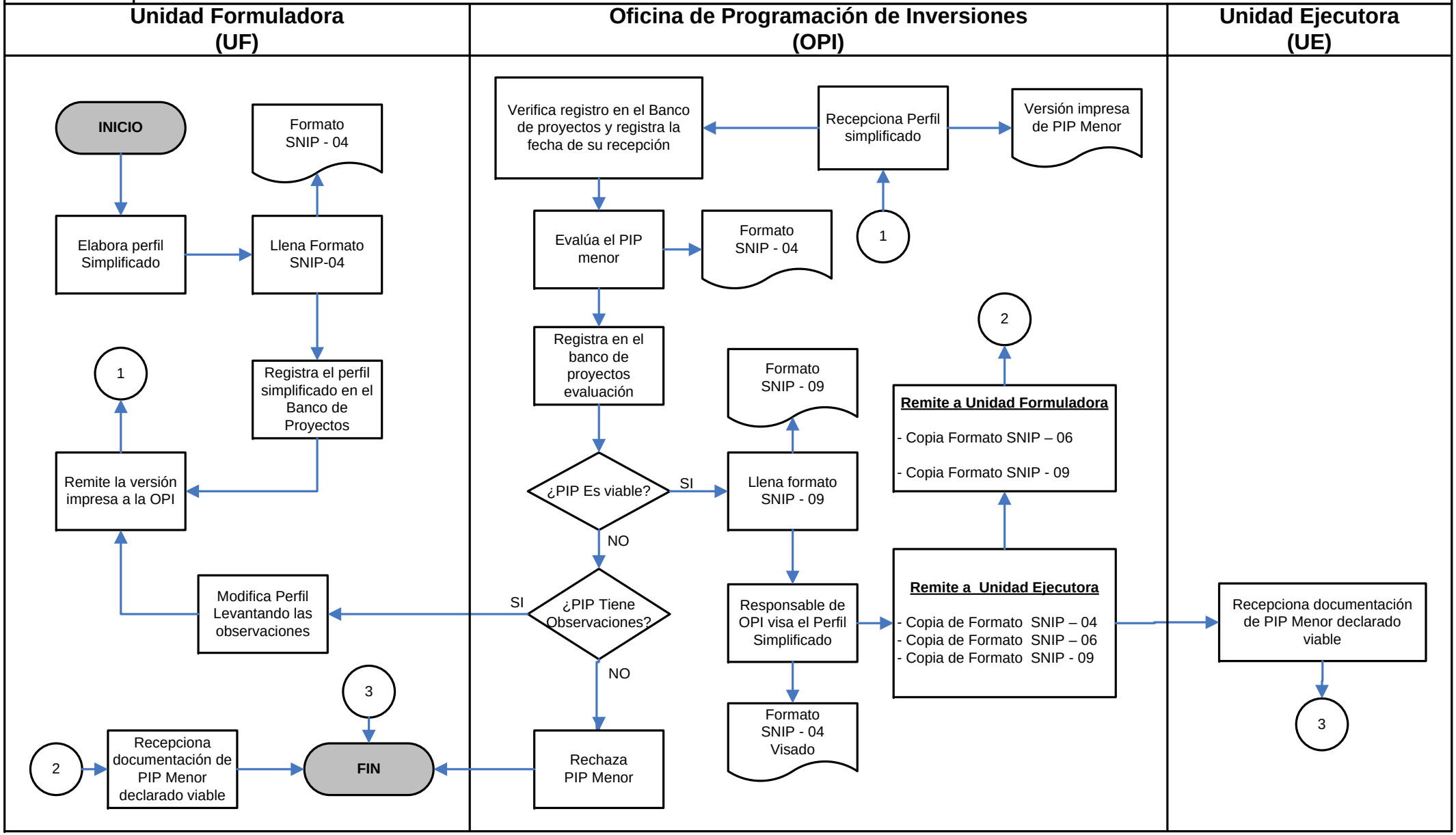
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA MENORES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA MAYORES

Nº 3.5.7.0.04

I. OBJETIVO

Valorizar los beneficios y costos de las alternativas de solución propuestas, considerando su diseño óptimo, demostrando su rentabilidad y beneficios económicos y sociales, para la toma de decisiones respecto a la asignación de los recursos de inversión.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Directiva General del SNIP – Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 04-2007-EF/68.01

III. REQUISITOS

- Inscripción en el Banco de Proyectos
- Presentación del PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA por la Unidad Formuladora

IV. ETAPAS

HOJA A

1. Unidad Formuladora (15 días)

1.1 Elabora perfil sustentando en el formato SNIP - 03 .

1.2 Registra en el Banco de Proyectos. Al momento de registrar el Proyecto de Inversión Publica, la selección de la función, programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el Proyecto de Inversión Publica va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.

1.3 Remite Perfil a la Oficina de Programación de inversiones acompañado de la Ficha de Registro (Formato SNIP-03), sin la cual no se podrá iniciar la evaluación.

2. Oficina de Programación de Inversiones (15 días)

2.1 Recepciona Perfil.

2.2 Verifica Registro en Banco de Proyectos.

2.3 Registra Fecha de Recepción.

2.4 Evalúa Proyecto de Inversión.

2.5 Emite Informe Técnico.

2.6 Registra Evaluación en el Banco de Proyectos cuyo resultado pueden ser los siguientes:

2.6.1 Si el perfil **es aprobado** se realiza las siguientes acciones :

2.6.1.1 Según el monto del Proyecto de Inversión puede necesitar estudios adicionales ir al Procedimientote de la HOJA B, de lo contrario el Proyecto de Inversión Publica

es declarado viable en cuyo caso acompaña al Informe Técnico el Formato SNIP-09.

2.6.1.2 Jefe de la Oficina de Programación de Inversiones visa el estudio.

2.6.1.3 Remite a Unidad. Ejecutora y a la Unidad Formuladora Copias de :

- Estudio
- Informe Técnico
- Formato SNIP -09

2.6.2 Si el perfil **es rechazado** termina la evaluación.

2.6.3 Si el Perfil es Observado deberá la Oficina de Programación de Inversiones pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados por la Unidad Formuladora quien tendrá que subsanarlos y remitirlos a la Oficina de Programación de Inversiones con las observaciones absueltas.

3. Unidad Ejecutora (01 día)

3.1 Recepciona los siguientes documentos.

- Estudio
- Informe Técnico
- Formato SNIP -09

4. Unidad Formuladora (01 día)

4.1 Recepciona los siguientes documentos.

- Estudio
- Informe Técnico
- Formato SNIP -09

HOJA B

5. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

5.1 Determina si el proyecto de inversión Publica requiere estudio de Prefactibilidad en caso no lo requiera, se solicita a la unidad Formuladora que justifique la exoneración del estudio de prefactibilidad y solo sea necesario la Factibilidad del proyecto en cuyo caso realizar el procedimiento de la HOJA C.

5.2 Autoriza Elaboración de estudio de Prefactibilidad del proyecto de Inversión pública.

6. Unidad Formuladora (15 días)

6.1 Elabora estudio de Prefactibilidad y lo sustenta en el formato SNIP 02.

6.2 Actualiza en el Banco de Proyectos el Estudio de Prefactibilidad.

6.3 Remite estudio de prefactibilidad a Oficina de Programación de Inversiones. acompañado de ficha de registro.

7. Oficina de Programación de Inversiones (30 días)

7.1 Recepciona Estudio de Prefactibilidad del Proyecto de Inversión Publica.

7.2 Verifica actualización en el Banco de Proyectos y registra fecha de recepción.

7.3 Evalúa el Proyecto de Inversión Pública.

7.4 Emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho Informe, la Oficina de Programación de Inversiones puede:

a. Aprobar el estudio de Prefactibilidad y, cuando corresponda, autorizar la elaboración del estudio de Factibilidad **HOJA C.**

b. Declarar la viabilidad del Proyecto de Inversión Publica, en cuyo caso acompaña al Informe Técnico el Formato SNIP- 09.

c. Si el Estudio es Observado deberá la Oficina de Programación de Inversiones pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados por la Unidad Formuladora quien tendrá que subsanarlos y remitirlos a la Oficina de Programación de Inversiones con las observaciones absueltas.

d. Rechazar el Proyecto de Inversión Publica con lo cual termina la evaluación.

7.5 En caso que se declare la viabilidad del proyecto con el estudio de Prefactibilidad, el Responsable de la OPI deberá visar el estudio de Prefactibilidad.

7.6 Remite copias de los siguientes documentos a la Unidad Formuladora u a la Unidad Ejecutora:

- Estudio de Prefactibilidad
- Informe Técnico
- Formato SNIP-09

8. Unidad Ejecutora (01 día)

8.1 Recepciona los siguientes documentos:

- Estudio
- Informe Técnico
- Formato SNIP -09

9. Unidad Formuladora (01 día)

9.1 Recepciona los siguientes documentos:

- Estudio
- Informe Técnico
- Formato SNIP -09

HOJA C

10. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

10.1 Autoriza Elaboración de estudio de factibilidad del Proyecto de Inversión Pública.

11. Unidad Formuladora (01 día)

11.1 Elabora estudio de Factibilidad y lo sustenta en el formato SNIP 03.

11.2 Actualiza en el Banco de Proyectos el Estudio de Prefactibilidad.

11.3 Remite estudio de Factibilidad a Oficina de Programación de Inversiones acompañado de ficha de registro.

12. Oficina de Programación de Inversiones (40 días)

12.1 Recepciona Estudio de Factibilidad del Proyecto de Inversión Publica.

12.2 Verifica actualización en el Banco de Proyectos y registra fecha de recepción.

12.3 Evalúa el Proyecto de Inversión Pública.

12.4 Emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho Informe, la Oficina de Programación de Inversiones puede:

a. Declarar la viabilidad del proyecto, en cuyo caso acompaña al Informe Técnico el Formato SNIP-09.

b. Si el Estudio es Observado deberá la Oficina de Programación de Inversiones pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados por la Unidad Formuladora quien tendrá que subsanarlos y remitirlos a la Oficina de Programación de Inversiones con las observaciones absueltas.

c. Rechazar el Proyecto de Inversión Publica con lo cual termina la evaluación.

12.5 En caso que se declare la viabilidad del proyecto con el estudio de Factibilidad, el Responsable de la Oficina de Programación de Inversiones deberá visar el estudio de Factibilidad.

12.6 Remite copias de los siguientes documentos a la Unidad Formuladora u a la Unidad Ejecutora:

- Estudio de Prefactibilidad
- Informe Técnico
- Formato SNIP-09

13. Unidad Ejecutora (01 día)

13.1 Recepciona los siguientes documentos:

- Estudio
- Informe Técnico
- Formato SNIP -09

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

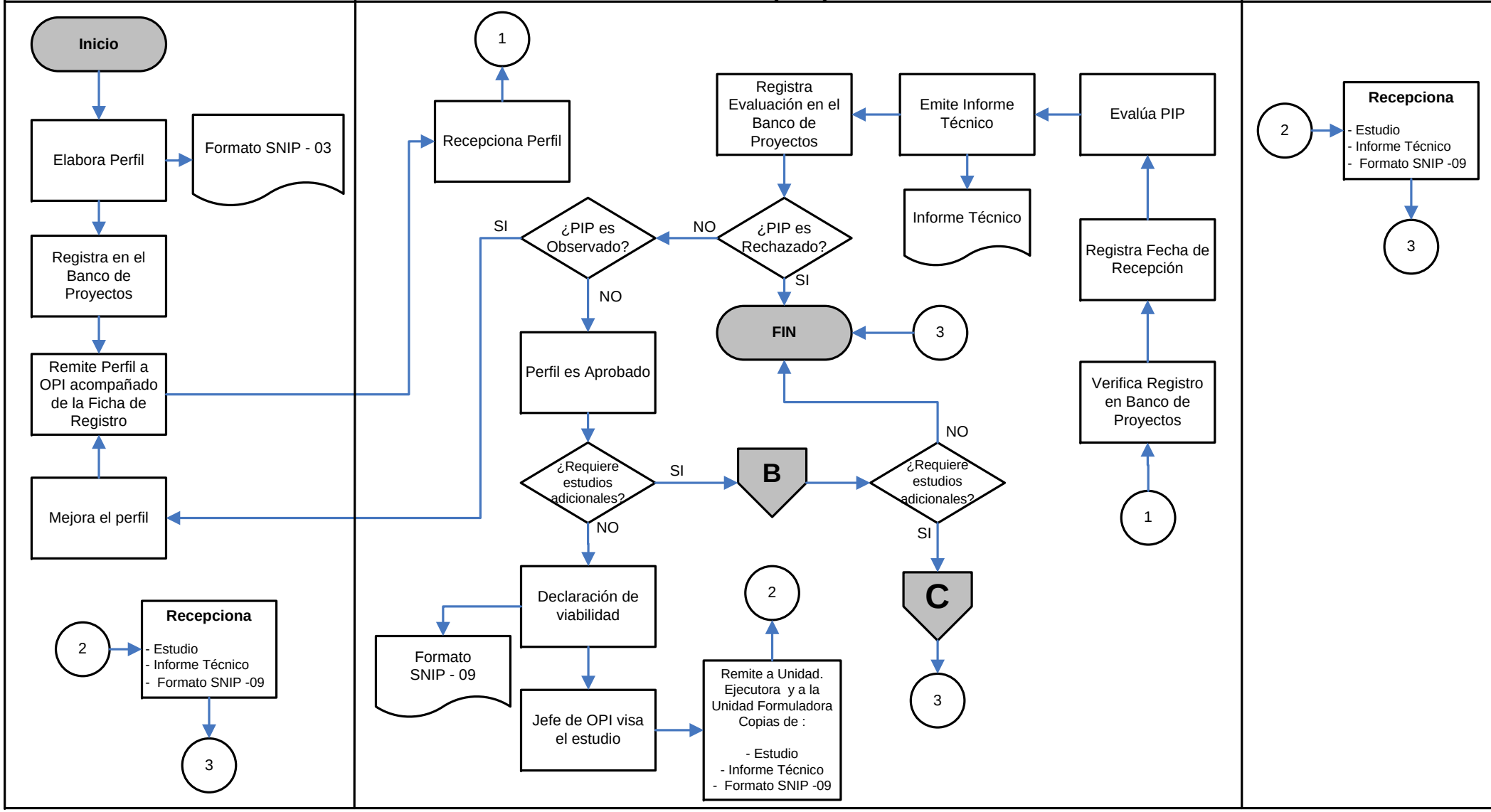
PROCEDIMIENTO :PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA MAYORES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones

HOJA A



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

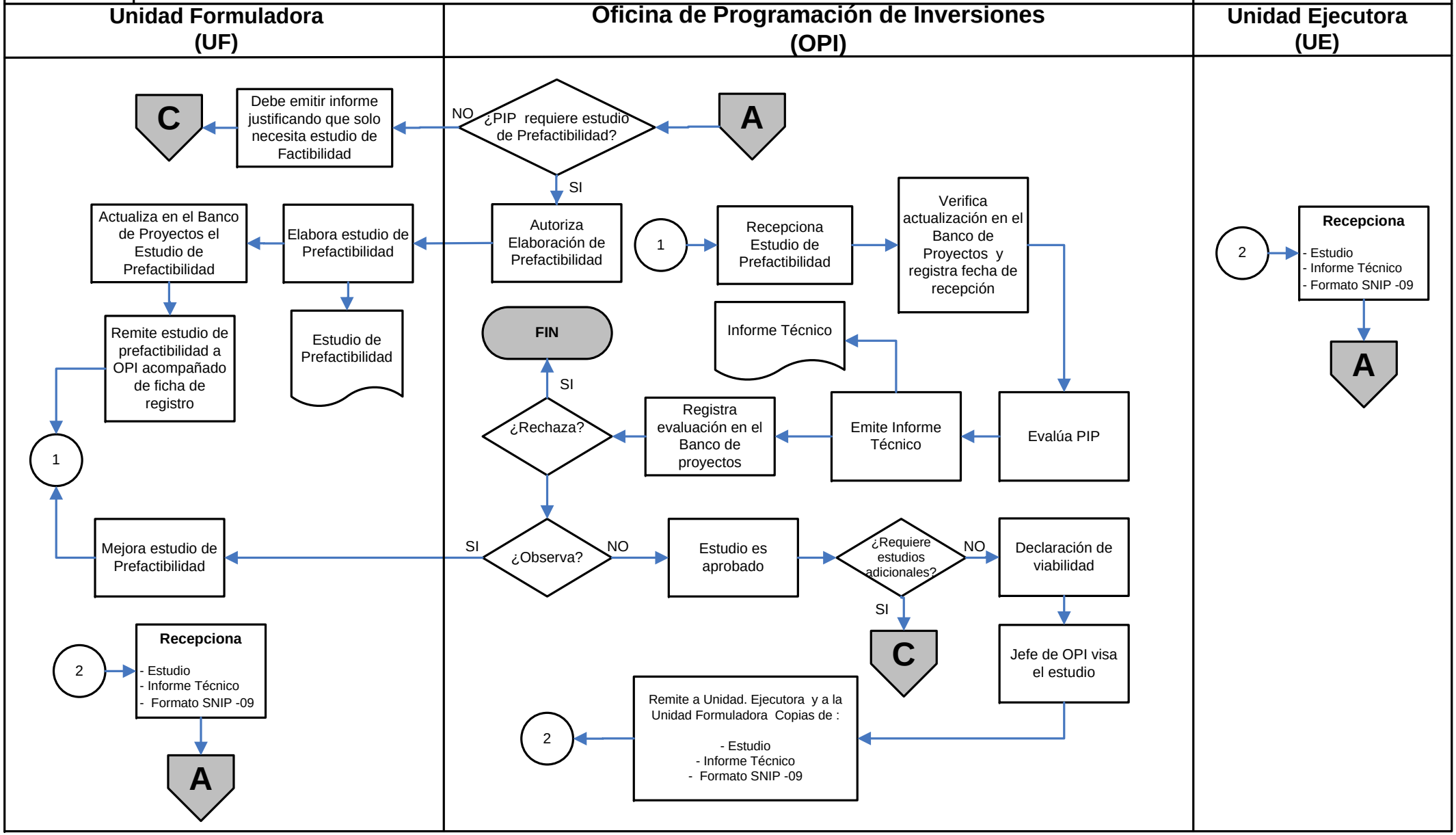
PROCEDIMIENTO :PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA MAYORES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones

HOJA B



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

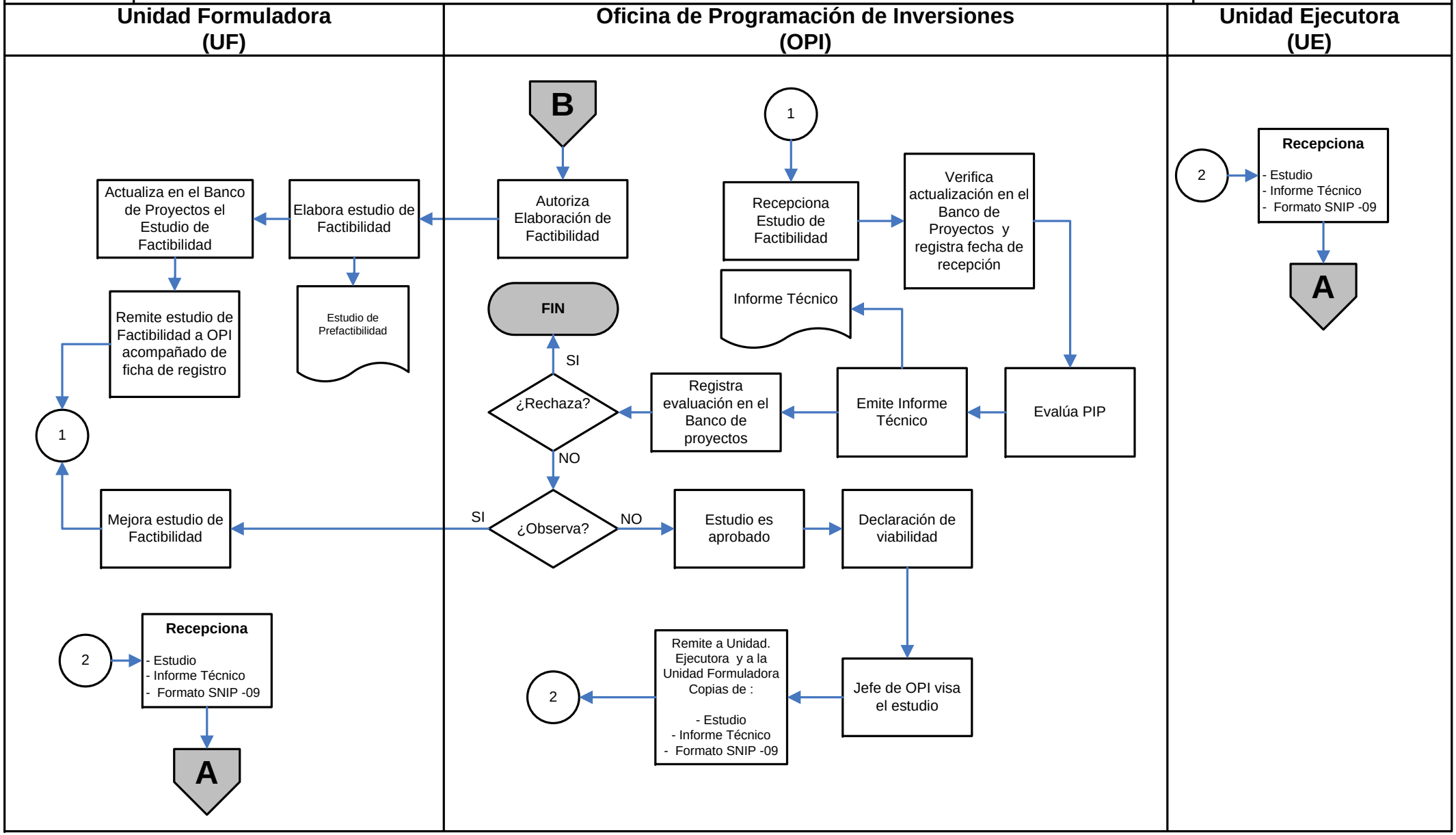
PROCEDIMIENTO :PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA MAYORES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones

HOJA C



VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DURANTE LA FASE DE INVERSIÓN

Nº 3.5.7.0.05

I. OBJETIVO

Determinar la vigencia de la rentabilidad del proyecto.

II. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, "Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica – Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 04-2007-EF/68.01

III. REQUISITOS

- Informe de la Unidad Ejecutora y Unidad Formuladora, sobre PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA Viables que se encuentran en la Etapa de Inversión, que han sufrido alguna modificación que puedan alterar la rentabilidad social del proyecto.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Primera forma

1.1.1 Unidad Ejecutora

1.1.1.1 Determina que hubo modificación en el Proyecto de Inversión Publica en la fase de Inversión que pueden alterar la rentabilidad social del proyecto y por consiguiente su viabilidad.

1.1.1.2 Emite informe bajo responsabilidad a la Unidad Formuladora sobre la modificación del Proyecto de Inversión Publica.

1.1.2 Unidad Formuladora

1.1.2.1 Recepciona Informe y evalúa.

1.1.2.2 Emite opinión favorable y lo tramita a la Oficina de Programación de Inversiones.

1.2 Segunda Forma

1.2.1 Oficina de Programación de Inversiones

1.2.1.1 Identifican factores que alteren la viabilidad del Proyecto de Inversión Publica.

1.3 Tercera Forma

1.3.1 Dirección General de Programación Multianual del Sector Público

1.3.1.1 Identifican factores que alteren la viabilidad del Proyecto de Inversión Pública.

2. Oficina de Programación de Inversiones (02 días)

2.1 Evalúa informe del Proyecto de Inversión Pública teniendo en cuenta si se ha producido modificación en:

- El monto de inversión del Proyecto de Inversión Publica.
- Las metas físicas del Proyecto de Inversión Publica.
- Las alternativas técnicas
- Componentes del Proyecto de Inversión Publica.
- Modificaciones en los arreglos institucionales previstos en el Proyecto de Inversión Publica.
- Plazo de ejecución

2.2 Al revisar la documentación presentada verifica si tiene algunas. Si las tuviese comunica a la Unidad Formuladora para que en coordinación con la Unidad Ejecutora Absuelvan las observaciones.

2.3 Verifica que las variaciones en las metas, componentes u algún otro factor no sean de tal magnitud que produce variaciones en el objetivo del Proyecto de Inversión Publica. Si así lo fuese deberá ser evaluado como un nuevo proyecto.

2.4 Se emite opinión Técnico de verificación de viabilidad el cual se elabora de acuerdo a las Pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (Anexo SNIP-10), debiendo ser remitido al Órgano Resolutivo del Sector, recomendando las medidas correspondientes. Se igual forma deberá remitirse una copia del Informe Técnico a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico en el plazo máximo de 05 días hábiles de emitido dicho documento.

3. Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (05 días)

3.1 Recepciona Informe Técnico de verificación de Viabilidad.

3.2 La Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico tiene un plazo máximo de 05 días hábiles para registrar en el Banco de Proyectos, las conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de verificación de viabilidad emitido por la Oficina de Programación de Inversiones.

4. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

4.1 Si las variaciones por motivos no sustentados no superen el 10%, se prosigue con la ejecución del Proyecto de Inversión Pública.

4.2 Si las variaciones por motivos no sustentados están entre el 10% al 30% se realiza la verificación de viabilidad.

4.3 Si las variaciones por motivos no sustentados superan el 30% y variaciones sustanciales, no procede verificación de viabilidad.

5. Órgano de Control de Interno (01 día)

5.1 Recepciona Informe Técnico para que tome la acción correspondiente.

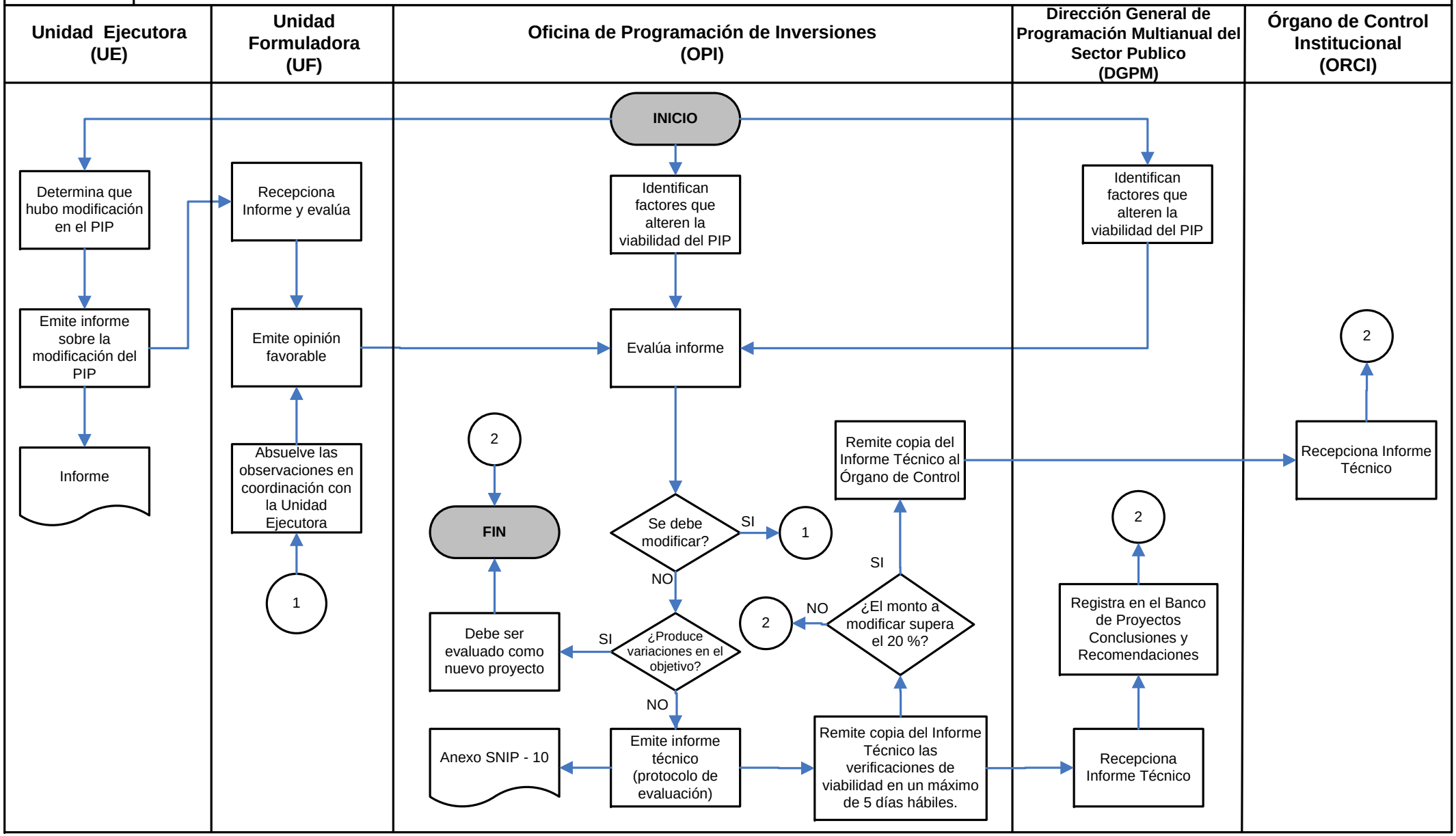
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : VERIFICACIÓN DE VIABILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA DURANTE LA FASE DE INVERSIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



OPINIÓN ESPECIALIZADA Y LEGAL SOBRE INVERSIÓN PÚBLICA

Nº 3.5.7.0.06

I. OBJETIVO

Orientar al solicitante de una Entidad Pública, Privada y Sociedad Civil, sobre proyectos sociales.

II. BASE LEGAL

- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 04-2007-EF/68.

III. REQUISITOS

- Presentación de solicitudes

IV. ETAPAS

1. Entidad Publica (01 día)

1.1 Solicita Orientación sobre proyectos sociales.

2. Entidad Privada (01 día)

2.1 Solicita Orientación sobre proyectos sociales.

3. Sociedad Civil (01 día)

3.1 Solicita Orientación sobre proyectos sociales.

4. Oficina de Programación de inversiones (01 día)

4.1 Recepciona Solicitudes de Orientación sobre proyectos de Inversión Publica.

4.2 Si la solicitud es de manera escrita Emite Oficio respondiendo a la solicitud requerida.

4.3 Si es en forma verbal lo atiende personal calificado para absolver consultas de forma inmediata.

4.4 Si es vía correo electrónico absuelve consultas respondiendo por la misma vía.

5. Solicitante (01 día)

5.1 Recibe orientación sobre proyectos sociales.

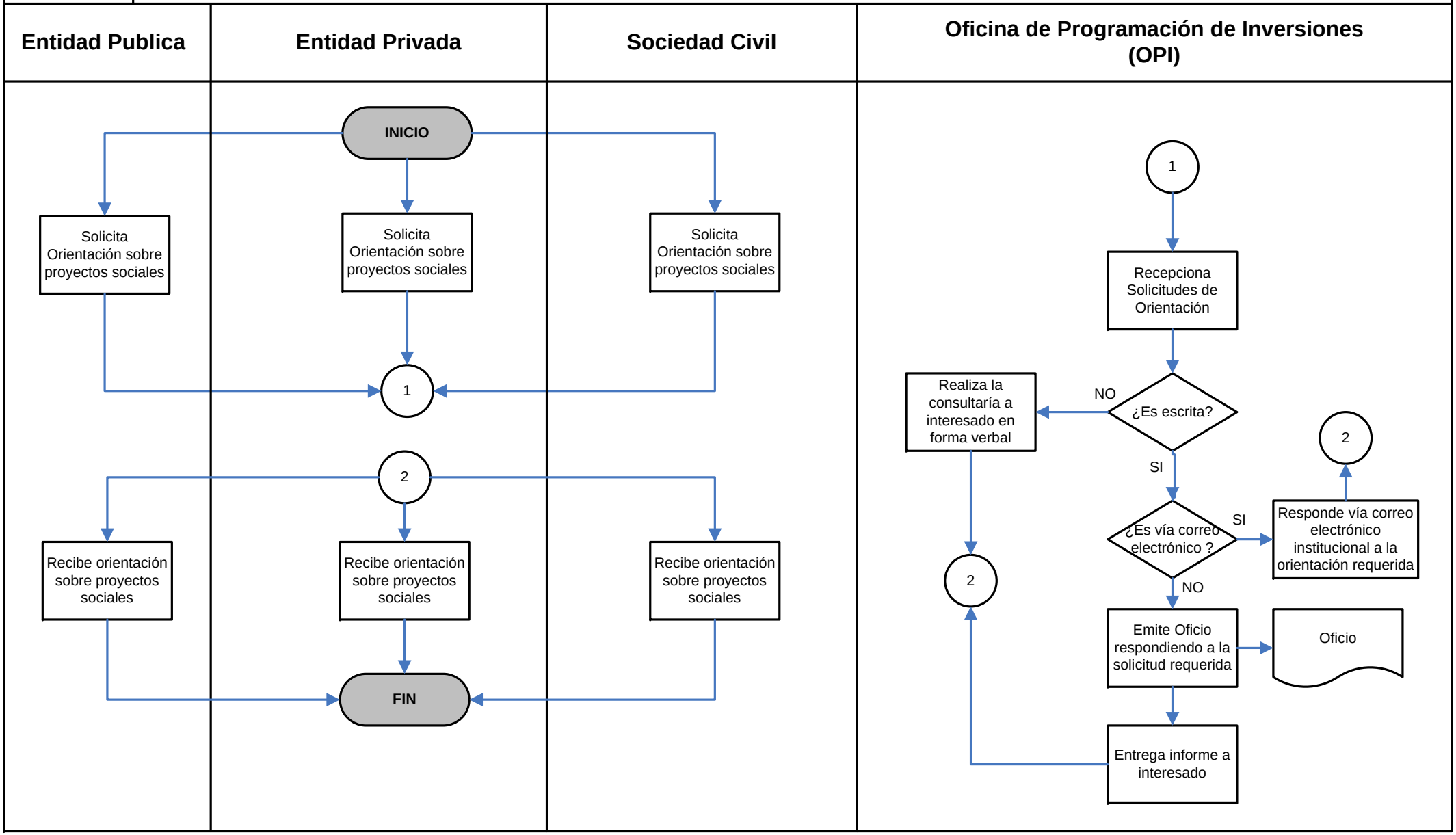
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : OPINIÓN ESPECIALIZADA Y LEGAL SOBRE INVERSIÓN PUBLICA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA

Nº 3.5.7.0.07

I. OBJETIVO

Verificar el avance de la ejecución de los proyectos y su correspondencia con los estudios de pre inversión que sustentan la Declaratoria de Viabilidad de los mismos.

II. BASE LEGAL

- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Publica – Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 04-2007-EF/68.01
- Resolución Ministerial Nº 693-2006-EF-15, "Modifican la Resolución Ministerial Nº 583-2005-EF/15 que aprobó el Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM) del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Instructivo – Resolución Directoral N° 001-2006-EF/68.01, "Aprueban Guía Metodológica para la Identificación, Formulación y Evaluación Social de Proyectos de Inversión Pública del Sector Salud a nivel de Perfil".

III. REQUISITOS

- PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA en la fase de inversión (expediente técnico – ejecución).
- PROYECTO DE INVERSIÓN PUBLICA culminado y con Informe de Cierre.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Programación de Inversiones (02 días)

1.1 Realiza Programación de monitoreo y de seguimiento del Proyecto de Inversión Publica.

1.2 Realiza Visita a la Obra con técnicos especializados, teniendo reuniones con el residente de Obra y el supervisor.

2. Proyecto de Inversión Pública /Obra (01 día)

2.1 Personal de de la Obra absuelve inquietudes del personal de la Oficina de Programación de Inversiones.

2.2 Residente de Obra emite informe de situación actual del Proyecto de Inversión Publica como es el avance físico de obra.

3. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

3.1 Solicita información presupuestal del Proyecto de Inversión Publica.

4. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

4.1 Recepciona pedido de Información presupuestal del Proyecto de Inversión Publica.

4.2 Elabora informe presupuestal detallado a nivel de genérica o de especifica.

5. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

5.1 Solicita información Financiera de Proyecto de Inversión Publica.

6. Oficina Regional de Administración - Sistema Integrado de Administración Financiera (01 día)

6.1 Recepciona pedido de Información Financiera de Proyecto de Inversión Publica.

6.2 Elabora informe financiero en base a información obtenida del Sistema de Administración Financiera.

6.3 Emite Informe Financiero de Proyecto de Inversión Publica como y cuanto esta comprometido, devengado, girado y hasta pagado.

7. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

7.1 Realiza la evaluación del monitoreo y seguimiento realizado a Proyecto de Inversión Publica. Si existe Insubsistencia emite informe a la Oficina de regional de Planeamiento y Ordenamiento Territorial indicando y detallando lo encontrado.

Si no existe insubsistencias emite informe indicando el correcto avance en lo físico, presupuestal, y financiero del proyecto de Inversión Publica.

8. Oficina Regional de Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Recepciona Informe de Monitoreo y seguimiento de Proyecto de Inversión Pública.

8.2 Emite Opinión y la deriva a la Presidencia Regional.

9. Presidencia Regional (01 día)

9.1 Recepciona documentación y Opinión del Jefe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial. de Proyecto de Inversión Pública Monitoreado.

9.2 Emite Resolución de Condicionar la Obra o Parar la ejecución de la Obra.

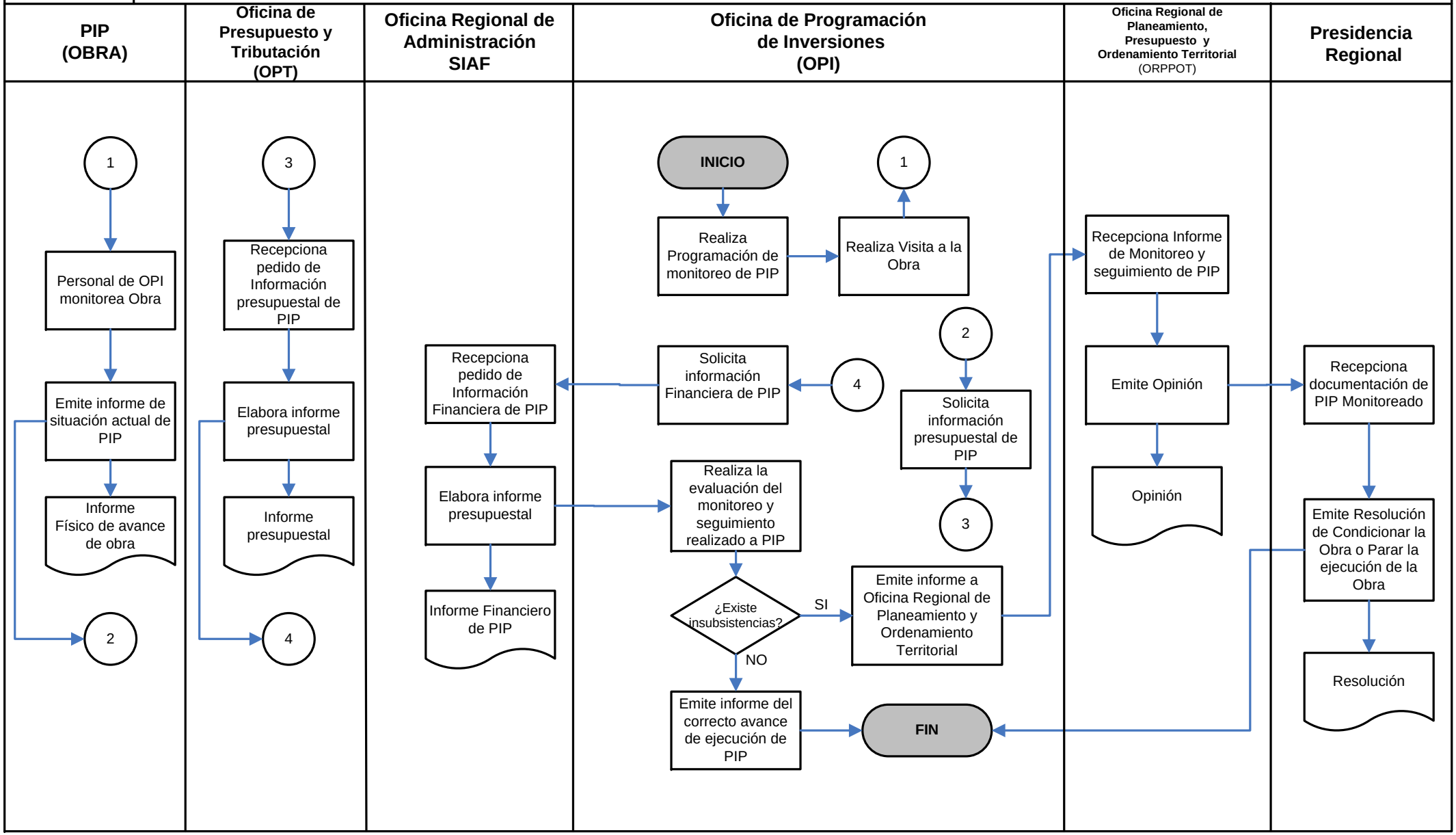
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



CAPACITACIÓN A UNIDADES FORMULADORAS

Nº 3.5.7.0.08

I. OBJETIVO

Mantener actualizado al personal especializado de las Unidades Formuladoras del GRA, sobre la normatividad y metodología para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, en el marco d nuestras competencias

Unificar criterios

II. BASE LEGAL

- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública – Resolución Directoral N° 009-2007-EF/68.01 que aprueba la Directiva N° 04-2007-EF/68.01

III. REQUISITOS

- Unidades Formuladoras del Gobierno Regional

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio

1.1 Primera Forma

1.1.1 Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

1.1.1.1 Realiza programación de capacitación que se realizara en el año en la cual incluye a Personal de las Unidades Formuladoras y de la Oficina de Programación de Inversiones.

1.1.1.2 Realiza las gestiones para capacitación de las Unidades Formuladoras.

1.1.1.3 Si la capacitación se realiza en Arequipa, coordina con la Entidad capacitadora: Fecha, lugar, Temas expositores, etc.

1.1.2 Institución Capacitadora (01 día)

1.1.2.1 Llegan a un acuerdo para realizar evento.

1.1.2.2 En coordinaciones con la Oficina de Programación de Inversiones realizan evento de capacitación.

1.1.3 Oficina de Programación de Inversiones (03 días)

1.1.3.1 Si la capacitación es fuera de Arequipa se selecciona a personal para que acuda a evento.

1.1.3.2 Personal seleccionado Asiste a capacitación.

1.1.3.3 Al regresar a trabajar personal que acudió a capacitación replica lo aprendido a personal de Unidades Formuladoras y de la Oficina de Programación de Inversiones.

1.2 Segunda Forma (01 día)

1.2.1 Unidad Formuladora

1.2.1.1 Existen algunas interrogantes del personal en asuntos de la Formulación, Presentación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

1.2.1.2 Personal de Unidad Formuladora acude a la Oficina de Programación de Inversiones.

1.2.2 Oficina de Programación de Inversiones

1.2.2.1 Personal de OPI orienta en forma permanente en la Formulación u evaluación de Proyectos de Inversión Publica a personal de la Unidad Formuladora que acuda a solicitarlo.

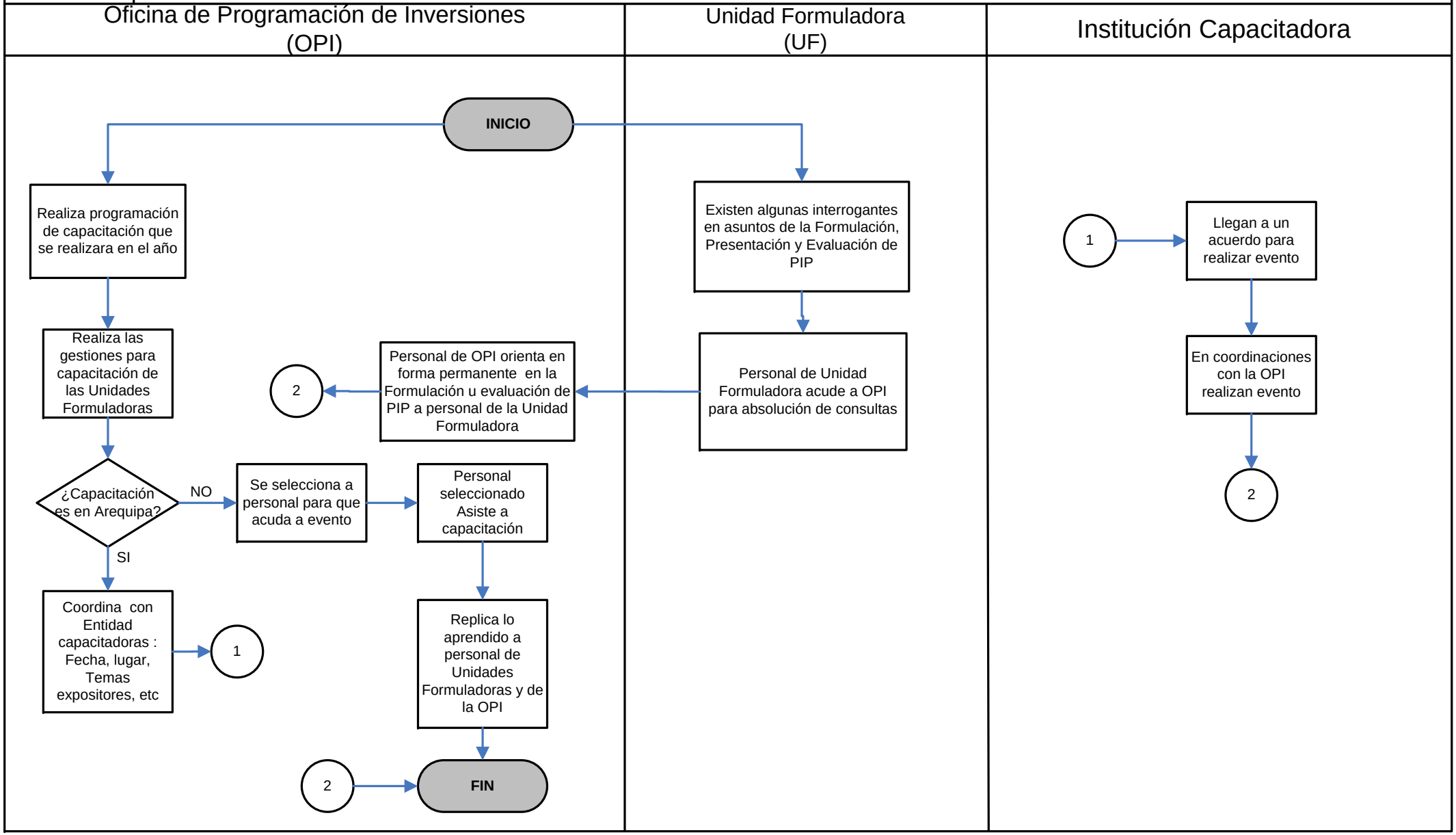
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CAPACITACIÓN A UNIDADES FORMULADORAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.7.0.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones



ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DNPP

Nº 3.5.7.0.09

I. OBJETIVO

Dar por inicio al proceso de ejecución presupuestal de un proyecto.

II. BASE LEGAL

- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2008: N° 006-2007/EF.76-01

III. REQUISITOS

- El Proyecto de Inversión Publica haya terminado la fase de pre-inversión, y esté entrando a la fase de inversión.

IV. ETAPAS

1. Unidad Formuladora (01 día)

1.1. **Formulación de Proyectos de Inversión.-** Se debe tener las siguientes consideraciones:

1.1.1 Verifica en el Banco de Proyectos que no exista un Proyecto de Inversión Publica registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.

1.1.2 Elabora los estudios de preinversión del Proyecto de Inversión Publica sobre la base de los Contenidos Mínimos para Estudios de Preinversión (Anexos SNIP-05A, SNIP-05B, SNIP-06 y SNIP-07), teniendo en cuenta los contenidos, parámetros, metodologías y normas técnicas que se dispongan.

1.1.3 La elaboración de los estudios de preinversión considera los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación (Anexo SNIP-08), así como los Parámetros de Evaluación (Anexo SNIP-09).

1.1.4 Las proyecciones macroeconómicas que se utilicen para los estudios de preinversión deben ser consistentes con el Marco Macroeconómico Multianual vigente en el momento que se realiza el estudio.

1.1.5 Asimismo, debe ser compatible con los Lineamientos de Política Sectorial, con el Plan Estratégico Institucional y con el Plan de Desarrollo Concertado, según corresponda.

1.2 **Registra en el Banco de Proyectos:** Se debe tener las siguientes consideraciones:

1.2.1 La Dirección General de Programación Multianual establecerá códigos de acceso al Banco de Proyectos sólo para el ingreso de la información y el registro de las evaluaciones y declaraciones de viabilidad.

1.2.2 En ningún caso deberá registrarse nuevamente un mismo proyecto. Cualquier modificación en la Ficha de Registro de un Proyecto de Inversión Pública declarado viable, sólo podrá hacerse desde la Dirección General de Programación Multianual, previa opinión favorable del órgano competente para declarar la viabilidad del Proyecto de Inversión Publica.

1.2.3 El registro del Responsable de Oficina de Programación de Inversiones, designado por el Órgano Resolutivo, se solicita a la Dirección General de Programación Multianual mediante Formato SNIP-02.

1.2.4 Asimismo, la Oficina de Programación de Inversiones, efectúa la cancelación de la inscripción de las Unidad Formuladora, debiendo señalarse la Unidad Formuladora que asumirá la formulación de los Proyecto de Inversión Publica que se encuentren en evaluación y que han venido siendo formulados por la Unidad Formuladora cuya inscripción se cancela.

1.3 El Ministerio de Economía y Finanzas asigna Código SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública).

1.4 Presenta la documentación del Proyecto de Inversión Publica a la Oficina de Programación de Inversiones para su evaluación.

2. Oficina de Programación de Inversiones (10 y 40 días según el nivel de evaluación)

2.1 **Evaluación de Proyectos de Inversión Publica :** Se debe tener las siguientes consideraciones:

2.1.1 Previo a la evaluación de un Proyecto de Inversión Publica, la Oficina de Programación de Inversiones verifica que en el Banco de Proyectos no exista otro Proyecto de Inversión Publica registrado con los mismos objetivos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que será evaluado, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.

2.1.2 La evaluación del proyecto debe considerar el análisis de los aspectos técnicos, metodológicos y parámetros utilizados en el estudio, adicionalmente se tomarán en cuenta los aspectos legales e institucionales relacionados a la formulación y ejecución del proyecto.

2.1.3 Los Informes Técnicos que elaboren la Oficina de Programación de Inversiones o la Dirección General de Programación Multianual seguirán las Pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (Anexo SNIP-10), los cuales siempre deben ser puestos en conocimiento de la Unidad Formuladora que elaboró el estudio.

2.1.4 Cuando la Oficina de Programación de Inversiones formule observaciones, debe pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados o sustentados, no debiendo volver a observar un Proyecto de Inversión Publica sino por razones sobrevinientes a la primera evaluación.

2.1.5 La responsabilidad por la evaluación de los Proyecto de Inversión Publica es siempre de una Entidad del Sector Público sujeta a las normas del SNIP.

2.1.6 **Plazos de evaluación :** Se debe tomas las siguientes consideraciones :

2.1.6.1 Para la evaluación de un Proyecto de Inversión Publica o Programa de Inversión, la Oficina de Programación de Inversiones y la Dirección General de Programación Multianual tienen, cada una, un plazo no mayor de:

- Veinte (20) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del Perfil.
- Treinta (30) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del estudio a nivel de Prefactibilidad.
- Cuarenta (40) días hábiles para la emisión del Informe Técnico, a partir de la fecha de recepción del estudio a nivel de Factibilidad.

2.1.6.2 Para los Proyecto de Inversión Publica Menores la Oficina de Programación de Inversiones tiene un plazo no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del Perfil Simplificado, para emitir el Formato SNIP-06.

2.1.6.3 En el caso de solicitudes para aprobar Términos de Referencia de estudios de preinversión, la Oficina de Programación de Inversiones y la Dirección General de Programación Multianual tienen, cada una, un plazo no mayor de quince (15) días hábiles, para emitir el Informe Técnico correspondiente.

2.1.6.4 Estos plazos rigen a partir de la recepción de toda la información necesaria.

2.2 Declaración de Viabilidad : Se debe tener las siguientes consideraciones:

2.2.1 La viabilidad de un proyecto es requisito previo a la fase de inversión. Se aplica a un Proyecto de Inversión Pública que a través de sus estudios de preinversión ha evidenciado ser socialmente rentable, sostenible y compatible con los Lineamientos de Política.

2.2.2 La declaración de viabilidad sólo podrá otorgarse si cumple con los siguientes requisitos:

- Ha sido otorgada a un Proyecto de Inversión Publica, de acuerdo a las definiciones establecidas.
- No se trata de un Proyecto de Inversión Publica fraccionado.
- La Unidad Formuladora tiene las competencias legales para formular el proyecto.
- La Oficina de Programación de Inversiones tiene la competencia legal para declarar la viabilidad del proyecto.
- Las entidades han cumplido con los procedimientos que se señalan en la normatividad del SNIP.
- Los estudios de preinversión del proyecto han sido elaborados considerando los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación y los Parámetros de Evaluación (Anexos SNIP-08 y SNIP-09).
- Los estudios de preinversión del Proyecto han sido formulados considerando metodologías adecuadas de evaluación de proyectos, las cuales se reflejan en las Guías Metodológicas que publica la Dirección General de Programación Multianual.

- Los proyectos no están sobredimensionados respecto a la demanda prevista, y los beneficios del proyecto no están sobreestimados.

2.2.3 La Unidad Ejecutora deberá ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer y/o elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos, así como para la ejecución del Proyecto de Inversión Pública. Asimismo, la declaración de viabilidad obliga a la Entidad a cargo de la operación del proyecto, al mantenimiento del mismo, de acuerdo a los estándares y parámetros aprobados en el estudio que sustenta la declaración de viabilidad del Proyecto y a realizar las acciones necesarias para la sostenibilidad del mismo.

2.3 Asignación de código DNPP.

2.4 Generación de la cadena funcional programática.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

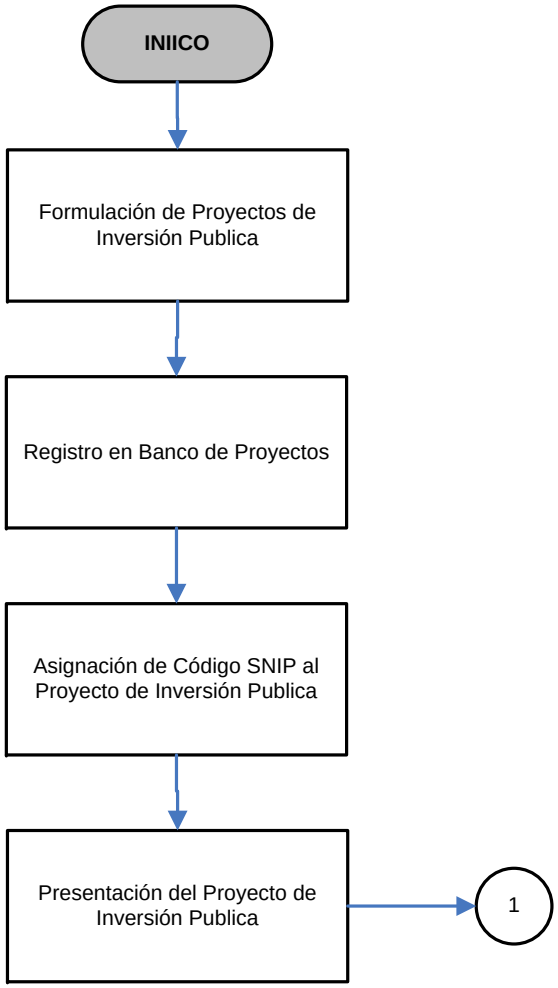
PROCEDIMIENTO : ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DNPP

MAPRO – Sede Presidencial

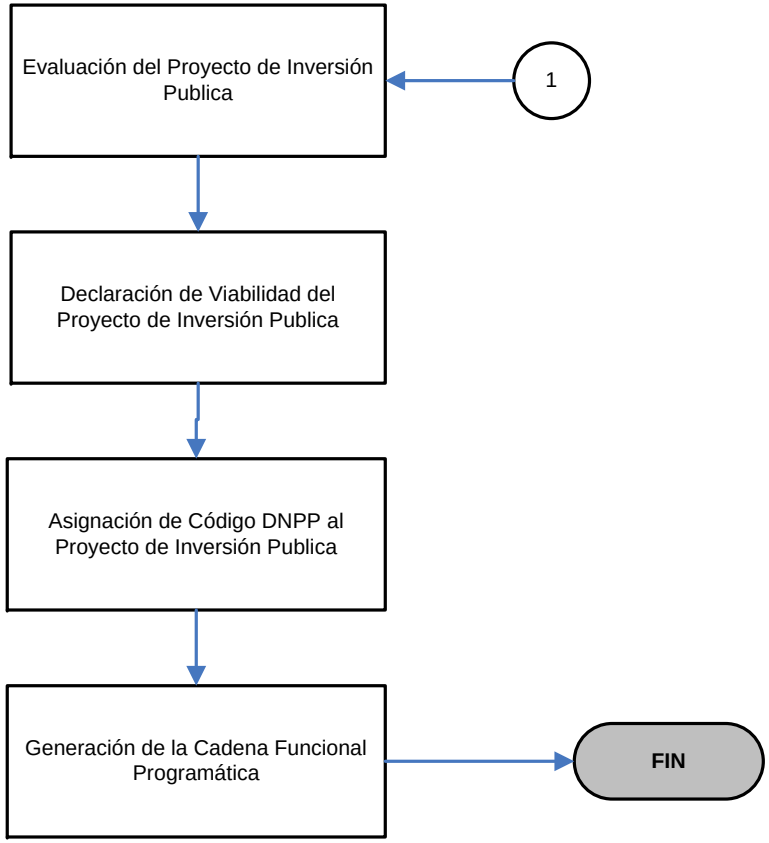
Código : 3.5.7.0.09

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Programación de Inversiones

UNIDAD FORMULADORA (UF)



OFICINA DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES (OPI)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN, INSTALACIÓN Y SESIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL (CCR)

Nº 4.5.8.1.01

I. OBJETIVO

Apoyar en los mecanismos y procedimientos que tienen por finalidad normar el proceso a través del cual los organismos de la sociedad civil, obtienen su inscripción y registro; así mismo apoyar en la regulación en el proceso de elecciones de cinco (05) representantes, ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902.
- Ordenanza Regional Nº 099-AREQUIPA.

III. REQUISITOS

- Reglamento para la inscripción, registro y elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR.

IV. ETAPAS

1. Consejo Regional (05 Días)

1.1 Aprueba mediante Ordenanza Regional el Reglamento para la inscripción, registro y elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR.

1.2 Encarga la Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación Regional a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial en cumplimiento de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

2. Oficina Regional de Planeamiento y Presupuesto y ordenamiento Territorial (01 día)

2.1 Actúa y asume las funciones como Secretaria Técnica del Consejo de Coordinación Regional.

2.2 Realiza la convocatoria del proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR, para lo cual se tiene en cuenta las siguientes consideraciones:

2.2.1 Por encargo de la Presidencia del Gobierno Regional de Arequipa, realizara la convocatoria para el proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR del Gobierno Regional de Arequipa.

2.2.2 Las convocatorias serán publicadas en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Arequipa, en el Diario Oficial El Peruano, medios de comunicación de la región, lugares visibles del Gobierno Regional de Arequipa y de los Gobiernos Locales Provinciales, indicando el lugar, la fecha y la hora, permitiendo de esta manera que las organizaciones puedan realizar sus coordinaciones y consultas respectivas antes de la elección.

2.2.3 Así mismo deberá promover y/o lograr la participación efectiva de los sectores regionales representativos que se indican en el Reglamento para la inscripción, registro y elección de los representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR.

2.3 Encarga a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional apoyo en el proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Regional.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

3.1 Toma conocimiento de encargo del proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Regional – CCR.

3.2 Designa personal del Área de Planeamiento para llevar a cabo el proceso de inscripción, registro y elección de los representantes de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Regional.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (12 días)

4.1 Toma conocimiento de tarea asignada.

4.2 Realiza el registro de organizaciones en el Padrón Regional de Organizaciones de la Sociedad Civil, teniendo las siguientes consideraciones:

4.2.1 El procedimiento de inscripción se inicia con la presentación de la solicitud de inscripción, en el Área de Tramite Documentario del Gobierno Regional de Arequipa, sin costo alguno por el trámite.

4.2.2 El Área de Tramite Documentario del Gobierno Regional de Arequipa, recibida la solicitud de inscripción, y si se verificara la omisión de alguno de los datos y/o requisitos, dejará constancia expresa y escrita de la omisión u omisiones advertidas. En el mismo acto, la organización solicitante queda notificada para que en el plazo de (02) días útiles proceda a la subsanación de las omisiones advertidas.

4.2.3 El Área de Tramite Documentario derivara la solicitud de inscripción a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional, la cual calificara los datos y requisitos conforme a lo regulado en el reglamento vigente, y en el plazo de (03) días hábiles; elevará a la Gerencia General Regional el proyecto de Resolución de aprobación o desaprobación de la solicitud de inscripción.

4.2.4 En el caso que la solicitud sea aprobada o desaprobada, la Gerencia General Regional notificará el Acto Administrativo, disponiendo o no la Inscripción o registro de la Organización en el Padrón Regional de Organizaciones de la Sociedad Civil.

4.3 Recaba impugnaciones a la inscripción, acompañada de los medios probatorios que sustenten la falsedad de la documentación presentada en la solicitud de inscripción. Así mismo emite el informe y el proyecto de resolución correspondiente a la Gerencia General Regional para de ser el caso emita el recurso de reconsideración correspondiente.

5. Gerencia General Regional (02 días)

5.1 Emite Resolución de Aprobación y Desaprobación para la inscripción de las Organizaciones en el Padrón Regional de Organizaciones de la Sociedad Civil.

5.2 Emite Resolución de reconsideración de ser el caso para la inscripción de las Organizaciones en el Padrón Regional de Organizaciones de la Sociedad Civil

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (03 días)

6.1 Verifica que se encuentren inscritas en un número no menor de (03), organizaciones de la sociedad civil representativas por cada uno de los sectores regionales clasificados en el reglamento vigente.

6.2 Invita a las organizaciones inscritas en el Padrón Regional de Organizaciones de la Sociedad Civil a acreditar, cada una, a la persona que en su representación participará en la Asamblea de Elección, cumpliendo los requisitos detallados en el reglamento vigente.

6.3 Entrega una constancia en papel menbretado del Gobierno Regional, con la cual quedará acreditada la habilitación de la organización y a su representante para participar en la Asamblea de Elección.

6.4 Convoca a Asamblea de Elección de los miembros que integraran el Consejo de Coordinación Regional.

7. Comité Electoral (01 día)

7.1 Toma posesión de sus funciones de conducción y desarrollo del proceso de elección teniendo las siguientes consideraciones:

7.1.1 El Comité Electoral tiene a su cargo la responsabilidad de la conducción y desarrollo del proceso de elección de representantes de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional de manera democrática y transparente.

7.1.2 El Comité Electoral estará conformado por tres (03) integrantes, dos (02) elegidos entre los delegados de las asociaciones participantes, quienes desempeñarán los cargos de Secretario y Vocal, y un (01) representante del Gobierno Regional de Arequipa quien presidirá el comité electoral.

7.1.3 El Comité Electoral deberá quedar conformado e instalado con la debida anticipación.

7.1.4 El Comité Electoral es autónomo en el ejercicio de sus atribuciones y sus decisiones son definitivas e inimpugnables.

Las Atribuciones y Obligaciones son las siguientes:

a. Organizar, dirigir y controlar el desarrollo del proceso electoral y actuar como miembros de mesa el día de la elección.

b. Preparar los diseños y formatos de cédulas y demás documentos que se requieran para el proceso electoral.

c. Resolver la inscripción y retiro de los candidatos, las impugnaciones, observaciones u otras incidencias, que se produzcan durante del proceso electoral.

d. Realizar el conteo de la votación en forma pública.

e. Redactar y suscribir el Acta Electoral.

f. Proclamar a los candidatos elegidos, otorgamiento de credenciales y juramentación.

g. Comunicar al Presidente Regional de Arequipa los resultados del proceso electoral.

7.1.5 Los miembros del Comité Electoral, no podrán ser candidatos a elección. El Comité electoral como encargado del proceso electoral no emitirá opinión a favor o contra de alguna lista de candidatos.

7.2 Conforma y presenta lista de candidatos.

7.3 Realiza sorteo de asignación de numero de listas, este sorteo se realizará al día siguiente de culminado el plazo de inscripción de listas.

7.4 Lleva a cabo el acto electoral teniendo en cuanta las siguientes consideraciones:

7.4.1 Instalación del la Mesa de Sufragio

7.4.1.1 Los miembros de mesa se reunirán en el lugar de votación en la fecha para la cual fueron convocadas las elecciones. Se instalará y verificará que el material electoral esté conforme.

7.4.1.2 El acto electoral se inicia con la instalación de la mesa de sufragio con la presencia de la totalidad de sus miembros y culmina el mismo día.

7.4.2 Duración del Acto Electoral

7.4.2.1 El acto electoral se realizará en el periodo determinado por el comité electoral, período en el cual los miembros del mismo no podrán ausentarse de la mesa de sufragio.

7.4.3 Votación

7.4.3.1 Los representantes debidamente acreditados, luego de identificarse ante el Presidente de Mesa con su documento nacional de identidad (D.N.I.), pasarán a la cámara secreta a emitir su voto, escribiendo en la cédula el número que corresponde a la lista de su preferencia.

7.4.3.1.1 El representante acreditado depositará su voto en el ánfora y suscribirá el Padrón Electoral e imprimirá su huella digital. En la cédula de votación no podrá aparecer inscripción distinta al número que identifica a las listas lo cual invalidará el voto, únicamente la firma del Presidente de Mesa en el reverso de la misma.

7.4.4 Resultado de la Elección

7.4.4.1 Se eligen como representantes de las organizaciones de la sociedad civil ante el Consejo de Coordinación Regional a la lista que haya obtenido la mayoría simple de los votos. No podrá ser elegida la lista que obtenga una cantidad de votos menor al 20% de los delegados-asistentes. Si hay fracción se redondea al número entero inferior.

7.4.5 El Escrutinio y el Acta Electoral

7.4.5.1 El escrutinio se llevará a cabo en acto público, siendo el secretario el encargado de anotar la contabilidad de los votos.

7.4.5.2 Los resultados serán anotados en el Acta Electoral, que será suscrita en dos (2) ejemplares por los miembros de mesa y los

observadores del acto electoral, las cuales serán distribuidas de la siguiente manera:

7.4.5.2.1 Un ejemplar para el Presidente del Comité Electoral.

7.4.5.2.2 Un ejemplar para el Presidente Regional de Arequipa.

7.4.5.2.3 Los Miembros de mesa entregarán copias de las actas a las instituciones que participen como supervisores u observadores del proceso (JNE, ONPE y otros).

7.4.6 Destino de las Cédulas de Votación

7.4.6.1 El Presidente de los Miembros de Mesa destruirá las cédulas de votación utilizadas una vez concluido el sufragio.

7.5 Proclamación de resultados.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional (01 día)

8.1 Eleva el informe correspondiente, acompañado de la documentación necesaria, ante la Presidencia Regional, del proceso de elección de los representantes elegidos de las Organizaciones de la Sociedad Civil ante el Consejo de Coordinación Regional - CCR.

9. Presidencia Regional (02 días)

9.1 Realiza la instalación del Consejo de Coordinación Regional.

9.2 Convoca a la Primera Sesión Ordinaria para emitir opinión consultiva del Presupuesto Anual.

9.3 Convoca a la Segunda Sesión Ordinaria para emitir opinión consultiva del presupuesto Participativo.

9.4 Puede convocar a Sesión extraordinaria para opinar sobre cualquier asunto o consulta que requiere el Gobierno Regional.

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

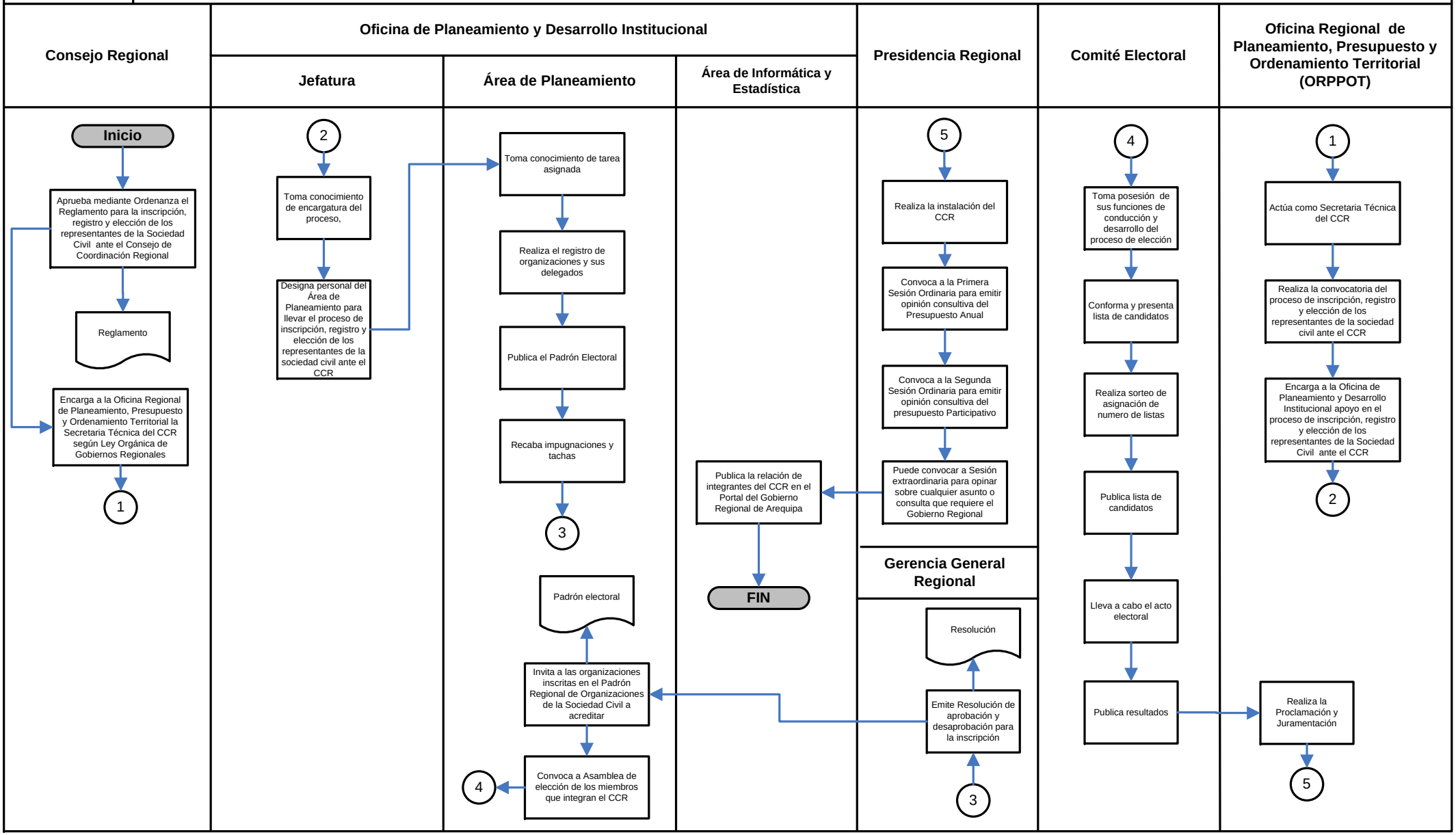
10.1 Publica la relación de integrantes del Consejo de Coordinación Regional en el Portal del Gobierno Regional de Arequipa.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN, ELECCIÓN, INSTALACIÓN Y SESIONES DEL CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL (CCR)

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.5.8.1.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

Nº 4.5.8.1.02

I. OBJETIVO

Apoyo en la realización del Presupuesto Participativo el cual promueve la participación de autoridades y pobladores, para juntos, concertar y decidir la mejor manera de utilizar los recursos del estado.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27972, "Ley Orgánica de Gobiernos Locales".
- Ley N° 28056, "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27293, "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 2780, "Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- D.S. N° 171-2003-PCM, "Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto. Participativo".
- Instructivo Nro. 002-2008-EF/76.01, "Ministerio de Economía y Finanzas".

III. REQUISITOS

- Ordenanza que aprueba el inicio al Proceso de Presupuesto Participativo.
- Reglamento para el Proceso del Presupuesto Participativo.

IV. ETAPAS

1. Consejo Regional (01 día)

1.1 Aprueba mediante Ordenanza el Reglamento del proceso del Presupuesto Participativo.

1.2 Encarga a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para que lleve a cabo el Presupuesto Participativo.

2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

2.1 Toma conocimiento y encarga la tarea de llevar a cabo la realización del Presupuesto Participativo.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (03 días)

3.1 Realiza la convocatoria Pública e invitaciones para la participación en el Presupuesto Participativo. Con este propósito se efectuarán invitaciones directas y también se utilizarán los medios de comunicación que permitan lograr la más amplia cobertura.

3.2 Encarga al Área de Planeamiento la tarea de llevar a cabo el proceso del Presupuesto participativo.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (10 días)

4.1 Inscribe a los agentes participantes, el proceso de inscripción se inicia con la presentación de la solicitud en la Oficina de Tramite Documentario del Gobierno Regional de Arequipa. El Gobierno Regional de Arequipa para tal efecto elaborará el padrón respectivo, en el cual se anotará las inscripciones que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo precedente.

4.2 Absuelve observaciones de las inquietudes de los posibles Agentes Participantes.

4.3 Publica el listado de los agentes participantes. Luego de publicada la lista de los agentes participantes hábiles, cualquier persona que acredite residencia en el ámbito de la Región Arequipa, podrá interponer recursos de reclamo o impugnación, dentro de los siguientes tres (03) días a la fecha de publicación.

Estos recursos serán resueltos en única y exclusiva instancia por una comisión conformada por los representantes de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenamiento Territorial, en un plazo no mayor de cuatro (04) días de presentados el recurso.

4.4 Acredita a Agentes participantes.

4.5 Convoca a primera reunión para lo cual se reparten oficios dirigidos a cada uno de los Agentes participantes.

4.6 Capacita a Agentes participantes.

5. Agentes Participantes (Los que sea necesario)

5.1 Reciben capacitación del Gobierno Regional de Arequipa y el Consejo de Coordinación Regional que les permitan tomar parte en las decisiones de manera más informada y con mayor conocimiento y comprensión de las tareas y responsabilidades que implica el proceso. La capacitación tiene por objetivo desarrollar programas descentralizados de capacitación en provincias, que contribuyan a fortalecer el proceso del presupuesto participativo en la región.

5.2 Realizan Diagnostico de la Región Arequipa.

5.3 Eligen al equipo técnico.

6. Equipo Técnico (01 día)

6.1 Asume cargo y funciones teniendo en cuanta las siguientes consideraciones:

6.1.1 El Equipo Técnico tiene la misión de apoyar en la organización y ejecución de los talleres de trabajo.

6.1.2 Informa a los Agentes Participantes sobre los recursos disponibles para la priorización participativa de acciones y proyectos.

6.1.3 Desarrolla el trabajo de evaluación técnica y las presenta a los Agentes Participantes para que consideren y determinen su inclusión en el Presupuesto Institucional del Gobierno Regional de Arequipa.

6.1.4 El equipo técnico está integrado por profesionales y técnicos de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional, además de profesionales de la Sociedad Civil con experiencia en temas de planeamiento y presupuesto. El equipo técnico es designado por Resolución Ejecutiva Gerencial y presidida por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

7. Agentes Participantes(02 días)

7.1 Eligen al comité de vigilancia el cual estará compuesto por un mínimo de cuatro (04) personas elegidas entre los representantes de la Sociedad Civil inscritos en el proceso como agentes participantes, este se conforma al inicio del proceso y finaliza su labor en diciembre del año siguiente.

8. Comité de Vigilancia (01 día)

8.1 Asumen cargo y funciones las cuales se detallan a continuación:

8.1.1 Vigilar el desenvolvimiento de las distintas etapas del proceso participativo.

8.1.2 Vigilar que los proyectos priorizados formen parte del presupuesto institucional de apertura.

8.1.3 Vigilar que el Gobierno Regional de Arequipa cuente con un cronograma aprobado de ejecución de obras.

8.1.4 Vigilar que los recursos regionales y de la sociedad civil sean invertidos de conformidad con los acuerdos y compromisos asumidos.

8.1.5 Informar semestralmente al CCR. y la sociedad civil sobre los resultados de la vigilancia y el cumplimiento de las rendiciones de cuentas establecidas.

9. Agentes Participantes (01 día)

9.1 Proponen proyectos a realizar.

10. Equipo Técnico (03 días)

10.1 Evalúan Propuesta y junto a los Agentes participantes priorizan proyectos.

10.2 Elaboran el programa de inversiones del año fiscal por venir.

11. Agentes Participantes (01 día)

11.1 Una vez concluida la revisión de los proyectos y los compromisos efectuados en reunión u talleres de trabajo, se deben formalizar los acuerdos mediante un acta respectiva, la misma que será firmada por los participantes. En los Acuerdos del Proceso de Presupuesto Participativo, deberán participar los Alcaldes Provinciales o sus representantes.

11.2 Presentan los acuerdos ante el Consejo de Coordinación Regional.

12. Consejo de Coordinación Regional (01 día)

12.1 Emite Opinión consultiva del Plan del Presupuesto Participativo ante el Consejo Regional.

13. Consejo Regional (01 día)

13.1 Aprueba mediante normatividad correspondiente El Plan del Presupuesto Participativo.

13.2 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

13.3 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

14. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

14.1 Publica Plan del presupuesto Participativo en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

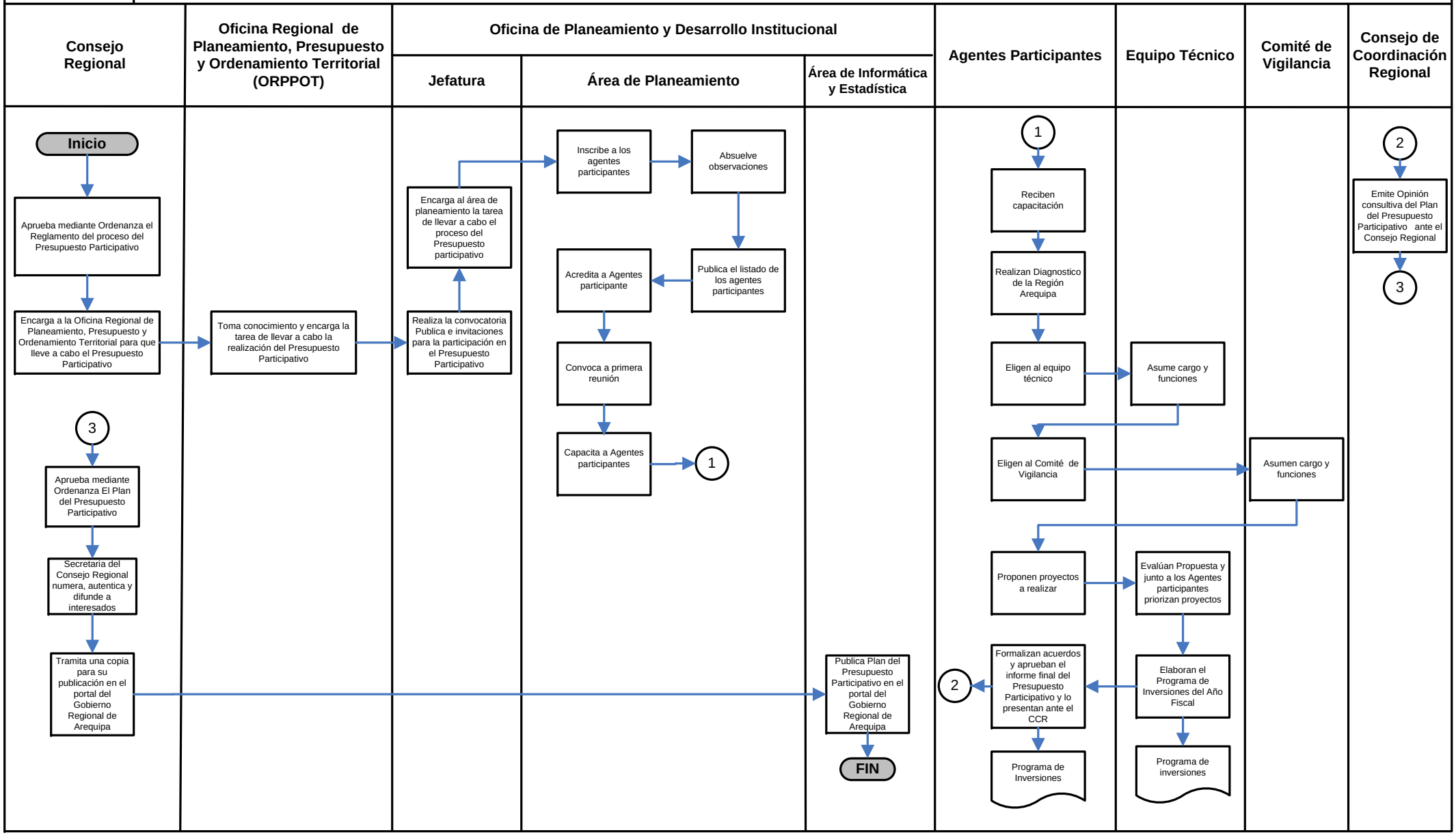
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.1.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Nº 4.5.8.1.03

I. OBJETIVO

Informar sobre la gestión que realiza el Gobierno Regional de Arequipa, con la finalidad de evaluar sus posibilidades y condiciones para el cumplimiento de su rol institucional y coadyuvar al mejoramiento continuo de su actividad.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- La Ley Nº 27785, "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República de 22.Jul.2002".
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, "Aprueban Normas de Control Interno".
- Directiva 004-2007-CG/GDES, "Rendición de Cuentas de los Titulares".
- Directiva 012-2006-EF/76.

III. REQUISITOS

- Enviar a la Contraloría General de la República Oficio firmado por el Titular de la entidad y dirigido al Gerente Central de Desarrollo en el cual se designe al responsable de ingresar al sistema ""Rendición"". Adjunto al oficio debe estar lleno el formato 001-RD (otorgado por la Contraloría General de la República) con los datos del responsable.
- Usuario y contraseña otorgado por la Contraloría General de la República.

IV. ETAPAS

1. Contraloría General de la República (01 día)

1.1 Emite Directiva para rendición de cuentas de titulares del Gobierno Regional de Arequipa estableciendo los procedimientos para que todo Titular de una entidad sujeta al Sistema Nacional de Control, conforme a lo señalado en el Art. 82º de la Constitución Política del Perú concordante con lo dispuesto en el Art. 22º inciso u) de la Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, en adelante "la Ley"; rinda cuentas de manera homogénea y oportuna, a fin de asegurar la transparencia que guía la gestión pública, con relación a la utilización de los bienes y recursos públicos.

2. Presidencia Regional (01 día)

2.1 Designa a responsable para el ingreso de Rendición de Cuentas ante la Contraloría General de la República.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Toma conocimiento del responsable de Ingreso de Información al sistema de rendición de cuentas de titulares.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

4.1 Toma conocimiento de asignación de responsabilidad del ingreso de la información al sistema de rendición de cuentas de titula.

4.2 Designa a persona que será la encargada de registrar la información.

5. Contraloría General de la República (01 día)

5.1 Capacita en el manejo del sistema de rendición de cuentas de titulares.

5.2 Asigna usuario y clave para el uso del sistema.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (20 días)

6.1 Ingresa al sistema y carga Objetivos Estratégicos y Operativos, Programas y Proyectos.

6.2 **Llena Formato 01 - Información general sobre la entidad y el titular.-** El objetico es que se dé a conocer la información general sobre la entidad, el Titular y el tipo de informe que se está presentando. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

6.3 **Llena Formato 02 - Situación de los documentos de gestión.-** Identificar cuáles son los documentos de gestión actualizados con los que cuenta la entidad y que según la normativa aplicable debe tener. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto.

6.4 **Llena Formato 03 - Alineamiento de mandato y objetivos estratégicos.-** Identificar si los objetivos estratégicos de la entidad están alineados con el mandato otorgado por la norma. Se entiende como mandato el contrato consensual por el cual una de las partes confía su representación personal, o la gestión o desempeño de uno o más negocios a la otra, que lo toma a su cargo.

En ese sentido el mandato es aquel que la población otorga a las autoridades y por el cual confía su representación personal para la función que se le pide desempeñar. Este formato busca identificar si la responsabilidad a cumplir otorgada por la población a través de un mandato, en forma de normativa, está siendo cumplida a través de los objetivos que la organización o entidad establece. El presente formato busca identificar cuáles y cuántos de los objetivos estratégicos están alineados con el mandato establecido para cada entidad. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, planeamiento, programación y presupuesto.

6.5 **Llena Formato 04 - Alineamiento de Objetivos y Proyectos/Programas.-** Identificar el alineamiento de los proyectos o programas con los objetivos del plan operativo y del plan estratégico institucional. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto y el área que tenga las funciones de una oficina de elaboración y gestión de proyectos.

6.6 **Llena Formato 05 - Alineamiento de Actividades.-** Obtener información de cómo las entidades están alineando las actividades a los objetivos del Plan Operativo y/o Plan Estratégico. Considerar solo las actividades con relevancia para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad; asimismo, las actividades mencionadas en este punto no son las actividades de los proyectos.

Áreas Involucradas: Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto y el área que tenga las funciones de una oficina de atención y desarrollo de actividades.

6.7 **Llena Formato 06 - Matriz de evaluación de programas y proyectos.-** Determinar los resultados obtenidos en la ejecución de los proyectos a la fecha reportada en el Informe de Rendición de Cuentas - IRC, para tal efecto se utilizará la información de la Matriz Marco Lógico del Programa/Proyecto. Incluir todos los proyectos o programas. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto, el área que tenga las funciones de una oficina de diseño y ejecución de proyectos, la Oficina de Proyectos de Inversión, además de aquellas que tengan recursos y funciones de ejecución de proyectos o la que realice sus veces.

6.8 **Llena Formato 07 - Resultado de actividades.-** Rendición de Cuentas -IRC. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de planeamiento, programación y presupuesto, el área que tenga las funciones de una oficina de estructura y ejecución de proyectos, la oficina de proyectos de inversión además de aquellas que tengan recursos y funciones de ejecución de proyectos o la que realice sus veces.

6.9 **Llena Formato 08 - Movimiento de personal.-** El formato de movimiento de personal busca registrar el historial de las personas que están laborando en las entidades durante el período de medición del IRC. Alcance Incluye la información de todo el Pliego y/o Sector. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de administración, presupuesto, contabilidad, tesorería o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

6.10 **Llena Formato 09 - Información complementaria**

6.10.1 **Tecnologías de Información.-** Tener una idea general como está el manejo y el parque tecnológico de sistemas de información en las entidades. **Áreas Involucradas**: Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentra el área de Informática y Estadística.

6.10.2 **Infraestructura.-** Conocer la situación de la infraestructura de los inmuebles a cargo de los Titulares de las entidades. **Áreas Involucradas:** Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de control patrimonial y logística. Se debe informar todos los locales con que cuenta la entidad, estén o no en uso.

6.10.3 **Procesos.-** Conocer la formalidad de los procesos de la organización o entidad. Está referido a la documentación (manuales, flujogramas, etc.) que sustenta cómo debe llevarse a cabo el proceso. **Áreas involucradas**: Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente la oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

6.10.4 **Cultura y Clima Organizacional.-** Conocer si se han evaluado la cultura y el clima organizacional en las entidades. **Áreas involucradas**: Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos.

6.10.5 **Gestión de personas.-** Conocer si existe algún sistema formal de gestión de las personas. **Áreas involucradas**: Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas que cumplen las funciones de gestión de recursos humanos.

6.11 **Llena Formato 10 - Información Financiera.-** Conocer la situación económica y financiera de la entidad. **Áreas involucradas**: Entre las áreas que pueden apoyar a la elaboración del formato se encuentran principalmente las áreas de contabilidad y finanzas o la que realice sus veces, conforme a las normas de la organización interna de la entidad.

6.12 **Llena Anexo 03 - Registro de Personal.-** La estructura de información solicitada para el registro de personal , la cual es actualmente requerida por el MEF, más información adicional, deberá contar con los siguientes campos:

- **Datos Personales**
  - Tipo Documento Identidad
  - Número Documento Identidad
  - Primer Apellido
  - Segundo Apellido
  - Nombres
  - Sexo
  - Fecha Nacimiento
  - Fecha Fallecimiento
  - Dirección
  - Fallecimiento
- **Datos Laborales**
  - Tipo de Personal
  - Régimen Laboral
  - Condición Laboral
  - Grupo Ocupacional
  - Categoría Ocupacional
  - Código de Riesgo
  - Régimen Pensionario
  - Fecha de ingreso
  - Fecha Cese Fecha en que el Trabajador es cesado
  - Fecha pensionario
  - Estado Alta o Baja
  - Motivo de Baja
- **Concepto de Ingreso**
  - Tipo de Ingreso
  - Monto de Ingreso Monto en nuevos soles
- **Datos Adicionales**
  - Área de la Entidad
  - Número de CAP
  - Profesión u ocupación

- Nivel académico
- Años de experiencia profesional

6.13 Imprime documento final.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

7.1 Revisa Rendición de cuentas de titulares.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (01 día)

8.1 Revisa declaración ante la Contraloría General de la República.

9. Presidencia Regional(01 día)

9.1 Revisa y firma documento.

9.2 Remite declaración a Contraloría General de la República.

10. Contraloría General de la República (01 día)

10.1 Recepciona Declaración firmada.

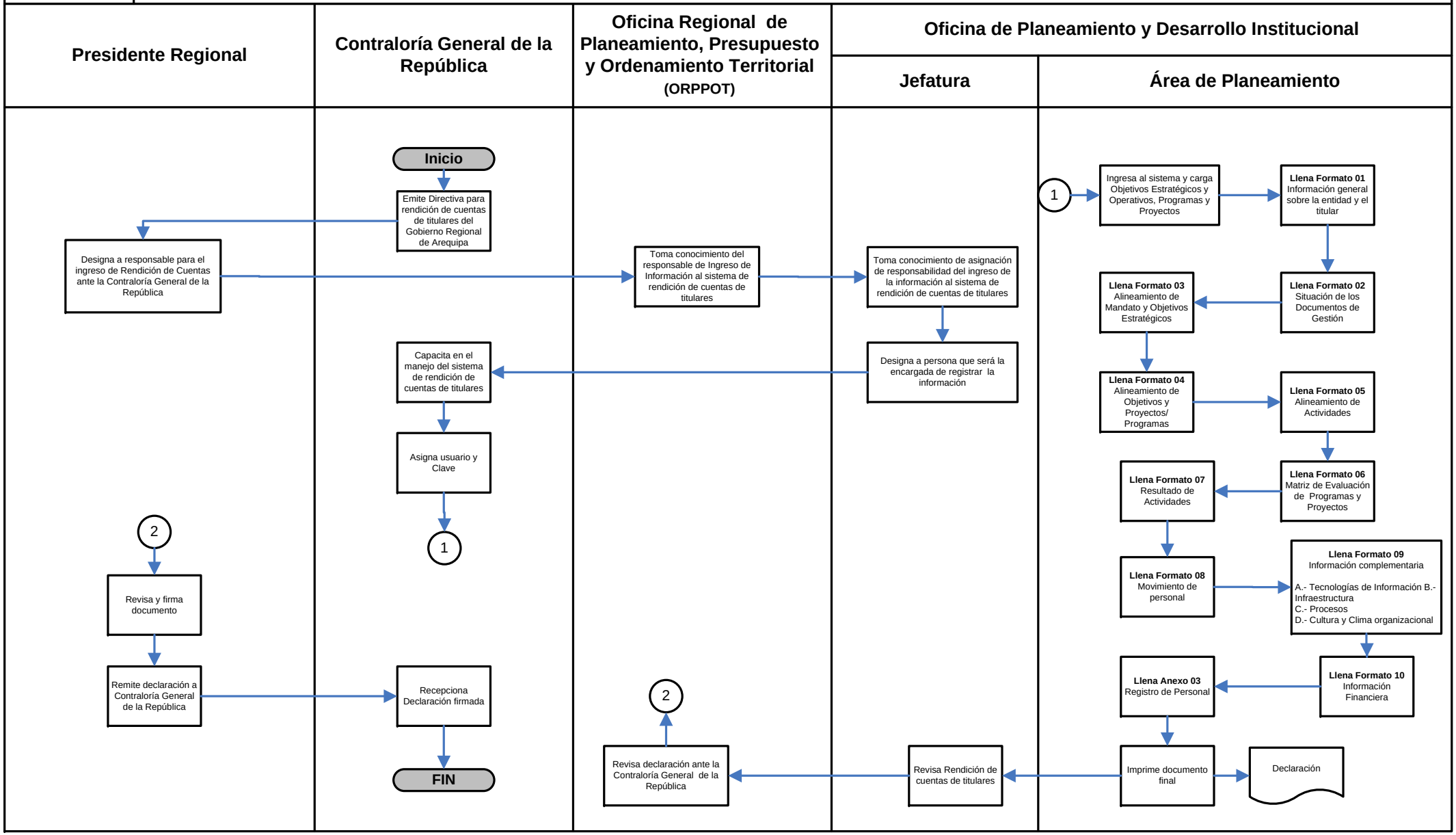
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.1.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

Nº 4.5.8.1.04

I. OBJETIVO

Colaboración en la elaboración de la Memoria Institucional del Gobierno Regional de Arequipa en cumplimiento de la Directiva Nº 001 - 2008-EF/93.01.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Y su modificatoria Ley Nº 27902.
- Ordenanza 011-2007-GRA/CR-Arequipa.
- Directiva Nº 001 - 2008-EF/93.01., "Preparación y presentación de información financiera, presupuestaria, complementaria y de metas de inversión para la elaboración de la cuenta general de la república por las empresas y entidades del estado".

III. REQUISITOS

- Requerimiento Institucional para elaboración de Memoria Institucional.

IV. ETAPAS

1. Ministerio de Economía y Finanzas (01 día)

1.1 Elabora Directiva para la elaboración del Balance Constructivo en la cual indica que como información complementaria debe elaborarse la Memoria Institucional.

2. Oficina Regional de Planeamiento, y Presupuesto y Ordenamiento Territorial Consejo Regional (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento y encarga a la Oficina de Planeamiento y desarrollo Institucional su elaboración.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

3.1 Encarga al Área de Planeamiento la elaboración de Memoria Institucional.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (01 día)

4.1 Solicita información de los logros más resaltantes las Gerencias Regionales, Unidades Orgánicas y Proyectos especiales.

5. Gerencias Regionales/Proyectos Especiales/Unidades Orgánicas (15 días)

5.1 Establece los logros más resaltantes de su sector.

5.2 Remite Información solicitada.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

6.1 Revisa, e indica que se incluya que logros alcanzados se debe considerar.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (10 días)

7.1 Consolida la información.

7.2 Procesa y elabora Documento preliminar con la siguiente información :

7.2.1 Organización del Gobierno Regional de Arequipa.

7.2.2 Ley de Creación del Gobierno Regional de Arequipa.

7.2.3 Finalidad del Gobierno Regional de Arequipa.

7.2.4 Atribuciones y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa.

7.2.5 Misión, Visión, Objetivos, Ejes Estratégicos de Desarrollo y Lineamientos de Política Institucional.

7.2.6 Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Arequipa.

7.2.7 Ejecución Presupuestal al 31 de Diciembre del año inmediatamente anterior por Fuente de Financiamiento.

7.2.8 Principales Actividades Desarrolladas y Logros Obtenidos por las Unidades Orgánicas y Gerencias Regionales Conformantes del Gobierno Regional de Arequipa.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

8.1 Revisa documento.

8.2 Imprime Documento a presentar.

9. Oficina de Contabilidad (01 día)

9.1 Recepciona Memoria Institucional.

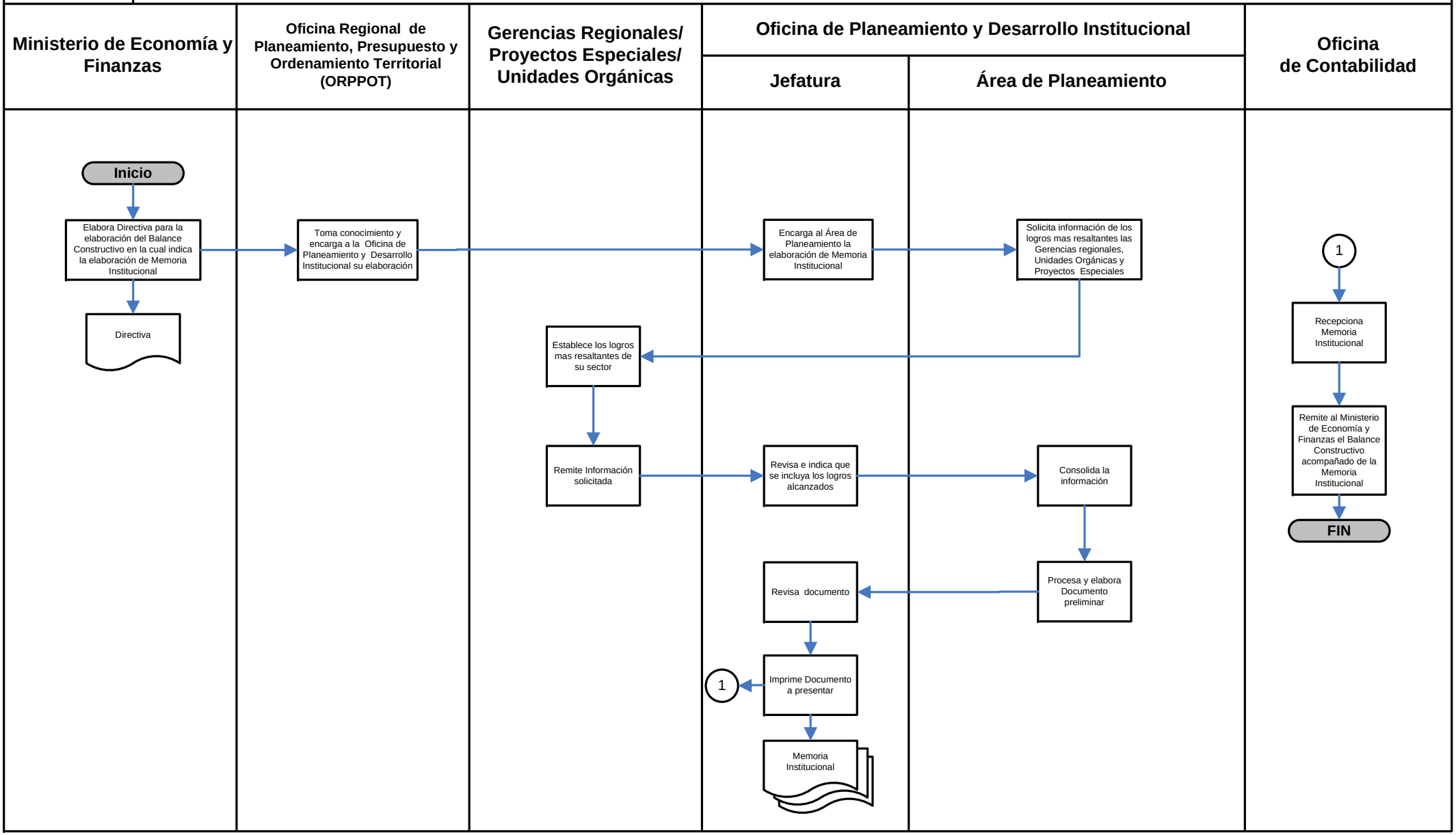
9.2 Remite al Ministerio de Economía y Finanzas el Balance Constructivo acompañado de la Memoria Institucional junto a los demás documentos solicitados.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.5.8.1.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS AUDIENCIAS PÚBLICAS

Nº 4.5.8.1.05

I. OBJETIVO

Apoyar en la elaboración de información para la rendición de cuentas en las Audiencias Públicas del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales", modificada por la Ley Nº 27902.
- Ordenanza 017-2007-GRA/CR-Arequipa.

III. REQUISITOS

- Reglamento de Audiencias Públicas de rendición de cuentas del Gobierno Regional de Arequipa.

IV. ETAPAS

1. Consejo Regional (01 día)

1.1 Emite ordenanza aprobando reglamento para la realización de audiencias públicas.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

2.1 Toma conocimiento y brinda apoyo para la realización del evento.

2.2 Ordena la colaboración de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para el desarrollo del evento.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

3.1 Toma conocimiento y encarga a personal del Área de Planeamiento para apoyo en la organización del evento.

3.2 Realiza publicación en diario convocando a Audiencia Pública.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (01 día)

4.1 Realiza preparativos para realización de evento.

4.2 Solicita información a Gerencias Regionales, Unidades Orgánicas y Proyectos especiales sobre los logros del sector.

5. Gerencias Regionales/Proyectos Especiales/Unidades Orgánicas (15 días)

5.1 Remite Logros de su sector a la fecha de la audiencia Pública.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (05 días)

6.1 Consolida información y prepara diapositivas para exposición del Presidente Regional en base a los siguientes aspectos:

6.1.1 Avances, logros, dificultades y perspectivas del Plan Concertado de Desarrollo, Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones.

6.1.2 Avances, logros, dificultades y perspectivas del Presupuesto Participativo Anual.

6.1.3 Avances, logros, dificultades y perspectivas de los Proyectos de Inversión.

6.1.4 Avances, logros, dificultades y perspectivas sobre la Promoci6n de la Inversi6n Privada en la Región.

6.1.5 Avances, logros, dificultades y perspectivas del proceso de descentralización.

6.1.6 Normativa y acciones desarrolladas por el Consejo Regional.

6.1.7 Acciones desarrolladas del Consejo de Coordinaci6n Regional.

6.1.8 Actividades desarrolladas para fomentar la participación ciudadana, el acceso a la informaci6n y la transparencia en la gestión pública.

6.1.9 Otros temas que sean propuestos por la población.

6.1.10 Otros temas anexos y conexos a la gesti6n pública.

6.2 Consigue todo material, equipos, local para que se lleve a cabo la Audiencia Pública.

6.3 Brinda apoyo en el desarrollo de la Audiencia Pública.

7. Ciudadanía (01 día)

7.1 Ciudadanía toma conocimiento de Audiencia Pública y acude a la misma si está interesada.

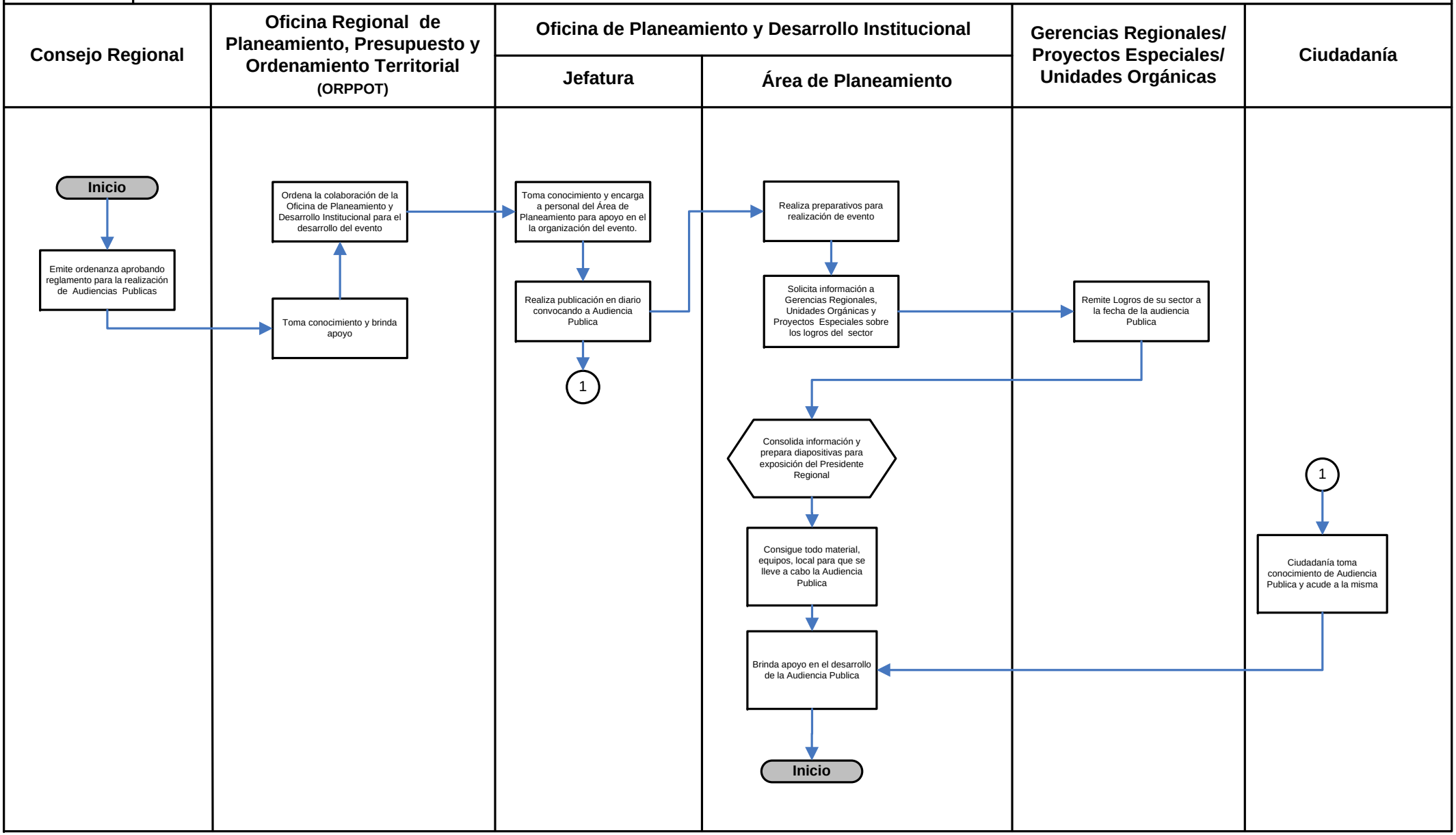
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCESAMIENTO Y ELABORACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LAS AUDIENCIAS PUBLICAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.1.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Nº 4.5.8.1.06

I. OBJETIVO

Contar con un documento orientador de mediano plazo para priorizar la ejecución de las acciones temporales y permanentes que nos permita cumplir con los objetivos generales y específicos que conlleven a un desarrollo integral y equilibrado de la Región Arequipa en el mediano plazo 2008 – 2010.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley Nº 27902.

III. REQUISITOS

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

IV. ETAPAS

1. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

1.1 Ordena la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

2.1 Toma conocimiento y designa personal que se hará cargo de la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

2.2 Emite proyecto de Oficio solicitando a las Gerencias Regionales y Proyectos Especiales el diagnostico de su sector y relación de proyectos multianuales.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Firma Oficio y remite a Sectores.

4. Gerencias Regionales/Proyectos Especiales/Unidades Orgánicas (15 días)

4.1 Toma conocimiento, elabora diagnostico de su sector y determina la relación de proyectos multianuales a incluirse.

4.2 Remite información solicitada a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su revisión.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

5.1 Convoca a reuniones para tratar sobre la información recibida del sector.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (Las que sea necesaria para procesar la información)

6.1 Se tiene reuniones entre el personal del sector y el Área de Planeamiento para tratar sobre la problemática institucional.

6.2 Se determina el diagnostico Institucional en base a los siguientes aspectos:

6.2.1 Caracterización General.

6.2.2 Comportamiento del ámbito – Ejes de Desarrollo.

6.2.3 Demografía.

6.2.4 Identificación de la situación Sectorial e Institucional.

6.2.4.1 **Indicadores Sociales**

- Indicadores Demográficos
  - Salud: Mortalidad
  - Educación : Tasa de Analfabetismo, Efectividad Educativa, Calidad Educativa (desempeño suficiente)
  - Vivienda : Características de la Vivienda
- Indicadores Económicos
  - Empleo: Condiciones del Empleo, Empleo por Sectores.
  - PBI Arequipa.
  - Comercio Exterior: Exportaciones e Importaciones.

6.2.4.2 **Estructura Productiva de Arequipa**

- Agricultura: Volumen de Producción.
- Minería: Producción Minera.
- Producción Forestal: Recursos Forestales.
- Energía: Producción de Energía.
- Servicios: Servicios Turísticos, Servicios Educativos, Servicios de Salud.
- Potencial Infraestructura: Red Vial, Comunicaciones, Infraestructura Aérea, Infraestructura Portuaria.
- Potencial Recursos Naturales: Superficie Agrícola, Recurso Agua.
- Estructura Productiva de Arequipa.

6.3 Se determina la perspectiva de mediano y largo plazo en base a los siguientes aspectos:

6.3.1 Misión

6.3.2 Visión

6.3.3 Ejes Estratégicos de Desarrollo

6.3.3.1 Eje Estratégico Nº 1: desarrollo social.

6.3.3.2 Eje Estratégico Nº 2: desarrollo económico y protección del medio ambiente.

6.3.3.3 Eje Estratégico Nº 3: desarrollo institucional y de capacidades.

6.3.3.4 Eje Estratégico Nº 4: infraestructura de soporte para apoyar el Desarrollo Regional.

6.3.4 Lineamientos de política institucional que serán con consolidados teniendo en cuenta los Ejes Estratégicos de Desarrollo.

6.3.5 Prioridades.- El Gobierno Regional de Arequipa, como organismo que conduce la gestión pública regional tiene como prioridad la realización de los siguientes puntos:

- Disminuir los Índices de Pobreza.
- Captar la Inversión Pública y Privada.
- Ejecutar Proyectos y Obras de Impacto Regional.
- Promover el Crecimiento Económico y Sostenible.
- Fomentar la Ampliación de Mercados para Nuestra Economía.
- Generación de Empleo Digno, que Permita Mejorar las Condiciones de Vida de la Población.
- Contribuir al Fortalecimiento de la Descentralización y Democracia.

6.3.6 Rol Estratégico de la Institución. - El Gobierno Regional de Arequipa es la institución responsable del desarrollo económico y social de nuestra región, promoviendo e impulsando la captación de inversión pública y privada que ejecuten o realicen proyectos que mejoren y cambien las condiciones de vida de la población.

6.4 Se determina el Programa de Inversiones Multianual en base a la siguiente estructura:

6.4.1 Proyecto o Programa.
6.4.2 Departamento en el que se ejecutara el Proyecto o Programa.
6.4.3 Provincia en la que se ejecutara el Proyecto o Programa.
6.4.4 Plazo de ejecución del Proyecto o Programa expresado en años.
6.4.5 Fecha de inicio del Proyecto o Programa.
6.4.6 Situación del Proyecto o Programa.
6.4.7 Costo Total del Proyecto o Programa.
6.4.8 Tipo de Indicador.
6.4.9 Unidad de medida del Proyecto o Programa.
6.4.10 Costo por año del Proyecto o Programa.

6.5 Análisis FODA de sector en base a los siguientes aspectos:

6.5.1 Fortalezas y Debilidades:

- Organización
- Infraestructura
- Tecnología
- Personal.

6.5.2 Oportunidades y Amenazas:

- Geográficos
- Demográficos
- Económicos
- Políticos
- Social
- Tecnología

6.6 Se establece Objetivos Estratégicos Generales en base a los siguientes aspectos:

6.6.1 Programación de Objetivo estratégico general en orden de prioridad.

6.6.2 Indicar el tipo de indicador.

6.6.3 Indicar Unidad de Medida.

6.6.4 Realizar Cuantificación Anual.

6.6.5 Indicar el Total del Periodo.

6.7 Se determina los Objetivos Estratégicos Específicos en base a los siguientes aspectos:

6.7.1 Programación de Objetivo estratégico especifico.

6.7.2 Indicar el tipo de indicador.

6.7.3 Indicar Unidad de Medida.

6.7.4 Realizar Cuantificación Anual.

6.7.5 Indicar el Total del Periodo.

6.8 Se prepara documento preliminar para revisión.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

7.1 Da el visto bueno al Plan Estratégico Institucional e imprime.

8. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Da el Visto Bueno al Plan Estratégico Institucional.

9. Presidencia Regional (01 día)

9.1 Toma conocimiento del Plan Estratégico Institucional.

9.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Plan Estratégico Institucional.

9.3 Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.

10. Secretaria General (01 día)

10.1 Recepciona Documentación.

10.2 Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional.

10.3 Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.

10.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

11. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

11.1 Publica Plan Estratégico Institucional en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

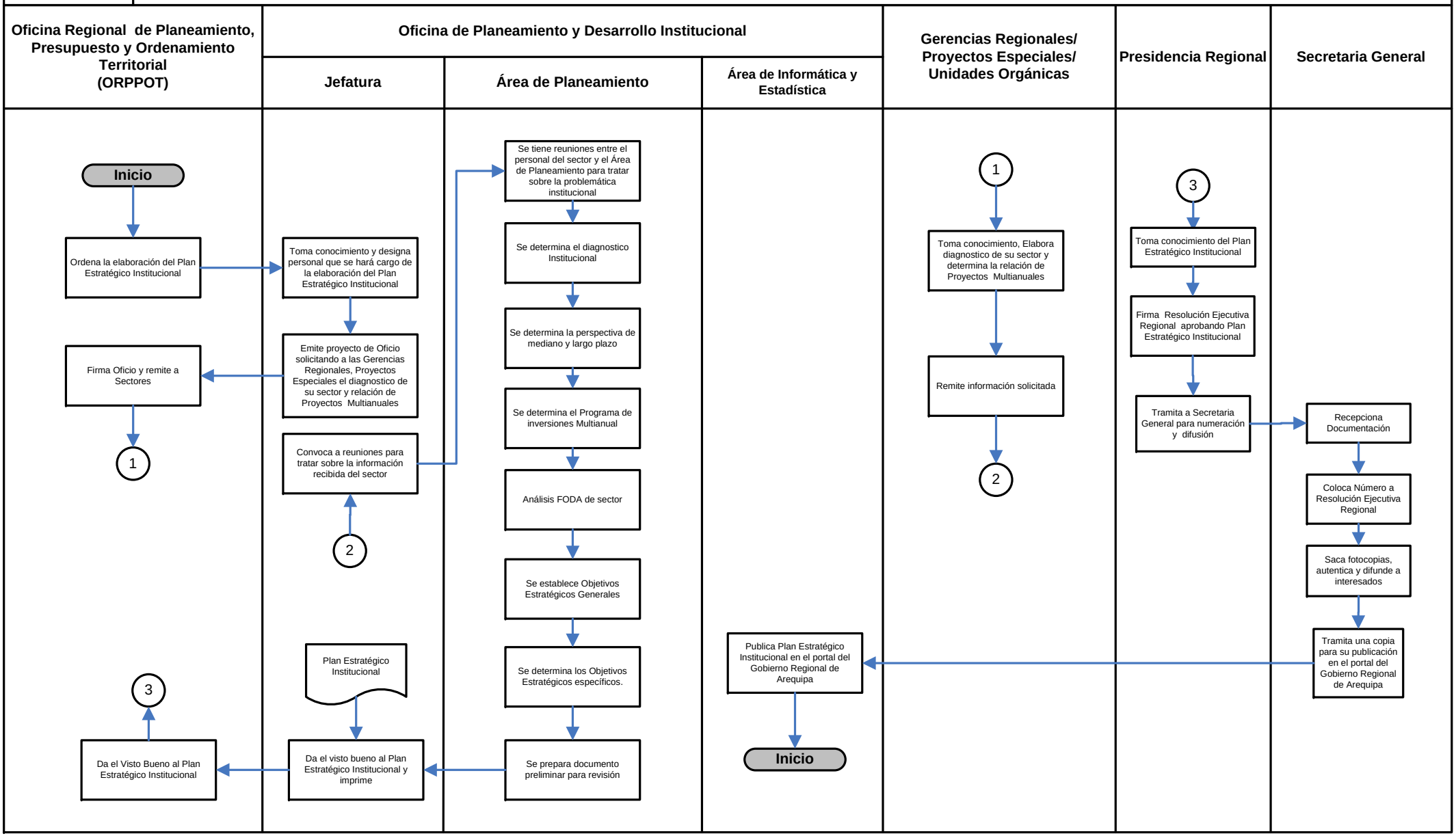
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.1.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



REFORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO CONCERTADO

Nº 4.5.8.1.07

I. OBJETIVO

Optimizar la asignación y la eficiencia en el uso de los recursos públicos a nivel Regional.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Directiva N° 006-2007/EF.76-01 de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2008.

III. REQUISITOS

- Proyectos priorizados en el Presupuesto Participativo.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.

IV. ETAPAS

1. Alta Dirección (01 día)

1.1 Propone reformulación y actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

2.1 Recepciona pedido y tramita a la oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su reformulación.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

3.1 Toma conocimiento y remite al Área de Planeamiento para su análisis y propuesta.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (01 día)

4.1 Toma conocimiento y convocan a los solicitantes e interesados.

4.2 En conjunto con la Alta Dirección elabora propuesta y la presenta al Equipo Técnico del Presupuesto Participativo.

5. Equipo Técnico de Presupuesto Participativo (01 día)

5.1 En Asamblea discuten la Reformulación del Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

5.2 En presencia de los Agentes participantes validan la Reformulación del Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento (01 día)

6.1 Presenta el nuevo Plan Estratégico de Desarrollo Concertado para la validación en el Presupuesto Participativo.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

7.1 Le da el Visto Bueno al Plan Estratégico de Desarrollo Concertado y lo imprime.

8. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Da el visto Bueno al Plan Estratégico de Desarrollo Concertado y lo remite al Consejo Regional para su aprobación.

9. Consejo Regional (01 día)

9.1 Toma conocimiento de Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

9.2 Aprueba mediante Acuerdo Regional el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

9.3 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

9.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

10. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial – Área de Informática y Estadística (01día)

10.1 Se publica el Plan Estratégico de Desarrollo Concertado.

10.2 en el Portal del Gobierno Regional de Arequipa.

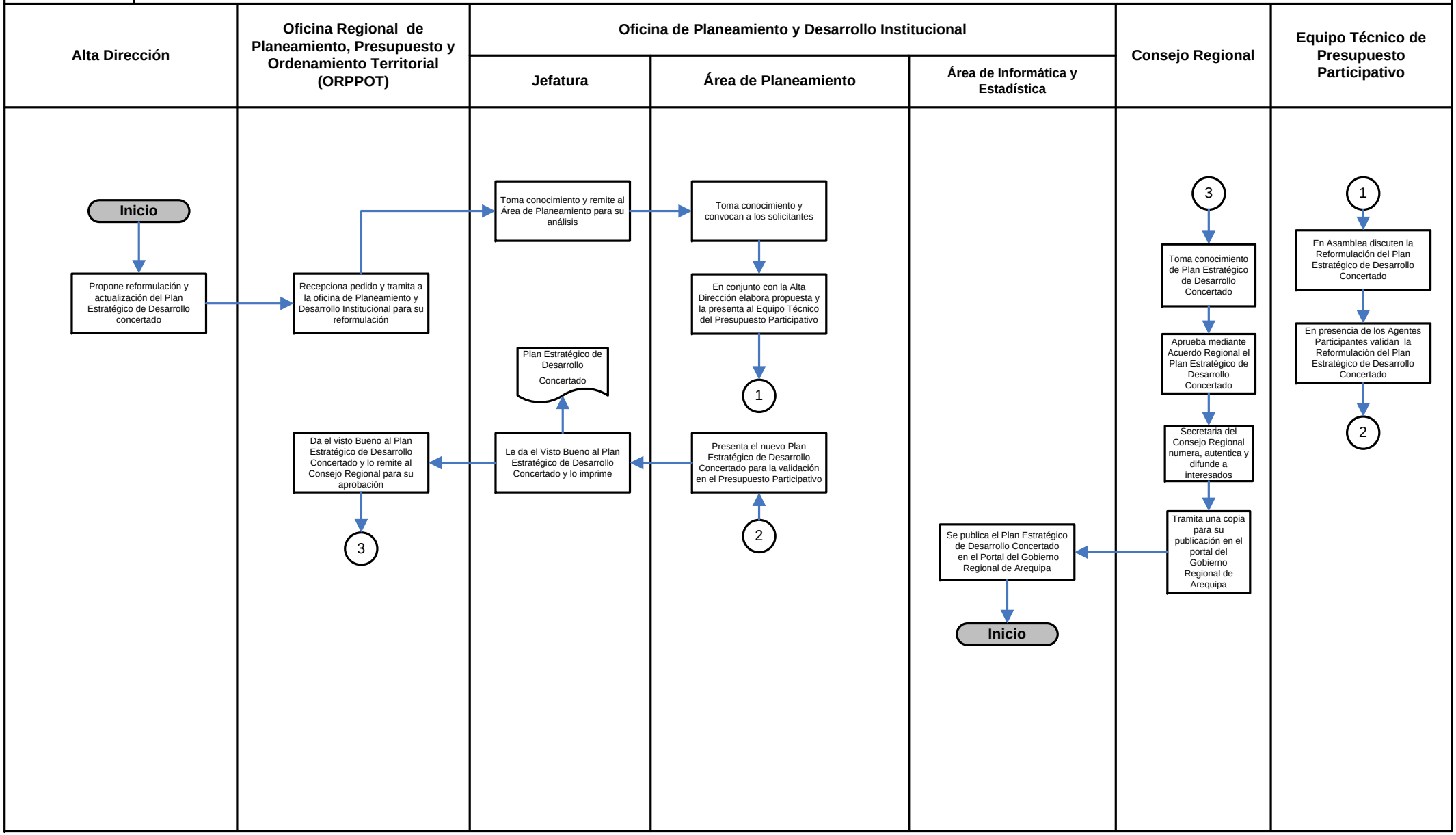
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REFORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO CONCERTADO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.1.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Planeamiento



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE GESTIÓN

Nº 4.5.8.2.01

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca los procedimientos para la ejecución de actividades orientadas al cumplimiento de objetivos y metas Institucionales.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Normatividad de Sistemas Administrativas.

III. REQUISITOS

- Requerimiento Institucional para elaboración de Directiva.
- Antecedentes de procedimientos para elaboración de Directiva.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio

1.1 Unidad Orgánica (01 días)

1.1.1 Propone Directiva sobre tema específico.

1.2 Alta Dirección (01 día)

1.2.1 Propone Directiva sobre temas generales.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

1.3 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su elaboración.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

1.4 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (03 días)

4.1 Toma conocimiento.

4.2 Recopila Información necesaria para elaboración de Directiva.

4.3 Verifica Dispositivos Legales inherentes y de aplicación al tema solicitado.

4.4 Realiza investigación sobre directivas similares.

4.5 Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento en base a la siguiente estructura:

4.5.1 **Objetivo.-** Indicar en forma concreta y precisa que es lo que se quiere alcanzar con las disposiciones de la Directiva.

4.5.2 **Finalidad.-** Describir en forma concreta y precisa los fines que se pretende lograr para el cumplimiento de los objetivos.

4.5.3 **Base Legal.-** Considerar las disposiciones legales y administrativas que sustente la Directiva que se formule, consignándolas en orden de jerarquía.

- Constitución Política del Perú
- Tratados Internacionales
- Leyes
- Decretos Legislativos
- Decreto Ley
- Resoluciones Legislativas
- Decreto de Urgencia
- Ordenanzas Municipales
- Decreto Supremo
- Resolución Suprema
- Resolución Ministerial
- Resolución Directoral, Jefatural

4.5.4 **Alcance.-** Determinar el ámbito funcional y/o estructural de aplicación de la directiva precisando los órganos o dependencias.

4.5.5 **Normas.-** Para la mejor determinación y aplicación de este rubro considerar los criterios básicos que se señalan:

- Las normas deben enmarcarse dentro de los objetivos y fines planteados para la directiva.
- Precisar y detallar las normas de carácter general contenidas en la base legal sustentatoria.
- Describir las normas en forma clara y concreta y en leguaje propio de una disposición administrativa.
- No considerar aspectos que corresponden a otros rubros.

4.5.6 **Mecánica Operativa** (Es de uso opcional) .- Precisar en forma secuencial el procedimiento a seguir para el desarrollo de las acciones normadas, indicando quienes deben ejecutarlas como y con qué medios se cuentan para cada operación.

4.5.7 **Disposiciones complementarias** (Es de uso opcional).- considerar las disposiciones que no habiéndose considerado en el rubro "Normas" contribuya al logro de los objetivos y finalidad de la Directiva.

Este rubro también se empleara para dejar sin efecto Directivas o disposiciones que se están modificando.

4.5.8 **Disposiciones Transitorias** (Es de uso opcional).- En este rubro se precisaran disposiciones de carácter no permanente, las mismas que una vez producida su efecto dejaran de ser vigentes.

4.5.9 **Responsabilidad.-** Considerar a los órganos responsables del cumplimiento de la directiva.

4.5.10 **Anexos.-** considerar los formatos a utilizar o modelos de documentos para su mejor operatividad.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

5.1 Revisa documento y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

6. Unidad Orgánica (01 día)

6.1 Revisa documento para validarlo.

6.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

7.1 Dispone elaboración de documento final.

7.2 Arma expediente con:

- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Documento final
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenamiento Territorial
- Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.

7.3 Tramita expediente a Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para visaciones y firmas correspondientes.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

8.1 Realiza las visaciones y tramita a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para firmas y visaciones correspondientes.

9. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

9.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

9.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional para visto bueno.

10. Gerencia General (1/2 día)

10.1 Toma conocimiento de Directiva propuesta.

10.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

11. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (01 día)

11.1 Revisa expediente y da el visto Bueno a la Directiva.

12. Gerencia General (01 día)

12.1 Da el visto bueno a la directiva.

12.2 Tramita a Presidencia Regional para su aprobación.

13. Presidencia Regional (01 día)

13.1 Toma conocimiento de la Directiva y del Proyecto de Resolución de conformidad.

13.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Directiva.

13.3 Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.

14. Secretaría General (01 día)

14.1 Recepciona Documentación.

14.2 Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional.

14.3 Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.

14.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

15. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

15.1 Publica Directiva en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

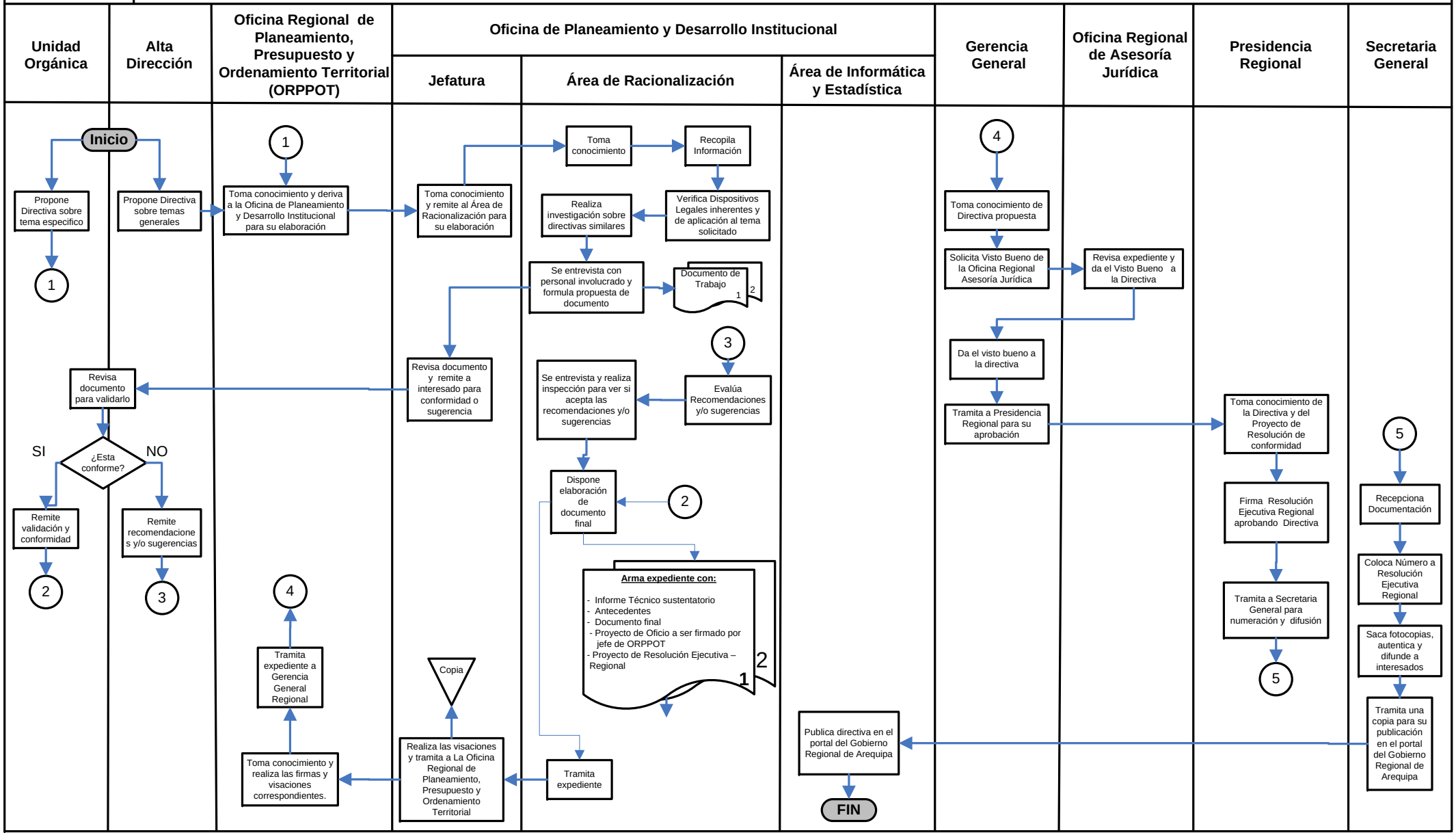
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, RREVISIÓN, MODIFICACIÓN DE DIRECTIVAS DE GESTIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS DE GESTIÓN

Nº 4.5.8.2.02

I. OBJETIVO

Contar con un documento técnico, normativo, informativo e instructivo de gestión Institucional que posibilite la Ejecución de actividades para el cumplimiento de Objetivos Institucionales en el marco de la normatividad técnico legal vigente sobre la materia.

II. BASE LEGAL

- LEY Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Normatividad de Sistemas Administrativas.

III. REQUISITOS

- Requerimiento Institucional para elaboración de reglamento de gestión.
- Antecedentes de procedimientos para elaboración de reglamento de gestión.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Unidad Orgánica

1.1.1 Propone Reglamento sobre tema específico.

1.2 Alta Dirección

1.2.1 Propone Reglamento sobre temas generales.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para elaboración de reglamento solicitado.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración e implementación del reglamento solicitado.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (03 días)

4.1 Toma conocimiento de tema solicitado.

4.2 Recopila Información.

4.3 Verifica Dispositivos Legales inherentes y de aplicación al tema solicitado.

4.4 Realiza investigación sobre reglamentos similares y antecedentes.

4.5 Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento teniendo en cuenta los siguientes puntos:

- Contendido y alcance
- Finalidad y objetivos

- Normas generales
- Disposiciones complementarias

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

5.1 Revisa documento con el reglamento propuesto y remite a interesado para conformidad o emita sugerencias.

6. Unidad Orgánica / Alta Dirección (01 día)

6.1 Revisa documento para validarlo.

6.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias, las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

7.1 Dispone elaboración de reglamento de gestión final.

7.2 Arma expediente con:

- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Documento final
- Proyecto de Oficio a ser firmado por jefe de O.R.P.P.OT
- Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional

7.3 Tramita expediente a Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura(01 día)

8.1 Realiza las visaciones y tramita a La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para firmas.

9. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

9.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

9.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional para visto bueno.

10. Gerencia General (1/2 día)

10.1 Toma conocimiento de Reglamento propuesto.

10.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

11. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (01 día)

11.1 Revisa expediente y da el visto Bueno a Reglamento.

12. Gerencia General (01 día)

12.1 Tramita a Presidencia Regional si se aprobara con Resolución Ejecutiva Regional.

12.2 Tramita al Consejo Regional si se aprobara con Ordenanza Regional.

13. Presidencia Regional (01 día)

13.1 Toma conocimiento de Reglamento y del Proyecto de Resolución de conformidad.

13.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando directiva.

13.3 Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.

14. Secretaría General (01 día)

14.1 Recepciona documentación.

14.2 Coloca Número a Resolución u Ordenanza Regional.

14.3 Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.

14.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

15. Consejo Regional (01 día)

15.1 Toma conocimiento de Reglamento de Gestión.

15.2 Aprueba mediante Ordenanza Reglamento.

15.3 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

15.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

16. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

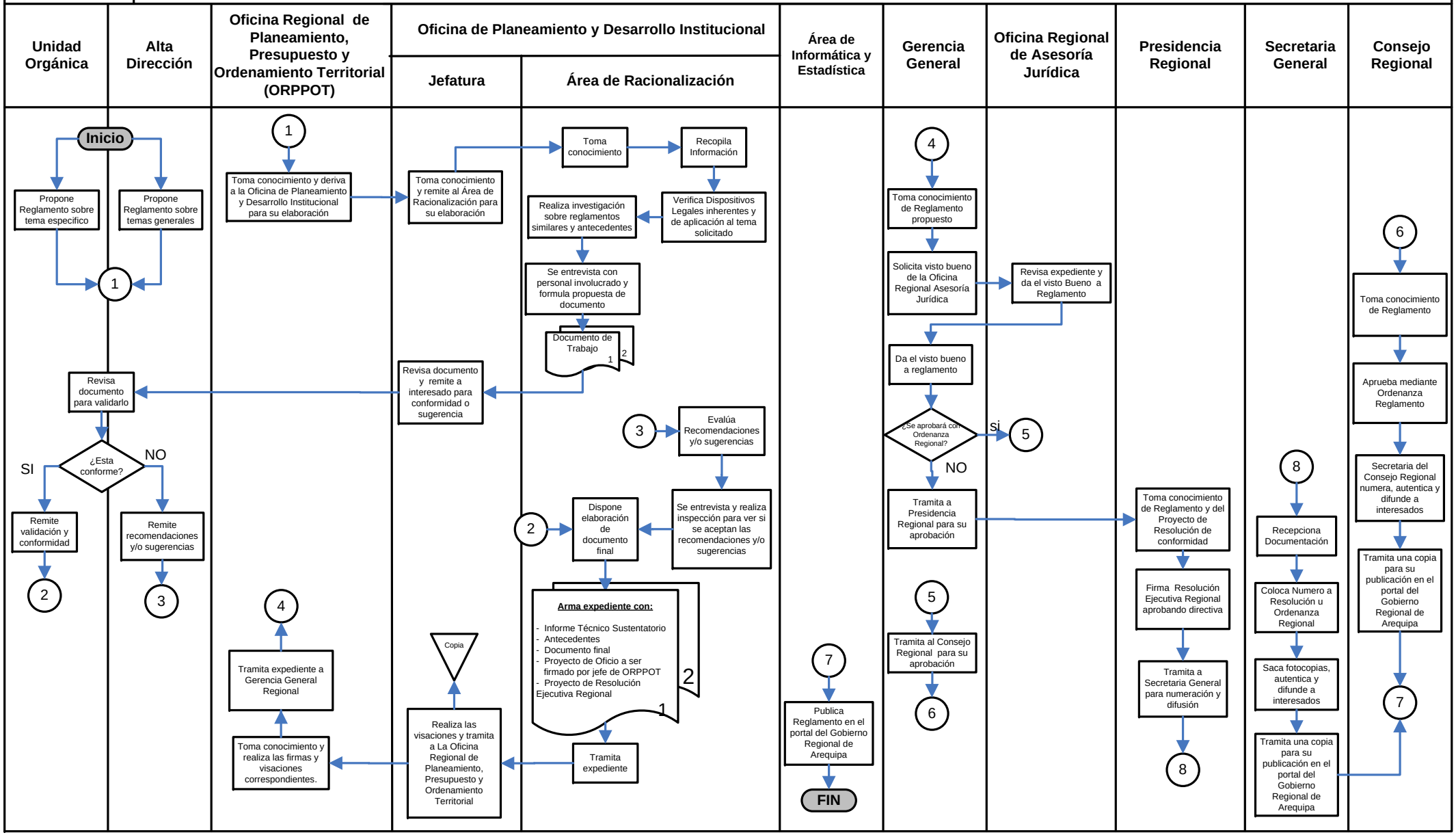
16.1 Publica Reglamento en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS DE GESTIÓN

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 4.5.8.2.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Nº 4.5.8.2.03

I. OBJETIVO

Contar con un Instrumento de gestión Técnico, Normativo, Informativo e Instructivo que permita establecer las funciones generales por Unidad Orgánica y específicos hasta nivel de cargo.

II. BASE LEGAL

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.
- LEY Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo 043-2004-PCM "Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Pública".
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Normatividad de Sistemas Administrativas.
- Manual Normativo para clasificación de cargo para trabajadores de Administración Pública.

III. REQUISITOS

- Requerimiento Institucional para elaboración de Manual de Obligación de Funciones.
- Antecedentes de procedimientos para elaboración de Manual de Obligación de Funciones.
- Reglamento de Obligación de Funciones.
- Cuadro Analítico de personal.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio

1.1 Gerencias Regionales (01 día)

1.1.1 Envía solicitud para aprobación del Manual de Organización de Funciones de Sector a su cargo acompañado de propuesta de Manual de Obligación y Funciones.

1.2 Alta Dirección- Sede Presidencial (01 día)

1.2.1 Dispone la Elaboración del Manual de Obligación y Funciones de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

2. Gerencia General (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para revisar propuesta.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (10 días)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Recopila Información.

5.3 Revisa Documentos de Gestión, Revisa el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Reglamento de Obligación y Funciones (ROF), Manual de clasificador de cargos entre otros documentos.

5.4 Si el Manual de Obligación y Funciones a elaborar es de la Sede Presidencial, emite formato a Jefaturas de Unidades Orgánicas para el levantamiento de Información.

5.5 Si es de las Gerencias Regionales se entrevista con personal involucrado.

5.6 Formula propuesta de documento en base a la siguiente estructura.

5.6.1 **Presentación.-** Aquí se señalara la importancia del Manual de Obligación y Funciones, su alcance los dispositivos legales que sustentan su formulación y algunas recomendaciones para su cabal aplicación.

5.6.2 **Índice.-** Describe la relación ordenada del contenido del Manual de Obligación y Funciones señalando su respectiva ubicación común número en cada página.

5.6.3 **Organigrama estructural del órgano.-** Representará al órgano, objeto de la formulación del Manual de Obligación y Funciones, considerando el nivel de Dirección del cual depende y las unidades sobre las que tiene mando, a efectos de tener una visión general sobre la ubicación del órgano dentro de la estructura general de la institución.

5.6.4 **Cuadro orgánico de cargos.-** Consigna los cargos o puestos de trabajo comprendidos en el Cuadro de Asignación de personal aprobado y vigente.

5.6.5 **Descripción de funciones especificas a nivel de cargos.-** Se describirán las funciones específicas de los cargos previstos y presupuestados, según orden de importancia. Se deberá considerar en todos los casos como última función la siguiente:

"Las demás que le asigne..." (Poner el nombre del cargo del jefe inmediato).

Si existen cargos iguales en una misma unidad orgánica y con similares funciones, basta describir un solo cargo y anotar en la parte superior derecha de la hoja el total de cargos. En caso de existir diferencia de funciones describir cada uno por separado.

La hoja de especificación de funciones de cada cargo se elaborará según el siguiente esquema:

- Denominación del Cargo (se colocará el cargo estructural o clasificado).
- Código (si se trata de un cargo clasificado se anotará el correspondiente código según el Manual Normativo de Clasificación de Cargos).

- Funciones Específicas.
- Líneas de Autoridad y Responsabilidad, en la forma siguiente:
  - Depende directamente de .....
  - Tiene mando directo sobre los siguientes cargos:.....
- Requisitos mínimos, se anotará los requisitos mínimos que cada cargo requiere para el desempeño de sus funciones en términos de educación formal, capacitación adicional y experiencia. Dichos requisitos serán más exigentes en la medida que aumenta el nivel de la complejidad de las funciones. Para el desarrollo de este rubro se debe tener como base los requerimientos mínimos notados para cada clase de cargo en el Manual Normativo de Clasificación de Cargos, pudiéndose anotar mayores exigencias según requerimiento de cada entidad.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

6.1 Revisa documento, da alcances y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

7. Unidad Orgánica / Alta Dirección (02 días)

7.1 Revisa documento para validarlo.

7.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (03 días)

8.1 Dispone elaboración del Manual de Obligación y Funciones final

8.2 Arma expediente con:

Manual de Organización y Funciones

- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de O.R.P.P.O.T .

8.3 Tramita expediente a jefatura para revisión y visto bueno.

9. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

9.1 Realiza las visaciones y tramita a La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

10. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

10.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

10.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional.

11. Gerencia General (01 día)

11.1 Toma conocimiento de Manual de Obligación y Funciones propuesto.

11.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

12. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

12.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno a Manual de Obligación y Funciones.

13. Gerencia General (01 día)

13.1 Da el visto bueno a Manual de Obligación y Funciones.

13.2 Tramita a Presidencia Regional para su conocimiento.

14. Presidencia Regional (01 día)

14.1 Toma conocimiento del Manual de Obligación y Funciones y lo tramita al Consejo Regional para su aprobación.

15. Consejo Regional (01 día)

15.1 Toma conocimiento de Manual de Obligación y Funciones.

15.2 Aprueba Manual de Obligación y Funciones mediante Ordenanza Regional.

15.3 Secretaria del Consejo Regional numera ordenanza regional, autentica y difunde a interesados.

15.4 Secretaria del Consejo Regional tramita copia para ser publicado en el peruano y/o diario de Arequipa.

15.5 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

16. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

16.1 Publica Manual de Obligación y Funciones en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

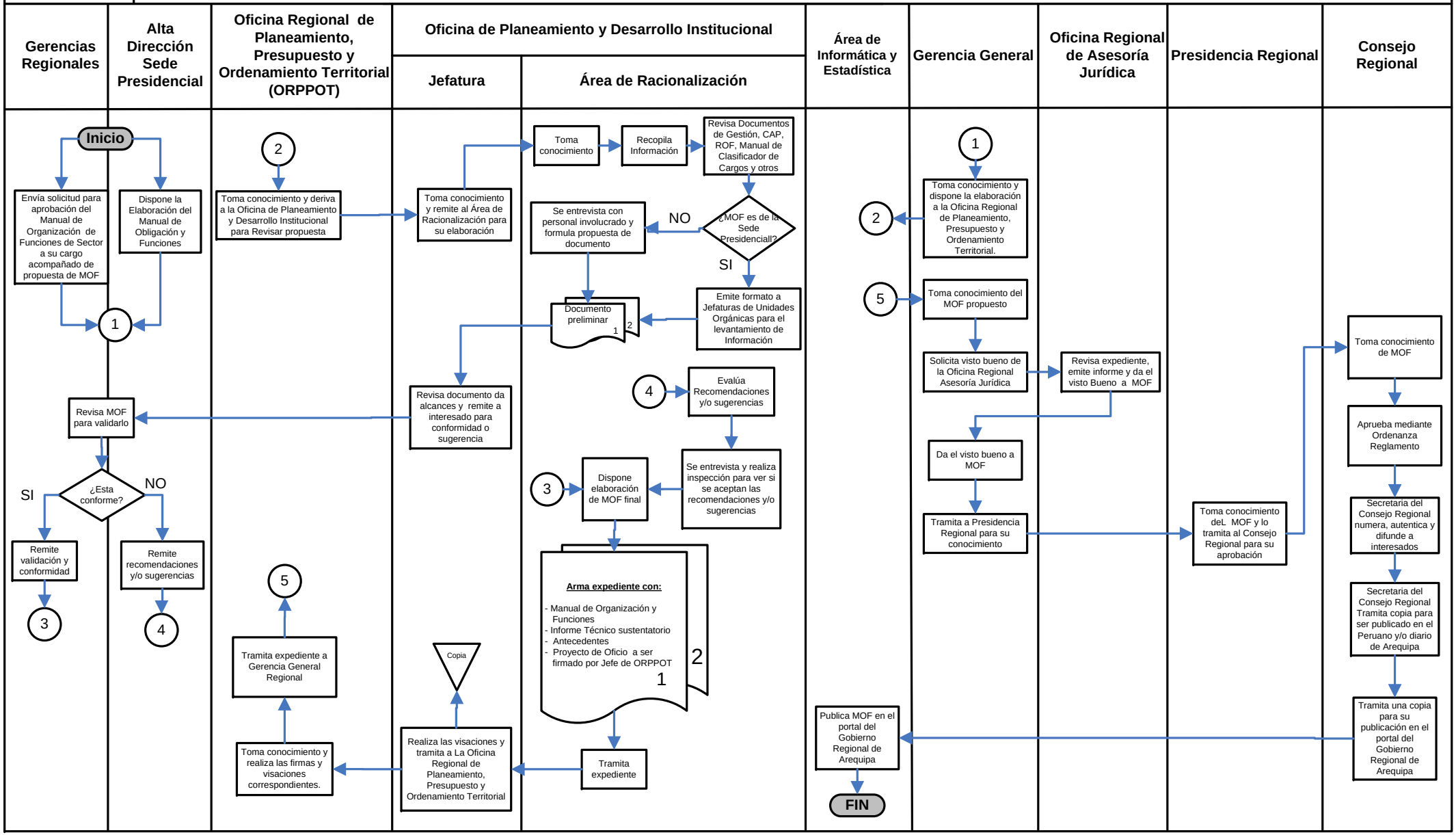
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN- MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF)

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - MANUAL DE OPERACIÓN

Nº 4.5.8.2.04

I. OBJETIVO

Precisar la naturaleza, jurisdicción, finalidad, competencias y funciones de los Proyectos Especiales del Gobierno Regional de Arequipa, sus Unidades Orgánicas y sus relaciones. El que se formule de acuerdo a la normatividad legal vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones".
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Normatividad de Sistemas Administrativas.

III. REQUISITOS

- Existencia de la Entidad.
- Estructura Orgánica del Proyecto Especial.

IV. ETAPAS

1. Proyecto Especial (01 día)

1.1 Envía solicitud para aprobación de Manual de Operación acompañado de propuesta.

2. Gerencia General (01 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración del Manual de Operación del Proyecto Especial solicitante a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para revisar propuesta.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (10 días)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Recopila Información.

5.3 Revisa Documentos de Gestión.

5.4 Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento.

5.5 Formula propuesta de documento el cual contendrá títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

5.5.1 **Título Primero de las Disposiciones Generales.-** En este título se desarrollará:

5.5.1.1 **Naturaleza Jurídica;** entendida como las características de la personería jurídica de la Entidad conforme a las disposiciones legales de organización y funciones.

5.5.1.2 **Entidad de la que depende;** de ser el caso y el tipo de dependencia que existe (funcional, técnica y/o administrativa);

5.5.1.3 **Jurisdicción;** estableciendo el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias el Proyecto Especial.

5.5.1.4 **Funciones Generales de la Entidad;** es decir, el conjunto de acciones fundamentales o actividades que debe realizar la entidad para cumplir su misión y objetivos establecidos.

5.5.1.5 **Base Legal;** que se refiere a las normas sustantivas que establecen las funciones del Proyecto Especial.

5.5.2 **Título Segundo: De la estructura orgánica.-** En este título se desarrollará la estructura orgánica del proyecto especial, incluyendo los casos en que se ha previsto por excepción el tercer nivel organizacional, indicando los siguientes tipos de órganos:

- Órganos de Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados.

Asimismo, se desarrollarán capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados así como subcapítulos de ser necesario. En esta parte se detallará la estructura organizacional, las funciones generales, las funciones específicas; así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas del Proyecto Especial comprendidas hasta el tercer nivel organizacional en los casos en que éste haya sido previsto.

A cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Órganos de Alta Dirección: Código 01 y se desagrega en órganos 01.1, 01.2 y siguientes y sus unidades orgánicas 01.1.1, 01.1.2 y siguientes en el primer caso y 01.2.1, 01.2.2 y siguientes.
- Sucesivamente y de la misma forma corresponden los Códigos 02 a los Órganos Consultivos, 03 al Órgano de Control

Institucional, 04 a los Órganos de Asesoramiento, 05 a los Órganos de Apoyo, 06 a los Órganos de Línea y 07 a los Órganos Desconcentrados.

En el Reglamento de Obligación y Funciones no debe hacerse referencia a los cargos, ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

5.5.3 **Título Tercero: De las Relaciones Interinstitucionales.-** En este título se especificará la facultad que tiene el Proyecto Especial de mantener relaciones con otras entidades de la Administración Pública cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue el Proyecto Especial.

5.5.4 **Anexo.-** Se incluye el Organigrama del Proyecto Especial que refleje la estructura orgánica de la misma.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

6.1 Revisa documento da alcances y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

7. Proyecto Especial (02 días)

7.1 Revisa documento para validarlo.

7.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

8.1 Toma conocimiento.

9. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

9.1 Elabora propuesta final del manual de operaciones.

9.2 Arma expediente con:

Propuesta final de Manual de Operaciones

- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenamiento Territorial.

9.3 Tramita expediente

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

10.1 Realiza las visaciones y tramita a La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

11. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

11.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

11.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional.

12. Gerencia General (01 día)

12.1 Toma conocimiento de Proyecto de Manual de Operaciones propuesto.

12.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

13. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

13.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno a Proyecto de Manual de Operaciones.

14. Gerencia General (01 día)

14.1 Da el visto bueno a Proyecto de Manual de Operaciones.

14.2 Tramita a Presidencia Regional para su conocimiento.

15. Presidencia Regional (01 día)

15.1 Toma conocimiento de Proyecto de Manual de Operaciones, da conformidad y lo tramita al Consejo Regional para su aprobación.

16. Consejo Regional (01 día)

16.1 Toma conocimiento de Manual de Operaciones y Aprueba mediante Ordenanza Regional el Manual de Operaciones del sector solicitante.

16.2 Secretaria del Consejo Regional numera Ordenanza Regional, autentica y difunde a interesados. Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

17. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

17.1 Publica Reglamento de Operaciones en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

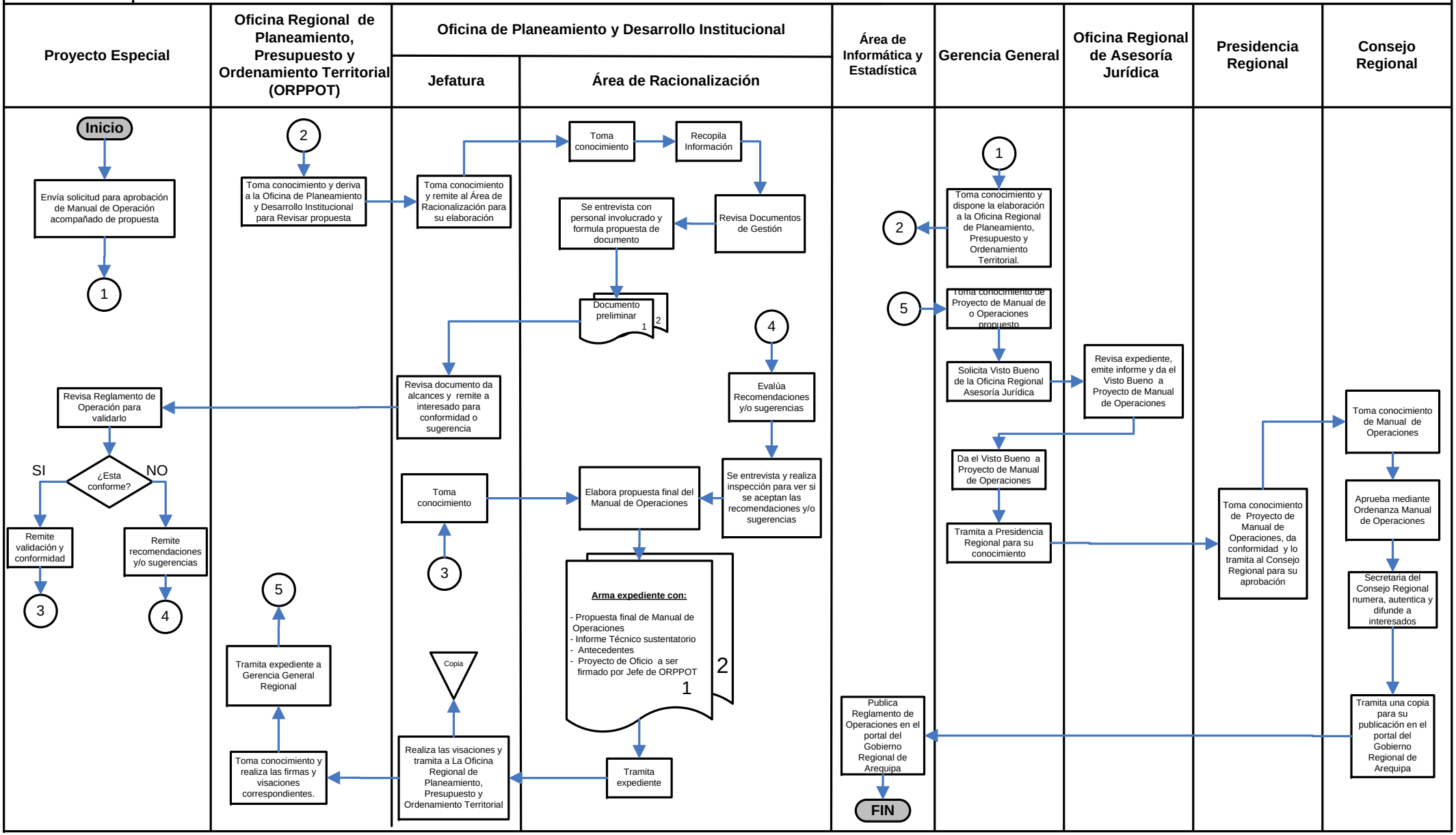
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN- MANUAL DE OPERACIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

Nº 4.5.8.2.05

I. OBJETIVO

Precisar la naturaleza, jurisdicción, finalidad, competencias y funciones del Gobierno Regional de Arequipa, sus Unidades Orgánicas y sus relaciones. El que se formule de acuerdo a la normatividad legal vigente.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27783 - Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto vigente.
- Decreto Supremo Nº 043-2006-PCM "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones.
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Normatividad de Sistemas Administrativas.

III. REQUISITOS

- Existencia de la Entidad.
- Estructura Orgánica.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio

1.1 Gerencias Regionales (01 día)

1.1.1 Envía solicitud para aprobación del Reglamento de Organización de Funciones de Sector a su cargo, acompañado de propuesta de Reglamento de Obligación y Funciones.

1.2 Alta Dirección- Sede Presidencial (01 día)

1.2.1 Dispone la elaboración del Reglamento de Obligación y Funciones de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

2. Gerencia General (01 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración del Reglamento de Obligación y Funciones a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para revisar propuesta en el caso de Sector, en el caso de la Sede Presidencial emite la orden para que se elabore el Reglamento de Obligación y Funciones.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración y/o verificación.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (10 días)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Recopila Información.

5.3 Revisa Documentos de Gestión.

5.4 Si el Reglamento de Obligación y Funciones es de la Sede presidencial, emite formato a Jefaturas de Unidades Orgánicas para el levantamiento de Información.

5.5 Si es de las Gerencias Regionales se entrevista con personal involucrado.

5.6 Formula propuesta de documento el cual contendrá títulos, capítulos y artículos teniendo en cuenta los rubros y metodología que se detallan a continuación:

5.6.1 **Título Primero de las Disposiciones Generales.-** En este título se desarrollará:

5.6.1.1 **Naturaleza Jurídica;** entendida como las características de la personería jurídica de la Entidad conforme a las disposiciones legales de organización y funciones.

5.6.1.2 **Entidad de la que depende;** de ser el caso y el tipo de dependencia que existe (funcional, técnica y/o administrativa).

5.6.1.3 **Jurisdicción;** estableciendo el ámbito territorial sobre el que ejerce sus competencias la entidad.

5.6.1.4 **Funciones Generales de la Entidad;** es decir, el conjunto de acciones fundamentales o actividades que debe realizar la entidad para cumplir su misión y objetivos establecidos.

5.6.1.5 **Base Legal;** que se refiere a las normas sustantivas que establecen las funciones de la entidad.

5.6.2 **Título Segundo: De la estructura orgánica.-** En este título se desarrollará la estructura orgánica de las entidades, incluyendo los casos en que se ha previsto por excepción el tercer nivel organizacional, indicando los siguientes tipos de órganos:

- Órganos de Alta Dirección
- Órganos Consultivos
- Órgano de Control Institucional
- Órganos de Asesoramiento
- Órganos de Apoyo
- Órganos de Línea
- Órganos Desconcentrados.

Asimismo, se desarrollarán capítulos por cada una de las categorías de órganos indicados así como subcapítulos de ser necesario. En esta parte se detallará la estructura organizacional, las funciones generales, las funciones específicas; así como la interrelación interna y externa de cada uno de los órganos y unidades orgánicas de la Entidad comprendidas hasta el tercer nivel organizacional en los casos en que éste haya sido previsto.

A cada tipo de órganos de la entidad le corresponde un código, que se desagregará en sus órganos y unidades orgánicas, de acuerdo con el siguiente detalle:

- Órganos de Alta Dirección: Código 01 y se desagrega en órganos 01.1, 01.2 y siguientes y sus unidades orgánicas 01.1.1, 01.1.2 y siguientes en el primer caso y 01.2.1, 01.2.2 y siguientes.
- Sucesivamente y de la misma forma corresponden los Códigos 02 a los Órganos Consultivos, 03 al Órgano de Control Institucional, 04 a los Órganos de Asesoramiento, 05 a los Órganos de Apoyo, 06 a los Órganos de Línea y 07 a los Órganos Desconcentrados.

En el Reglamento de Obligación y Funciones no debe hacerse referencia a los cargos, ni al nivel o rango de quienes encabezan los distintos órganos y unidades orgánicas de la Entidad.

5.6.3 **Título Tercero: De las Relaciones Interinstitucionales.-** En este título se especificará la facultad que tiene la Entidad de mantener relaciones con otras entidades de la Administración Pública cuyos objetivos sean concurrentes o complementarios a los fines que persigue la Entidad.

5.6.4 **Anexo.-** Se incluye el Organigrama de la Entidad que refleje la estructura orgánica de la misma.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

6.1 Revisa Reglamento de Obligación y Funciones propuesto, da alcances y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

7. Gerencias Regionales/ Alta Dirección Sede presidencial (02 días)

7.1 Revisa Reglamento de Obligación y Funciones para validarlo.

7.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

8.1 Toma conocimiento.

9. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

9.1 Elabora propuesta final del manual de operaciones.

9.2 Arma expediente con:

Documento final del reglamento de Obligación y Funciones

- Informe Técnico sustentatorio.
- Antecedentes
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

9.3 Tramita expediente para visaciones.

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

10.1 Realiza las visaciones y tramita a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

11. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

11.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

11.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional.

12. Gerencia General (01 día)

12.1 Toma conocimiento de Proyecto de Reglamento de Obligación y Funciones propuesto.

12.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

13. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

13.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno a Reglamento de Obligación y Funciones.

14. Gerencia General (01 día)

14.1 Da el visto bueno a Reglamento de Obligación y Funciones.

14.2 Tramita a Presidencia Regional para su conocimiento.

15. Presidencia Regional (01 día)

15.1 Toma conocimiento de Reglamento de Obligación y Funciones, da conformidad y lo tramita al Consejo Regional para su aprobación.

16. Consejo Regional (01 día)

16.1 Toma conocimiento de Reglamento de Obligación y Funciones.

16.2 Aprueba mediante Ordenanza Reglamento de Obligación y Funciones.

16.3 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

16.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

17. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

17.1 Publica Reglamento de Obligación y Funciones en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

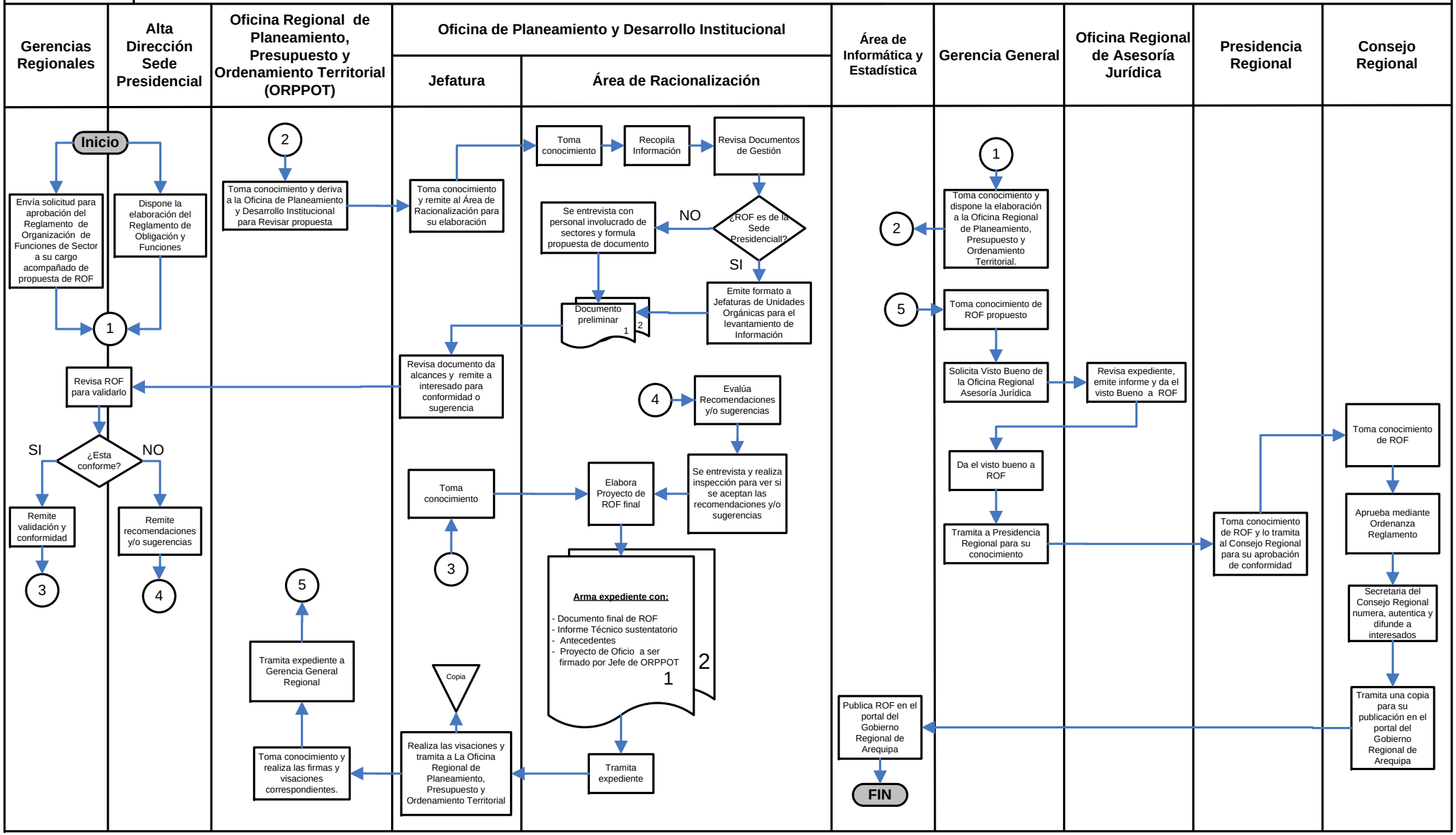
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

Nº 4.5.8.2.06

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para su ejecución y normar los procedimientos administrativos que se siguen en la ejecución de los procesos generados por el cumplimiento de las funciones que realizan las Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Directiva N° 002-77-INAP/DNR.
- Normatividad de Sistemas Administrativos.

III. REQUISITOS

- Manual de Obligación y Funciones.
- Reglamento de Obligación de Funciones.
- Inventario de Procedimientos Administrativos internos.

IV. ETAPAS

1. Alta Dirección- Sede Presidencial (01 día)

1.1 Dispone la Elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

2. Gerencia General (01 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede presidencial del Gobierno Regional de Arequipa a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para la implementación del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa designando a un responsable.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (15 días)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Recopila Información.

5.3 Revisa Documentos de Gestión, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Obligación y Funciones (MOF).

5.4 Remite Formato de Inventario de Procedimientos a las Unidades Orgánicas para ser llenado.

6. Unidad Orgánica (03 días)

6.1 Hace levantamiento de procedimientos y llena el formato.

6.2 Deriva el formato a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su integración y desarrollo.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (03días)

7.1 Se entrevista con personal involucrado de cada Unidad Orgánica y formula propuesta de documento en base a la siguiente estructura:

7.1.1 **Unidad Orgánica.-** Nombre de la unidad responsable de la aplicación del procedimiento administrativo.

7.1.2 **Titulo del Procedimiento.-** La denominación refleja objetivamente el nombre del procedimiento, así como el propósito y la finalidad del trámite iniciado de oficio (adjetivo) o a petición de parte (sustantivo). El nombre se relaciona directamente con el servicio administrativo individual y especifico que la Entidad presta a la ciudadanía.

7.1.3 **Numero del Procedimiento.-** Código de procedimiento el cual se da en forma correlativa.

7.1.4 **Objetivo del Procedimiento.-** Describe fielmente el resultado final del procedimiento administrativo. Responde a la preguntas ¿Qué persigue el procedimiento?, ¿Es una autorización para el ejercicio de una actividad económica, concesión?, ¿Es la aprobación de una facultad?.

7.1.5 **Base Legal.-** Son las normas legales (jurídicas y administrativas) que regulan el desarrollo y exigencia del procedimiento al administrado. Se anotan el o las normas que regulan el funcionamiento de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa y/o de la unidad orgánica involucrada, del procedimiento administrativo o el derecho invocado en la solicitud.

7.1.6 **Requisitos.-** Solo se establecerá como requisito los necesarios y suficientes para tramitar el procedimiento.

7.1.7 **Etapas.-** Se describen en forma detallada, respetando la progresión lógico-secuencial, de cada una de las actividades o pasos, decisiones, y acciones administrativas, etapas del procedimiento, los cargos que las realizan y el órgano al que corresponde tal responsabilidad.

7.1.8 **Flujograma.-** Es la representación grafica de la descripción de las actividades del procedimiento administrativo, se grafica mediante el diagrama de flujo, en cuya construcción se utilizan símbolos, general y universalmente aceptados. Conceptualmente es la representación grafica que muestra los pasos de un proceso, procedimiento o servicio administrativo aceptados.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

8.1 Revisa Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede presidencial del Gobierno Regional de Arequipa propuesto, da alcances y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

9. Unidad Orgánica (01 día)

9.1 Revisa Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede presidencial del Gobierno Regional de Arequipa para validarlo.

9.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (30 días)

10.1 Consolida Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede presidencial del Gobierno Regional de Arequipa para validarlo y elabora documento final

10.2 Arma expediente con:

Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Documento final
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenanza Regional.

10.3 Tramita expediente a Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

11. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

11.1 Realiza las visaciones y tramita a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para las firmas y visaciones correspondientes.

12. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

12.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

12.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional para visto bueno.

13. Gerencia General (01 día)

13.1 Toma conocimiento de Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa propuesto.

13.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica antes de dar su aprobación.

14. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

14.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno a Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

15. Gerencia General (01 día)

15.1 Da el visto bueno a Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

15.2 Tramita a Presidencia Regional para su conocimiento.

16. Presidencia Regional (01 día)

16.1 Toma conocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa y lo tramita al Consejo Regional para su aprobación.

17. Consejo Regional (01 día)

17.1 Toma conocimiento del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

17.2 Aprueba mediante Ordenanza Regional Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

17.3 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

17.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

18. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

18.1 Publica Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

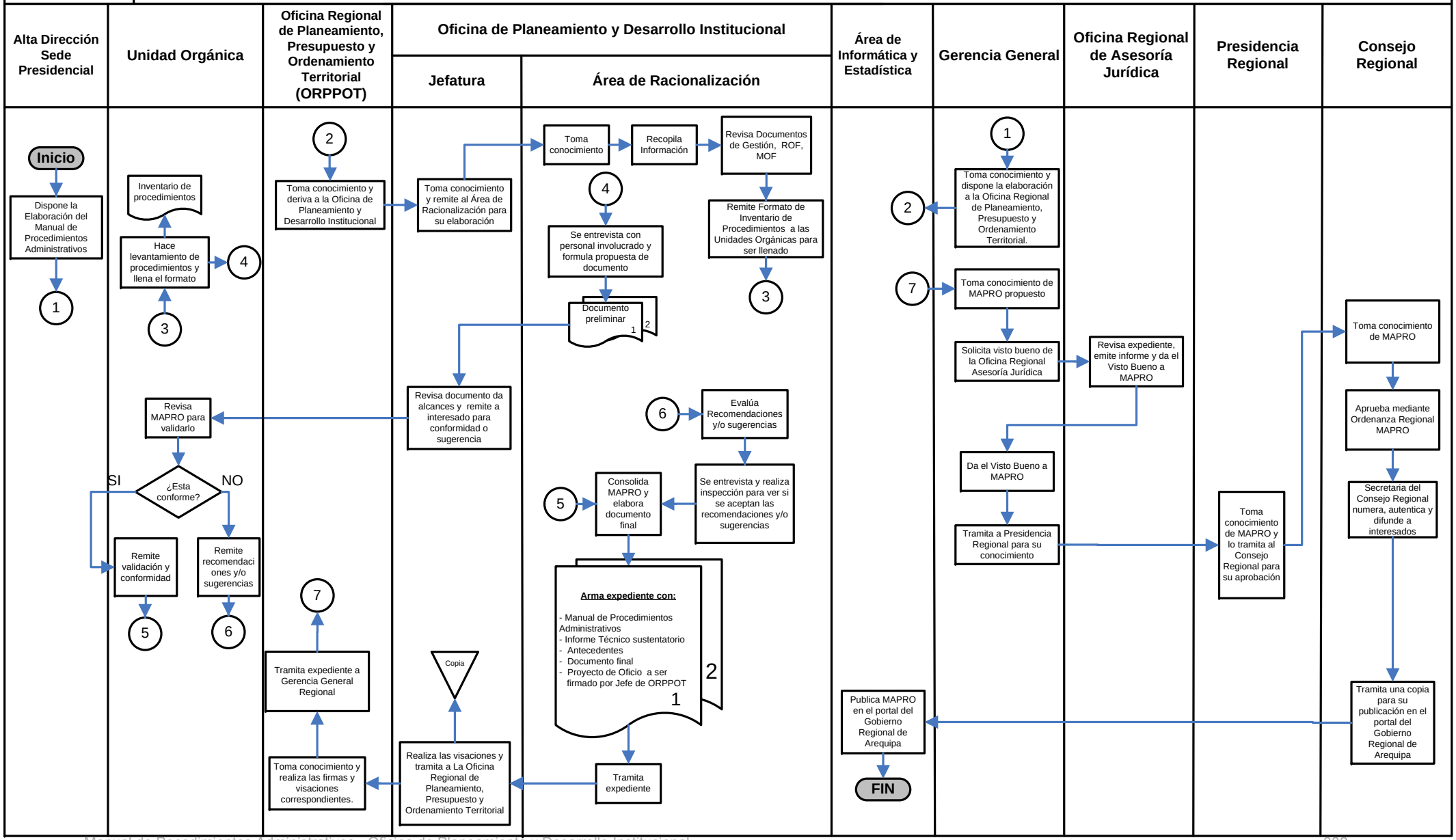
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE MANUALES DE GESTIÓN- MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO)

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA: SEDE PRESIDENCIAL Y ÓRGANOS DE LÍNEA

Nº 4.5.8.2.07

I. OBJETIVO

Establecer los cargos definidos y aprobados de las diversas Gerencias Regionales y Sede Presidencial del Gobierno Regional, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en el Reglamento de Obligación y Funciones.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 27658, "Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado".
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Ley Nº 28175, "Ley Marco del Empleo Público".
- Decreto Supremo Nº 043-2004-PCM, "Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP".

III. REQUISITOS

- Cuadro para Asignación de Personal-CAP.
- Reglamento de Organización y Funciones-ROF vigente.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Gerencias Regionales

1.1.1 Envía solicitud para aprobación del Cuadro de Asignación de Personal de Sector a su cargo acompañado de propuesta de CAP.

1.2 Alta Dirección- Sede Presidencial

1.1.2 Dispone la Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal.

2. Gerencia General (01 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para Revisar y /o elaboración de propuesta.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (10 días)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Recopila Información.

5.3 Revisa Documentos de Gestión, CAP y ROF anterior, Manual de clasificador de cargos y Normatividad.

5.4 Si el ROF es de la Sede presidencial, emite formato a Jefaturas de Unidades Orgánicas para el levantamiento de Información.

5.5 Si es de las Gerencias Regionales se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento en base a los siguientes componentes básicos:

5.5.1 Formular el Cuadro para Asignación de Personal-CAP a partir de la estructura orgánica aprobada en el Reglamento de Organización y Funciones-ROF de la Entidad.

5.5.2 Aplicar el Manual de Organización y Funciones aprobado o su Proyecto o Análisis de Puestos correspondiente.

5.5.3 Efectuar una previsión de puestos con un máximo del 10 % recomendable del total de puestos contenidos en el CAP. El Exceso de este límite será sustentado técnicamente. Sobre el particular es pertinente hacer la recomendación siguiente: la previsión en referencia se hará cuando se tenga el 50 % o más del CAP ocupado o, cuando más del 50 % del personal de la Entidad Pública no esté nombrado (no registrado en el CAP). Toda vez que se modifique el CAP, y por lo tanto el 10 % de previsión también varíe, se deberá informar, sobre esta situación, al Consejo Regional.

5.5.4 Establecer un límite recomendable del 20 % para el total de puestos que conforman el Staff de Asesoría y/o Apoyo, del total de puestos contenidos en el CAP. El exceso de este límite será sustentado técnicamente.

5.5.5 Consignar los puestos de confianza hasta un límite recomendable del 5% de conformidad con las disposiciones legales vigentes. El exceso de este límite será sustentado técnicamente. Sobre el particular es pertinente hacer la recomendación siguiente: la previsión en referencia se hará cuando se tenga el 50 % o más del CAP ocupado o, cuando más del 50 % del personal de la Entidad Pública no esté nombrado (no registrado en el CAP. Toda vez que se modifique el CAP, y por lo tanto el 5 % de puestos de confianza también varíe, se deberá informar, sobre esta situación al Consejo Regional.

5.6 **Diseña la Estructura de Puestos.-** Se definirá la adecuada Estructura de Puestos que ofrece mayores ventajas para la gestión, la misma que será el resultado de haber llevado a cabo el desarrollo de las actividades siguientes:

5.6.1 Elaborar la Relación de Puestos de Trabajo que, en base al diagnóstico, no presentan incongruencias e inconsistencias con la estructura orgánica o la organización, las políticas, los objetivos y, los planes estratégicos y operativos de la Entidad Pública.

5.6.2 Dicha Relación de Puestos de Trabajo tendrá como base de referencia para fijar la denominación o nombre de los puestos que comprende, a lo establecido en el Cuadro Referencial para la Nomenclatura de Puestos de Trabajo y Grupos Ocupacionales (Categoría);

5.6.3 La Relación de Puestos de Trabajo en referencia deberá estar ordenada de mayor a menor, es decir empezar con el puesto de mayor jerarquía, para ir descendiendo hasta llegar al de menor nivel operativo y/o administrativo, todos dentro de la estructura orgánica del Órgano al que pertenecen. Así mismo, esta relación de Puestos de Trabajo deberá estar ordenada en su conjunto, a nivel de la Macro

Organización, dentro del esquema de configuración organizacional adoptada por el Gobierno Regional de Arequipa, es decir, ordenada de tal manera que, se empiece con los Órganos de la Alta Dirección, para luego seguir con el Órgano de Control, continuar con los del Staff de Asesoría y Apoyo, seguir con los de la Línea Intermedia y, culminar con los que pertenecen al Núcleo de Operaciones o Línea.

5.6.4 Cumplida la actividad anterior ubicar y anotar el número de plazas (total necesario) que se requieren para cada puesto de trabajo identificado en dicha Relación de Puestos de Trabajo. Para la definición del número de plazas, se tomará en consideración los estudios, revisiones y evaluaciones efectuados al volumen o cantidad de actividades o tareas que realiza el puesto de trabajo y que, están fijados en la etapa del Análisis de la Información Validada anteriormente descrita.

5.6.5 Logrado lo anterior, en caso de existir duda, o no estar claramente definido la Categoría (Grupo Ocupacional) del puesto de trabajo identificado en la Relación de Puestos de Trabajo, proceder de inmediato a categorizarlo, para lo cual será necesario llevar a realización lo siguiente:

5.6.5.1 Tomar el Cuadro Referencial de la Nomenclatura de Puestos de Trabajo y Grupos Ocupacionales (Categoría).

5.6.5.2 Tomar el material o Papel de Trabajo (Manual Preliminar de Organización y Funciones) elaborado en la etapa del Análisis de la Información Validada, donde se describe individualmente cada puesto de trabajo.

5.6.5.3 Tomar el material o Papel de Trabajo (Manual Preliminar de Organización y Funciones) elaborado en la etapa del Análisis de la Información Validada, donde se especifica los requisitos mínimos exigidos a cada puesto de trabajo identificado, para ser ocupados.

5.6.5.4 Empezar a contrastar o compatibilizar (comparar) el puesto de trabajo identificado, sobre el cual existe duda sobre su Categoría, mediante sus Papeles de Trabajo, (tanto de su descripción individual, como de sus requisitos mínimos exigidos), con los Grupos Ocupacionales y Puestos de Trabajo descritos en el Cuadro Referencial de la Nomenclatura de Puestos de Trabajo y Grupos Ocupacionales (Categoría). Esta comparación será de la manera siguiente:

- Teniendo a la vista los Papeles de Trabajo en referencia, comparar el objetivo o función básica, así como los requisitos mínimos del puesto de trabajo en referencia, con el texto descrito en el Grupo Ocupacional o los textos de los Grupos Ocupacionales, sobre los que se aprecia rasgos comunes con el puesto de trabajo de categoría aún no definida. Bajo este proceder se logrará identificar al puesto de trabajo en controversia, en el Grupo Ocupacional correspondiente. Obviamente esto último puede significar que la denominación del puesto de trabajo cambie o se modifique.

- Como resultado de lo anterior, al final de este proceso, se contará con una Estructura de Puestos completa, fundamentalmente en número de puestos, denominaciones, plazas y categorías (Grupos Ocupacionales).

5.6.6 La Codificación de Puestos de Trabajo se realizara en base a las siguientes indicaciones:

- El primer dígito representa el Componente Organizacional al que pertenece el Órgano donde está ubicado el puesto de trabajo, es decir: Alta Dirección, Control, Asesoría, Apoyo, Línea Intermedia o Núcleo de Operaciones.
- El Segundo dígito representa al Órgano al que pertenece el puesto de trabajo.
- El tercer dígito (código literal) representa el Grupo Ocupacional al que pertenece el puesto de trabajo.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

6.1 Revisa Proyecto de CAP y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

7. Gerencias Regionales/ Alta Dirección Sede presidencial (01 día)

7.1 Revisa documento para validarlo.

7.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

8.1 Elabora Cuadro de Asignación de Personal final.

8.2 Arma expediente con:

Cuadro de Asignación de Personal final

- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de O.R.P.P.OT.

8.3 Tramita expediente.

9. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

9.1 Realiza las visaciones y tramita a La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

10. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

10.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

10.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional.

11. Gerencia General (01 día)

11.1 Toma conocimiento del Cuadro de Asignación de Personal Final.

11.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

12. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

12.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno a Cuadro de Asignación de Personal.

13. Gerencia General (01 día)

13.1 Da el visto bueno al Cuadro de Asignación de Personal.

13.2 Tramita a Presidencia Regional para su conocimiento.

14. Presidencia Regional (01 día)

14.1 Toma conocimiento de Cuadro de Asignación de Personal y lo tramita al Consejo Regional para su aprobación

15. Consejo Regional (01 día)

15.1 Toma conocimiento de Cuadro de Asignación de Personal.

15.2 Aprueba mediante Ordenanza Reglamento.

15.3 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

15.4 Secretaria del Consejo Regional.

15.5 Tramita copia para ser publicado en el Peruano y/o diario de Arequipa.

15.6 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

16. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

16.1 Publica Cuadro de Asignación de Personal en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

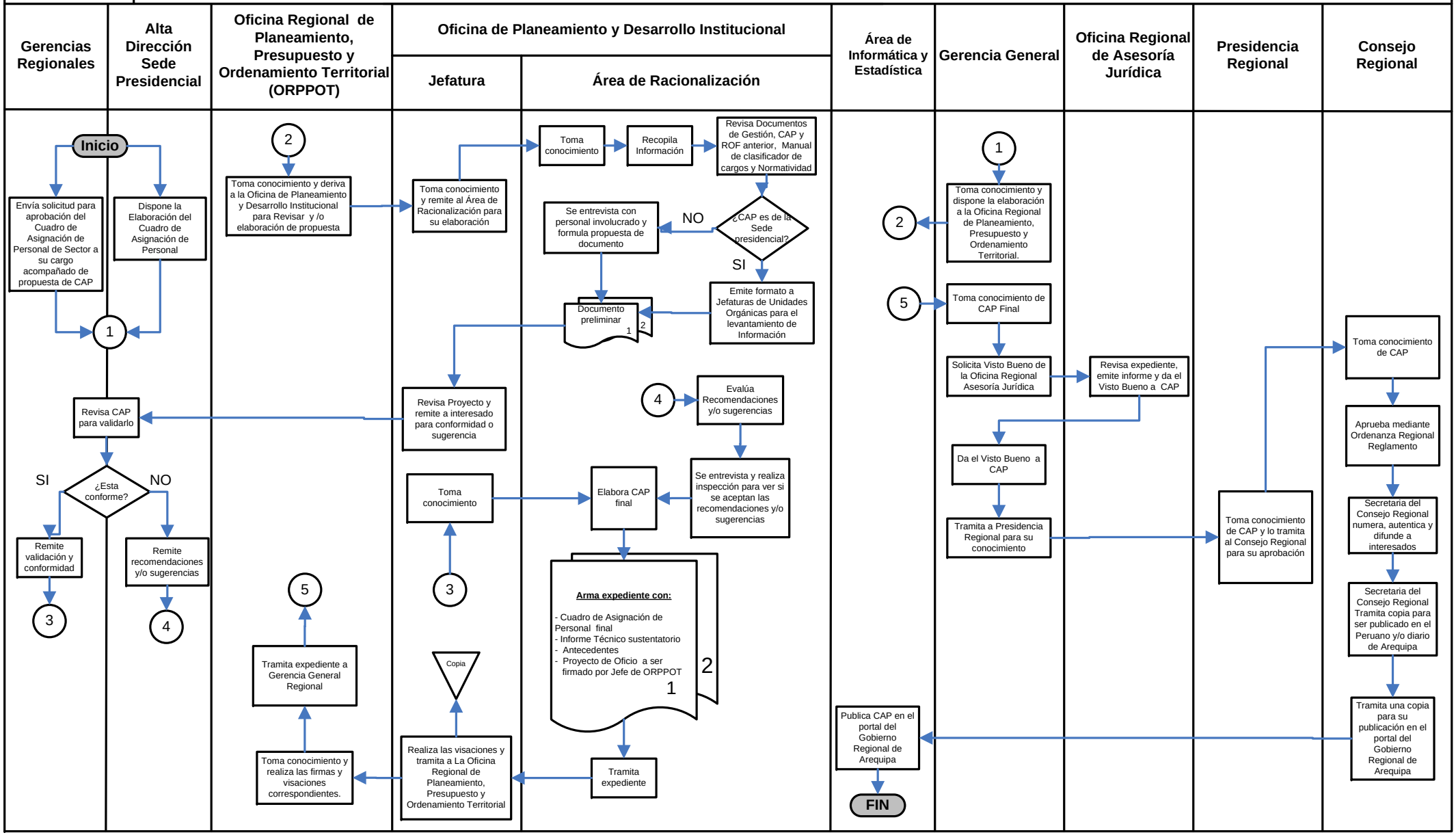
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DE LOS CUADROS DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA: SEDE PRESIDENCIAL Y ÓRGANOS DE LINEA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.2.08

I. OBJETIVO

Contar con un cuadro que compendia los procedimientos administrativos y servicios prestados por el Gobierno Regional de Arequipa, para facilitar que los administrados puedan conocerlos, incluyendo sus requisitos, las instancias que decidirán sobre los procedimientos o prestarán los servicios, los plazos de resolución y demás detalles relevantes de su tramitación.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley de Procedimiento Administrativo General"..
- Ley N° 28032 LEY Nº 28032. "Ley de eliminación de barreras burocráticas en favor de la competitividad de los agentes económicos".
- Ley Nº 28335, "Ley que crea el índice de barreras burocráticas de acceso al mercado impuestas a nivel local".
- Decreto Ley N° 25868, "Ley de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI".

III. REQUISITOS

- Requerimiento Institucional para elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Formato de sustentación legal y técnico de procedimientos administrativos a incluir en el TUPA.

IV. ETAPAS

1. Alta Dirección- Sede Presidencial (01 día)

1.1 Dispone la Elaboración del Texto Único de procedimientos Administrativos.

2. Gerencia General (01 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional para su elaboración.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para su elaboración.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (01 día)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Recopila Información.

5.3 Revisa Documentos de Gestión y Normatividad sobre la materia.

5.4 Remite mediante Oficio se de a conocer los Procedimientos Administrativos con su respectivo sustento Técnico y Legal.

6. Unidad Orgánica/Gerencia Regional/Proyecto Especial (10 días)

6.1 Analiza, Elabora y remite procedimientos de su sector.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (01 día)

7.1 Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento con el siguiente contenido:

7.1.1 Todos los procedimientos administrativos de iniciativa de parte (no los que inicie de oficio la entidad). Asimismo, se incluirán sólo los procedimientos administrativos y los servicios administrativos prestados en exclusividad, es decir, aquellas prestaciones que se encuentran facultadas a brindar las entidades en forma exclusiva, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros.

7.1.2 La base legal de los procedimientos, es decir, las normas que otorgan competencia a la entidad y crean los procedimientos administrativos.

7.1.3 La calificación de cada procedimiento administrativo, según sean:

- Aprobación automática
- Evaluación previa

7.1.4 Los silencios administrativos aplicables a cada procedimiento de evaluación previa:

- Silencio Administrativo Positivo
- Silencio Administrativo Negativo

7.1.5 Los derechos de tramitación (tanto el monto como la forma de pago).

7.1.6 Las vías de recepción:

- La unidad de recepción documental de la entidad;
- Las unidades de recepción documental de sus unidades desconcentradas;

7.1.7 La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

8.1 Revisa documento da alcances y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

9. Unidad Orgánica/Gerencia Regional/Proyecto Especial (02 días)

9.1 Revisa documento para validarlo.

9.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (10 días)

10.1 Consolida TUPA y elabora documento final.

10.2 Arma expediente con:

- Texto Único de Procedimientos Administrativos
- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Documento final
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de O.R.P.P.OT

10.3 Tramita expediente.

11. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

11.1 Realiza las visaciones y tramita a La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

12. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

12.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

12.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional.

13. Gerencia General (01 día)

13.1 Toma conocimiento de TUPA propuesto.

13.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

14. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

14.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno a TUPA.

15. Gerencia General (01 día)

15.1 Da el visto bueno a TUPA.

15.2 Tramita a Presidencia Regional para su conocimiento.

16. Presidencia Regional (01 día)

16.1 Toma conocimiento de TUPA y lo tramita al Consejo Regional para su aprobación.

17. Consejo Regional (01 día)

17.1 Toma conocimiento de TUPA.

17.2 Aprueba mediante Ordenanza TUPA.

17.3 Secretaria del Consejo Regional numera, autentica y difunde a interesados.

17.4 Secretaria del Consejo Regional.

17.5 Tramita copia para ser publicado en el Peruano y/o diario de Arequipa.

17.6 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

18. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

18.1 Publica TUPA en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

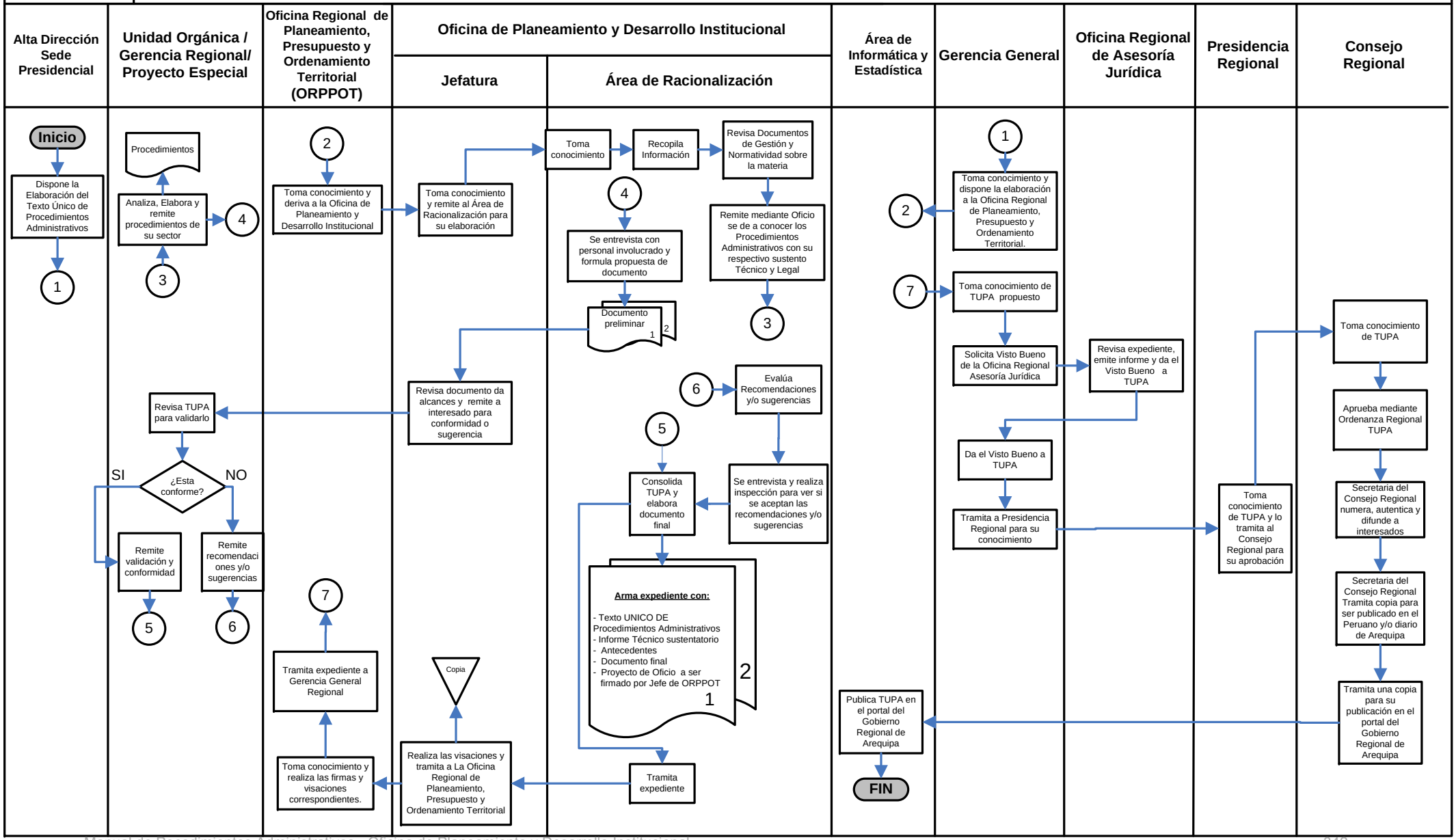
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.2.09

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento que permite definir con claridad los objetivos, fines, actividades, componentes y metas a cumplir, en relación a las funciones previstas en la Ley Orgánica de su creación, Reglamento de Organización y Funciones (Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA) y Normas Complementarias.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley Nº 27902".
- Ley Nº 28411, "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley Nº 28425, "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- Ley Nº 29289, "Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009".
- Decreto Legislativo Nº 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento".
- Ordenanza Regional Nº 010 – AREQUIPA, "que aprueban la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa".
- Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, "Aprueban el Reglamento de la Carrera Administrativa"
- Resolución de Contraloría Nº 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Acuerdo Regional Nº 139-2008 - GRA/CR - AREQUIPA, que promulga el Presupuesto.
- Institucional de Ingresos correspondiente al Año Fiscal 2009 del Pliego 443 Gobierno Regional del Departamento de Arequipa por Fuentes de Financiamiento.

III. REQUISITOS

- Directiva que apruebe los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Institucional.

IV. ETAPAS

1. Alta Dirección- Sede Presidencial (01 día)

1.1 Dispone la Elaboración del Plan Operativo Institucional.

2. Gerencia General (01 día)

2.1 Toma conocimiento y dispone la elaboración a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

3.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento y remite al Área de Racionalización para que emita Directiva para elaboración del Plan Operativo Institucional.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

5.1 Toma conocimiento.

5.2 Elabora Directiva para la elaboración del Plan Operativo Institucional.

6. Presidencia Regional (01 día)

6.1 Aprueba Directiva con Resolución Ejecutiva Regional.

6.2 Notifica a las Unidades Orgánicas, gerencias Regionales, Proyectos especiales adjuntando Resolución Ejecutiva Regional y Directiva para la elaboración de Plan Operativo Institucional.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (01 día)

7.1 Mediante Oficio solicita el Plan Operativo Institucional de cada Unidad Orgánica /Gerencia Regional/Proyecto Especial.

8. Unidad Orgánica/Gerencia Regional/Proyecto Especial (10 días)

8.1 Analiza, Elabora y remite Plan Operativo Institucional de su sector.

8.2 Se entrevista con personal involucrado y formula propuesta de documento teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

8.2.1 Las Oficinas Regionales, Gerencia Regionales o Dependencias correspondientes, con el apoyo de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional o la que haga sus veces, definirán sus Políticas, teniendo en cuenta las actividades, componentes y metas propuestas, que deben ser desarrolladas durante el ejercicio anual. Las actividades y componentes a ser programadas son de control, asesoramiento, apoyo administrativo, actividades técnicas de producción de bienes, servicios y ejecución de proyectos de inversión.

8.2.2 Las actividades deben ser formuladas considerando su viabilidad en relación con las posibilidades y limitaciones de la organización, capacidad operativa, presupuesto asignado y deben ser susceptibles de verificación posterior.

8.2.3 Una vez elaborado el Plan Operativo Institucional, debe ser remitido a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa, para su revisión y análisis.

8.2.4 La Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional de la Sede Presidencial Regional, procede a la consolidación de las actividades y componentes elaborados por las Oficinas Regionales, Gerencias Regionales y Dependencias que forman parte del Gobierno Regional de Arequipa, en el caso de ser procedente se alcanzará a la Presidencia Regional, el proyecto de Resolución conjuntamente con el Plan Operativo Institucional y sus antecedentes, para su aprobación correspondiente.

8.2.5 Para la formulación del Plan Operativo Institucional - POI, se adoptará el siguiente esquema:

8.2.5.1 Oficinas Regionales y Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial Regional

- Presentación
- Índice
- Objetivo y Fines
- Funciones Generales de la Unidad Orgánica
- Capacidad Operativa Indicando: Nombre de la Oficina, Cargo Clasificado, Código y Total Necesario.
- Programación de Actividades: Desarrollar el Contenido del Plan Operativo Institucional

8.2.5.2 Gerencias Regionales y Dependencias conformantes del Gobierno Regional de Arequipa

- Presentación
- Índice
- Lineamientos de Política Institucional, Misión, Visión, Objetivos y Fines de la Dependencia
- Funciones Generales de la Unidad Orgánica
- Capacidad Operativa Indicando: Nombre de la Oficina, Cargo Clasificado, Código y Total Necesario.
- Programación de Actividades: Desarrollar el Contenido del Plan Operativo de Acuerdo al Esquema del Formato Nº 01.

9. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

9.1 Revisa documento da alcances y remite a interesado para conformidad o sugerencia.

10. Unidad Orgánica/Gerencia Regional/Proyecto Especial (02 días)

10.1 Revisa documento para validarlo.

10.2 Si no está conforme remite recomendaciones y/o sugerencias las cuales serán validadas mediantes inspecciones por el Área de Racionalización.

11. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (05 días)

11.1 Consolida el Plan Operativo Institucional y elabora documento final.

11.2 Arma expediente con:

- Plan Operativo Institucional
- Informe Técnico sustentatorio
- Antecedentes
- Documento final
- Proyecto de Oficio a ser firmado por Jefe de la Oficina Regional de Planeamiento y Ordenamiento Territorial.

11.3 Tramita expediente.

12. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

12.1 Realiza las visaciones y tramita a La Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

13. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

13.1 Toma conocimiento y realiza las firmas y visaciones correspondientes.

13.2 Tramita expediente a Gerencia General Regional.

14. Gerencia General (01 día)

14.1 Toma conocimiento del Plan Operativo Institucional propuesto.

14.2 Solicita visto bueno de la Oficina Regional Asesoría Jurídica.

15. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

15.1 Revisa expediente, emite informe y da el visto Bueno A Resolución Ejecutiva Regional.

16. Gerencia General (01 día)

16.1 Da el visto bueno al Plan Operativo Institucional.

16.2 Tramita a Presidencia Regional para su aprobación.

17. Presidencia Regional (01 día)

17.1 Toma conocimiento del Plan Operativo Institucional.

17.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando directiva.

17.3 Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.

18. Secretaría General (01 día)

18.1 Recepciona Documentación.

18.2 Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional.

18.3 Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.

18.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

19. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

19.1 Publica Plan Operativo Institucional en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

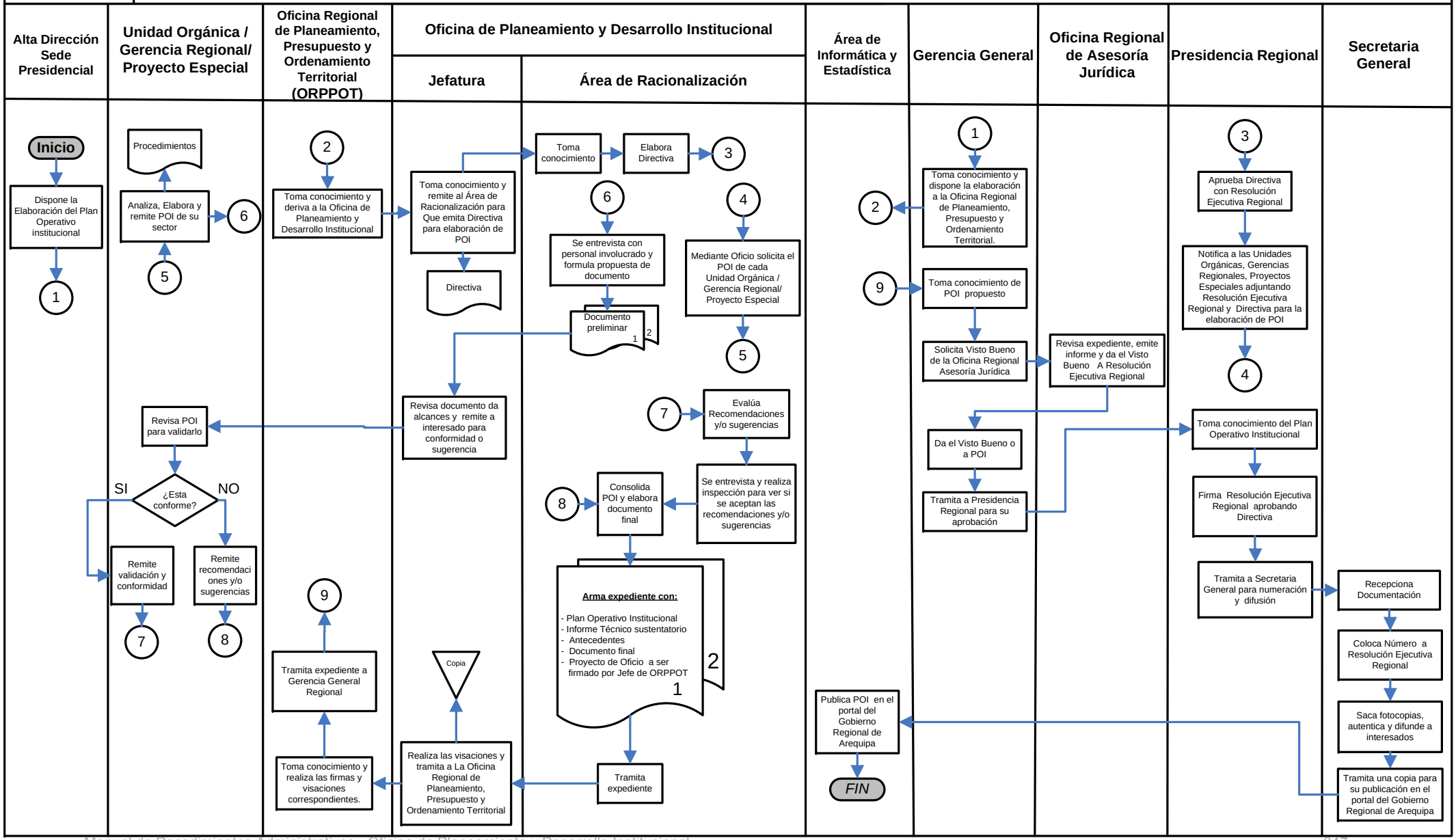
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN, REVISIÓN, MODIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS INSTITUCIONALES (POI) DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA.

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.09

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICO REFERENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Nº 4.5.8.2.10

I. OBJETIVO

Orientar a la toma de decisiones adecuadas y oportunas, sustentadas dentro del marco técnico legal vigente.

II. BASE LEGAL

- Dispositivos Legales vigentes sobre la materia.
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público 2008: N° 006-2007/EF.76-01.

III. REQUISITOS

- Solicitud de Opinión Técnica.
- Antecedentes.

IV. ETAPAS

1. Formas de inicio (01 día)

1.1 Alta Dirección- Sede Presidencial

1.1.1 Solicita opinión sobre temas de gestión Institucional.

1.2 Unidad Orgánica/Gerencia Regional/Proyecto Especial

1.2.1 Solicita opinión sobre temas de gestión Institucional.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

2.1 Recepciona solicitud y remite al Área de Racionalización para su absolución.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización (02 días)

3.1 Toma conocimiento.

3.2 Determina si es procedente de acuerdo a la Normatividad Vigente.

3.3 Emite opinión técnica sustentando análisis realizado con análisis realizado.

3.4 Se remite a Jefatura para la firma.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

4.1 Firma informe y emite Proyecto de oficio emite a interesado.

4.2 Remite para firma de oficio a jefatura de Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

5. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

5.1 Firma Oficio y Remite a Interesado.

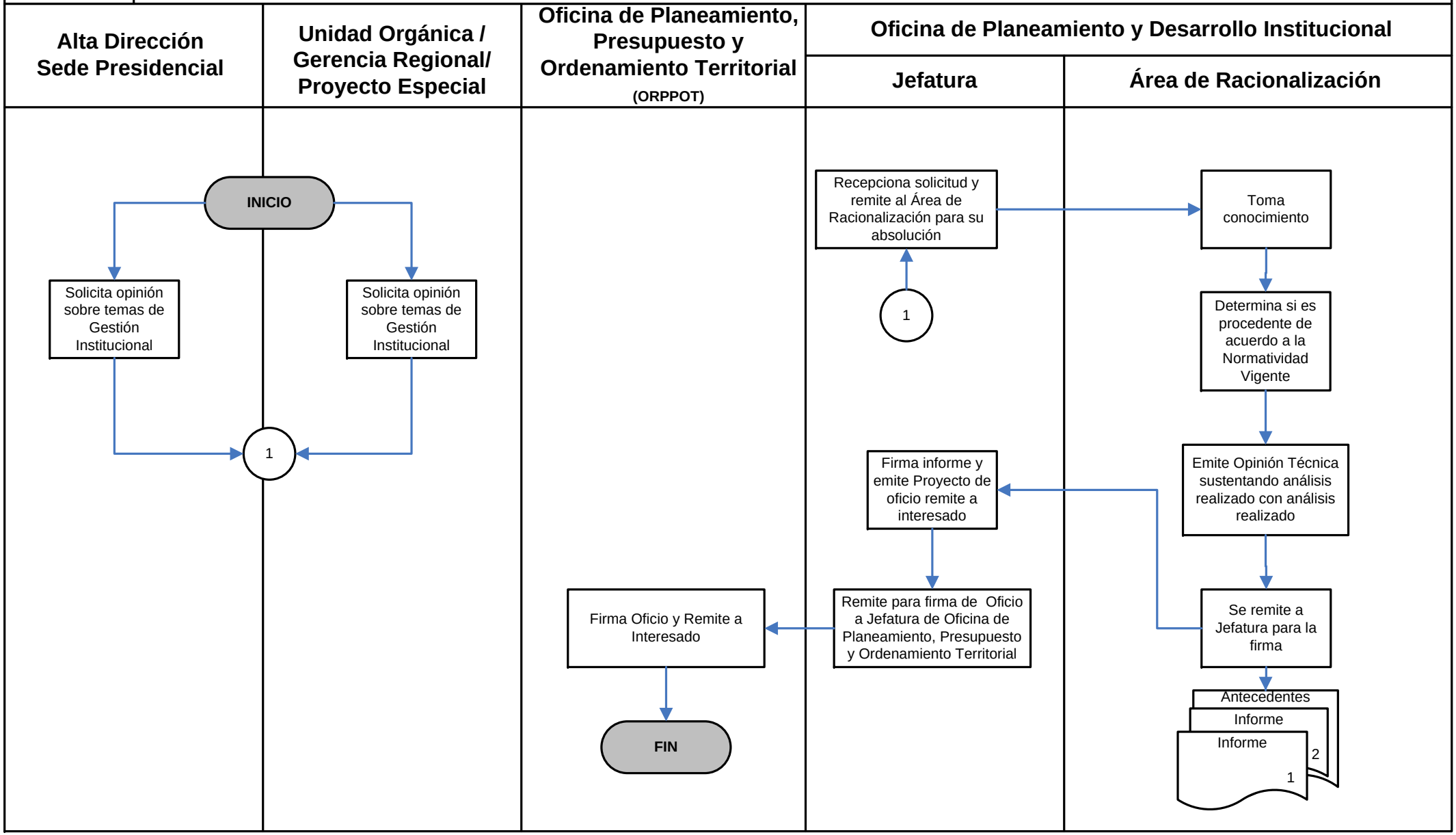
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE OPINIÓN TÉCNICO REFERENTE A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.2.10

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Racionalización



EMISIÓN DE OPINIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL

Nº 4.5.8.3.01

I. OBJETIVO

Articular la intervención de la Cooperación Técnica Internacional con los objetivos Institucionales del Gobierno Regional de Arequipa para cumplir su finalidad accesoria y complementaria a la intervención del estado.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales LEY Nº 27867.
- Decreto Legislativo. No. 719: Primera Disposición Final. Ley No. 23384: Art. 12º inc. e).
- Reglamento del Decreto legislativo N° 719 de Cooperación Técnica Internacional.
- Ordenanza 010 – 2007-GRA/CR-Arequipa.
- Decreto Supremo No. 015-92-PCM Ley de Cooperación Técnica Internacional.

III. REQUISITOS

- Los establecidos en el TUPA para cada procedimiento.

IV. ETAPAS

1. ONG/Institución Publica/Persona Natural (01 día)

1.1 Se informa sobre requisitos del TUPA del Gobierno Regional de Arequipa

1.1.1 Para la opinión técnica favorable en la inscripción en el registro de Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) los requisitos son los siguientes:

- Recibo de pago de derechos
- Copia simple de Escritura de Constitución
- Certificado Literal RR.PP.
- Perfil(es) proyecto (s) próximos dos años
- Currículum, nómina de Junta Directiva y Jefes Proyectos

1.1.2 Para la opinión técnica favorable para la renovación de la inscripción en el registro de Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) de Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) los requisitos son los siguientes:

- Recibo de pago de derechos
- Copia simple Escrituras de modificación de la constitución.
- Certificado literal inscripción Directiva en RR.PP.
- Informes de actividades de últimos dos años.
- Perfil(es) proyecto (s) próximos dos años
- Currículo directiva y jefes proyectos

1.1.3 Para la opinión técnica favorable para adscripción de cooperantes expertos los requisitos son los siguientes:

- Recibo de pago de derechos
- Presentación de la ONGD
- Proyecto y funciones donde trabajara
- Currículum del cooperante, (en español).

1.1.4 Para la opinión técnica favorable del plan anual de Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) los requisitos son los siguientes:

- Recibo de pago de derechos
- Plan Operativo Anual con perfil de proyecto(s) a ejecutarse
- Currículum de Jefe(s) de proyecto(s)

1.1.5 Para la opinión técnica favorable de proyecto Organismos no Gubernamentales de Desarrollo (ONGD) los requisitos son los siguientes:

- Recibo de pago de derechos
- Perfil del Proyecto a ejecutarse.
- Currículum de Jefe(s) de proyecto(s)

1.1.6 Para la opinión técnica favorable para prorroga de adscripción de cooperantes expertos los requisitos son los siguientes:

- Recibo de pago de derechos
- Presentación de la ONGD
- Informe sobre proyecto dónde trabajará y funciones del cooperante.

1.1.7 Para la opinión técnica para aceptación y aprobación de donación de cooperación internacional los requisitos son los siguientes:

- Carta compromiso de donación.
- Listado de bienes
- Documentación oficial de ingreso y recepción de bienes, caso de corresponder

1.2 Prepara información requerida y realiza pago por derechos

2. Oficina de Tesorería – Área de Caja (1/2 día)

2.1 Cobra derechos estipulados en el TUPA del procedimiento presentado

2.2 Emite comprobante de caja

3. ONG/Institución Publica/Persona Natural (01 día)

3.1 Presenta solicitud en mesa de partes dirigida al Presidente Regional precisando el procedimiento y adjuntando los documentos requeridos en el TUPA

4. Secretaria General – Área de Tramite Documentario (1/2 día)

4.1 Recepciona Solicitud

4.2 Deriva a la Oficina Regional de Planeamiento y Desarrollo Institucional

5. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

5.1 Toma conocimiento y deriva a la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

6.1 Toma conocimiento y deriva al Área de Cooperación Técnica Internacional para resolver solicitud

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de cooperación Técnica Internacional (03 días)

7.1 Evalúa cumplimiento de requisitos (TUPA)

7.1.1 Si Cumple con requisitos.- Analiza si los requisitos satisfacen los Requerimientos legales y/o cumplen con los Objetivos Estratégicos Regionales.

Si cumple emite propuesta de opinión Técnica Favorable ante jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional. Solo en el caso de renovación realiza Inspección en la cual verifica cumplimiento de los proyectos o acciones señaladas en las Declaraciones Anuales a APCI y solicita Aleatoriamente medios de acreditación.

7.1.2 Si no cumple con requisitos verifica si aplica procedimiento si así lo hiciera emite Oficio de observación subsanable firmado por la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional caso contrario devuelve los documentos con oficio a la ONG/Institución Publica/Persona natural que presento.

8. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

8.1 Revisa, y si está de acuerdo visa y remite Opinión favorable para firma.

9. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

9.1 Toma conocimiento, y firma la Opinión Técnica favorable y devuelve a OPDI para su entrega.

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Cooperación Técnica Internacional (01 día)

10.1 Entrega a Interesado la Opinión Técnica.

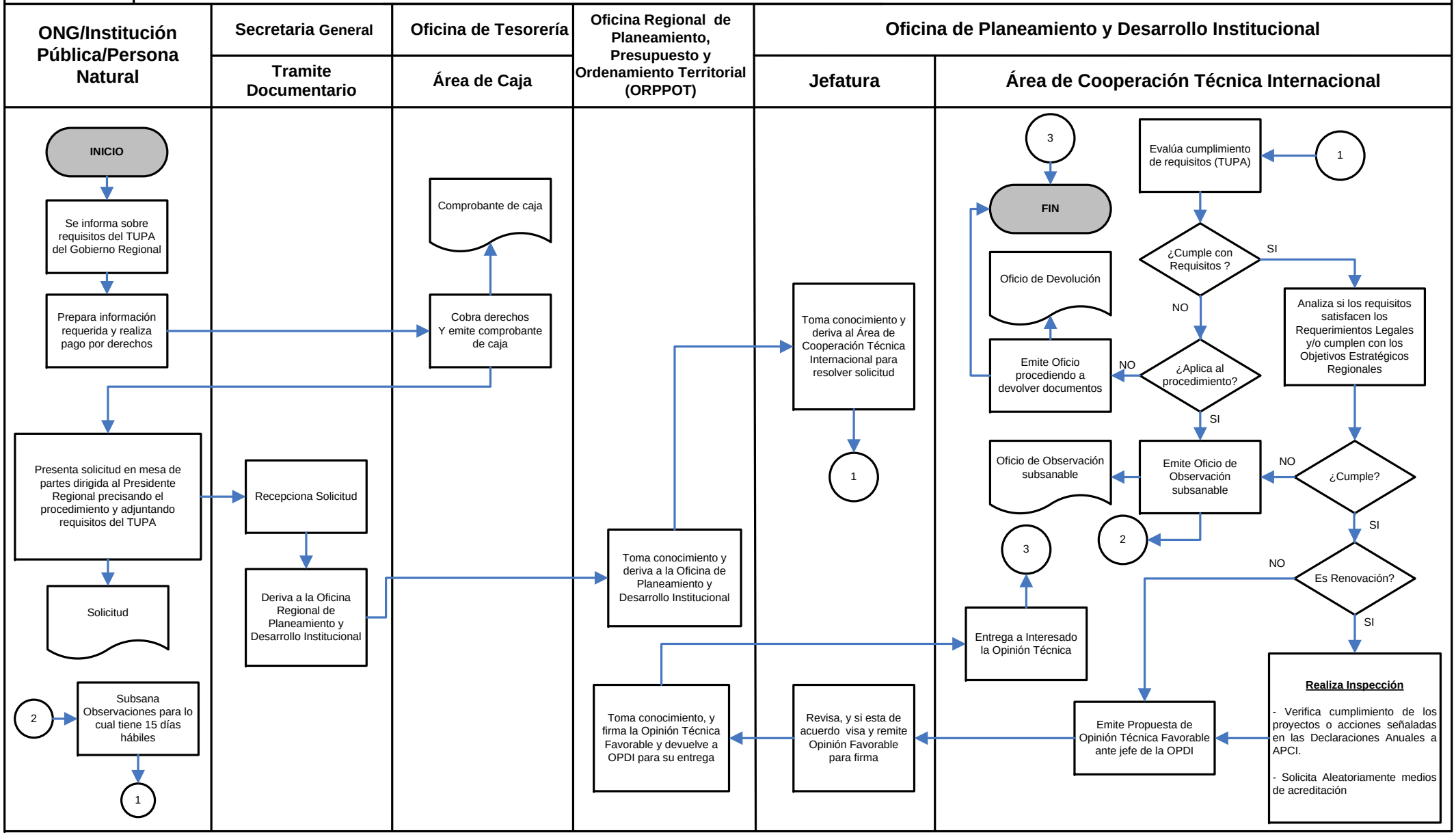
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EMISIÓN DE OPINIÓN PARA PROCEDIMIENTOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.3.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Cooperación Técnica Internacional



FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO

Nº 4.5.8.4.01

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento de de gestión que permita medir anualmente indicadores de eficiencia como las actividades, proyectos y adquisiciones informáticas de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – Ley 29158
- Ley del Poder Ejecutivo, Decreto Legislativo Nº 560 y ampliatorias.
- Decreto Supremo Nº 063-2007-PCM "Aprueban Reglamento de Organización y Funciones de la Presidencia del Consejo de Ministros".
- Decreto Supremo Nº 031-2006-PCM, que aprueba el "Plan de Desarrollo de la Sociedad de la Información en el Perú – La Agenda Digital Peruana".
- Resolución de Contraloría General Nº 320-2006-CG, que aprueba las "Normas de Control Interno", que son de aplicación a las entidades del Sector Público.
- Resolución Jefatural Nº 181-2002-INEI que aprueba la "Guía Teórico Práctica para la elaboración de Planes Estratégicos de Tecnología de Información – PETI".
- Resolución Ministerial Nº 274-2006-PCM, que aprueba la "Estrategia Nacional de Gobierno Electrónico".

III. REQUISITOS

- Usuario y contraseña para tener acceso al SPOI (Sistema del Plan Operativo Informático).

IV. ETAPAS

1. Presidencia del Consejo de Ministros – Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI) (01 día)

1.1 Publica en El Peruano fecha de presentación del Plan Operativo Informático y su respectiva evaluación anexando guía de elaboración.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

2.1 Toma conocimiento de la Norma y remite al Área de Informática y Estadística para su elaboración del Plan Operativo Informático.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (10 días)

3.1 Toman conocimiento y empiezan a elaborar el Plan Operativo Informático del año que empieza en el aplicativo dado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

3.2 **Ingresan La Misión del Área de Informática y Estadística.-** define los propósitos, fines, límites, consistencia y claridad de las funciones que desarrolla el órgano informático de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa. La misión deberá reunir el concepto de la organización, naturaleza de las actividades, alcance de los servicios, principios y valores fundamentales del Área de Informática y Estadística. La declaración de la misión, debe estar

alineada a la definición de la misión institucional. De igual manera, proporcionará un marco de referencia de compromiso y beneficio orientado a los trabajadores, funcionarios y directivos, de tal forma que permita asegurar el éxito del Área de Informática y Estadística.

3.3 **Ingresa Visión del Área de Informática y Estadística.-** La visión del órgano informático, es una declaración que expresa la percepción futura en su entorno interno, como externo. En la visión se reúnen las acciones principales de competencia del órgano informático, desarrollo de recursos humanos, los valores que deben ser acentuados y el crecimiento de los servicios para impulsar el desarrollo del órgano informático y motivarlo para lograr el cumplimiento de la misión.

3.4 Situación Actual de la Dirección o Gerencia Informática o Sistemas

3.4.1 **Localización y dependencia estructural y/o funcional.-** Se describirá la localización funcional y dependencia estructural del Área de Informática y Estadística, dentro del organigrama de la Institución.

3.4.2 **Registran la Situación Actual de Recursos Humanos.-** se señalará la cantidad de recursos humanos directamente involucrados en relación con actividades y/o funciones como: encargado del Área, apoyo administrativo, desarrollo de aplicaciones, soporte y producción, entre otros.

3.4.3 **Registro de Situación Actual de:**

- Recursos Tecnológicos existentes
- Hardware con el que cuenta la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa
- Software con el que cuenta la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa
- Conectividad

3.4.4 **Registra Análisis FODA.-** Problemática actual, describe las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la actividad informática institucional.

3.5 **Registra Alineamiento con el Plan Estratégico Institucional y Sectorial.-** Es un procedimiento por el cual se establece la correspondencia entre los objetivos generales del Plan Estratégico Institucional y Sectorial. Los objetivos específicos presupuestados del Área de Informática y Estadística, deberán estar articulados con el Plan Estratégico de su Institución.

3.5.1 **Objetivos Sectoriales.-** Especificar los objetivos sectoriales que corresponden a las funciones de la Institución.

3.5.2 **Objetivos Institucionales.-** Tomando como base, los objetivos sectoriales, señalar los objetivos Institucionales relacionados con la actividad informática.

3.5.3 **Objetivos específicos.-** Los Objetivos específicos del Área de Informática y Estadística son aquellas actividades vinculadas con el rol informático, propio de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa y que estén debidamente presupuestadas anualmente. Estos objetivos, deben ser considerados parte integrante del Plan Operativo Informático.

3.6 **Registra Estrategias para el logro del Plan Operativo Informático.-** Las Estrategias estarán orientadas a definir líneas maestras de acción de corto plazo

y en forma anual. El Área de Informática y Estadística, dirigirán sus esfuerzos para el logro de metas específicas, en el marco de las directrices establecidas por el Plan Operativo Informático.

3.7 **Registra la Programación de Actividades y/o Proyectos informáticos a realizarse.-** Incluye las actividades y proyectos informáticos, los mismos que deberán ser clasificados por:

- Orientado a los Ciudadanos
- Orientado a las Empresas
- Orientados a la Gestión Institucional
- Normativas institucionales
- De Capacitación
- De Difusión (eventos y producción de publicaciones)

3.7.1 Se debe registrar las Actividades y/o Proyectos teniendo loa siguientes estructura :

3.7.1.1 Denominación de la actividad ó proyecto: Se utiliza una ficha por actividad o proyecto.

3.7.1.2 Unidad Ejecutora.

3.7.1.3 Duración (expresada en meses, indicando la fecha de inicio y de término).

3.7.1.4 Costo Total (en Nuevos Soles).

3.7.1.5 Del proyecto

- Descripción de la actividad/proyecto
- Objetivos de la actividad/proyecto

3.7.1.6 **Meta Anual.-** Son los logros que se establecen alcanzar en el proyecto en forma anual. Ver meta física y considerar su expresión en valores numéricos o descritos sin utilizar porcentajes.

3.7.1.7 **Cobertura de Acción.-** Indicar si la actividad y/o proyecto tiene una cobertura de ámbito institucional, local, regional, nacional o global.

3.7.1.8 **Instituciones Involucradas.-** Enumerar las instituciones involucradas directa o indirectamente con el proyecto o actividad.

3.7.1.9 **Productos Finales.-** Definir los productos finales o entregables de cada proyecto y/o actividad.

3.7.1.10 **Usuarios de Productos Finales.-**Indicar los usuarios o grupos de usuarios beneficiados con el producto final del proyecto.

3.8 Se ingresa Ficha técnica para la programación de adquisiciones Informáticas.

3.8.1 **Adquisición de hardware.-** Detallar el Hardware adquirido indicando los siguientes datos:

- Presupuesto Total Asignado
- Tipo de equipo
  - Computadoras (Estaciones de Trabajo)

- Servidores
- Impresoras
- Otros

- Cantidad
- Presupuesto Asignado
- Fuente de Financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución.
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.8.2 Adquisición de equipos de comunicación.- Detallar los equipos de Comunicación adquiridos indicando los siguientes datos:

- Presupuesto Total Asignado:
- Tipo de equipo:
  - Router
  - Switch
  - Módem
  - Otros
- Cantidad.- Número de unidades adquiridas por cada tipo de equipo.
- Presupuesto asignado
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.8.3 **Adquisición de sistemas de seguridad en Redes y Datos.-** Detallar los equipos de de sistemas de seguridad en Redes y Datos adquiridos indicando los siguientes datos:

- Presupuesto Total Asignado:
- Tipo
  - Firewalls
  - Unidades de Backup (de tipo RAD)
  - Equipos Electrónicos
  - Sistemas Biométricos
  - Otros.
- Cantidad .- Número de unidades adquiridas por cada tipo de equipo
- Presupuesto Asignado
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.8.4 **Adquisición de Software.-** Detallar software adquiridos indicando los siguientes datos:

- Presupuesto Total Asignado:
- Tipo de Software / Nombre de Software
  - Lenguajes y herramientas de programación
  - Manejador de base de datos
  - Sistemas operativos
  - Herramientas de productividad
  - Otros
- Cantidad de Licencias a adquirir
- Presupuesto Asignado
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.8.5 Desarrollo de sistemas

- Sistema y/o Aplicativo Informático. - Nombres de los sistemas y/o aplicativos a desarrollar.
  - Sistemas de información orientados al Ciudadano
  - Sistemas de información orientados a las Empresas
  - Sistemas de Información orientados a la Gestión Interna.
- Presupuesto Total Asignado
- Funcionalidad
  - Mono usuario
  - Red
  - Intranet
  - Internet
- Tipo de desarrollo
  - Propio
  - Por Terceros
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.8.6 **Adquisición de servicios Informáticos.-** Detallar los siguientes datos

- Presupuesto Total Asignado:
- Descripción
  - Servicio de digitalización
  - Elaboración del plan estratégico
  - Elaboración del plan de seguridad
  - Servicio de auditoría de red,

- Mantenimiento de PCs
- Mantenimiento de servidores
- Mantenimiento de pozo a tierra
- Otros.

- Ejecución
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de termino
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.8.7 **Recursos Humanos a Contratar.-** Detallar los siguientes datos :

- Presupuesto Total asignado:
- Recursos Humanos
  - Dirección o Gerencia
  - Jefes de Proyecto
  - Desarrollo de Sistemas
  - Analistas
  - Programadores
  - Soporte Técnico
  - Redes y Comunicaciones
  - Investigación
  - Gestión de Proyectos
  - Producción
  - Consultores
  - Otros
- Cantidad: Número de personal a contratar por cada especialidad.

3.8.8 Capacidad y Fortaleza Institucional: Detallar los siguientes datos :

- Presupuesto Total Asignado:
- Descripción
  - Capacitación a usuarios
  - Capacitación al personal informático
  - Otros
- Ejecución
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de termino
- Presupuesto asignado
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional

- Otros.

3.8.9 Consolidado de proyectos a ejecutarse: Detallar los siguientes datos :

- Presupuesto Total Asignado:
- Nombre del Proyecto .- Proyectos de desarrollo de sistemas y necesidades tecnológicas de la institución
- Ejecución
  - Fecha de Inicio
  - Fecha de termino
- Presupuesto asignado
- Fuente de financiamiento
  - Propio
  - Proveniente de otras fuentes de la Institución
  - Cooperación Internacional
  - Otros.

3.9 Imprimen Plan Operativo Informático.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

4.1 Revisa Información y da el visto bueno para aprobación.

5. Presidencia Regional (01 día)

5.1 Toma conocimiento del Plan Operativo Informático.

5.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Plan Operativo Informático.

5.3 Tramita a Secretaria General para numeración y difusión.

6. Secretaria General (01 día)

6.1 Recepciona Documentación.

6.2 Coloca Número a Resolución Ejecutiva Regional.

6.3 Saca fotocopias, autentica y difunde a interesados.

6.4 Tramita una copia para su publicación en el portal del Gobierno Regional de Arequipa.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

7.1 Publica Plan Operativo Informático en el Portal del Gobierno Regional de Arequipa.

8. Presidencia del Consejo de Ministros – Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática ONGEI (01 día)

8.1 Provee un sistema en línea en el primer mes del año siguiente para el registro de la evaluación del Plan operativo Informático.

9. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (03 días)

9.1 Realiza evaluación del Plan Operativo Informático:

9.1.1 **Análisis de gestión Informática. -** Comparación de lo planificado versus lo ejecutado (actividades y proyectos informáticos realizados

en el período anual). En el caso de reprogramación la evaluación se realizará respecto a esta última.

9.1.2 **Evaluación de la gestión global del Área de Informática y Estadística.-** para lo cual se establecerán indicadores de desempeño. Estos indicadores permitirán por lo general medir una cadena estratégica representada por :

- Lineamientos de Política
- Objetivos Generales
- Objetivos Específicos
- Actividades y/o Proyectos.

9.1.3 **Identificación de problemas presentado. -** El desarrollo de este punto consiste en identificar los problemas que ocurren durante el período evaluado, los mismos que han sido detectados durante el proceso de análisis en términos de eficiencia, eficacia y calidad de la gestión informática. Para este efecto se deben tener en cuenta los siguientes indicadores:

- **Respecto al indicador de eficacia.-** El coeficiente de eficacia para la evaluación de actividades anuales, debe tender a 1. En el caso de no llegar a uno, debe señalarse las causas que motivaron tal resultante.
- **Respecto al indicador de eficiencia.-** Se aplica a la evaluación presupuestaria institucional anual. El resultado diferente a 1 debe ser explicado en término de las causas que motivaron el mismo.

9.2 **Determinación de medidas correctivas y sugerencias.-** En este punto se puntualizará las medidas correctivas implantadas para el buen término de las actividades y/o proyectos informáticos.

9.2.1 **Limitaciones y medidas correctivas implementadas.-** Describir por cada actividad, proyecto, sistema, aplicativo informático o tarea, las limitaciones y medidas correctivas que se han implementado para el buen término de las mismas.

9.2.2 **Sugerencias al Sistema Nacional de Informática.-** Describir acciones sugeridas que debería implementar el Sistema Nacional de Informática para superar las limitaciones existentes en la Administración Pública. Ejemplo: sistema de pagos en línea, bases de datos de uso horizontal, metadatos, etc.

9.2.3 **Propuestas de Sistemas y/o Aplicativos Informáticos:** Se deberán consignar aquellos desarrollos de programas, sistemas y/o aplicativos informáticos que la Jefatura del Área Informática y Estadística considere necesarios (no considerados en el presente documento) y que no hayan sido planificados en el corto y mediano plazo.

9.3 Emite informe con la evaluación al plan Operativo Informático.

10. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura(01 día)

10.1 Revisa la evaluación y da el visto bueno para el ingreso al Sistema de evaluación de Planes Operativos Informáticos dado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

11. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

11.1 Ingresa evaluación al sistema del Sistema de evaluación de Planes Operativos Informáticos dado por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática.

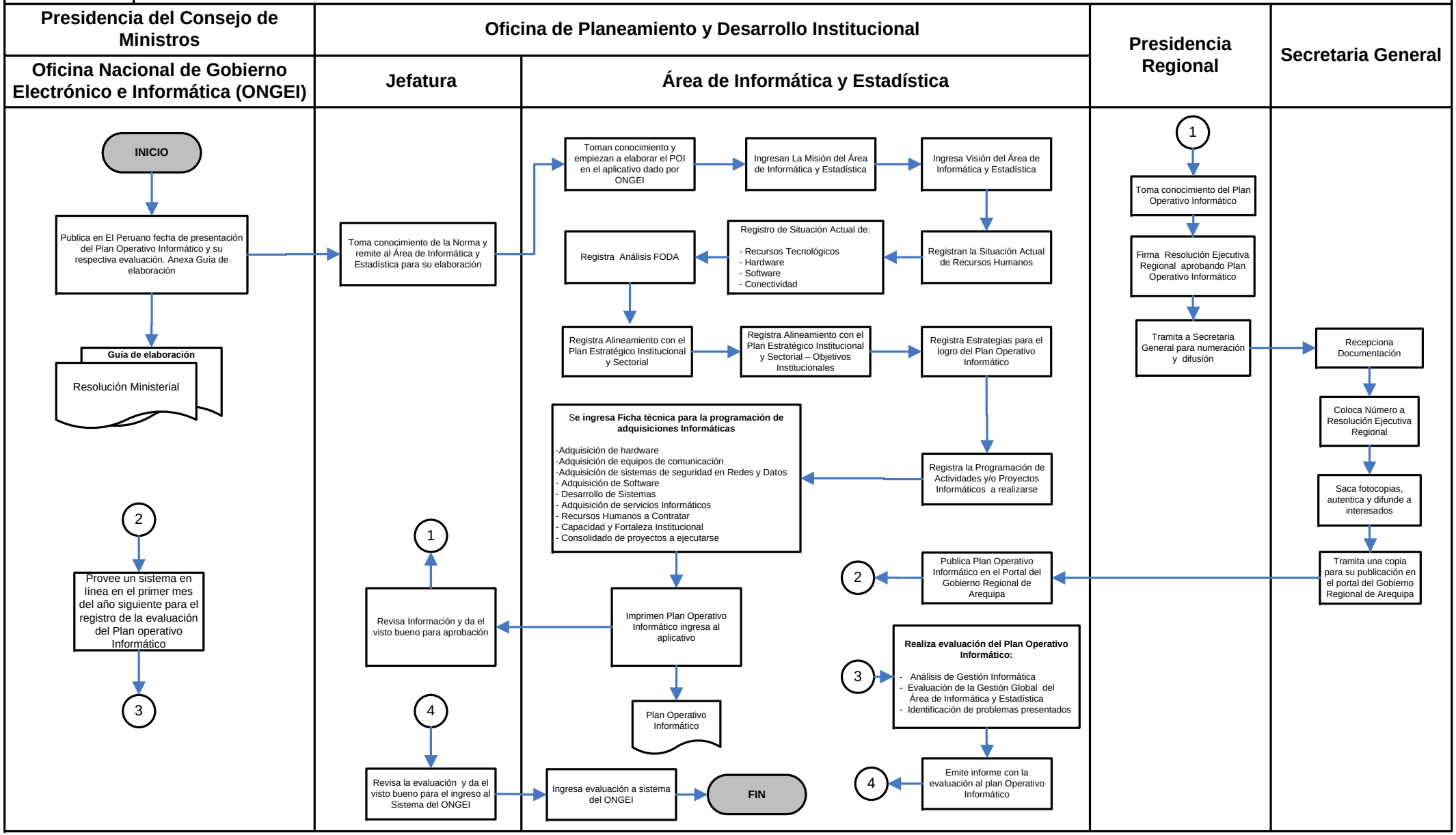
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INFORMÁTICO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN EN LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.4.02

I. OBJETIVO

Contar con Sistemas de Información a la medida, para satisfacer las necesidades de gestión en las actividades de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902".
- Resolución Ejecutiva Regional 086-2003-GRA/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS

- Requerimiento formal de la Unidad Orgánica para la automatización de algún procedimiento.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (01 día)

1.1 Solicita Automatización de algún procedimiento.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

2.1 Toma conocimiento e indica al Área de Informática y Estadística que evalué pedido.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

3.1 Evalúa pedido y emite informe. Si el informe es negativo debe sustentar el porqué no es necesario automatizar el procedimiento solicitado y dando por concluida la solicitud de automatización.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

4.1 Determina si el desarrollo del sistema será cargo del Área de Informática y Estadística o por terceros.

4.1.1 Si se determina que el Sistema de Información se realizara por terceros se colabora en la elaboración de las bases para la realización del proceso de selección a cargo de la Oficina de Logística y Patrimonio.

4.1.2 Si se determina que lo realizara el Área de Informática y Estadística se da las pautas para la elaboración del Sistema de Información.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (10 días)

5.1 Tiene entrevistas con involucrados en el proyecto para ultimar detalles y programar nuevas reuniones para el desarrollo del Sistema de Información.

5.2 Se realiza análisis teniendo en cuenta la siguiente estructura:

5.2.1 **Diagnostico:**

5.2.1.1 Causas que justifiquen la automatización de los sistemas.
5.2.1.2 Diagnostico de la situación actual:
- Determinar el objetivo
- Determinar el alcance
- Definir la interrelación del sistema.

5.2.2 Estudio de Viabilidad:
5.2.2.1 Objetivo del sistema.
5.2.2.2 Situación actual del sistema.
5.2.2.3 Situación propuesta, plan de implementación, recomendaciones. El contenido esencial debe sostenerse en estudios de Costo-Beneficio.

5.2.3 Plan de implementación:
5.2.3.1 Tiempo empleado.
5.2.3.2 Recursos financieros, humanos, tecnológicos, materiales.
5.2.3.3 Requerimientos de Instalaciones para funcionamiento.

5.3 Se realiza diseño teniendo en cuenta la siguiente estructura:

5.3.1 Diagrama del flujo de sistema.
5.3.2 Diseño de salidas del sistema.
5.3.3 Diseño de entradas del sistema.
5.3.4 Diseño de los archivos del sistema.
5.3.5 Diseño de los procedimientos del proceso.
5.3.6 Diseño de los controles del sistema.

5.4 Se realiza la programación del sistema de Información para lo cual debe presentar la siguiente información:

5.4.1 Diagrama de bloque del programa.
5.4.2 Programa fuente.
5.4.3 Programa Compilado.
5.4.4 Lenguaje de Programación empleado.
5.4.5 Sistema de gestor de Base de datos empleado.

5.5 Sistema de información se pone a prueba para que los usuarios finales hagan las observaciones y sugerencias.

6. Unidad Orgánica (01 día)

6.1 Prueba sistema en presencia del personal del Área de Informática y Estadística.

6.2 Emite requerimientos nuevos, realiza observaciones al sistema de información e indica que correcciones se deben realizar. Todo esto al encargado del proyecto.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (03 días)

7.1 Atiende lo pedido por la Unidad Orgánica y realiza las pruebas hasta que esté conforme el usuario final.

Capacita a personal en el uso del Sistema de Información y entregar los manuales de Usuario.

7.2 Se implanta el Sistema de Información para lo cual el Área de Informática y Estadística debe contar con los siguientes documentos:

7.2.1 Manual del sistema (Que incluya diccionario de datos).
7.2.2 Manual de usuario.
7.2.3 Manual de Operación.

8. Oficina de Logística – Área de Adquisiciones (01 día)

8.1 Si el Sistema de Información se va a realizar por Terceros junto con la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional elaboran las bases del Proyecto de Selección.

8.2 Realiza proceso de selección.

8.3 Da la buena Pro y notifica a ganador.

9. Proveedor (10 días)

9.1 Proveedor toma conocimiento.

9.2 Tiene entrevistas con involucrados en el proyecto.

9.3 Se realiza análisis del Sistema de Información solicitado.

9.4 Se realiza diseño del Sistema de Información solicitado.

9.5 Se realiza la programación.

9.6 Sistema de información se pone a prueba para que los usuarios finales hagan las observaciones y sugerencias.

10. Unidad Orgánica (02 días)

10.1 Prueba Sistema de Información en presencia del personal del Área de Informática y Estadística.

10.2 Emite requerimientos nuevos, observaciones y correcciones que se deben realizar al sistema de Información todo esto se lo hace llegar al encargado del proyecto.

11. Proveedor (01 día)

11.1 Atiende lo pedido por la Unidad Orgánica y realiza las pruebas hasta que esté conforme el usuario final

Capacita a personal en el uso del Sistema de Información y entregar los manuales de Usuario. Es supervisado por personal del Área de Estadística e Informática.

11.2 Se implanta el Sistema de Información para lo cual el Área de Informática y Estadística debe contar con los siguientes documentos:

11.2.1 Manual del sistema (Que incluya diccionario de datos).
11.2.2 Manual de usuario.
11.2.3 Manual de Operación.

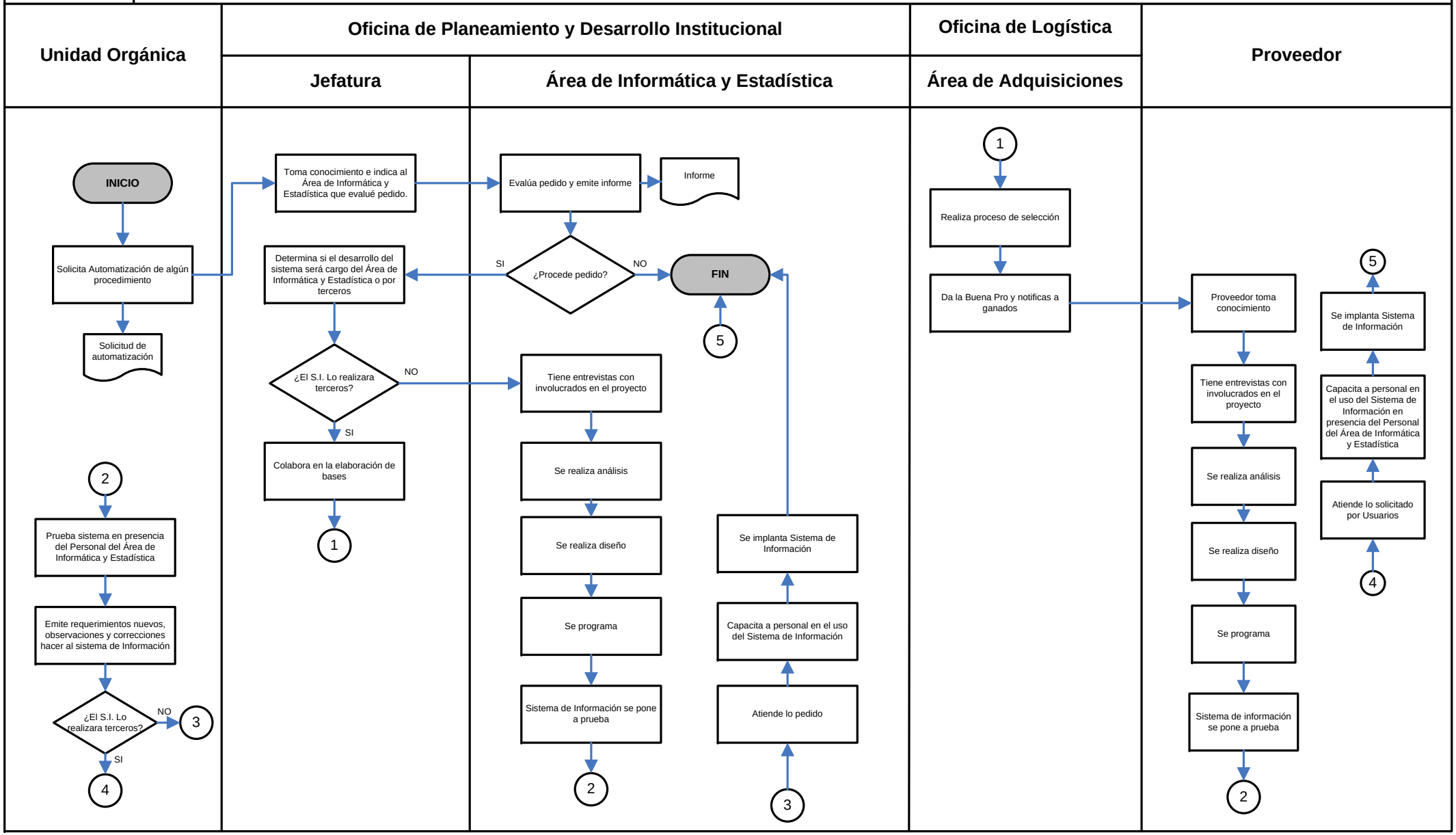
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ANÁLISIS, DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE I INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN EN LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN MATERIA DE HARDWARE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.4.03

I. OBJETIVO

Dar soporte técnico en materia de hardware a los usuarios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional 086-2003-GRA/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS

- Requerimiento de Unidad Orgánica solicitando apoyo técnico en materia de Hardware.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (1/2 día)

1.1 Solicita apoyo por falla de Equipo de Computo (Hardware).

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento de pedido e indica al Área de Informática para que revise la falla.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (1/2 día)

3.1 Determina el origen de la falla, si se puede arreglarlo y no se encuentra en garantía, corrige el desperfecto y se registra la incidencia en la ficha técnica del equipo.

3.2 Si no puede arreglarse el equipo de cómputo y el mismo se encuentra en garantía, se llama a proveedor para que arregle el Equipo.

3.3 Si el equipo no puede arreglarse y no se encuentra en garantía Se indica al usurario que realice el trámite para arreglo de equipo con el Área de Servicios.

4. Oficina de Logística – Área de Servicios (01 día)

4.1 Emite orden de reparación la cual debe contar con la siguiente información:

4.1.1 Descripción del Bien

- Numero de Inventario
- Marca
- Modelo
- Serie
- Año
- Otros

4.1.2 Defectos Observados.

4.1.3 Usuarios

- Nombre
- Cargo

- Código
- Unidad Orgánica en la que labora

4.1.4 Datos del Taller de reparaciones.

- Nombre
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico
- Plazo de entrega
- Persona que recoge el bien

4.2 Se contacta con técnico para que recoja el equipo.

5. Técnico (01 día)

5.1 Toma conocimiento de pedido de reparación y recoge el equipo. La orden de reparación debe estar firmado por la persona que entrega el equipo y por la que Recepciona.

5.2 Repara equipo de cómputo.

5.3 Entrega equipo de cómputo reparado.

6. Unidad Orgánica (1/2 día)

6.1 Recepciona equipo reparado y se prueba en presencia de personal del Área de Informática y Estadística.

7. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

7.1 Registra la incidencia en la ficha técnica del equipo.

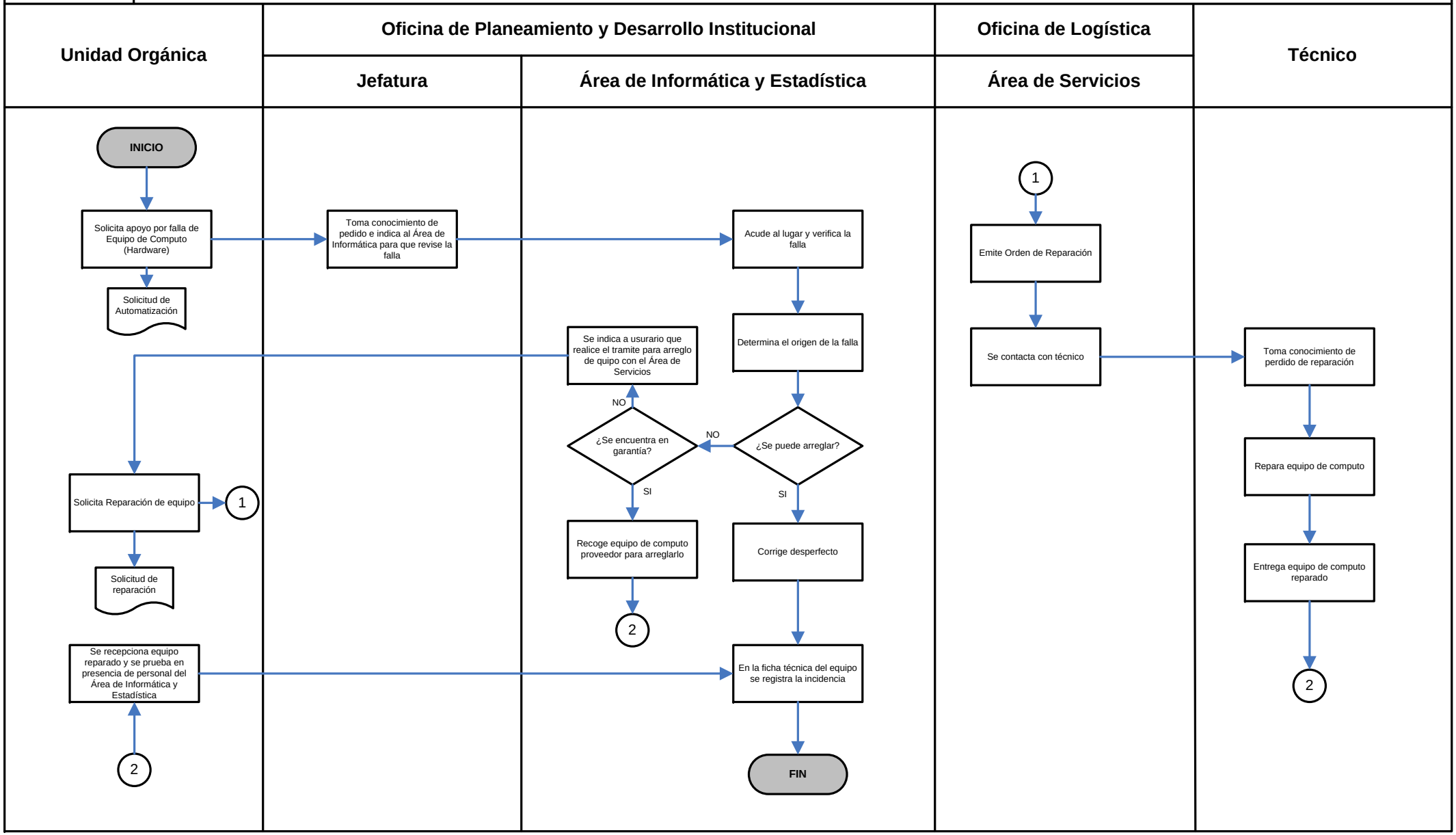
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN MATERIA DE HARDWARE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN MATERIA DE SOFTWARE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.4.04

I. OBJETIVO

Dar soporte técnico en materia de software a los usuarios de las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional 086-2003-GRA/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS

- Requerimiento de Unidad Orgánica solicitando apoyo técnico en materia de Software.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (01 día)

1.1 Solicita soporte técnico y/o servicio en asuntos de software.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento de pedido e indica al Área de Informática para que revise el problema.

2.1.1 Si la solicitud es de soporte técnico da la Orden al Área de Informática y Estadística para que brinde el soporte técnico.

2.1.2 Si la solicitud es de un servicio adicional lo evalúa. Si es procedente da la orden al Área de Informática para que la implemente.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

3.1 Si La solicitud es de soporte Técnico realiza las siguientes acciones:

3.1.1 Acude al lugar y brinda soporte técnico.

3.1.2 Determina cual es el problema.

3.1.3 Brinda el soporte.

3.1.4 Indica al usuario el motivo del problema y da las recomendaciones del caso.

3.1.5 En la ficha técnica del equipo se registra la incidencia.

3.2 Si la solicitud es un servicio adicional se realiza las siguientes acciones:

3.2.1 Se configura solicitud en el servidor petición que puede ser :

- Correo electrónico
- Acceso a Internet
- Acceso a Intranet
- Acceso al Sistema de Tramite documentario
- Sistemas Administrativos

3.2.2 Actualiza lista de Usuarios en el servidor.

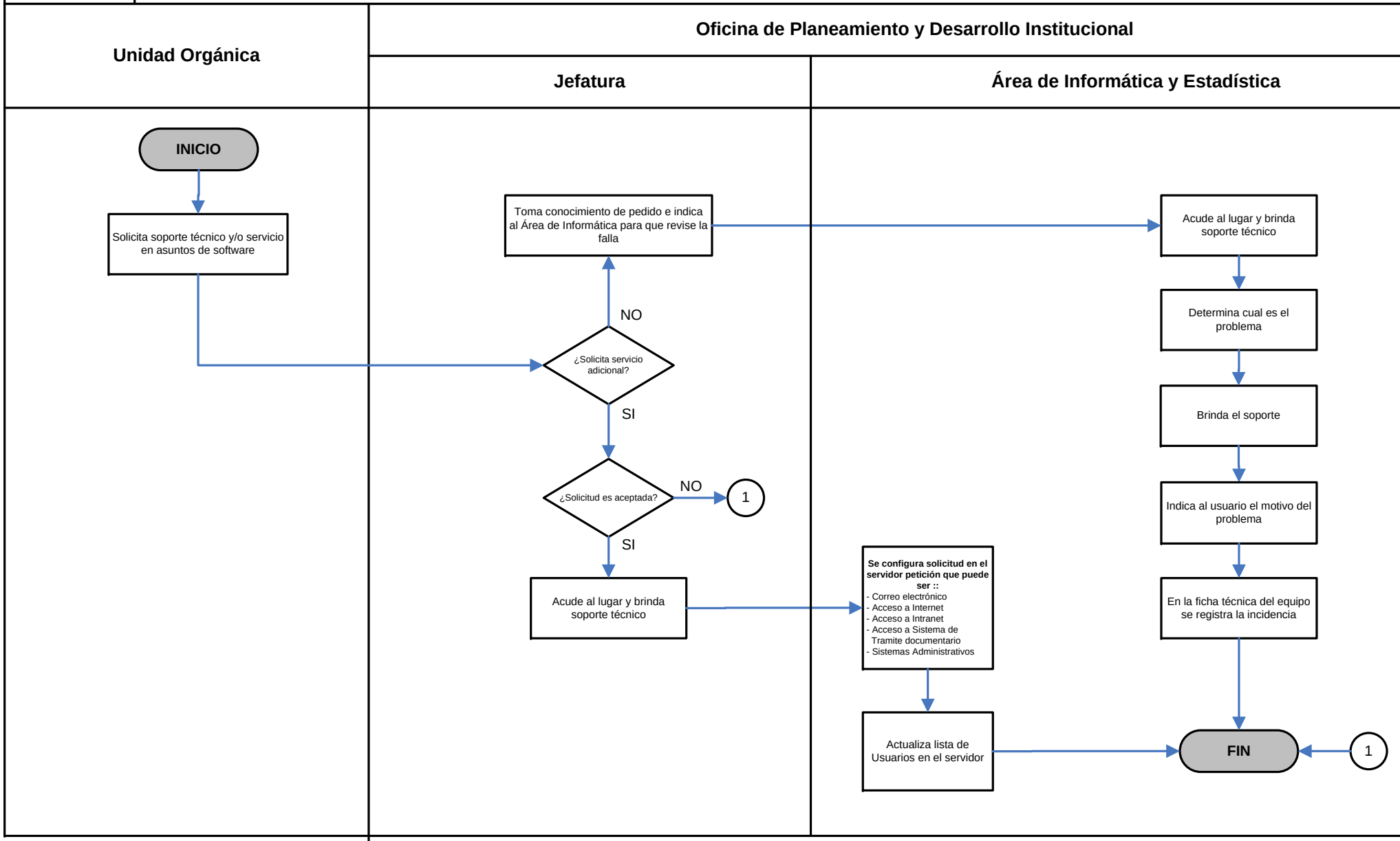
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : MANTENIMIENTO Y SOPORTE EN MATERIA DE SOFTWARE DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.4.05

I. OBJETIVO

Optimizar el uso de la red informática de la sede presidencial del Gobierno Regional de Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional 086-2003-GRA/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS

- Requerimiento de Unidad Orgánica solicitando apoyo técnico en materia de Software.

IV. ETAPAS

1. Unidad Orgánica (01 día)

1.1 Solicita instalación de red o punto de red.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

2.1 Determina si la instalación de redes en local solicitado es factible.

2.2 Determina si la instalación de la red estará a cargo del Área de Informática y Estadística o por terceros.

2.2.1 Si la instalación va ser realizada por terceros solicita a la Oficina de Logística y Patrimonio el servicio. Colabora en la elaboración de las bases para el proceso de selección.

2.2.2 Si determina que la instalación será realizada por el área de Informática y Estadística da la orden para que se realice.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

3.1 Si la instalación de redes es realizada por el Área de Informática y Estadística realiza las siguientes acciones:

3.1.1 Verifica si existe el material para realizar la instalación. Si no existiera lo solicita a la Oficina de Logística y patrimonio para que lo adquieran.

3.1.2 Realiza la Instalación de la red.

3.1.3 Configura en el servidor.

3.1.4 Registra usuario y permisos de los nuevos puntos de red.

4. Oficina de Logística – Área de Adquisiciones (02 días)

4.1 Si la instalación de redes es realizada por terceros se realiza las siguientes acciones:

4.1.1 Realiza el proceso de selección.

4.1.2 Da la buena pro y notifica al ganador.

5. Proveedor (01 día)

5.1 Toma conocimiento y acude a las oficinas del Gobierno regional de Arequipa para ultimar detalles.

5.2 Realiza la instalación de la redes.

5.3 Realiza las pruebas en presencia de personal del Área de Informática y Estadística quien configura en el servidor los usuarios de los nuevos puntos de red.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

6.1 Verifica instalaciones en forma periódica.

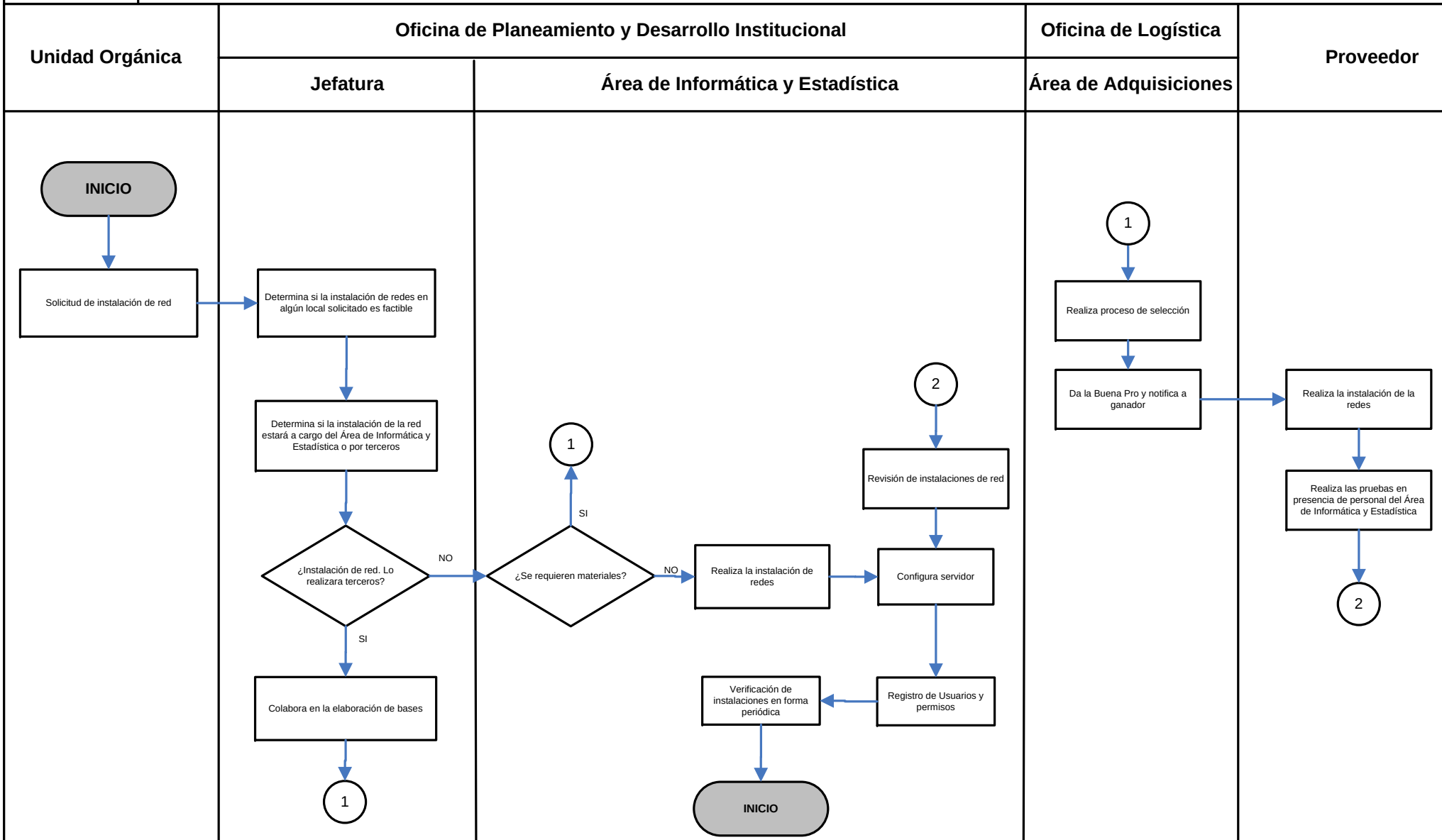
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES DE LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.4.06

I. OBJETIVO

Contar con una plataforma informativa de acceso libre que permite a cualquier usuario disponer, en tiempo real, de la más completa información referida al Gobierno Regional de Arequipa y cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública LEY Nº 27806

II. BASE LEGAL

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública LEY Nº 27806.
- Resolución Ministerial No 398-2008-PCM que aprueba la Directiva N° 004-2008-PCM/SG "Lineamientos para la uniformización de contenidos de los portales de transparencia de las entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional 086-2003-GRA/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS

- Designar funcionario responsable de Funcionario Responsable de brindar información que se posee o produzcan en la Sede del GRA.
- Designar Funcionario Responsable de la Elaboración del Portal del GRA.

IV. ETAPAS

1. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (01 día)

1.1 Encarga al Área de Informática y Estadística la implementación y administración del portal del Gobierno Regional de Arequipa.

2. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística. (05 días)

2.1 Mediante Resolución Ejecutiva Regional se encarga a Funcionario del Área de Administración para la elaboración del portal del Gobierno Regional de Arequipa.

2.2 Se diseña estructura del Portal del Gobierno Regional en base a la la Directiva N° 004-2008-PCM/SG "Lineamientos para la uniformización de contenidos de los portales de transparencia de las entidades Públicas" los que se detallan a continuación:

2.2.1 Datos Generales

2.2.1.1 Marco Legal.

2.2.1.2 Organización.

2.2.1.3 Organigrama.

2.2.1.4 Procedimientos.

2.2.1.5 Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).

2.2.1.6 Disposiciones emitidas.

2.2.1.7 Comunicados.

2.2.2 Información Financiera y Presupuestal

2.2.2.1 Ingresos.

2.2.2.2 Gastos.

2.2.2.3 Financiamiento.

2.2.2.4 Resultados operativos de conformidad con presupuestos vigentes.

2.2.2.5 Presupuestos ejecutados.

2.2.2.6 Partidas salariales.

2.2.3 Proyectos de Inversión

2.2.3.1 Presupuesto total del proyecto.

2.2.3.2 Presupuesto del periodo correspondiente y nivel de ejecución.

2.2.3.3 Presupuesto acumulado.

2.2.4 Personal

2.2.4.1 Personal activo.

2.2.4.2 Número de funcionarios.

2.2.4.3 Directivos.

2.2.4.4 Profesionales.

2.2.4.5 Técnicos auxiliares.

2.2.4.6 Rango salarial por categoría.

2.2.4.7 Beneficios de altos funcionarios y personal en general.

2.2.4.8 Bonificaciones y otros conceptos remunerativos.

2.2.4.9 Total gasto remuneración.

2.2.4.10 Cesantes.

2.2.5 Adquisiciones y Contrataciones

2.2.5.1 Montos comprometidos.

2.2.5.2 Proveedores.

2.2.5.3 Cantidad y calidad de bienes.

2.2.5.4 Cantidad y calidad de servicios.

2.2.5.5 Procesos de selección.

- Valores referenciales
- Nombres de contratistas
- Montos contratados
- Penalidades y sanciones
- Costo Final

2.2.6 Indicadores de desempeño

2.2.6.1 Progresos según planes estratégicos.

2.2.7 Actividades Oficiales

2.2.7.1 Primer nivel administrativo.

2.2.7.2 Segundo nivel administrativo.

2.2.8 Información adicional

2.2.8.1 Declaraciones juradas de los empleados públicos obligados a hacerlo.

2.2.8.2 Formato solicitud de acceso a la información.

2.3 Crea interface para que el Área de Relaciones Publicas registre las principales noticias que involucren al Gobierno Regional de Arequipa.

2.4 Se solicita información a Unidades Orgánicas para la Publicación en el Portal del Gobierno regional de Arequipa.

3. Secretaria General – Área de Relaciones Publica (01 día)

3.1 Registra en línea las últimas noticias que involucran al Gobierno Regional de Arequipa.

4. Unidad Orgánica (01 día)

4.1 Envía información correspondiente a su Unidad Orgánica y que está contemplada en la Ley de Transparencia.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

5.1 Evalúa la información a publicar.

5.2 Sube la información al Portal del Gobierno Regional de Arequipa.

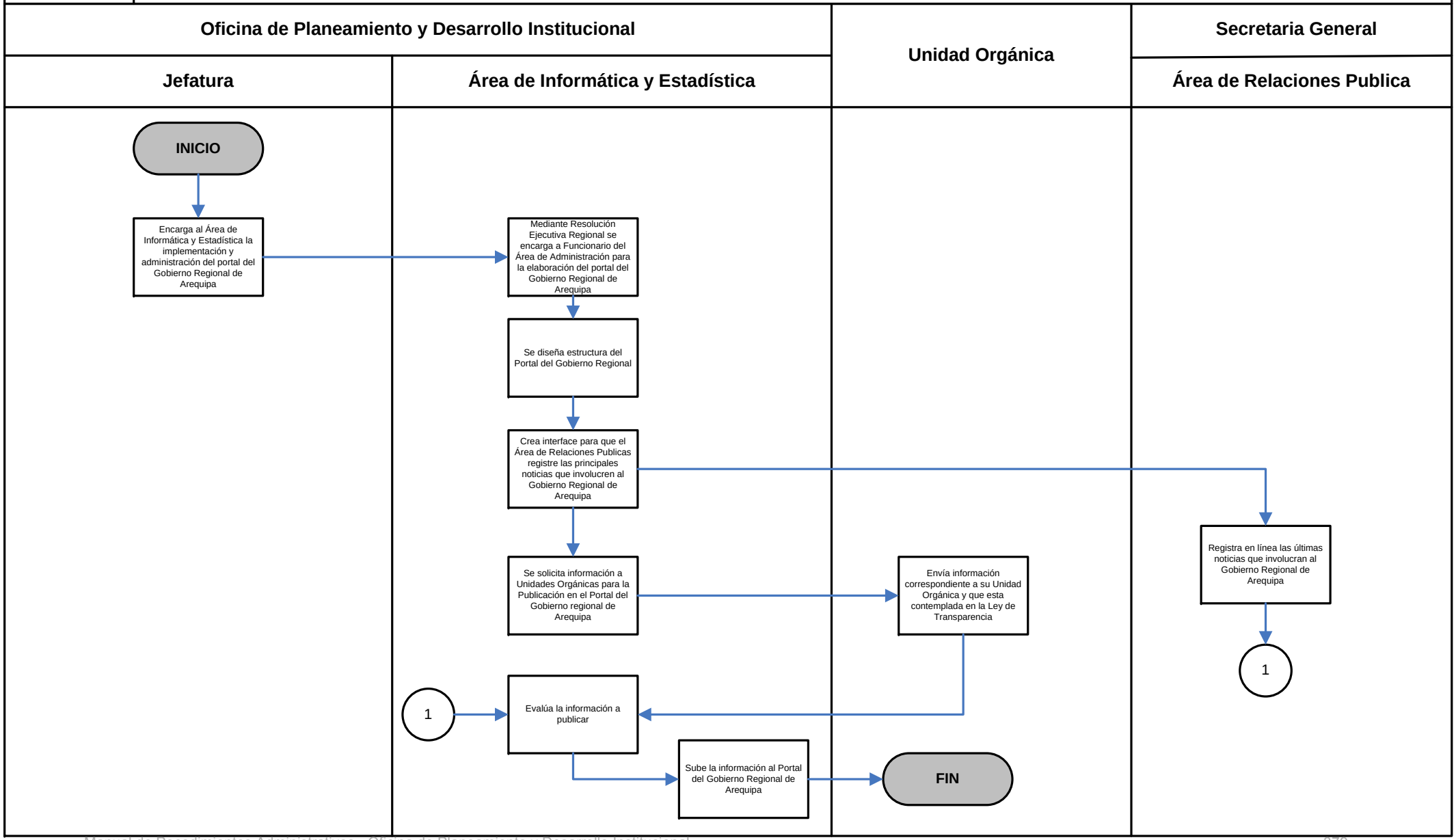
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO ADQUIRIDOS POR LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

Nº 4.5.8.4.07

I. OBJETIVO

Contar con equipos de cómputo de calidad acorde con las especificaciones solicitadas en el requerimiento inicial.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional 086-2003-GRA/PR que aprueba el Manual de Organización y Funciones.

III. REQUISITOS

- Copia de Orden de compra en el Área de Almacén.
- Presencia de Proveedor.

IV. ETAPAS

1. Proveedor (01 día)

1.1 Proveedor entrega equipo de cómputo solicitado mediante Orden de Compra.

2. Oficina de Logística – Área de Almacén Central (1/2 día)

2.1 Recepciona equipo de cómputo.

2.2 Solicita personal técnico para la revisión de equipo de cómputo ingresado.

3. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Jefatura (1/2 día)

3.1 Designa a personal del Área de Informática y Estadística para revisión de equipo de cómputo.

4. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística (01 día)

4.1 Acude personal técnico al almacén para la verificación de equipo de cómputo.

4.2 Revisa la Orden de compra que coincida con el equipo entregado.

4.3 Verifica en presencia de proveedor los números de series de los componentes solicitados en Orden de Compra. Si existe alguna irregularidad se las hace llegar al proveedor y no le da el visto bueno al equipo ingresado hasta que la subsane.

4.4 Prueba el equipo si no existiera ninguna irregularidad.

4.5 Si está bien el equipo de cómputo ingresado da el visto bueno y firma en la Carta de garantía y guía de remisión.

5. Oficina de Logística – Área de Almacén Central (1/2 día)

5.1 Da conformidad al ingreso de equipo de cómputo.

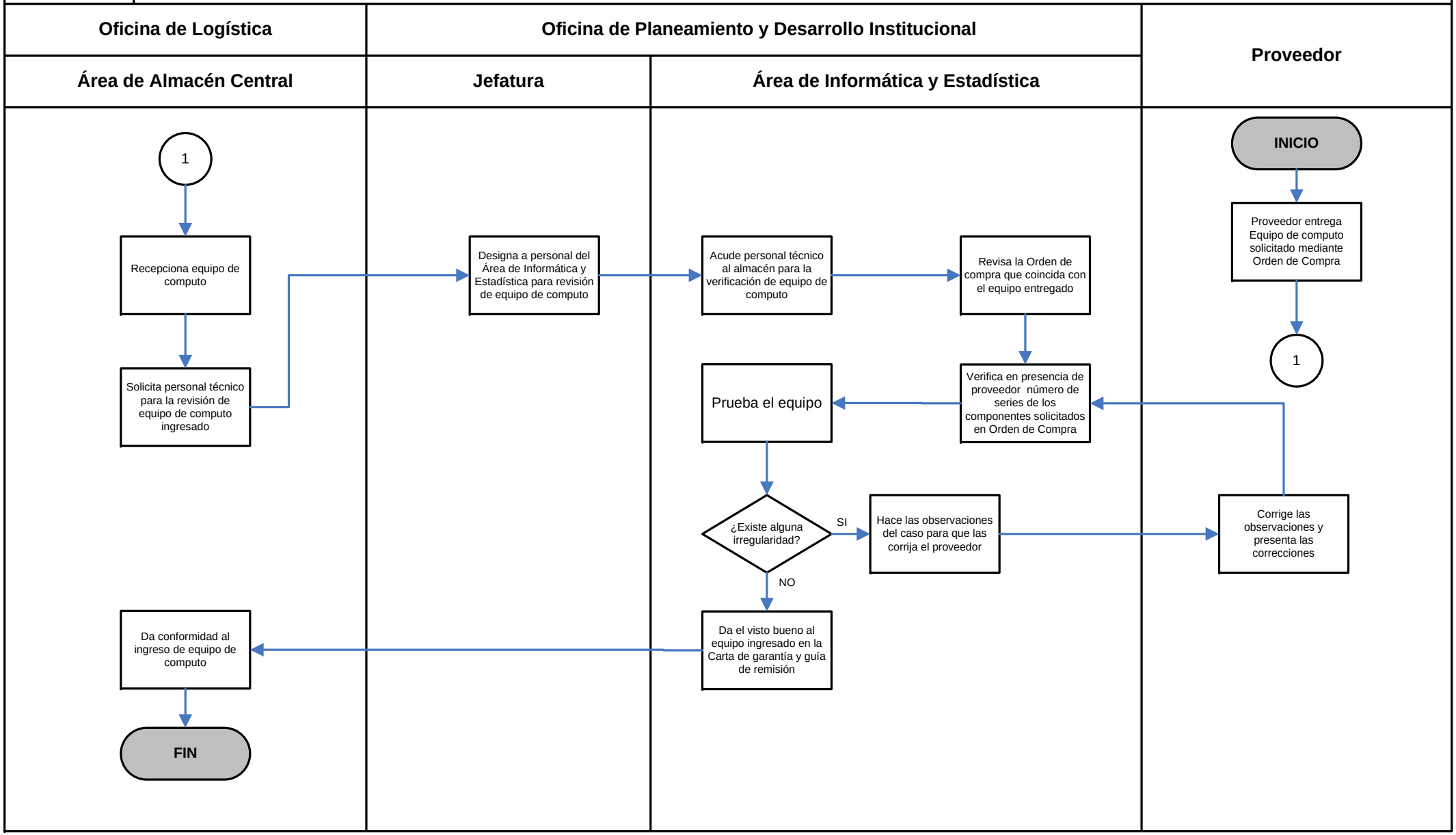
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO ADQUIRIDOS POR LA SEDE PRESIDENCIAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 4.5.8.4.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional – Área de Informática y Estadística



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

INFORME TÉCNICO LEGAL EN MATERIA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL

Nº 3.5.9.0.01

I. OBJETIVO

Emitir Informe Técnico Legal en materia de Demarcación Territorial para la realización de proyectos de Inversión.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27795 – Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ordenanza Regional Nº 010 Gobierno Regional de Arequipa.
- Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27795.
- Resolución Ministerial Nº 374-2003-PCM – Plan Nacional de Demarcación Territorial.

III. REQUISITOS

- Memorándum de la Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión.
- Oficio de los interesados (Naturales y Jurídicos).

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Personas Naturales o Jurídicas

1.1.1 Presenta Solicitud en Tramite Documentario dirigida a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, solicitando informe Técnico Legal en materia de Demarcación Territorial.

1.2 Gobiernos Locales o Entidades del Sector Publico

1.2.1 Presenta Oficio en Tramite Documentario dirigida a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial, solicitando informe Técnico Legal en materia de Demarcación Territorial.

1.3 Gerencia Regional de Infraestructura

1.3.1 Solicita mediante memorándum a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Informe Técnico Legal en materia de Demarcación Territorial.

1.3.2 Adjunta Perfil del Proyecto y otros documentos sustentatorios.

2. Sub gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (1/2 día)

2.1 Si la solicitud proviene de la Gerencia Regional de Infraestructura, recepciona por secretaria expediente.

2.2 Subgerente toma conocimiento, revisa y analiza proyecto.

2.3 Subgerente, deriva a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para emisión de Informe Técnico Legal.

3. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

3.1 Recepciona expediente por secretaria y pone en conocimiento a Jefatura Regional.

3.2 Jefatura analiza, revisa y deriva a la Oficina de Ordenamiento Territorial para atención de lo solicitado.

4. Oficina de Ordenamiento Territorial (02 días)

4.1 Jefatura, analiza y designa al profesional responsable para atención de la solicitud.

4.2 El profesional responsable analiza y evalúa en base a:

- Búsqueda Catastral
- Registros en COFOPRI
- Registro de Concesiones e Inspecciones Mineras.

4.3 Luego elabora el Informe Técnico Legal sobre el saneamiento físico del terreno.

4.4 Se deriva Informe Técnico Legal a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

5. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

5.1 Recepciona, analiza, da el visto bueno y remite el Informe Técnico Legal a la parte Interesada.

6. Personas Naturales o Jurídicas / Gobiernos Locales o Entidades del Sector Publico / Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

6.1 Recepciona Informe Técnico Legal.

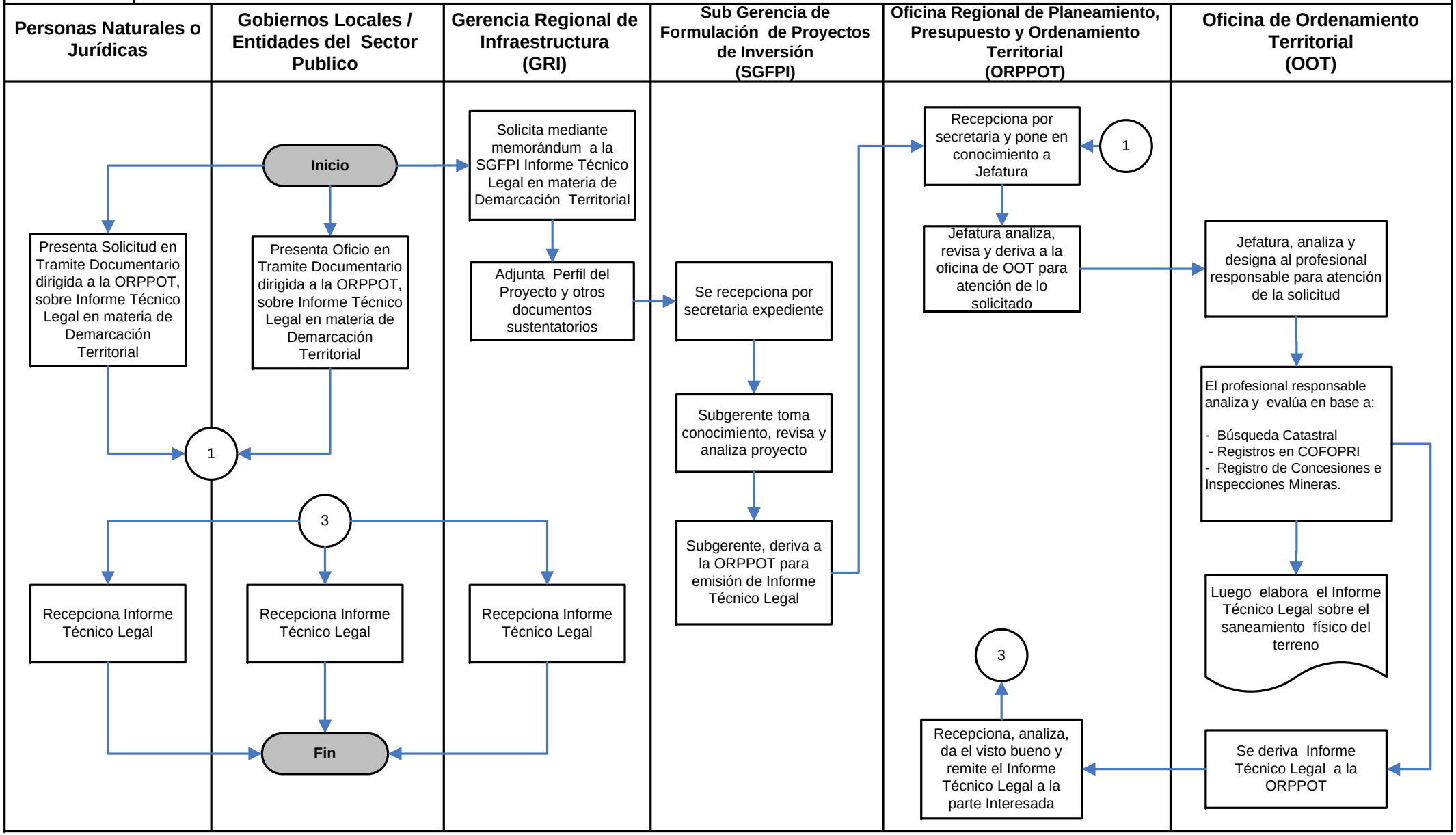
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORME TÉCNICO LEGAL EN MATERIA DE DEMARCACIÓN TERRITORIAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.9.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Ordenamiento Territorial



INFORME SOBRE CONTROVERSIA TERRITORIAL

Nº 3.5.9.0.02

I. OBJETIVO

Solucionar Controversia Geográfica para Ejecución del Proyectos de Inversiones Públicas (PIPs).

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27795 – Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Ordenanza Regional Nº 010 Gobierno Regional de Arequipa.
- Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM, Reglamento de la Ley Nº 27795.
- Resolución Ministerial Nº 374-2003-PCM – Plan Nacional de Demarcación Territorial.

III. REQUISITOS

- Memorándum Oficina de Formulación de Proyectos de Inversión.
- Oficio de los interesados (Naturales y Jurídicos).

IV. ETAPAS

1. Gobierno Locales o Personas Jurídicas (01día)

1.1 Presenta por Trámite Documentario Solicitud dirigida a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para solución a controversia Territorial.

1.2 Adjunta a solicitud:

- Antecedentes
- Perfil del Proyecto
- Búsqueda catastral
- Búsqueda en COFOPRI si fuese el caso
- Otros documentos sustentatorios

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

2.1 Recepciona por secretaria y pone en conocimiento a Jefatura.

2.2 Jefatura analiza, revisa y deriva a la Oficina de Ordenamiento Territorial para atención de la solicitud.

3. Oficina de Ordenamiento Territorial (02 días)

3.1 Recepciona Solicitud, Jefatura analiza, y designa al profesional responsable para atención y coordinaciones con las partes interesadas.

3.2 El profesional verifica, analiza y evalúa en base a:

- Búsqueda Catastral
- Registros en COFOPRI según sea el caso
- Registro de Concesiones e Inspecciones Mineras según sea el caso

3.3 El Profesional responsable, emite informe con la evaluación realizada y Lo remite a Jefatura para que coordine con la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial la solución a la controversia.

4. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

4.1 Recepciona y realiza las coordinaciones con las partes interesadas.

4.2 Se analiza si se llevara a cabo una mesa de diálogo o necesita de una consulta popular.

4.3 Realiza las coordinaciones y encarga la tarea a la Oficina de Ordenamiento Territorial.

5. Oficina de Ordenamiento Territorial (03 días)

5.1 Si se llevara a cabo una mesa de diálogo deberá realizar las siguientes acciones:

5.1.1 Se comunica a los representantes de la parte Interesada a una Mesa de Dialogo.

5.1.2 Se realiza la Mesa de dialogo.

5.1.3 Se toman acuerdos mediante acta por la parte interesada.

5.1.4 Elabora el Informe Técnico Legal en base a los acuerdos tomados y se integra al expediente total de la Provincia.

5.1.5 Se deriva el Informe Técnico Legal y el expediente total de la provincia a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

5.1.6 Si se llevara a cabo una consulta popular deberá realizar las siguientes acciones:

5.1.6.1 Participa la población afectada y la comisión.

5.1.6.2 Solicita a ONPE su intervención en el proceso.

5.1.6.3 Se lleva el proceso de votación con apoyo de la ONPE.

5.1.6.4 Se procede a contabilizar el proceso de votación y se da a conocer los resultados, la ONPE verifica Los resultados de todo el proceso.

5.1.6.5 Se firma el acta dando la conformidad del acto.

5.1.6.6 Elabora el Informe Técnico Legal en base a los Resultados de la consulta popular y se integra al expediente total de la Provincia.

5.1.6.7 Se deriva el Informe Técnico Legal y el expediente total de la provincia a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

6. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 días)

6.1 Recepciona el Informe Técnico Legal, da el visto bueno y remite a las partes involucradas.

7. Gobierno Locales o Personas Jurídicas (01 día)

7.1 Recepciona Informe Técnico Legal.

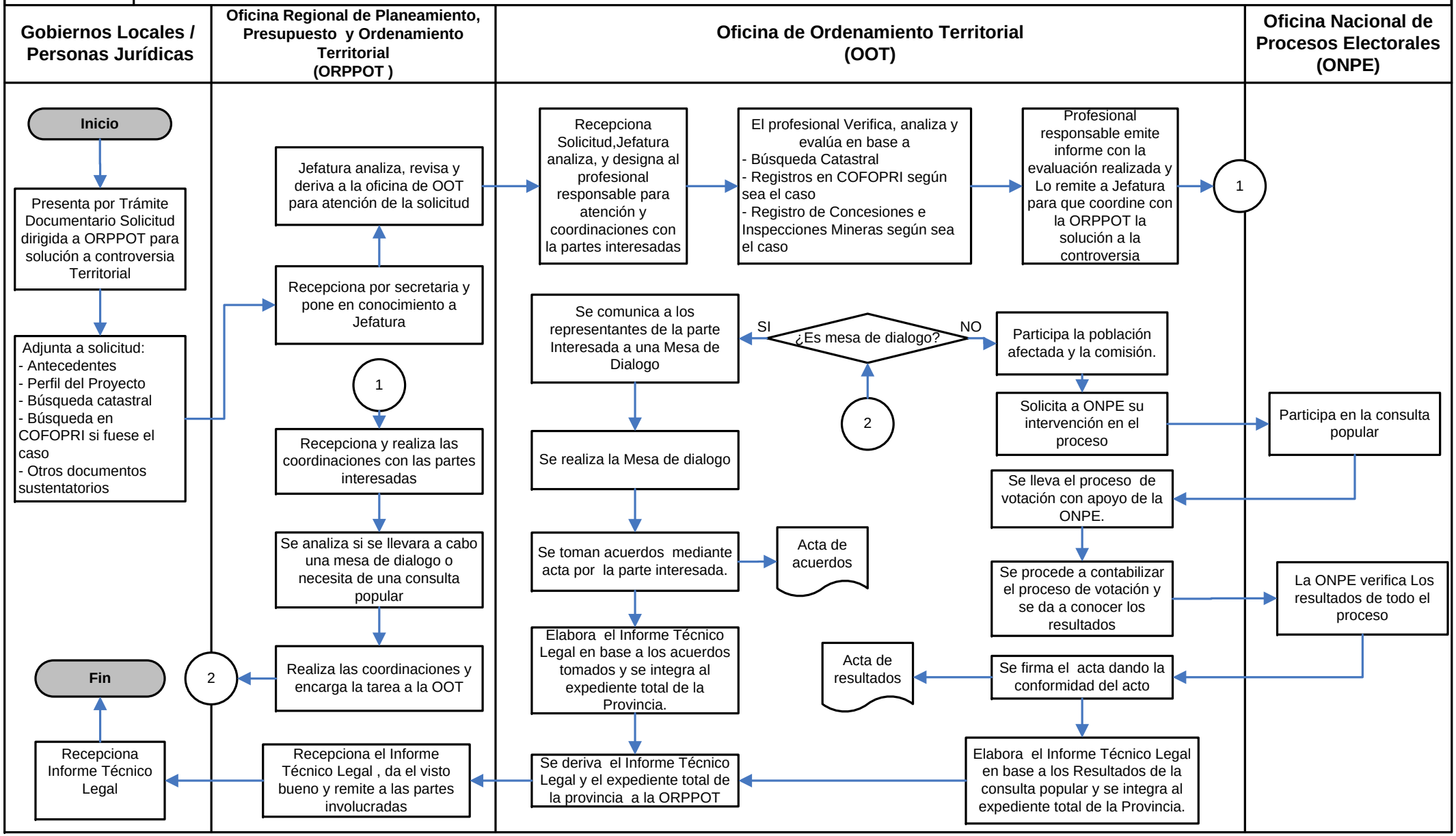
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORME SOBRE CONTROVERSIA TERRITORIAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.9.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Ordenamiento Territorial



INFORME SOBRE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

Nº 3.5.9.0.03

I. OBJETIVO

Disponibilidad de Terrenos del Estado.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151– Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley Nº 29151.
- Resolución Gerencial Nº 045-2006-CND/GTA – Acredita la transferencia de funciones en materia de adjudicación de terrenos de propiedad del estado por parte de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

III. REQUISITOS

- Solicitud de interesados.

IV. ETAPAS

1. Entidades del Sector Publico/ Gobiernos Locales / Personas Jurídicas, Personas Naturales (01 día)

1.1 Presenta solicitud por Trámite Documentario, Pidiendo Adjudicación de Terrenos Eriazos del Estado.

1.2 Adjunta a la solicitud::

- Copia de DNI
- Búsqueda Catastral
- Perfil del Proyecto a Realizar

2. Secretaria General (1/2 día)

2.1 Tramite Documentario la Deriva a Secretaria General.

2.2 Recepciona toma nota y pone en conocimiento a Presidencia Regional.

2.3 Toma conocimiento y ordena que se derive a la Oficina regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para su evaluación.

3. Oficina Regional de Planeamiento, y Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

3.1 Recepciona en secretaria.

3.2 Toma conocimiento en Jefatura revisa, analiza. se deriva a la Oficina de Ordenamiento Territorial para que emita Informe Técnico Legal.

4. Oficina de Ordenamiento Territorial (03 días)

4.1 Recepciona la solicitud y designa al profesional responsable para la Inspección del predio.

4.2 Este verifica el estado en base a:

- Búsqueda Catastral
- Inscripción en SUNARP
- Registros de COFOPRI
- Concesiones Mineras

4.3 Visita de campo, toma coordenadas UTM con GPS.

4.4 Elabora el Informe Técnico Legal y el Proyecto de Resolución, si el informe es negativo comunica a la parte interesada quien tiene la opción de corregir las observaciones y volver a presentar el expediente.

4.5 Si el Informe Técnico Legal es positivo, se deriva el informe y el Proyecto de Resolución Gerencial General a la Gerencia General Regional, para la firma.

5. Gerencia General Regional (1/2 día)

5.1 Recepciona informe Técnico y Proyecto de Resolución, y la gerencia toma conocimiento.

5.2 Evalúa y deriva a Asesoría Jurídica el Informe Técnico para Opinión Técnico Legal.

6. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

6.1 Recepciona, analiza y evalúa el Informe Técnico.

6.2 Emite Opinión Legal sobre el Informe Técnico Legal y el Proyecto de Resolución.

6.3 Deriva a la Gerencia General Regional, para la firma.

7. Gerencia General Regional (01 día)

7.1 Analiza, Evalúa y firma el Proyecto de Resolución Gerencial General y los planos, luego deriva a la Oficina de ordenamiento Territorial para que realice trámites correspondientes.

8. Oficina de Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Recepciona en Jefatura para la inscripción de primera de dominio ante SUNARP.

9. Superintendencia Nacional de Registros Públicos (01 día)

9.1 Se inscribe ante la SUNARP la Primera de Dominio.

10. Oficina Regional de Administración (01 día)

10.1 Recibe la Constancia y el Informe de Inscripción de la SUNARP.

10.2 Deriva a la Oficina de Logística y Patrimonio para que designe al Perito para la respectiva Tasación.

11. Oficina de Logística y patrimonio (02 días)

11.1 Recepciona el Informe y designa el Perito para la Tasación.

11.2 El Perito realiza la Tasación cuyo costo será asumida por la parte interesada.

11.3 Se informe a la Gerencia General Regional sobre el peritaje.

12. Gerencia General Regional (01 día)

12.1 Recepciona el informe del peritaje; a la vez designa una comisión para la venta de los terrenos Eriazos del Estado.

13. Oficina Regional de Administración (01 día)

13.1 La Comisión y la Oficina Regional de Administración se encargan de la venta de los Terrenos del Estado.

13.2 La venta se realiza en presencia de Notario Público.

13.3 Se comunica a la parte interesada.

14. Entidades del Sector Publico, Gobiernos Locales, personas Jurídicas, personas Naturales (01 día)

14.1 Toma conocimiento, adjunta los documentos necesarios para el Registro en SUNARP.

15. Superintendencia nacional de registros Públicos (01 día)

15.1 Registra en la SUNARP la parte interesada el nuevo dominio.

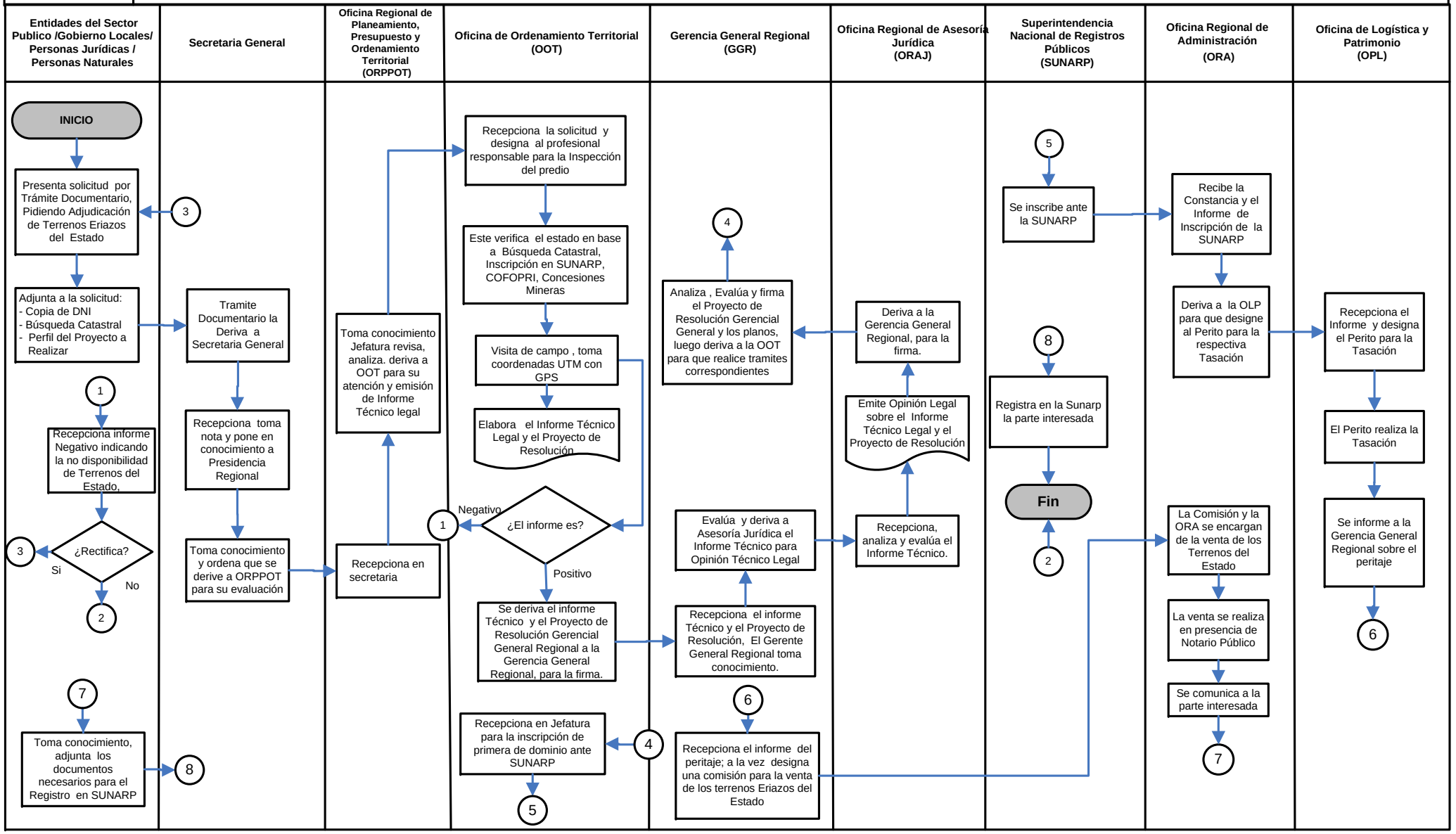
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INFORME SOBRE TERRENOS DE PROPIEDAD DEL ESTADO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.9.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Ordenamiento Territorial



SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

Nº 3.5.9.0.04

I. OBJETIVO

Acceder a información institucional sobre requerimientos de consultas de la Oficina de Ordenamiento Territorial.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 29151– Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.
- Decreto Supremo Nº 007-2008-Vivienda, Reglamento de la Ley Nº 29151.
- Resolución Gerencial Nº 045-2006-CND/GTA.

III. REQUISITOS

- Oficio / Solicitud a la Oficina de Ordenamiento Territorial.

IV. ETAPAS

1. Formas de Inicio (01 día)

1.1 Entidades del Sector Publico / Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Arequipa

1.1.1 Solicita mediante Oficio Información a la Oficina de Ordenamiento Territorial.

1.2 Personas Naturales o Jurídicas

1.1.2 Presenta la Solicitud por Trámite Documentario, solicitando. información sobre Ordenamiento Territorial.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

2.1 Recepciona la solicitud presentada por Personas Naturales o Jurídicas, Toma conocimiento en jefatura, la cual revisa, analiza y deriva a la Oficina de ordenamiento Territorial.

3. Oficina de Ordenamiento Territorial (02 días)

3.1 Recepciona en Secretaria la solicitud u Oficio y pone en conocimiento a Jefatura.

3.2 Jefatura designa al profesional responsable para ubicar el expediente.

3.3 Elabora el Informe Técnico Legal sea Positivo o negativo.

3.4 Si el Informe es negativo se comunica a la parte interesada el porqué de la negativa a su solicitud. Si el Informe es positivo y es presentado por alguna dependencia del Gobierno Regional de Arequipa se le extiende las copias.

3.5 Si el informe es positivo y es solicitado por una persona natural o jurídica se remite las copias y los originales a la Secretaria general para que haga su entrega.

4. Secretaria General (01 día)

4.1 Recepciona el Expediente y el Informe Técnico Legal.

4.2 Comunica a la Persona Natural o Jurídica el costo de las copias.

5. Personas Naturales o Jurídicas (01 día)

5.1 Toma conocimiento del costo y pasa por caja para el respectivo pago.

6. Oficina de Tesorería – Caja (1/2 día)

6.1 Cobra derechos por las copias.

6.2 Emite comprobante de caja.

7. Secretaria General (1/2 día)

7.1 Una vez con el comprobante de pago expide las copias.

7.2 Entrega a la Persona Jurídica o Natural las copias del Expediente.

7.3 Devuelve el expediente original a la Oficina de Ordenamiento Territorial.

8. Oficina de Ordenamiento Territorial (01 día)

8.1 Recepciona el expediente original para su archivamiento.

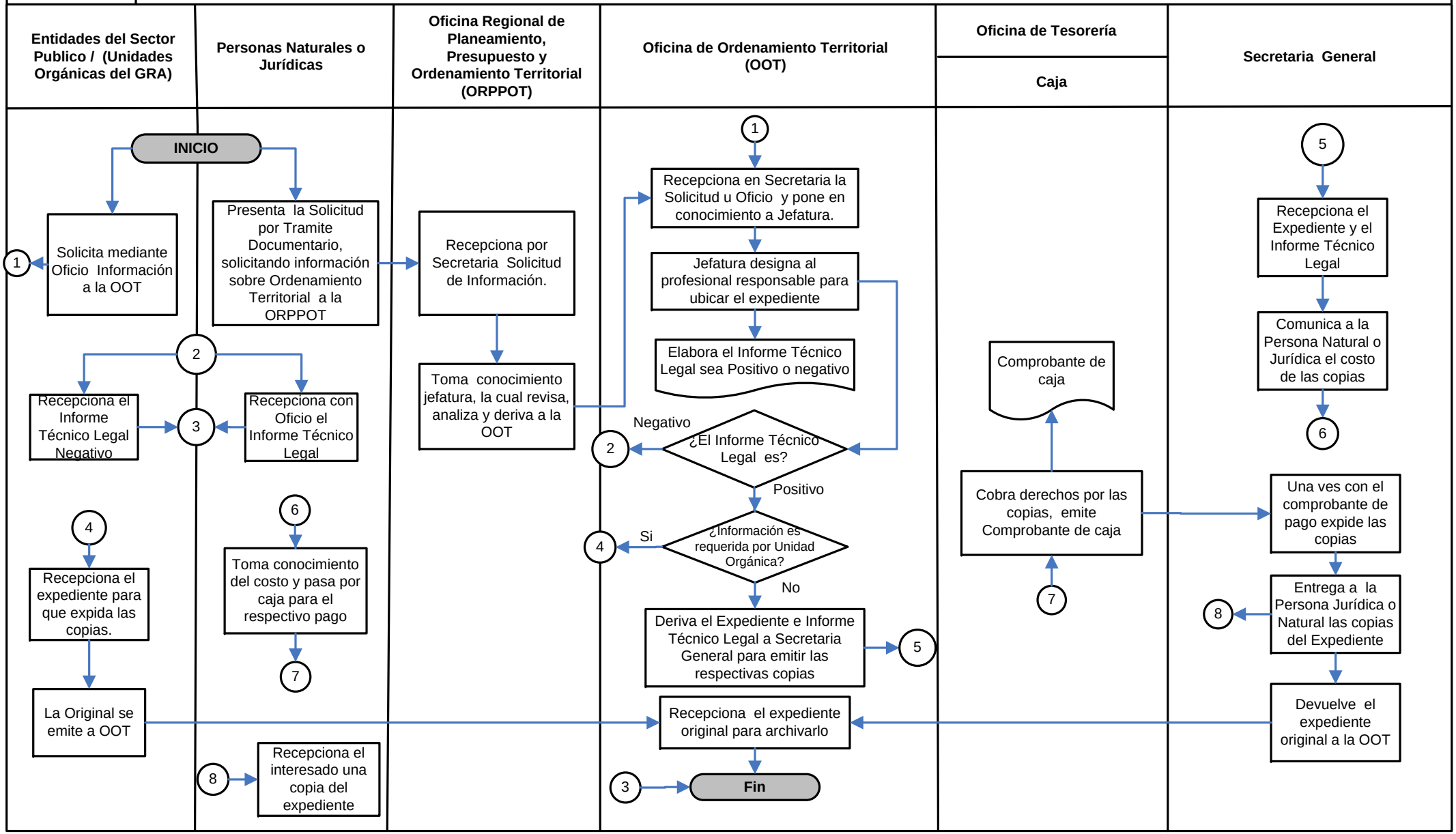
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LA OFICINA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.5.9.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina de Ordenamiento Territorial



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA OFICINA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL Y DEFENSA CIVIL

ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON BIENES DE AYUDA HUMANITARIA

Nº 2.6.0.0.01

I. OBJETIVO

Apoyar a la población afectada y/o damnificada ocasionada por fenómenos naturales y antrópicos.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo Nº 001-A-2004-SGMD, "Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres".

III. REQUISITOS

- Solicitud de Apoyo presentada por el Municipio.

IV. ETAPAS

1. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (1/2 día)

1.1 Se elabora Solicitud de Atención de Emergencias con Bienes de Ayuda Humanitaria, adjuntando documentos necesarios. (Evaluación de Riesgos por parte del evaluador local, Acta de Constatación de la Policía, Pruebas Visuales, Sello y Firma del Alcalde).

1.2 Por Mesa de Partes se remite Solicitud firmada por el Alcalde solicitante.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

2.2 Deriva Solicitud a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (05 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

3.2 Deriva Solicitud a Responsable de Operación para su Revisión y Evaluación.

3.3 Profesional revisa y evalúa Solicitud de acuerdo a documentación adjunta.

3.4 Si hay observaciones, el Profesional coordina con el Municipio la entrega de información necesaria faltante o envía al Verificador para recopilar mayor información.

3.5 Verificador recaba información del suceso. De no ameritar ayuda, el verificador comunica a Jefatura el rechazo de la solicitud mediante informe.

3.6 De proceder, el Profesional elabora Evaluación de Daños y Riesgos (EDAN).

3.7 Remite Solicitud aprobada y EDAN a Jefatura.

3.8 Jefatura toma conocimiento y remite Expediente a Logística para su atención.

4. Oficina de Logística y Patrimonio (02 días)

4.1 Recibe y toma conocimiento del Expediente.

4.2 Aprueba la atención de Solicitud con Recursos Materiales en Almacenes.

4.3 Verifica si existe Stock en Almacén de ORDNDC.

4.4 De no existir Stock de Materiales, se hace el pedido de materiales a Oficina de Logística y Patrimonio, se recibe los materiales y se pone a disposición de Almacén.

4.5 De haber Stock se despacha materiales mediante Documento firmado por Jefatura de ORDNDC.

5. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (01 día)

5.1 Recibe ayuda y firma Documento de Logística en Conformidad.

5.2 Llena Planillas de Entrega firmadas por Beneficiarios y a 3 Autoridades del Comité de Defensa Civil y/o Informe de Ejecución de Actividad.

5.3 Remite Documento firmado, Planillas de Entrega y/o Informe de Ejecución de Actividad a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

6. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (02 días)

6.1 Recibe Planillas de Entrega o Informe de Ejecución de Actividad

6.2 Envía a Profesional para verificación de cumplimiento en base a documentación recibida.

6.3 En caso de incumplimiento o falsedad en documentación recibida, se emite Informe de Sanción con las Autoridades correspondientes.

6.4 Si la documentación es conforme, se ingresa Atención de Emergencia al Sistema Nacional de Información para Prevención (SINPAD).

6.5 Elabora Acta de Entrega adjuntando Documento visado por Jefatura y Logística.

6.6 Remite Acta de Entrega a Presidencia Regional.

7. Presidencia Regional (1/2día)

7.1 Recibe y toma conocimiento del Acta.

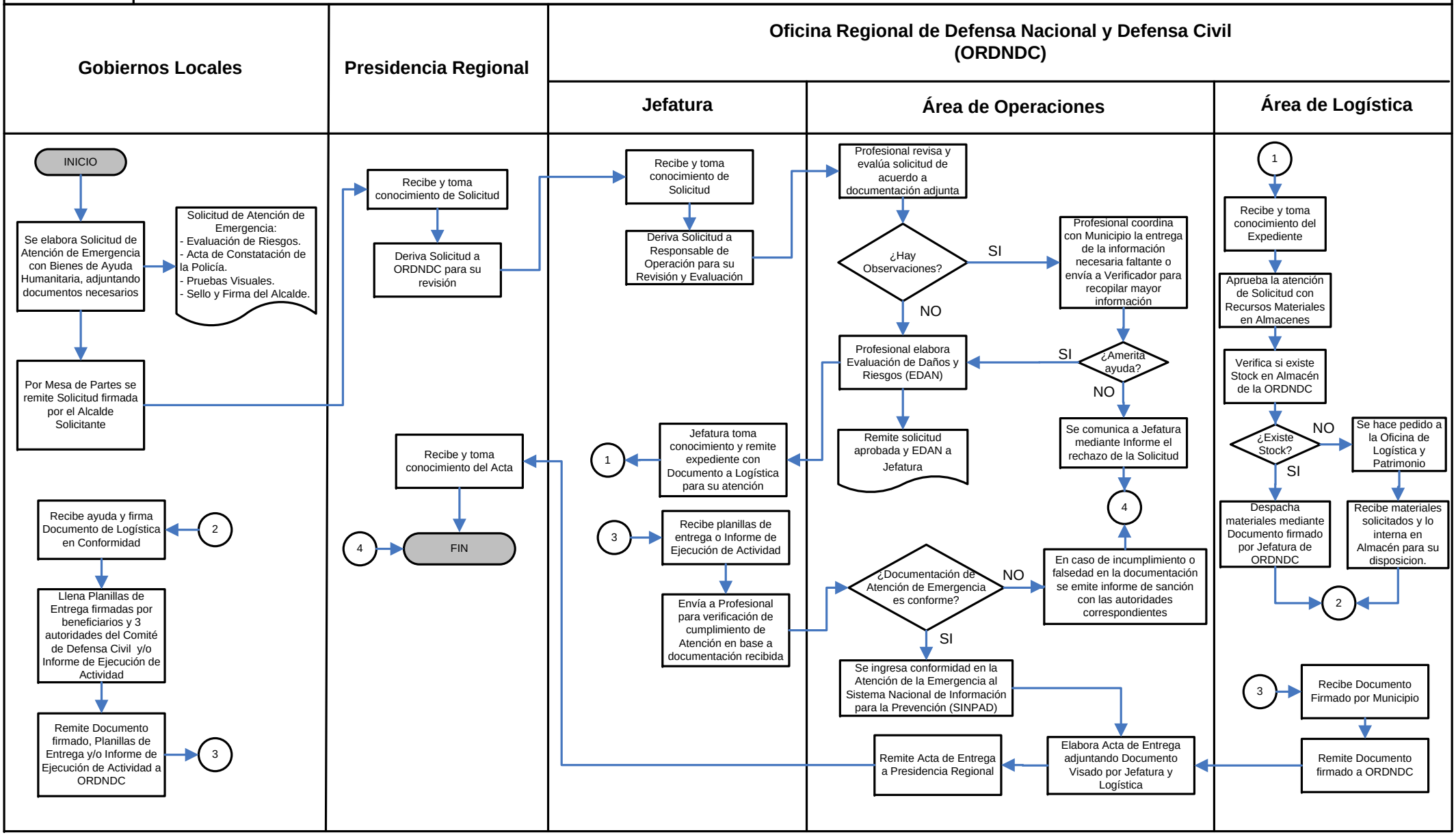
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON BIENES DE AYUDA HUMANITARIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ATENCIÓN DE EMERGENCIAS CON PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nº 2.6.0.0.02

I. OBJETIVO

Apoyar a la población afectada y/o damnificada por fenómenos naturales y antrópicos, con Proyectos de Inversión para Emergencias.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil".
- Decreto Supremo Nº 001-A-2004-SGMD, "Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres".
- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".

III. REQUISITOS

- Solicitud de Apoyo presentada por los Municipios.

IV. ETAPAS

1. Gobiernos Locales e Instituciones Publicas (1/2 día)

1.1 Se elabora Solicitud de Atención de Emergencia adjuntando documentos necesarios. (Evaluación de Riesgos, Acta de Constatación de la Policía, Pruebas Visuales, Sello y Firma del Alcalde).

1.2 Por Mesa de Partes se remite Solicitud firmada por el Alcalde Solicitante.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

2.2 Deriva Solicitud a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (05 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

3.2 Deriva Solicitud a responsable del Área de Operación para su Revisión y Evaluación.

3.3 Profesional revisa y evalúa Solicitud de acuerdo a documentación adjunta.

3.4 Si hay observaciones, el Profesional coordina con Municipio la entrega de Información necesaria faltante o envía a Verificador para recopilar mayor información.

3.5 Verificador recaba información del suceso. De no ameritar ayuda, el Verificador comunica a Jefatura el rechazo de la solicitud mediante informe.

3.6 De proceder, Profesional elabora Evaluación de Daños y Riesgos (EDAN), Calculo de Requerimientos (CR) y Ficha Técnica (FT) con detalle de Personal, Equipo y Combustibles.

3.7 Remite Solicitud Aprobada, EDAN, CR y FT a Jefatura.

3.8 Jefatura toma conocimiento y remite Expediente con Pecosa a Oficina de Logística y Patrimonio para su Atención.

4. Oficina de Logística y Patrimonio (01 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento del Expediente.

4.2 Elabora Orden de Compra o de Servicios.

4.3 Si es Orden de Compra, Almacén Central recibe y despacha los materiales mediante Pecosa firmada por Jefatura de Oficina de Logística y Patrimonio y Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

4.4 Si es Orden de Servicios, se elabora el contrato de servicios.

5. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (01 día)

5.1 Recibe ayuda y firma Pecosa de Logística conforme en caso de Orden de Compra y/o da conformidad al Servicio en caso de Contrato de Servicios.

5.2 Elabora Acta de Compromiso en el cual se detallan los acuerdos entre el GR y el Municipio, con firma del Comité de Defensa Civil Local y Representante del GR.

5.3 Elabora Informe Final y lo remite a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil junto a Pecosa firmada.

6. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (02 días)

6.1 Recibe Informe Final de Ejecución de Obra.

6.2 Envía a Profesional para verificación y evaluación de cumplimiento de Atención en base a Informe Final.

6.3 En caso de incumplimiento o falsedad en la documentación, se emite Informe de Sanción con las Autoridades correspondientes.

6.4 Si la documentación es conforme, se ingresa Atención de la Emergencia al Sistema Nacional de Información para Prevención (SINPAD).

6.5 Elabora Acta de Entrega adjuntando Pecosa visada por Jefatura y Logística.

6.6 Remite Acta de Entrega a Presidencia Regional.

7. Presidencia Regional (1/2 día)

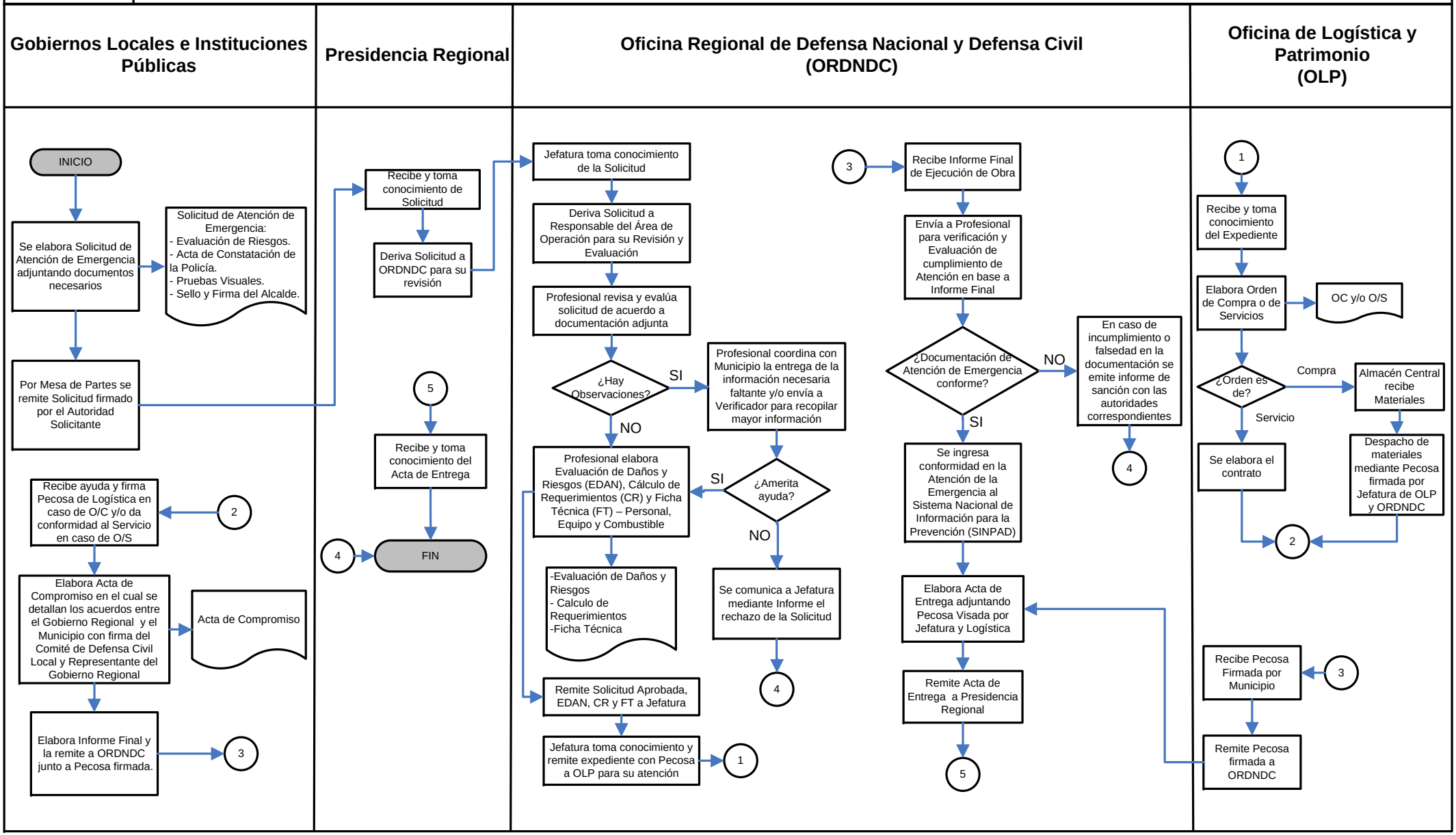
7.1 Recibe y Toma conocimiento del Acta.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ATENCIÓN DE EMERGENCIAS A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 2.6.0.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ELABORACIÓN DE PLAN REGIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA EN LA GESTIÓN DE LOS DESASTRES

Nº 2.6.0.0.03

I. OBJETIVO

Concienciar y sensibilizar a la población, para mejorar la capacidad de respuesta frente a fenómenos naturales y antrópicos que afectan a la Región Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61"
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil"
- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, "Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo Nº 001-A-2004-SGMD, "Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres".

III. REQUISITOS

- Elaboración de Plan Regional de Educación Comunitaria.

IV. ETAPAS

1. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (18 días)

1.1 Solicita elaboración de Plan Regional de Educación Comunitaria en Gestión del Riesgo de desastres.

1.2 Responsable del Área de Capacitación elabora Plan en base a información recabada por Comités Locales, Distritales y Regionales de Defensa Civil.

1.3 Responsable remite Plan a Jefatura.

1.4 Jefatura recibe Plan y lo revisa.

1.5 Jefatura envía Plan a Gerencia General Regional para su Aprobación.

2. Gerencia General Regional (05 días)

2.1 Recibe y revisa el Plan.

2.2 Elabora propuesta de Resolución Ejecutiva Regional (RER) adjuntando Informe y lo deriva a ORAJ para su revisión.

3. Oficina Regional de Asesoría Jurídica – ORAJ (03 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento del Expediente.

3.2 Designa Profesional para Revisión del Expediente.

3.3 Profesional recibe y revisa el Expediente

3.4 Si hay observaciones, coordina con GGR la reformulación de Propuesta de Resolución Ejecutiva Regional.

3.5 Si Expediente procede, Profesional remite Resolución Ejecutiva Regional aprobada a su Jefatura.

3.6 Jefatura recibe y remite Resolución Ejecutiva Regional a Gerencia General Regional para su Aprobación.

4. Gerencia General Regional (1/2 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento de Resolución Ejecutiva Regional.

4.2 Remite Resolución Ejecutiva Regional a Presidencia Regional para su Aprobación.

5. Presidencia Regional (1/2 día)

5.1 Recibe y toma conocimiento de Resolución Ejecutiva Regional.

5.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional y remite a dependencias involucradas.

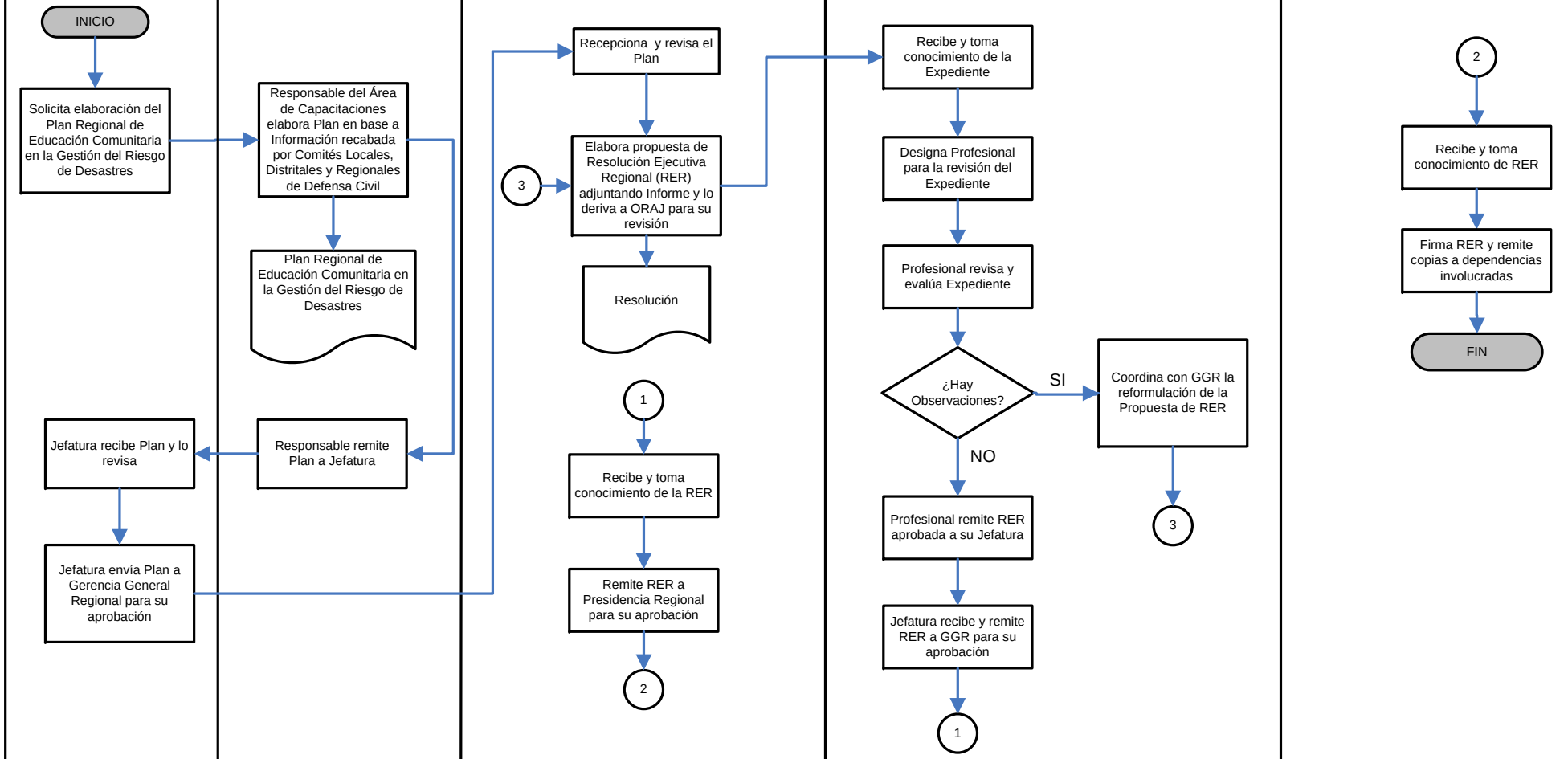
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLAN REGIONAL DE EDUCACIÓN COMUNITARIA EN LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

Nº 2.6.0.0.04

I. OBJETIVO

Concienciar y sensibilizar a la población, mediante exposiciones y charlas certificadas, para mejorar la capacidad de de respuesta frente a fenómenos naturales y antrópicos que afectan a la Región.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61"
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil"
- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, "Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo Nº 001-A-2004-SGMD, "Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres".

III. REQUISITOS

- Solicitud de Exposición por parte de Sociedad Civil.

IV. ETAPAS

1. Entidad Solicitante Pública o Privada (1/2 día)

1.1 Entidad Pública formaliza por Mesa de Partes la Exposición de acuerdo al Programa Curricular Diversificado del Plan Regional de Gestión de Riesgos de Desastres.

1.2 Entidad Privada solicita por Mesa de Partes la Exposición de acuerdo al Programa Curricular Diversificado del Plan Regional de Gestión de Riesgos de Desastres.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de la Solicitud.

2.2 Deriva Solicitud a Oficina Regional de Defensa Nacional y defensa Civil para su atención.

3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (02 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

3.2 Designa revisión de Solicitud a Responsable de Capacitación.

3.3 Profesional revisa y evalúa Solicitud.

3.4 Profesional coordina con Entidad correspondiente las contrapartidas de Exposición.

3.5 Profesional elabora Oficio de Compromiso y lo remite a Entidad Solicitante.

4. Entidad Solicitante Pública o Privada.(1 día)

4.1 Recibe Oficio de Compromiso.

4.2 Remite Oficio con Aprobación y Firma a Oficina Regional de Defensa nacional y Defensa Civil.

5. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (03 días)

5.1 Jefatura recibe Oficio firmado y lo remite a Responsable.

5.2 Profesional elabora y remite Oficios a Expositores con firma de jefatura.

5.3 Exposición se realiza con los requerimientos formales.

5.4 Profesional elabora Informe sobre Evento realizado y lo remite a Jefatura.

5.5 Jefatura recibe y toma conocimiento de Informe.

5.6 Se entrega los Certificados a los Participantes.

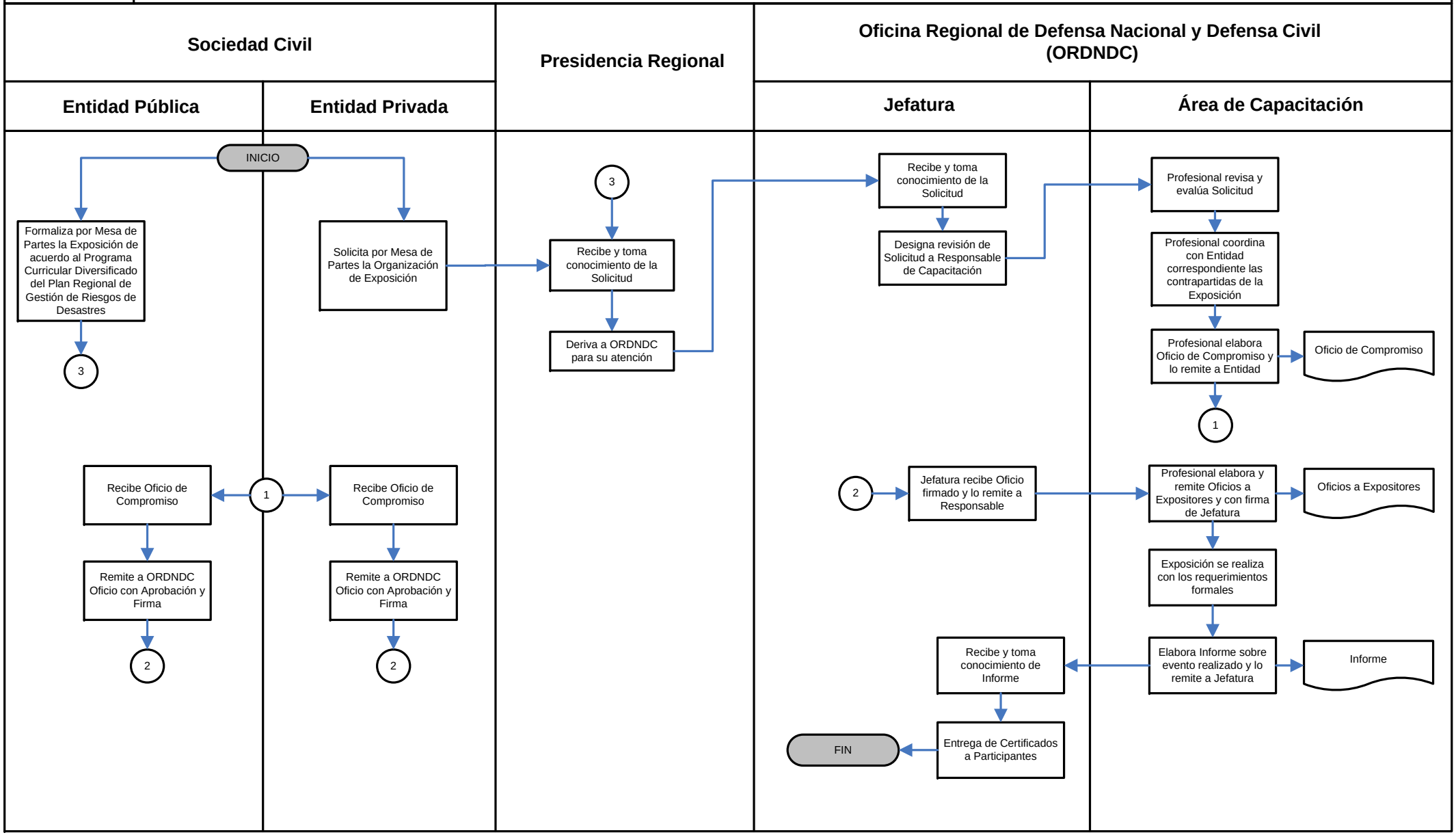
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ORGANIZACIÓN DE EXPOSICIONES EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTIMACIÓN DE RIESGO

Nº 2.6.0.0.05

I. OBJETIVO

Medir la vulnerabilidad, la identificación del peligro inminente, de las zonas que se encuentran en riesgo.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61"
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil"
- Decreto Supremo Nº 084-2004-PCM, "Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo Nº 001-A-2004-SGMD, "Plan Nacional de Atención y Prevención de Desastres".

III. REQUISITOS

- Solicitud de Estimación de riesgo presentada por Municipios. Urbanizaciones, Asentamientos Humanos, instituciones públicas y privadas.

IV. ETAPAS

1. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (1/2 día)

1.1 Se elabora Solicitud de Atención para Estimación de Riesgo adjuntando documentos necesarios.

1.2 Por Mesa de Partes se remite Solicitud firmada por el Autoridad Solicitante.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

2.2 Deriva Solicitud a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (20 días)

3.1 Jefatura Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

3.2 Deriva Solicitud a responsable de Operación para su Revisión y Evaluación.

3.3 Responsable de Área revisa y evalúa Solicitud de acuerdo a documentación adjunta.

3.4 Responsable envía a Profesional a determinar Estimación de Riesgo y elaborar Informe.

3.5 Profesional levanta información para la Identificación de peligros naturales y/o físicos-tecnológicos.

3.6 Elabora Informe de análisis de condiciones de vulnerabilidad, calculo de riesgo esperado y recomendaciones de prevención.

3.7 Profesional remite a Responsable de Área Informe con Nivel de Riesgo Final y Planos de Estudios realizados.

3.8 Responsable de Área recibe Expediente de Estimación de Riesgo.

3.9 Responsable ingresa Atención de Riesgo al Programa Anual sobre los Informes de Estimación de Riesgo.

3.10 Responsable remite Expediente revisado por Jefatura.

3.11 Jefatura recibe y revisa Expediente.

3.12 Jefatura ordena enviar el Expediente a Archivo de Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

3.13 Jefatura elabora Oficio a Solicitante adjuntando Informe de Estimación de Riesgo.

4. Gobiernos Locales e Instituciones Públicas (1/2 día)

4.1 Recibe Informe sobre Estimación de Riesgo.

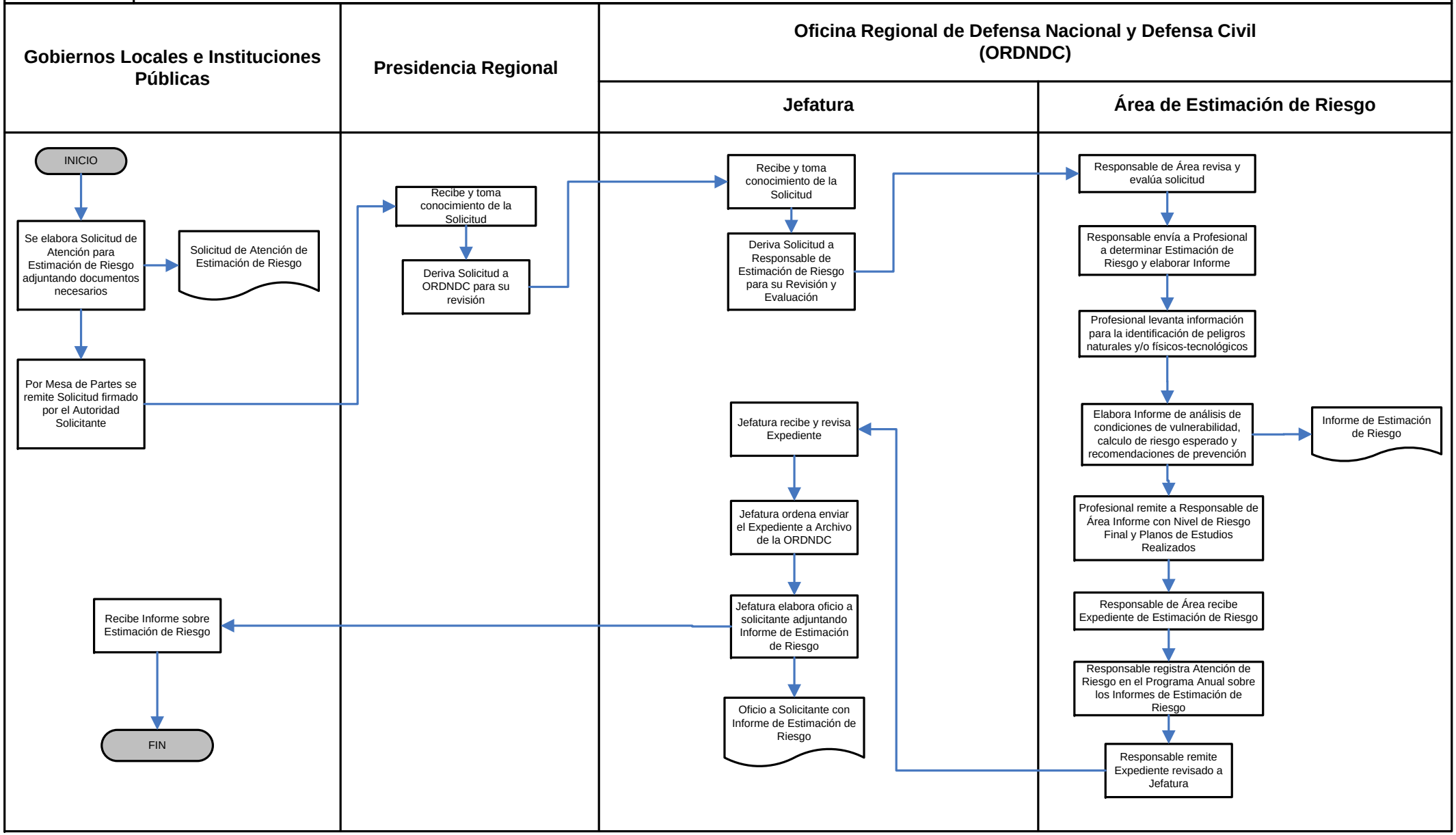
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTIMACIÓN DE RIESGO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ELABORACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

Nº 2.6.0.0.06

I. OBJETIVO

Difundir la doctrina de Defensa Nacional en el campo económico, político y social.

II. BASE LEGAL

- Decreto Ley 28478 "Ley de Sistema de Seguridad y Defensa Nacional".
- Decreto Ley 28101 "Ley de Movilización Nacional".

III. REQUISITOS

- Directiva de Defensa Nacional por parte de Ministerio de Defensa.

IV. ETAPAS

1. Ministerio de Defensa (1 día)

1.1 Ministerio emite Directiva de carácter Confidencial de Defensa Nacional por Mesa de Partes a Gobiernos Regionales para la elaboración de Directivas Regionales.

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Directiva.

2.2 Deriva Directiva a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (20 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Directiva.

3.2 Deriva Directiva a responsable de Operación para su Revisión.

3.3 Profesional elabora Directiva Regional en temas de Movilización y Desmovilización o Acciones en los Sectores Públicos.

3.4 Jefatura recibe y toma conocimiento de Directiva.

3.5 Jefatura convoca a una reunión con Autoridades de Entidades Publicas y Privadas para Exposición de Directiva Regional.

3.6 Jefatura remite Directiva Regional a Autoridades presentes y solicita Opinión en periodo de 15 días hábiles.

3.7 Jefatura recibe aportes de Autoridades sobre Directiva y lo remite a Profesional para su revisión.

3.8 Profesional evalúa los aportes y de ser necesario los incluye en Directiva.

3.9 Profesional remite Directiva a Jefatura.

3.10 Jefatura recibe y toma conocimiento de Directiva.

3.11 Jefatura remite Directiva Regional con proyecto de Resolución Ejecutiva Regional (RER) a Gerencia General Regional para su Aprobación.

4. Gerencia General Regional (1/2 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento de Directiva Propuesta y Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.

4.2 Solicita visto bueno de Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (2 días)

5.1 Recibe expediente y da el visto bueno a Directiva y Resolución Ejecutiva Regional.

6. Gerencia General Regional (1 día)

6.1 Recibe Directiva y Resolución Ejecutiva Regional con Visto Bueno.

6.2 Remite Directiva y Resolución Ejecutiva Regional a Presidencia Regional para su Aprobación.

7. Presidencia Regional (1/2 día)

7.1 Recibe y toma conocimiento de Resolución Ejecutiva Regional.

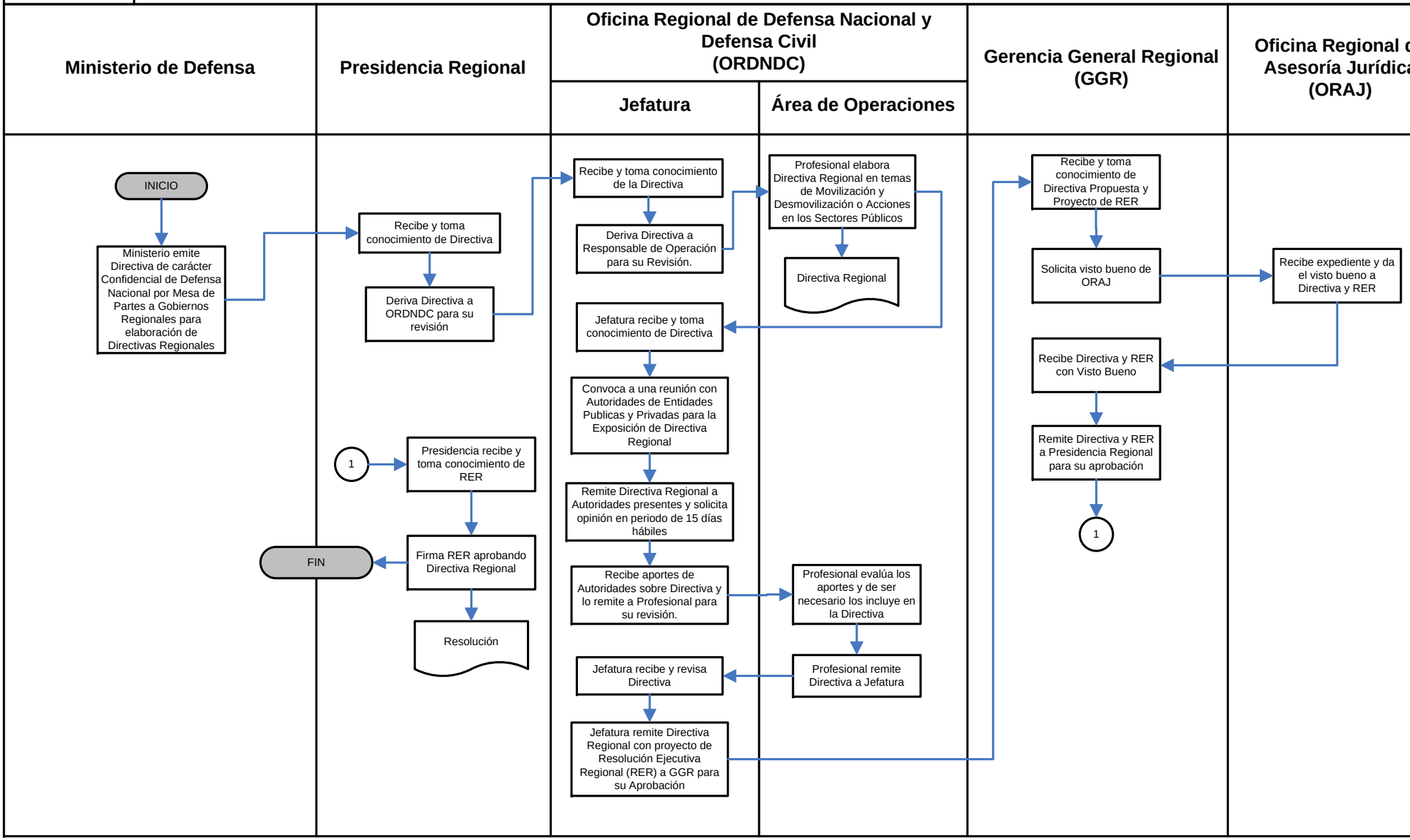
7.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Directiva Regional.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE DIRECTIVA REGIONAL DE DEFENSA NACIONAL

MAPRO – Sede Presidencial
Código : 2.6.0.0.06

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ELABORAR PLAN REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

Nº 2.6.0.0.07

I. OBJETIVO

Lograr una adecuada capacidad de respuesta de los Comités Provinciales y Distritales de Seguridad Ciudadana en la Región Arequipa.

II. BASE LEGAL

- Decreto Ley 19338, Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61
- Decreto Ley 27933, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

III. REQUISITOS

- Oficio de Seguridad Ciudadana por parte del Ministerio del Interior

IV. ETAPAS

1. Ministerio del Interior (1 día)

1.1 Ministerio emite Oficio por Mesa de Partes a Gobiernos Regionales para la elaboración del Plan Regional de Seguridad Ciudadana en base al Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (SINASEC).

2. Presidencia Regional (1/2 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento del Oficio.

2.2 Deriva Oficio Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil para su revisión.

3. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (35 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento del Oficio.

3.2 Deriva Oficio a responsable de Operación para su Revisión.

3.3 Profesional elabora Plan Regional de Seguridad Ciudadana en base a Esquema Metodológico de Consejo Nacional de Seguridad Ciudadana (CONASEC).

3.4 Profesional expone mediante Taller el Plan Regional de Seguridad Ciudadana a los distintos Comités Involucrados.

3.5 Profesional recibe aportes de los participantes.

3.6 Profesional evalúa aportes y de ser necesario los incluye en Plan.

3.7 Profesional remite Plan Regional a su Jefatura.

3.8 Jefatura recibe y toma conocimiento de Expediente.

3.9 Jefatura remite Plan Regional con proyecto de Resolución Ejecutiva Regional (RER) a Gerencia General Regional para su Aprobación.

4. Gerencia General Regional (1/2 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento de Expediente.

4.2 Solicita visto bueno de Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (1 día)

5.1 Recibe expediente y da el visto bueno a Resolución Ejecutiva Regional.

6. Gerencia General Regional (1/2 día)

6.1 Recibe Expediente con Visto Bueno.

6.2 Remite Plan Regional y Resolución Ejecutiva Regional a Presidencia Regional para su Aprobación.

7. Presidencia Regional (1/2 día)

7.1 Recibe y toma conocimiento de Expediente.

7.2 Firma Resolución Ejecutiva Regional aprobando Plan Regional.

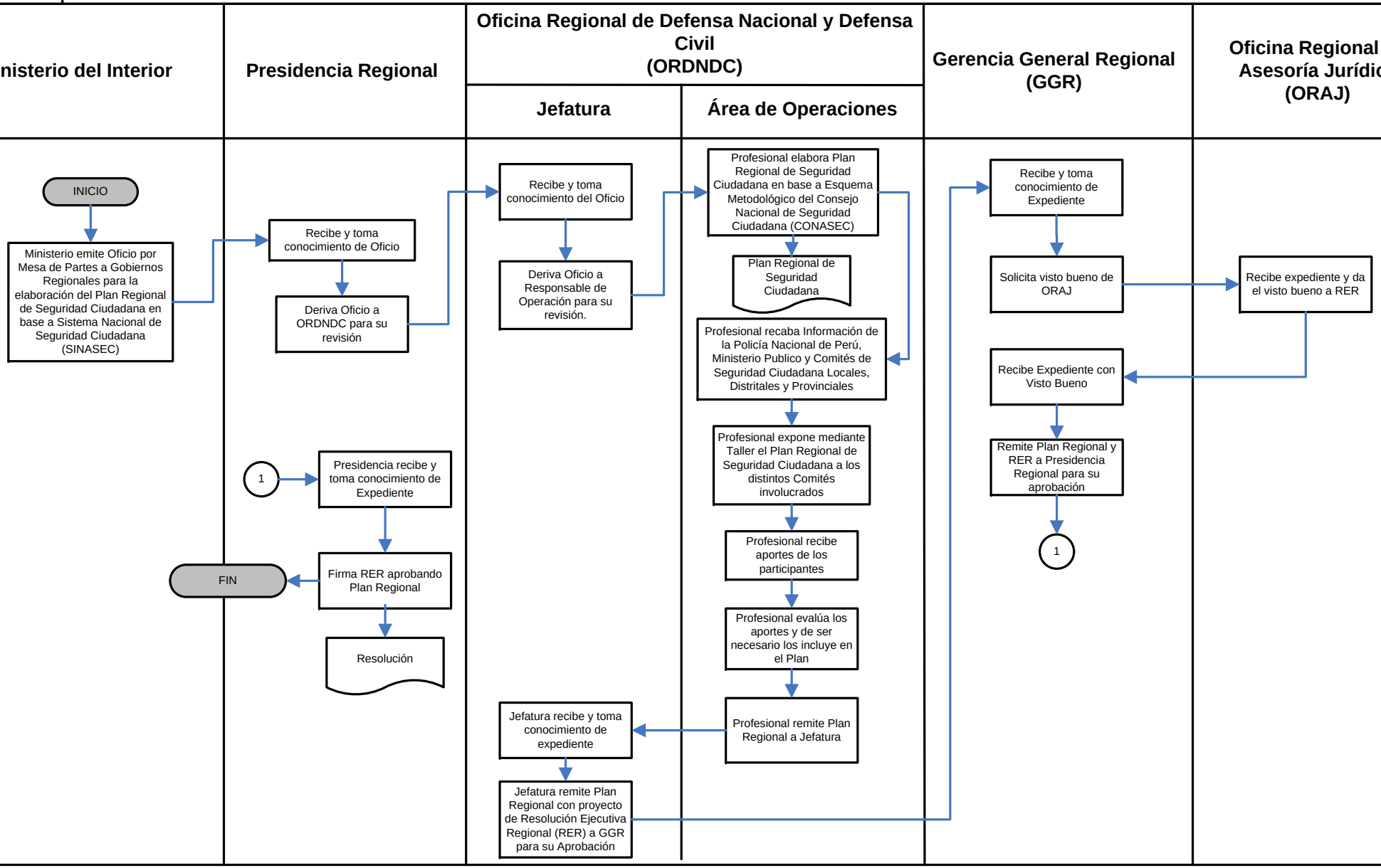
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLAN REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.07

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



MONITOREO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN AREQUIPA A TRAVÉS DE LOS COMITÉS PROVINCIALES DE DEFENSA CIVIL POR EVENTOS DE EMERGENCIA

Nº 2.6.0.0.08

I. OBJETIVO

Lograr la consolidación del Sistema Regional de Comunicaciones.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil".

III. REQUISITOS

- Oficio de Seguridad Ciudadana por parte del Ministerio del Interior

IV. ETAPAS

FORMAS DE INICIO

En caso de Prevención:

1. Comités Provinciales de Defensa Civil (1/2 día)

1.1 Coordina con la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil la puesta en marcha de una campaña de prevención de desastres.

2. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (03 días)

2.1 Jefatura toma conocimiento de campaña preventiva.

2.2 Designa a responsable del Área de Comunicación, realizar la difusión de la campaña.

2.3 Responsable del Área de Comunicación elabora Nota de Prensa en temas de Sensibilización, Prevención y Educación, en coordinación con los comités provinciales.

2.4 Se remite Nota de Prensa a Jefatura.

2.5 Jefatura recibe y toma conocimiento de Nota.

2.6 Remite Nota a los medios de comunicación correspondientes, para su difusión.

En caso de Emergencia

3. Comités Provinciales de Defensa Civil (1/2 día)

3.1 Recibe aviso de Evento de Emergencia del Comité Distrital o de Informante Directo.

3.2 Toma conocimiento del Evento y remite información al Área de Comunicaciones de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil de manera directa.

4. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (03 días)

4.1 Responsable de Área de Comunicaciones recibe directamente la Información del evento de Emergencia.

4.2 Elabora informe con datos recibidos del evento de Emergencia.

4.3 Remite Informe a Jefatura con copia al Área de Operaciones para conocimiento de ambos.

4.4 Jefatura recibe y toma conocimiento del Informe

4.5 Jefatura realiza las acciones correspondientes en base a la información recibida.

4.6 En caso que el evento cobre mayor importancia, se comunica de forma directa con Comité Nacional de Defensa Civil en Lima.

4.7 Mantiene operativos y abiertos los medios de comunicación radiales HF, UHF, Telefonía Satelital, con los distintos Comités, para la información constante de los sucesos.

4.8 Seguido se elabora la Nota de Prensa y se remite a Jefatura.

4.9 Jefatura recibe y toma conocimiento de Nota de Prensa.

4.10 Remite Nota a los distintos Medios de comunicación para su difusión.

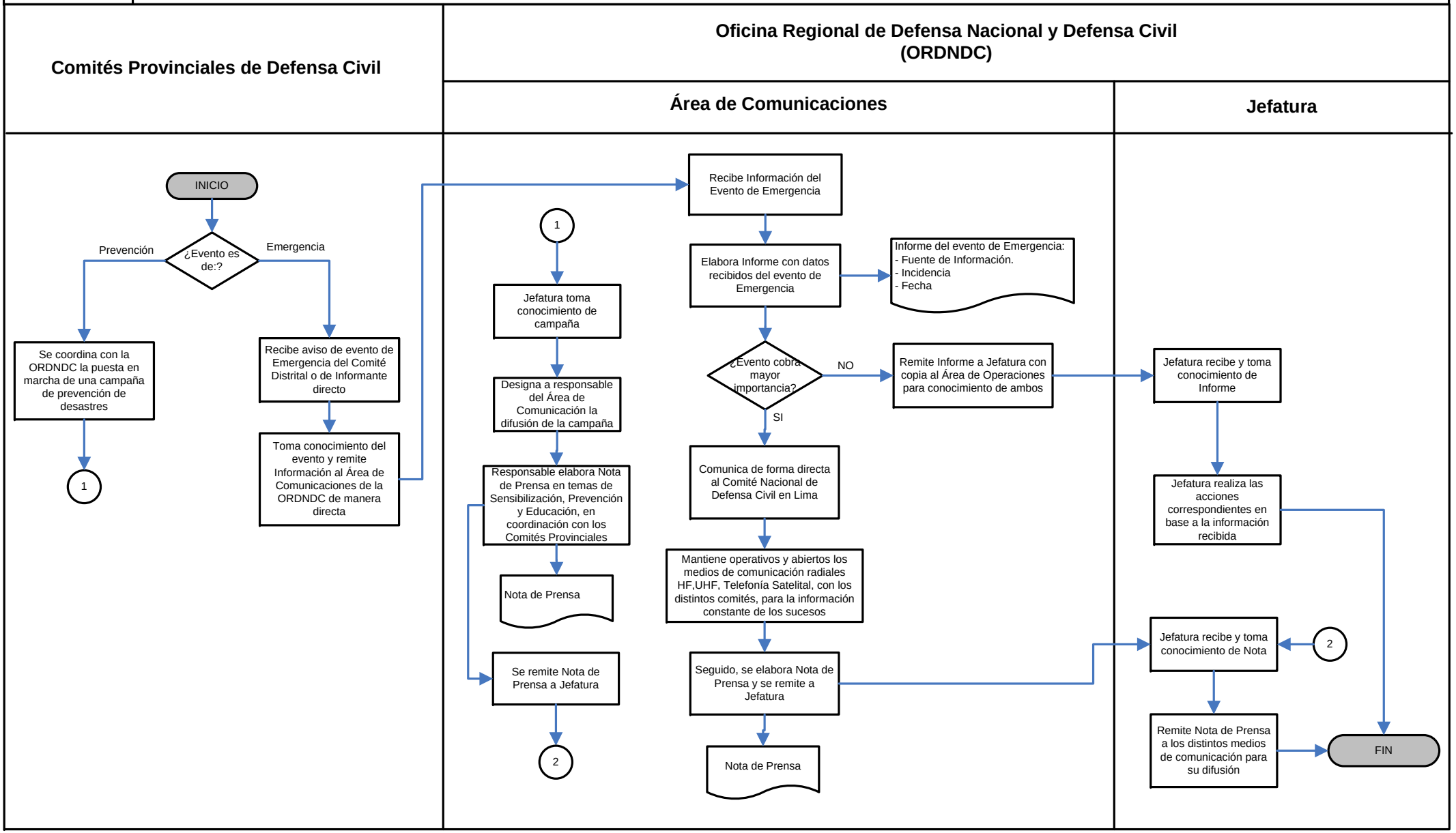
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : MONITOREO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGIÓN AREQUIPA A TRAVÉS DE LOS COMITÉS PROVINCIALES DE DEFENSA CIVIL POR EVENTOS DE EMERGENCIA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.08

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



ELABORACIÓN DE PLANES DE DEFENSA CIVIL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Nº 2.6.0.0.09

I. OBJETIVO

Formulación de Planes de Defensa Civil y Proyectos de Inversión Pública.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".
- Decreto Ley 19338, "Ley del Sistema Nacional de Defensa Civil".
- Decreto Supremo, Nº 001-A-2004 SGMD. "Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres".

III. REQUISITOS

- Estadística y Base de datos de Fenómenos Recurrentes y Atención de Emergencias.

IV. ETAPAS

1. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (45 días)

1.1 Solicita a Responsable del Área de Planeamiento la elaboración del Plan Regional de Prevención de Atención de Desastres de la Región Arequipa y Proyectos de Inversión Publica, de acuerdo a la Norma del Sistema Nacional de Defensa Civil.

1.2 Recibe y toma conocimiento de Solicitud.

1.3 Recopila información de la base de datos (INEI, SENAMHI, INGEMED, Instituto Geológico de la UNSA, Instituto Geológico Peruano) y de la estadística de los Fenómenos Recurrentes y Experiencias de Desastres de los últimos 10 años.

1.4 Elabora Plan Regional de Prevención que contiene:

- Plan de Emergencia.
- Plan de Contingencia.
- Plan Operativo.
- Plan de Prevención.

1.5 Elabora Proyectos de Inversión Publica para Prevención, Atención y Rehabilitación de Emergencias con su presupuesto anual.

1.6 Remite Expediente a su Jefatura para su revisión.

1.7 Jefatura recibe y toma conocimiento de Expediente.

1.8 Remite Expediente a Gerencia General Regional para su visado

2. Gerencia General Regional (1 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Expediente.

2.2 Revisa y da visto bueno a Expediente.

2.3 Solicita a Oficina Regional de Asesoría Jurídica que elabore Ordenanza Regional del Expediente.

3. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento del Expediente.

3.2 Elabora Ordenanza Regional del Expediente.

3.3 Remite Expediente y Ordenanza Regional a Gerencia General para su aprobación y firma.

4. Gerencia General Regional (1/2 día)

4.1 Recibe y revisa Ordenanza Regional y Expediente.

4.2 Remite Expediente y Ordenanza Regional al Consejo Regional para su aprobación en sesión.

5. Consejo Regional (1 día)

5.1 Recibe y toma conocimiento de Expediente y Ordenanza Regional.

5.2 En sesión aprueba o desaprueba la Ordenanza Regional del Expediente.

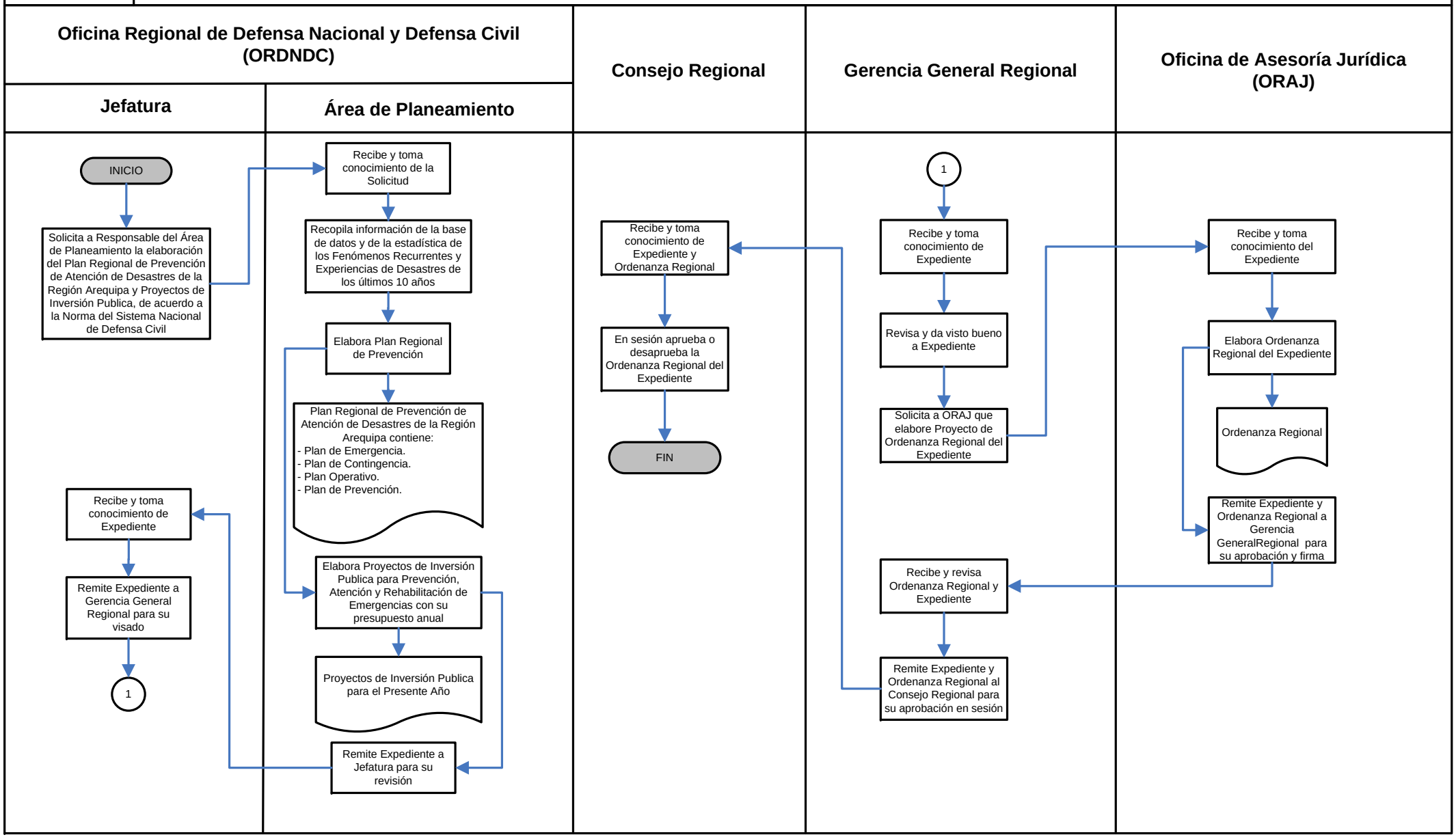
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PLANES DE DEFENSA CIVIL Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.09

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

Nº 2.6.0.0.10

I. OBJETIVO

Lograr que las Áreas Funcionales operen con eficacia y efectividad.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Art.61".

III. REQUISITOS

- Solicitud, elaborada por la Jefatura de la Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

IV. ETAPAS

1. Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil (03 días)

1.1 Solicita al Responsable de Coordinación Administrativa las adquisiciones de bienes y servicios y el soporte técnico, mantenimiento y funcionamiento de las Áreas Operativas.

1.2 Responsable de Área recibe y toma conocimiento de Solicitud.

1.3 Revisa la operatividad de las Áreas en base a los planes de mantenimiento.

1.4 En caso de encontrar imperfectos, Responsable coordina el soporte técnico y administrativo de las Áreas Operativas.

1.5 Realiza el pago de las adquisiciones de Bienes y Servicios.

1.6 Coordina las adquisiciones de Bienes y Servicios en base a las necesidades operativas.

1.7 En caso que la adquisición no sea mayor de 100 soles, se realiza el pago con el fondo en efectivo de la caja chica.

1.8 Elabora Informe de Pagos por Adquisiciones y los remite a Jefatura.

1.9 Jefatura toma conocimiento de Informe.

1.10 En caso que la adquisición sea mayor de 100 soles, se remite requerimientos a Oficina de Logística y Patrimonio con visto bueno de Jefatura para su adquisición.

2. 2. Oficina de Logística y Patrimonio (1 día)

2.1 Oficina recibe requerimientos de Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil.

2.2 Adquiere bien o contrata servicio, realiza el proceso de compra y lo envía a Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil. .

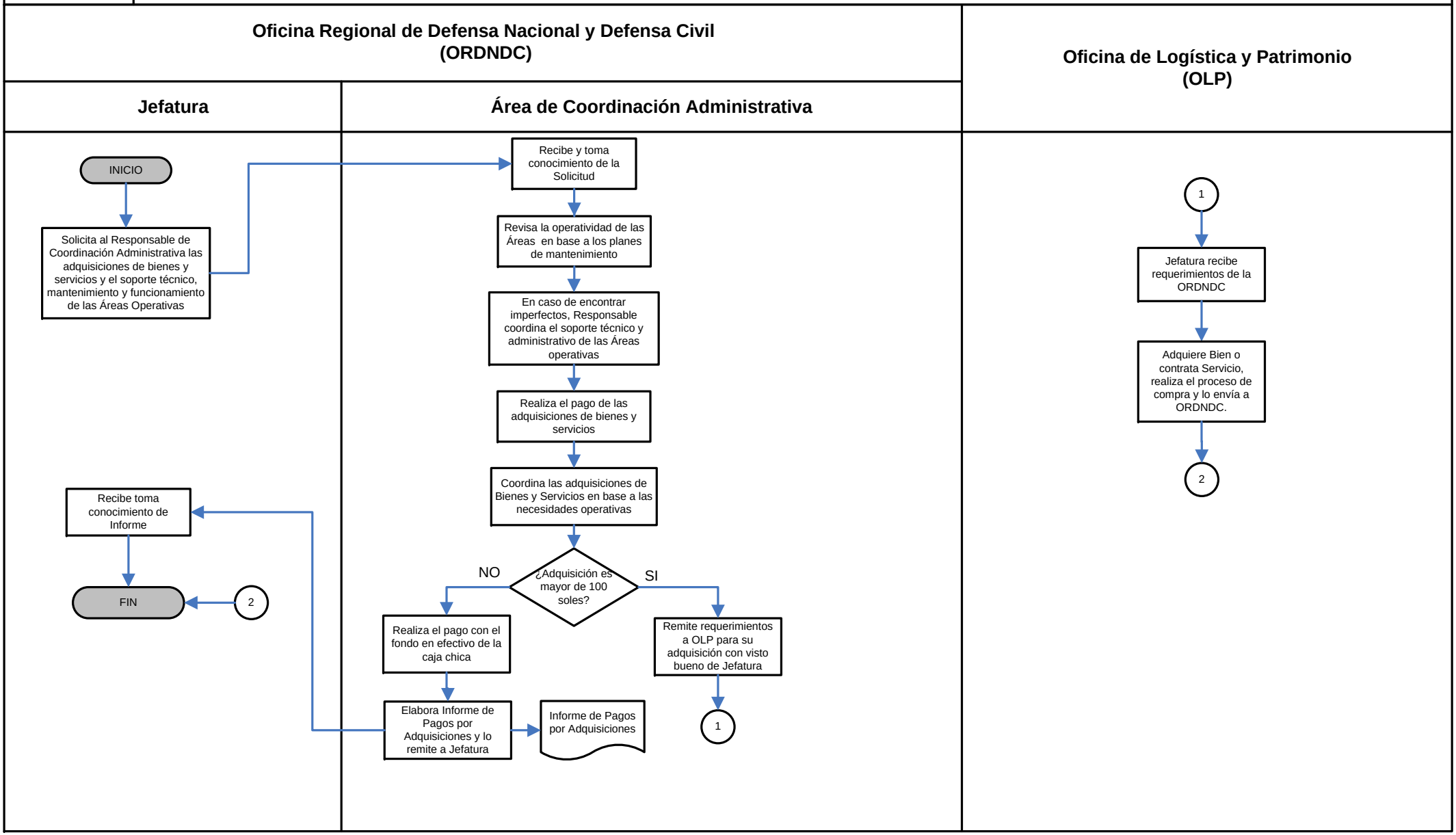
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.6.0.0.10

Unidad Orgánica Responsable : Oficina Regional de Defensa Nacional y Defensa Civil



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

ELABORACIÓN DE PERFIL O ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

N° 3.7.10.0.01

I. OBJETIVO

Dar viabilidad a los estudios de pre inversión, demostrando la rentabilidad social y sostenibilidad del proyecto.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27293 (creación del Sistema Nacional de Inversión Pública), modificada por las Leyes Nros. 28522 y 28802 y por el Decreto Legislativo 1005.
- Reglamento del SNIP, aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF y 038-2008-EF.
- Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución directoral N° 002-2009-EF/68.0, modificada por la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01,004-2009-EF/68.01
- Resolución Ministerial delegaciones Proyecto de Inversión Publico con endeudamiento interno, Resolución Ministerial N° 314-2007-EF/15

III. REQUISITOS

- Requerimiento y/o Solicitud de Elaboración de Perfil o Estudios de Pre Inversión de PIP de parte de Entidades del Estado, Unidades Orgánicas, Sociedad Civil y Alta Dirección.

IV. ETAPAS

1. Tramite Documentarlo (01 día)

1.1 Recepciona la solicitud, la registra en el sistema interno, llenando el asunto de solicitud, fecha y hora de ingreso, posteriormente se indica a la oficina a la cual derivaran la solicitud (Presidencia o Gerencia Regional de Infraestructura).

2. Gerencia Regional de Infraestructura (1/2 día)

1.2 Recepciona solicitud y comunica a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión, la elaboración del estudio o puede solicitar una visita técnica para saber si compete o no realizar el Proyecto de Inversión Pública.

3. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (02 días)

3.1 Realiza la visita técnica para saber si es factible el Proyecto de Inversión Pública.

3.2 Remite el informe de la visita técnica a la Gerencia Regional de Infraestructura la cual autoriza los estudios.

4. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

4.1 Recepciona Informe y autoriza estudios.

5. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública (25 días)

5.1 La autorización es recepcionada y se procede con la asignación del estudio al formulador, éste presenta a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión el Proyecto de Inversión Pública, el cual es remitido a un evaluador quien verifica el contenido mínimo de éste, de no cumplir con éstos es devuelto mediante un documento al formulador para completar la información y nuevamente presentarlo a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

5.2 De cumplir con todos los requisitos se procede con la inscripción en el Banco de Proyectos y se remite a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para su evaluación.

6. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y ordenamiento Territorial (01 día)

6.1 Recepciona el Estudio de Pre inversión, lo deriva a la Oficina de Proyectos de Inversión.

7. Oficina de Programación de Inversiones (10 días)

7.1 Recepciona el Estudio de Pre inversión, el profesional encargado evalúa el perfil y lo declara viable o no viable a través de un informe, remitiendo dos copias de este una para la Gerencia Regional de Infraestructura y otra para el Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión, si el perfil presentara observaciones remite un informe a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

7.2 Si el perfil presentara observaciones, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión recepciona el informe de la Oficina de proyectos de Inversión y procede a remitir un documento al formulador del estudio para que subsane las observaciones, éste presenta por escrito la subsanación de observaciones a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión y se actualiza la base de datos y es remitido nuevamente a Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para su evaluación. Así hasta lograr la viabilidad del estudio

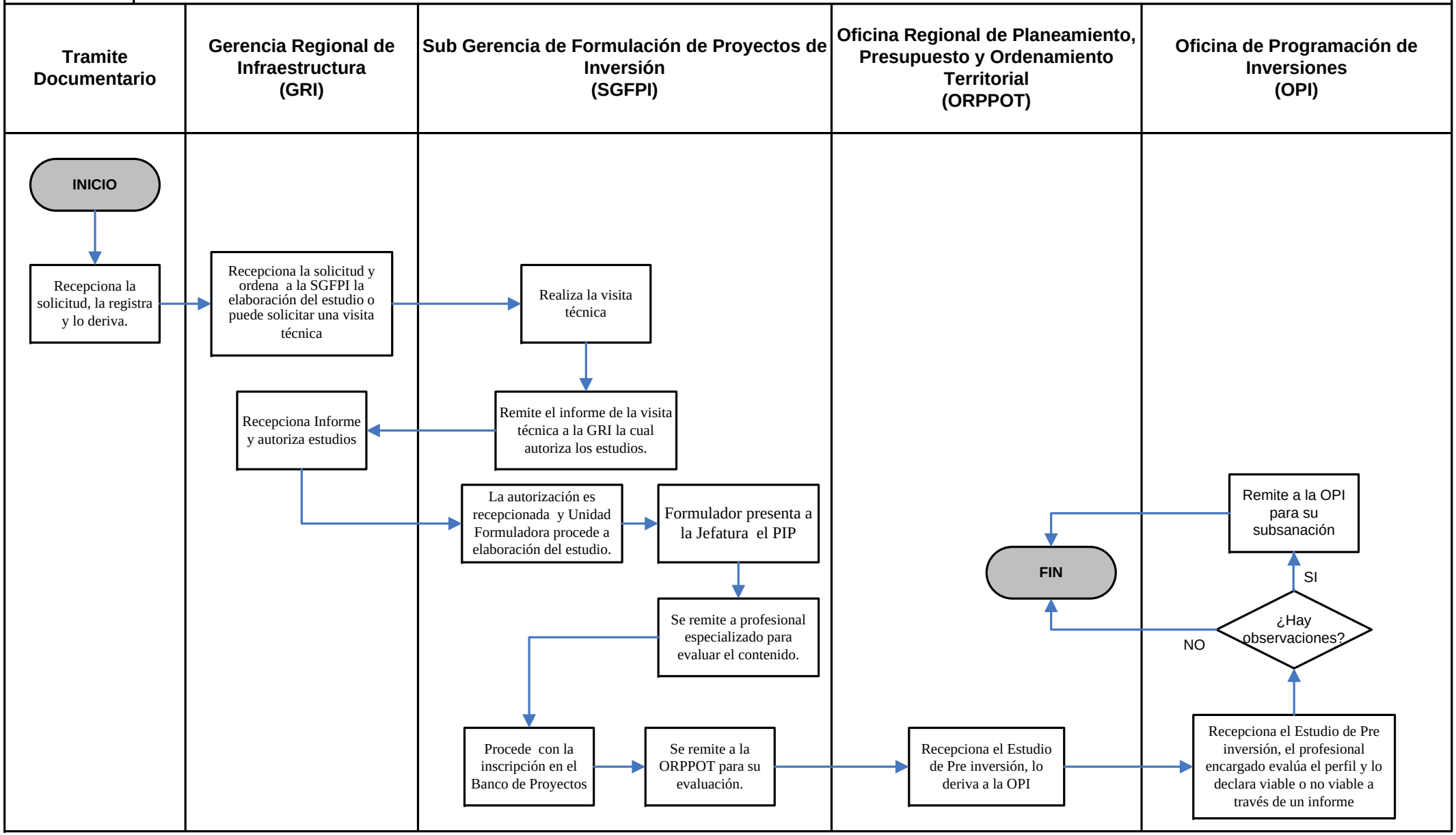
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE PERFIL O ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP)

MAPRO – Sede Presidencial

Código :3.7.10.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión



ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

N° 3.7.10.0.02

I. OBJETIVO

Emitir una resolución aprobatoria por parte de la Gerencia de Infraestructura del Estudio Definitivo.

II. BASE LEGAL

- Ley 28411 - "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público".
- Ley 27293 - "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública", modificado por las leyes N° 28522 y 28802.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado aprobado con Decreto Supremo 083-2004-PCM y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo 084-2004-PCM.
- Resolución de Contraloría 195-88-CG del 18-07-88, que aprueba las normas para la Ejecución de Obras por Administración Directa.
- Resolución de Contraloría 320-2006-CG, que aprueba Normas Técnicas de Control Interno.
- Reglamento Nacional de Edificaciones, aprobado en Resolución Ministerial N° 290-2005-VIVIENDA y Resolución Ministerial N° 069-2006-VIVIENDA.
- De existir normas específicas referidas al proyecto, estas son de aplicación OBLIGATORIA en la elaboración de los expedientes técnicos.

III. REQUISITOS

- Presentación de Perfil o Estudio de Pre Inversión con sello de viabilidad de la Oficina de Programación de Inversiones.

IV. ETAPAS

1.1 **Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (10 días)**

1.2 Verifica ficha SNIP y convenios existentes del Proyecto de Inversión Pública.

1.3 Procede a elaborar los Términos de Referencia del proyecto asignándose un profesional para la Elaboración del Expediente Técnico el cual suscribe los Términos de Referencia.

1.4 El Expediente Técnico ingresa a la Sub Gerencia y se remite a un equipo evaluador según el sector correspondiente para su respectiva revisión, este equipo emite su conformidad o lo observa.

1.2.1 De tener conformidad se procede con la elaboración del Informe de Conformidad y el formato SNIP 15 de acuerdo a la Normativa Legal vigente los cuales son remitidos a Gerencia Regional de Infraestructura para la firma correspondiente del formato SNIP 15. y su derivación a la Oficina de Programación de Inversiones para su suscripción y esta lo remite a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

1.2.2 De ser observado el Expediente Técnico, la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión envía mediante documento las observaciones al proyectista para que sean absueltas según los plazos estipulados en los Términos de Referencia y sea presentado nuevamente para su revisión.

2. Gerencia Regional de Infraestructura (03 días)

2.1 Recepciona Informe de Conformidad y el formato SNIP 15, emite una copia de la Resolución de Aprobación a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión y esta procede a enviar el Expediente Técnico y documentos Originales al Archivo técnico del Sub Gerencia de de formulación de Proyectos de Inversión, una copia a la Sub Gerencia de ejecución de Proyectos de Inversión y otra para la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión.

3. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (02 días)

3.1 El encargado del sector que dio conformidad al Expediente Técnico procede a realizar el Informe de Aprobación el cual es enviado a la Gerencia Regional de Infraestructura junto con el Proyecto de Resolución.

4. Gerencia Regional de Infraestructura (03 días)

4.1 Recepciona el Informe de aprobación y el Proyecto de Resolución de la Sub Gerencia Regional de Infraestructura y elabora Resolución de Aprobación

5. Oficina de Programación de Inversiones (03 días)

5.1 Recepciona el informe de la Gerencia Regional de Infraestructura esta la remite a profesional para la verificación del formato SNIP 15 con el estudio de pre inversión.

5.2 Registra el PIP definitivamente en el Banco de proyectos

5.3 Remite informe a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

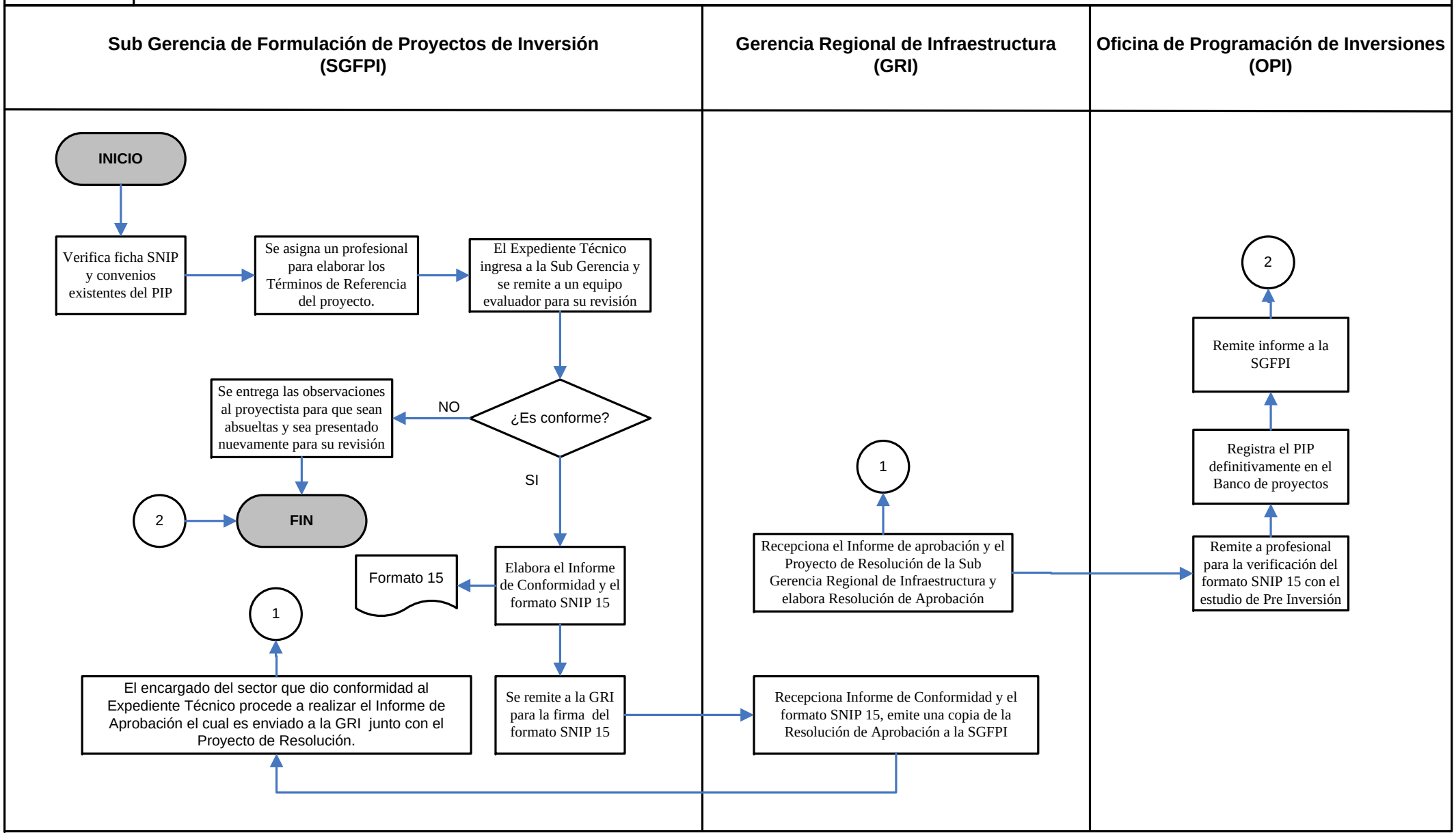
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DEL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO DE PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

MAPRO – Sede Presidencial

Código :3.7.10.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión



ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS LOCALES E INSTITUCIONES PÚBLICOS

N° 3.7.10.0.03

I. OBJETIVO

Asesorar y apoyar a Gobiernos Locales e Instituciones Públicas en Asistencia Técnica Diversa para Estudios de Pre Inversión de Proyecto de Inversión Pública.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27293 (creación del SNIP), modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802 y por el Decreto Legislativo 1005.
- Reglamento del SNIP, aprobado por Decreto Supremo N° 102-2007-EF, modificado por Decreto Supremo N° 185-2007-EF y 038-2008-EF.
- Directiva General del SNIP, aprobada por Resolución directoral N° 002-2009-EF/68.0, modificada por la Resolución Directoral N° 003-2009-EF/68.01,004-2009-EF/68.01

III. REQUISITOS

- Solicitud de Gobiernos Locales e Instituciones Públicas.

IV. ETAPAS

1. Tramite Documentario (01 día)

1.1 Se Solicita al Gobierno Regional por mesa de Partes la asistencia técnica para estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública.

2. Gerencia de Infraestructura (01 día)

2.1 Gerencia recibe por secretaria la solicitud, toma conocimiento de la solicitud y lo remite a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

3. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (03 días)

3.1 Recepciona la solicitud, toma conocimiento y asigna un Profesional para Atención y/o Evaluación.

3.2 Profesional evalúa la solicitud y determina la viabilidad de la Asistencia Técnica.

3.3 En caso de aprobación se procede a levantar información de campo y se elabora informe técnico mediante visitas técnicas planificadas y programadas.

3.4 En caso de desaprobación se eleva informe a Sub Gerencia sobre el rechazo de la solicitud y Sub Gerencia remite el informe a Gerencia Regional de Infraestructura y a mesa de Partes.

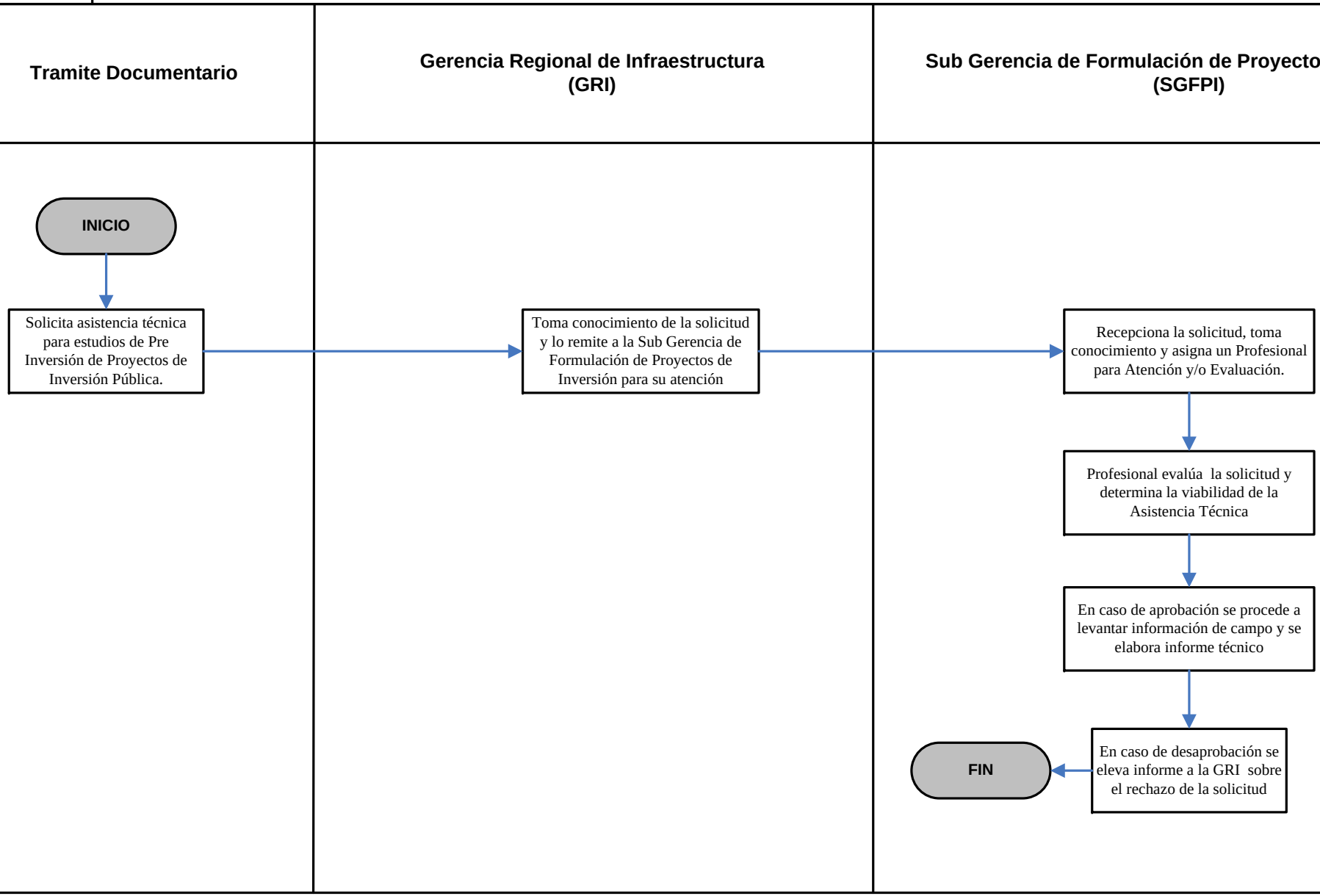
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS LOCALES E INSTITUCIONES PÚBLICAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código :3.7.10.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión



APOYO CON EQUIPO TOPOGRÁFICO A UNIDADES ORGÁNICAS Y ENTIDADES DEL ESTADO SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

N° 3.7.10.0.04

I. OBJETIVO

Atender con el equipo de topografía a Entidades del Estado y Unidades Orgánicas.

II. BASE LEGAL

- Resolución Ejecutiva Regional N° 110-2007-GRA/PR.

III. REQUISITOS

- Solicitud de Entidades del Estado y Unidades Orgánicas.

IV. ETAPAS

1. Tramite Documentario (01 día)

1.1 Se Solicita por mesa de Partes la asistencia con Equipo Topográfico para un Proyecto de Inversión Pública.

1.2 Si lo solicita una Unidad Orgánica, la solicitud pasa a la Gerencia Regional de Infraestructura.

2. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

2.1 Gerencia recibe solicitud, toma conocimiento del caso y lo remite a la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión.

3. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (03 días)

3.1 Se recepciona solicitud de Apoyo Topográfico y lo deriva a un Profesional para su atención.

3.2 Profesional evalúa el requerimiento y determina la viabilidad del Apoyo Topográfico.

3.3 En caso de aprobación se realizan las acciones de levantamiento Topográfico y se elabora un informe que se eleva a la Sub Gerencia.

3.4 En caso de desaprobación, se eleva un informe a la Sub Gerencia dando a conocer las razones del rechazo de la solicitud.

3.5 Sub Gerencia eleva el informe a la Gerencia Regional de Infraestructura y a Mesa de Partes

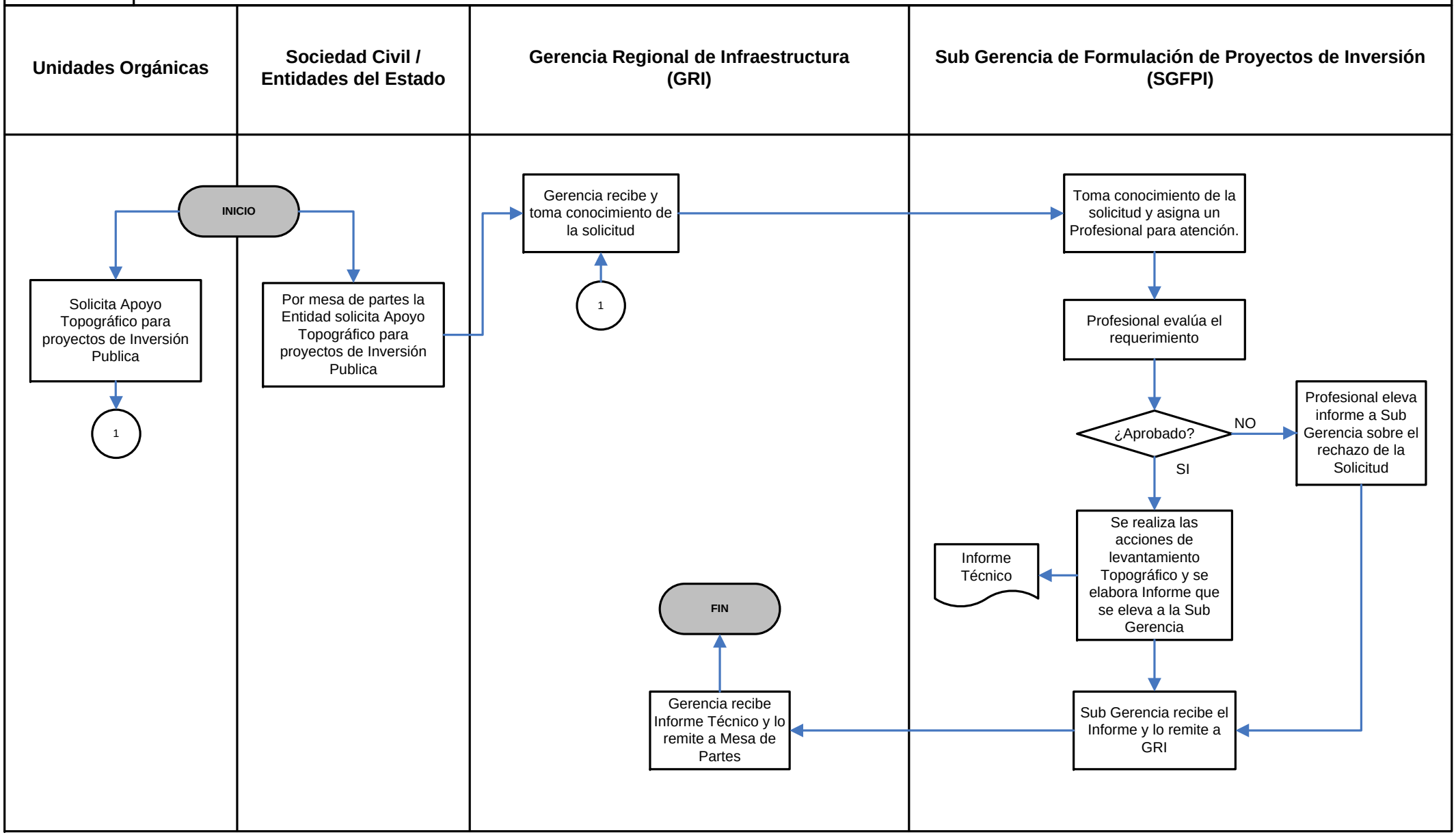
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : APOYO CON EQUIPO TOPOGRÁFICO A UNIDADES ORGÁNICAS Y SOCIEDAD CIVIL SOBRE PIP

MAPRO – Sede Presidencial

Código :3.7.10.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

SOLICITAR LA INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA A EJECUTAR.

Nº 3.7.11.0.01

I. OBJETIVO

Contar con el presupuesto necesario para la ejecución de la obra.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa".
- Resolución Directoral N° 002-2009-EF/68.01 que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Directiva N° 008-2006-GRA/PR-GGR.

III. REQUISITOS

- El proyecto de inversión pública debe haber sido declarado viable.
- El Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Contar con el informe presupuestario favorable.

IV. ETAPAS

1. Sub gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (01 día)

1.1. Remite a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión el expediente técnico aprobado, resolución de aprobación del expediente técnico, así como el informe presupuestario.

2. Oficina de Ejecución de Proyectos – Jefatura (02 días)

2.1 Recepciona el expediente técnico aprobado y la resolución de aprobación del Proyecto de Inversión Pública a ejecutar.

2.2 Remite a la Gerencia Regional de Infraestructura un informe para la incorporación presupuestal del Proyecto de Inversión Publica adjuntando una copia de la Resolución de aprobación y el Perfil del Proyecto SNIP (el cual representa un resumen del estudio de pre-inversión).

3. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

3.1 Recepciona el informe de incorporación presupuestal del Proyecto de Inversión Pública.

3.2 Toma conocimiento del informe de incorporación presupuestal del Proyecto de Inversión Pública y lo tramita a la Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial para su aprobación

4. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

4.1 Aprueba el informe de incorporación presupuestal del Proyecto de Inversión Pública a ejecutarse.

5. Oficina de Presupuesto y Tributación (01 día)

5.1 Ingresa el Proyecto de Inversión Pública en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) para que el Ministerio de Economía de Finanzas otorgue calendario a nivel de meta.

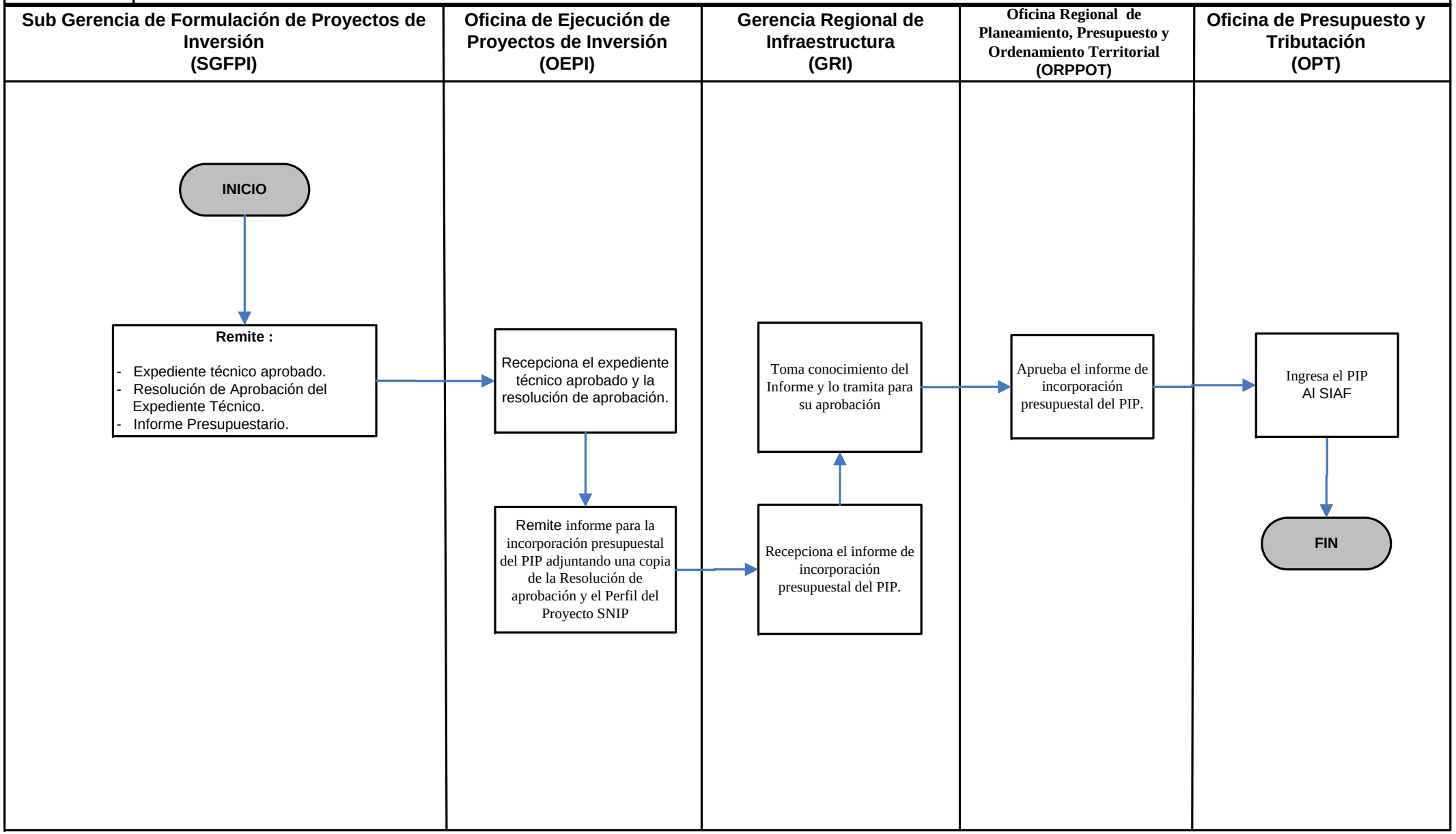
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SOLICITAR LA INCORPORACIÓN PRESUPUESTAL DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA A EJECUTAR

MAPRO – Sede Presidencial

Código: 3.7.11.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión



DIRIGIR Y CONDUCIR EL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Nº 3.7.11.0.02

I. OBJETIVO

Conducir de manera eficaz y eficiente el proceso técnico administrativo en le ejecución de proyectos de inversión por administración directa.

II. BASE LEGAL

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa".
- Directiva N° 001-2005-CG/OCI-GSNC, "Ejercicio del Control Preventivo por los Órganos de Control Institucional".
- Directiva N° 008-2006-GRA/PR-GGR.
- Plan Anual de Adquisiciones.

III. REQUISITOS

- El proyecto de inversión pública debe haber sido declarado viable.
- El Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Contar con el informe presupuestario favorable.
- El profesional a ser residente deberá de contar con el título profesional y colegiado con amplia experiencia en ejecución de obras.
- Contar con el listado de Insumos a requerir para la Ejecución de la obra, el cual es parte indispensable del Expediente Técnico aprobado, del mismo modo se debe considerar el plan anual de adquisiciones

IV. ETAPAS

1. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (01 día)

1.1 Remite el expediente técnico aprobado, resolución de aprobación del expediente técnico así como el informe presupuestario.

2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (02 días)

2.1 Recepciona el expediente técnico aprobado y la resolución de aprobación.

2.2 Archiva una copia del expediente técnico (éste formará parte del acerbo documentario).

2.3 El subgerente lleva a cabo el proceso de selección del residente para la obra en cuestión, escogiendo al profesional adecuado para el tipo de obra: Saneamiento, Infraestructura, Hidráulica, Transportes, Eléctrica. El cual le asigna las siguientes funciones:

- Participar en la obra a su cargo a tiempo completo y cumpliendo con los contenidos del expediente técnico aprobado.
- Ejercer la dirección técnica del proyecto de acuerdo al expediente técnico aprobado, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para ejecutar los trabajos en el plazo previsto. Será responsable de los atrasos

o paralizaciones injustificadas así como de la calidad de los trabajos ejecutados.

- Cautelar que los recursos asignados al proyecto a su cargo, se usen única y exclusivamente para la ejecución de la obra conforme al expediente técnico aprobado.
- Anotar en el cuaderno de obra las principales ocurrencias, consultas y avances de la obra y reportar mensualmente el acumulado de dichas anotaciones en el respectivo informe. Asimismo, deberá anotar la ocurrencia de atrasos injustificados y para los casos en que se requiera deberá elaborar y presentar el cronograma acelerado de ejecución obra.
- Plantear y solicitar, mediante anotación en el cuaderno de obra, la autorización del supervisor, respecto de los trazos de obra parciales o trazo total de la obra.
- Elaborar y presentar oportunamente, para su adquisición respectiva, el listado de insumos necesarios para la ejecución de los trabajos de acuerdo al calendario de adquisición de materiales. Dicha programación se efectuará dentro de los primeros 15 días hábiles de cada mes, en caso de tratarse de insumos que no requieran de procesos de licitación y/o similares, en cuyo caso se tomará las previsiones antes del inicio de la Obra.
- Disponer el retiro de los materiales rechazados por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- A solicitud del supervisor, disponer el retiro de la persona o personas que se encuentren causando incorrecciones, desórdenes o cualquier otra falta que tenga relación y afecte la correcta ejecución de la obra.
- Cautelar la cantidad de materiales, mano de obra y servicios necesarios para garantizar el cumplimiento del “cronograma de avance de obra” y la continuidad de los trabajos hasta la terminación a conformidad de los mismos.
- Cautelar que el personal que labora en el proyecto sea en el número y categoría previstos en el expediente técnico aprobado.
- Cautelar el adecuado ingreso y cese de función del personal, optimizando la asignación de cargos y el rendimiento laboral del personal a su cargo.
- Coordinar y tener informado a la Sub Gerencia de Obras los retiros, deserciones reemplazos, rotación y nuevos ingresos de personal obrero.
- Llevar un registro de asistencia a través del cual se pueda determinar la participación y permanencia de cada obrero durante la ejecución de la obra.
- Cautelar que durante la ejecución del proyecto no se atente contra el medio ambiente.
- Elaborar, bajo coordinación con el supervisor, la valorización de manera mensual.
- Presentar a la Sub Gerencia de Obras, dentro de los dos (02) primeros días calendarios, el informe mensual.
- Presentar al supervisor, las solicitudes de modificatorias al expediente técnico adjuntando para el efecto el informe técnico justificatorio, teniéndose en cuenta que de requerir modificaciones sustanciales, así como de los errores u omisiones en el expediente técnico, que tengan

incidencia en el cumplimiento de las metas físicas, deben de contar con la opinión del proyectista.

- Presentar al supervisor, dentro de los tres (03) días útiles de concluida la obra, el informe final.
- Presentar en el informe mensual y/o final la información adicional de carácter relevante solicitada por la Sub Gerencia de Obras.
- Participar y suscribir el acta de terminación de la obra según formato una vez concluidos a satisfacción los trabajos.
- Proporcionar toda la información y facilidades necesarias para la labor de supervisión a cargo de los representantes de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Obras.
- Asistir a la Sub Gerencia de Obras, en caso fuera citado por esta oficina para fines de coordinación, capacitación o actualización.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente de Obras

3. Residente de Obra (02 días)

3.1 El residente seleccionado para dirigir la obra mediante un informe propone a un asistente, y solicita número de obreros para la ejecución.

4. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

4.1 El subgerente revisa el informe enviado por el residente de obra para contratar al personal (obreros), quienes estarán constituidos en su 60% por trabajadores del Sindicato de Construcción Civil y en su 40% por personal seleccionado por el Gobierno Regional.

5. Residente de Obra (02 días)

5.1 Revisa el expediente técnico, en cuanto a la descripción de lista de insumos, el residente de obra junto con su asistente elaboran los requerimientos de materiales y servicios.

6. Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

6.1 Recepciona los requerimientos de materiales y servicios, los revisa y da el visto bueno del mismo.

6.2 Remite una copia de los requerimientos de materiales y servicios a la Oficina de Logística y Patrimonio.

7. Oficina de Logística y Patrimonio (04 días)

7.1 Recepciona la copia de los requerimientos de materiales y servicios para su clasificación y archivo.

7.2 Realizan la licitación, mediante un proceso de selección para la compra de materiales de acuerdo al tipo y monto de la obra realizada.

7.3 Elabora las Órdenes de Servicio de los requerimientos de los materiales y servicios.

7.4 Remite las Órdenes de Servicio.

8. Oficina de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

8.1 Recepciona las Órdenes de Servicio clasificándolas por cronograma y verificando las mismas respecto al estado de la(s) Obra(s), si la orden de servicio se encuentra saldada, se recurre al proveedor de la empresa que había ganado el proceso de licitación.

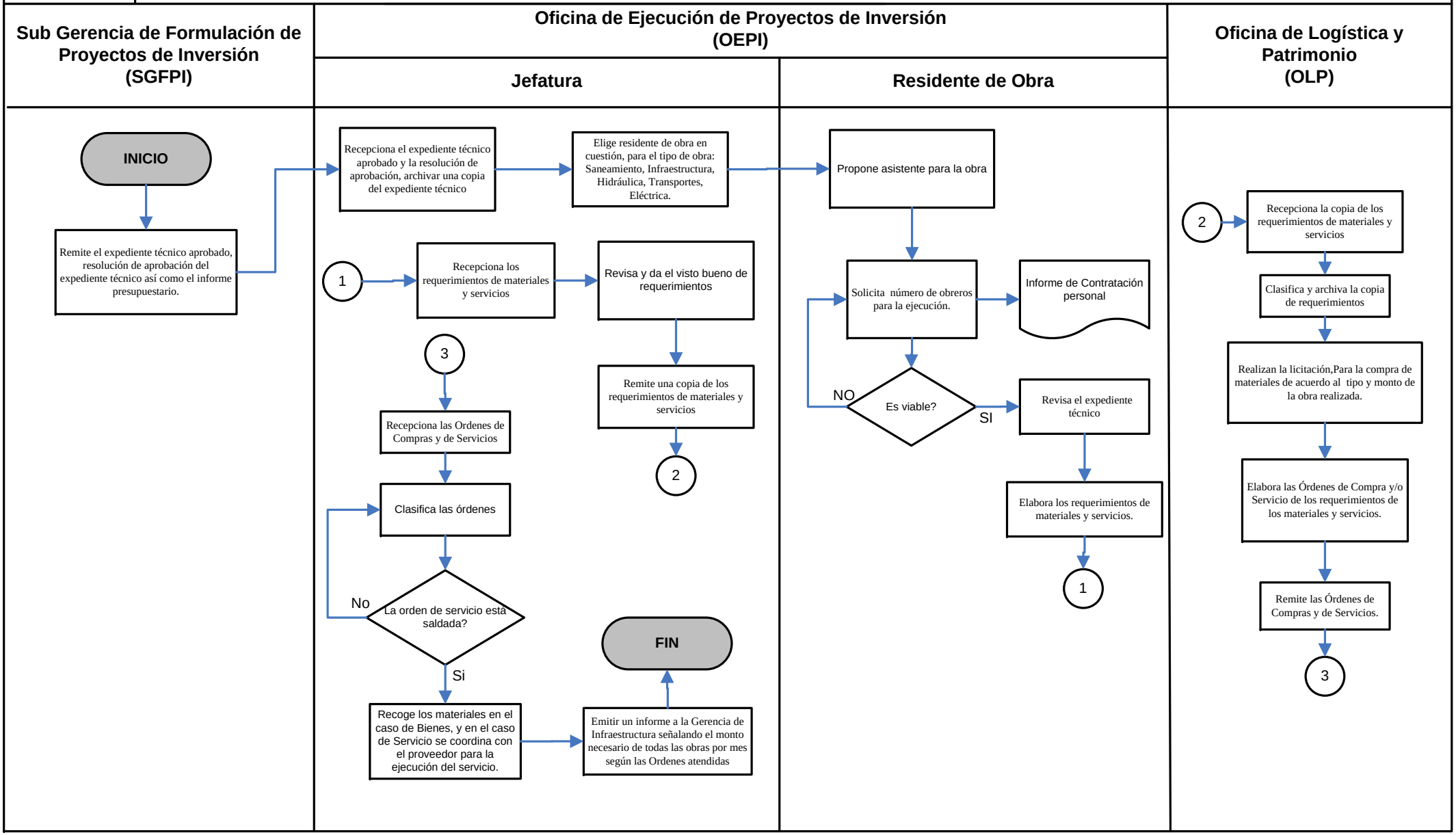
8.2 Emitir un informe a la Gerencia de Infraestructura señalando el monto necesario de todas las obras por mes.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DIRIGIR Y CONDUCIR EL PROCESO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.7.11.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión



REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Nº 3.7.11.0.03

I. OBJETIVO

Control exhaustivo de los proyectos de inversión pública en proceso de ejecución.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa".

III. REQUISITOS

- Los requisitos que se estipulan en el artículo N° 01 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG.

IV. ETAPAS

1. Residente del Proyecto de Ejecución (05 días)

1.1 Dentro de los primeros cinco (05) días calendario posterior al vencimiento de cada mes y durante la ejecución de la obra, el responsable técnico elaborará el "informe mensual del residente de obra" (en formato vigente), el mismo que será presentado a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión. Dicho informe estará referido entre otros aspectos a:

- Detalle de las principales partidas ejecutadas durante el mes.
- Memoria descriptiva del proceso constructivo.
- Información relevante del mes.
- Información del cumplimiento del impacto ambiental.
- Avance físico de la obra.
- Control de metrados ejecutados, debidamente sustentados elaborados en forma conjunta: Residente/Inspector o Supervisor.
- Valorización de Obra, fórmula polinómica.
- Planilla de metrados con el sustento respectivo.
- Control de utilización de mano de Obra.
- Control de materiales, ingreso y salida.
- Control de utilización de equipo mecánico.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos realizados durante el mes.
- Copias del cuaderno de obra.
- Copia de control de calidad de los trabajos, de los materiales, así como del funcionamiento de las instalaciones, conforme a las especificaciones técnicas correspondientes realizados durante el mes.

2. Supervisor del Proyecto de Inversión (02 días)

2.1 Realiza el visado del informe de ocurrencias técnicas, éste verificará si el avance físico de la obra va a la par del avance propuesto mostrado en el informe mensual.

3. Sub Gerencia de Ejecución de proyectos de Inversión – Jefatura (02 días)

3.1 Recepciona el informe mensual, se realiza la revisión y vaciado en la Base de Datos del mismo.

3.2 En caso existiesen falencias en el informe mensual y se lleva a cabo las medidas correctivas, pudiendo ser devuelto mediante un memorándum al residente de obra.

3.3 Se remite un informe a la Gerencia Regional de Infraestructura un resumen del informe mensual.

4. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

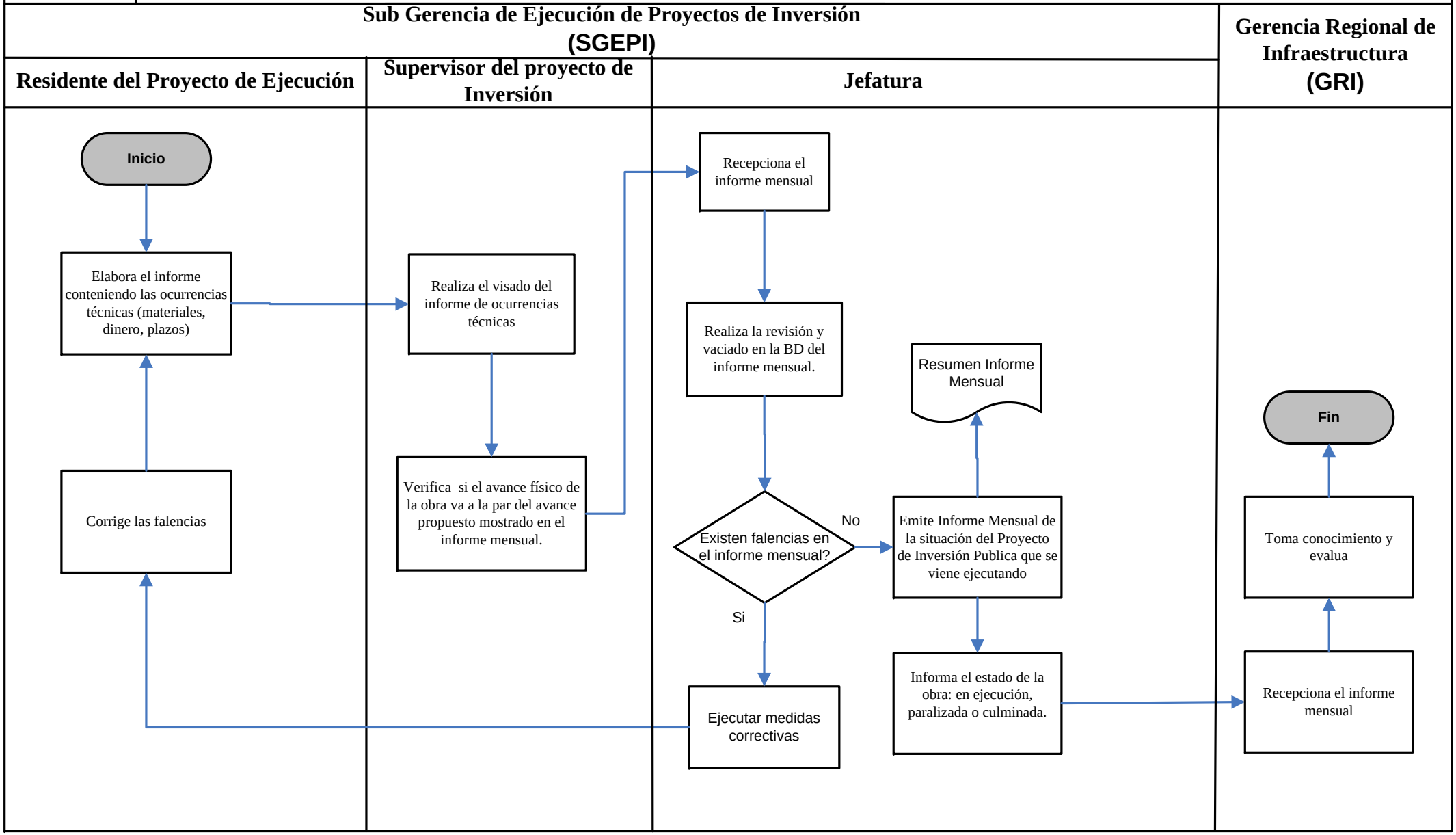
4.1 Recepciona el resumen del informe mensual conteniendo el porcentaje del avance físico versus presupuesto elaborado, asimismo se informa el estado de la obra: en ejecución, paralizada o culminada.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REVISIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.7.11.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión



SOLICITAR AL RESIDENTE DE OBRA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE OBRA

Nº 3.7.11.0.04

I. OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las metas estipuladas en el expediente técnico así como los recursos utilizados en la ejecución de la misma.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Ejecución de las Obras Públicas por Administración Directa".
- Directiva N° 008-2006-GRA/PR-GGR.

III. REQUISITOS

- La obra debe estar concluida en su totalidad, es decir las metas descritas en el Expediente Técnico deben estar totalmente concluidas.

IV. ETAPAS

1. Residente de Obra y Supervisor de Obra (05 días)

1.1 Dentro de los cinco (05) días siguientes de terminados los trabajos, el Residente elaborará el "Informe Final" según formato establecido, dirigido al Sub Gerente de Ejecución De Proyectos de Inversión con copia a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión s. Este informe entre otros aspectos contendrá lo siguiente:

- Detalle de las principales partidas ejecutadas.
- Información relevante del último período de reporte.
- Cuadro resumen del control de mano de obra.
- Cuadro resumen de gastos, que permita observar el monto programado y el monto total gastado.
- Control de materiales, ingreso y salida de almacén de obra.
- Constancia de recepción de entrega de saldos de materiales.
- Control de equipos usados durante el periodo de reporte.
- Vistas fotográficas que permitan observar el desarrollo de los trabajos durante el mes.
- Cuadro resumen de los ensayos y pruebas de control de calidad realizados
- Otros que solicite el supervisor.
- Elaboran el informe final el cual contiene el resumen de toda la obra, cronograma real y el total de materiales utilizados así como el material restante.

1.2 El Residente conjuntamente con el personal técnico de apoyo de la Sub Gerencia de Obras elaborará, y mediante informe, presentará los planos finales de obra (replanteo) y la memoria descriptiva valorizada, deberá existir coordinación permanente con el inspector / supervisor de la obra para la elaboración de los citados documentos, los que deberán ser firmados por el residente y el inspector o supervisor.

1.3 La terminación de la obra será constatada en cuaderno de obra, la misma que tendrá pronunciamiento del inspector / supervisor, confirmando la terminación según la meta dispuesta en el expediente técnico y sus modificatorias o

indicando los trabajos pendientes. Corresponde formalizar emitiendo el Acta de Terminación de Obra respectiva, elaborada por el residente y firmada conjuntamente con el inspector / supervisor.

1.4 De existir observaciones, no se considerará terminada, debiendo ser subsanadas de inmediato, este período no generara resolución por ampliación de plazo.

1.5 Confirmada o consentida la terminación de obra, se deberá procesar el acta de materiales sobrantes en caso existan.

1.6 Remite toda la documentación a la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Proyectos de Inversión.

2. Sub Gerencia de supervisión y Liquidación de proyectos de Inversión (03 días)

2.1. El supervisor de la obra entrega una copia del informe final a la Sub Gerencia de supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión de Supervisión, para su evaluación y posterior creación del Comité de Recepción de Obra.

2.2 En el día y hora fijada la comisión de recepción de obra designada, se constituirán al lugar donde se ejecutaron los trabajos, recorrerán la obra verificando que los trabajos ejecutados estén de conformidad al expediente técnico aprobado y sus modificatorias, para luego proceder a suscribir el acta de recepción.

3. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (02 días)

3.1 Se archiva una copia del informe final de la obra y se elaboran reportes, cuadros resumen, paneles fotográficos, etc.

3.2 Se remite la documentación de obra a la Gerencia General Regional.

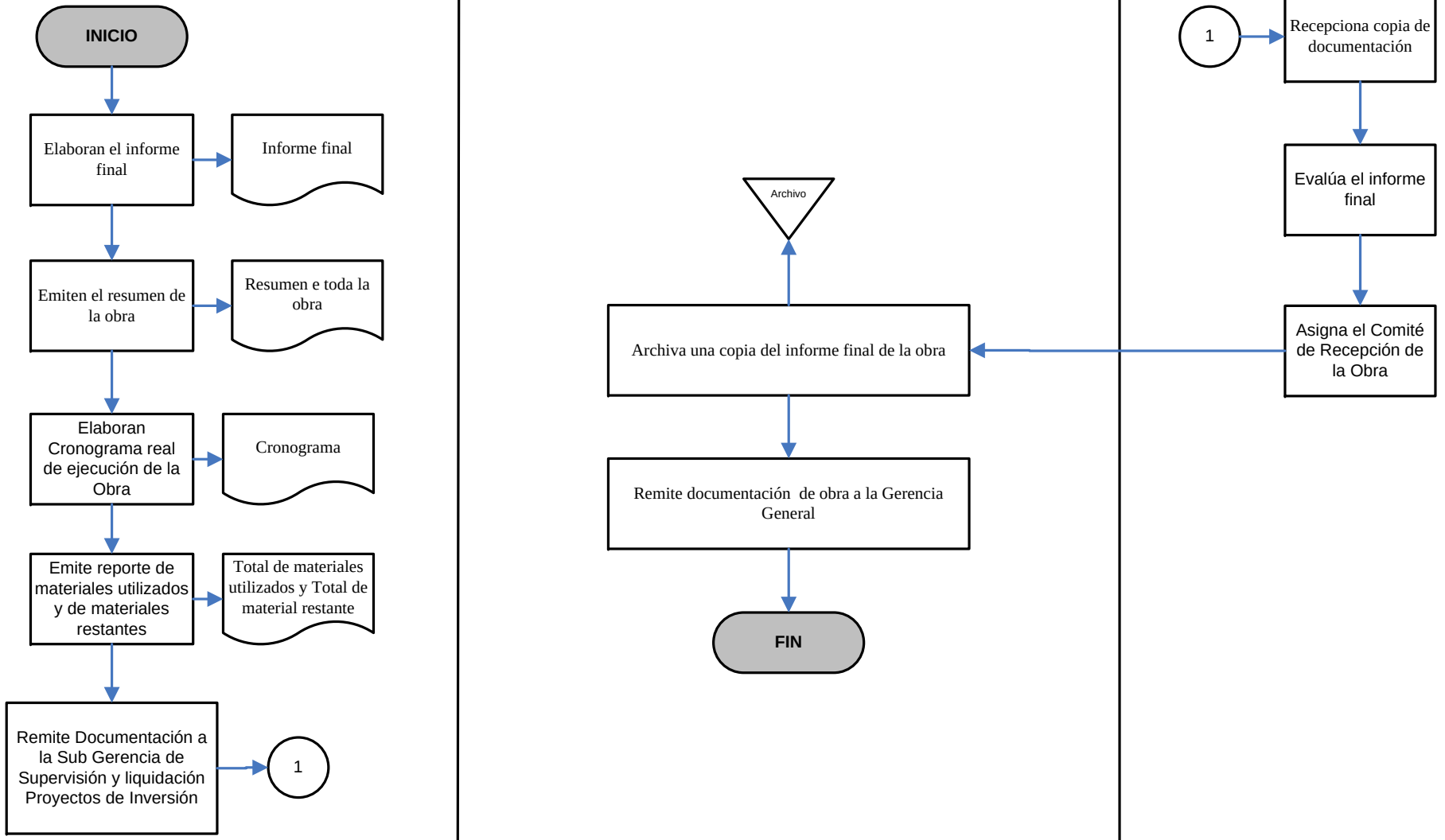
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SOLICITAR AL RESIDENTE DE OBRA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL DE EJECUCIÓN DE OBRA.

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.7.11.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión

Residente y Supervisor de Obra	Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (SGEPI)	Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (SGSLPI)



SOLICITAR AL RESIDENTE DE OBRA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LA OBRA EJECUTADA

Nº 3.7.11.0.05

I. OBJETIVO

Realizar la liquidación final de la obra con el fin de transferirla a la entidad correspondiente.

II. BASE LEGAL

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Directiva N° 008-2006-GRA/PR-GGR.

III. REQUISITOS

- Contar con la liquidación técnica y financiera.

IV. ETAPAS

1. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión - Residente de Obra (01 día)

1.1 Elabora la documentación de la obra, elabora kardex, pecosa (pedido de orden de despacho).

1.2 El Residente elaborará y presentará la respectiva liquidación técnica de la obra. El procesamiento se hará inmediatamente después de concluida la obra y será en función a la normatividad y directivas pertinentes sobre Supervisión y Liquidación de obras.

2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión - Jefatura (03 días)

2.1 Revisa la liquidación técnica de la obra ejecutada.

2.2 Da el visto bueno y la deriva a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión

3. Oficina de Supervisión y Liquidación de Proyectos (02 días)

3.1 Recepciona la documentación y evalúan el informe de liquidación técnica.

3.2 En caso de existir alguna falencia en el informe evaluado este retornará al residente de obra para su corrección.

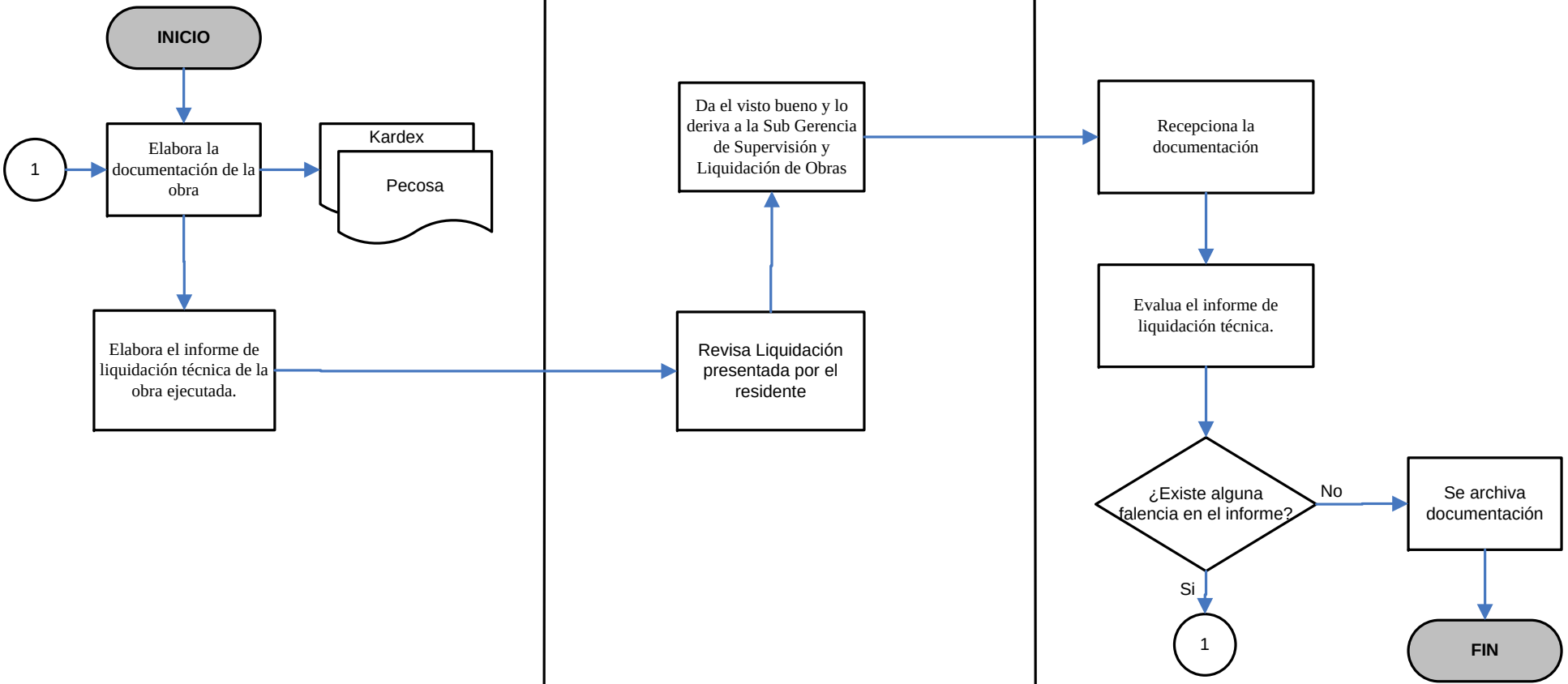
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SOLICITAR AL RESIDENTE DE OBRA LA ELABORACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LA OBRA EJECUTADA.

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.7.11.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión

Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (SGEPI)		Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (SGSLPI)
Residente de Obra	**Jefatura**	



EJECUTAR LAS OBRAS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

Nº 3.7.11.0.06

I. OBJETIVO

Coadyuvar en salvaguardar la integridad de la población afectada en caso de una emergencia.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional N° 010-2007. Arequipa

III. REQUISITOS

- Contar con el monitoreo, conducción y coordinación de la Oficina de Defensa Civil, quien alcanzara los antecedentes como el grado de emergencia, expediente técnico y otros.

IV. ETAPAS

1. Presidencia Regional (01 día)

1.1. Solicita ejecución de una obra de emergencia.

2. Gerencia Regional de Infraestructura (03 días)

2.1 Recepciona solicitud de ejecución.

2.2 Coordina con Defensa Civil como apoyo para la ejecución de la obra dependiendo de la magnitud de la obra y el plazo requerido.

3. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (De acuerdo a la obra a ejecutarse)

3.1. Envía al personal técnico adecuado de acuerdo al tipo de obra.

3.2. Procede a ejecutar la obra.

3.3. Realiza las coordinaciones con Almacén para utilizar solo saldos de obras anteriores en la ejecución de la obra de emergencia.

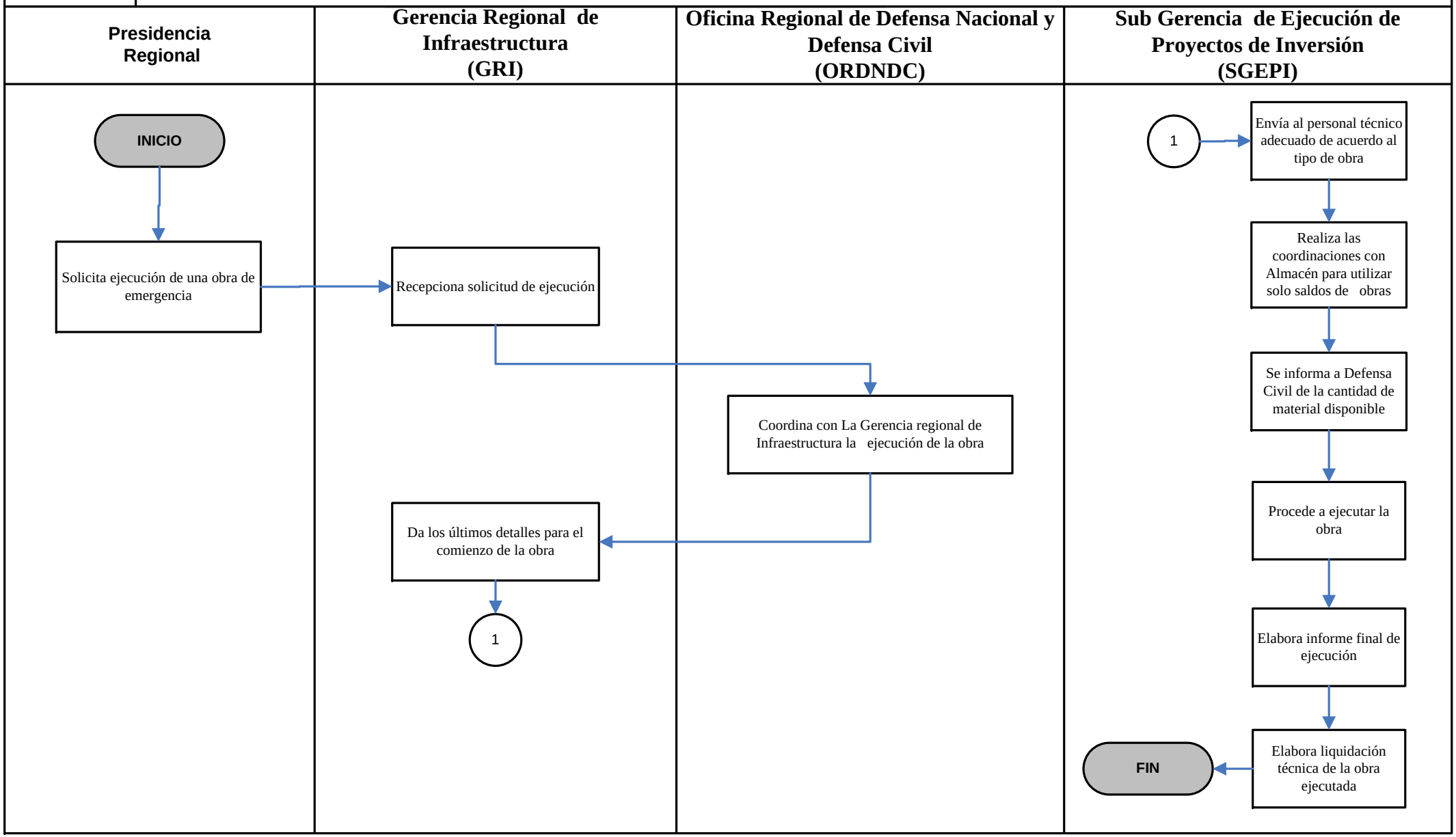
3.4. Se informa a Defensa Civil de la cantidad de material disponible para la obra.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EJECUTAR LAS OBRAS DE EMERGENCIA DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.7.11.0.06

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión



ASESORAMIENTO Y APOYO A GOBIERNOS LOCALES

Nº 3.7.11.0.07

I. OBJETIVO

Brindar el apoyo necesario a los gobiernos locales y municipios que lo requieran.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional N° 010-2007- Arequipa.

III. REQUISITOS

- Canalizar la solicitud de apoyo por las instancias

IV. ETAPAS

1. Presidencia Regional (01 día)

1.1. Recepciona solicitud de apoyo para ejecución de obra proveniente de un Gobierno Local.

2. Gerencia de Infraestructura (01 día)

2.1. Da el visto bueno para apoyar la obra.

2.2. Remite solicitud de ejecución de obra a la Oficina de Ejecución de Obras.

3. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (03 días)

3.1. Valoriza el apoyo que se puede realizar.

3.2. Envía al personal técnico adecuado de acuerdo al tipo de obra.

3.3. Define el tipo de ayuda.

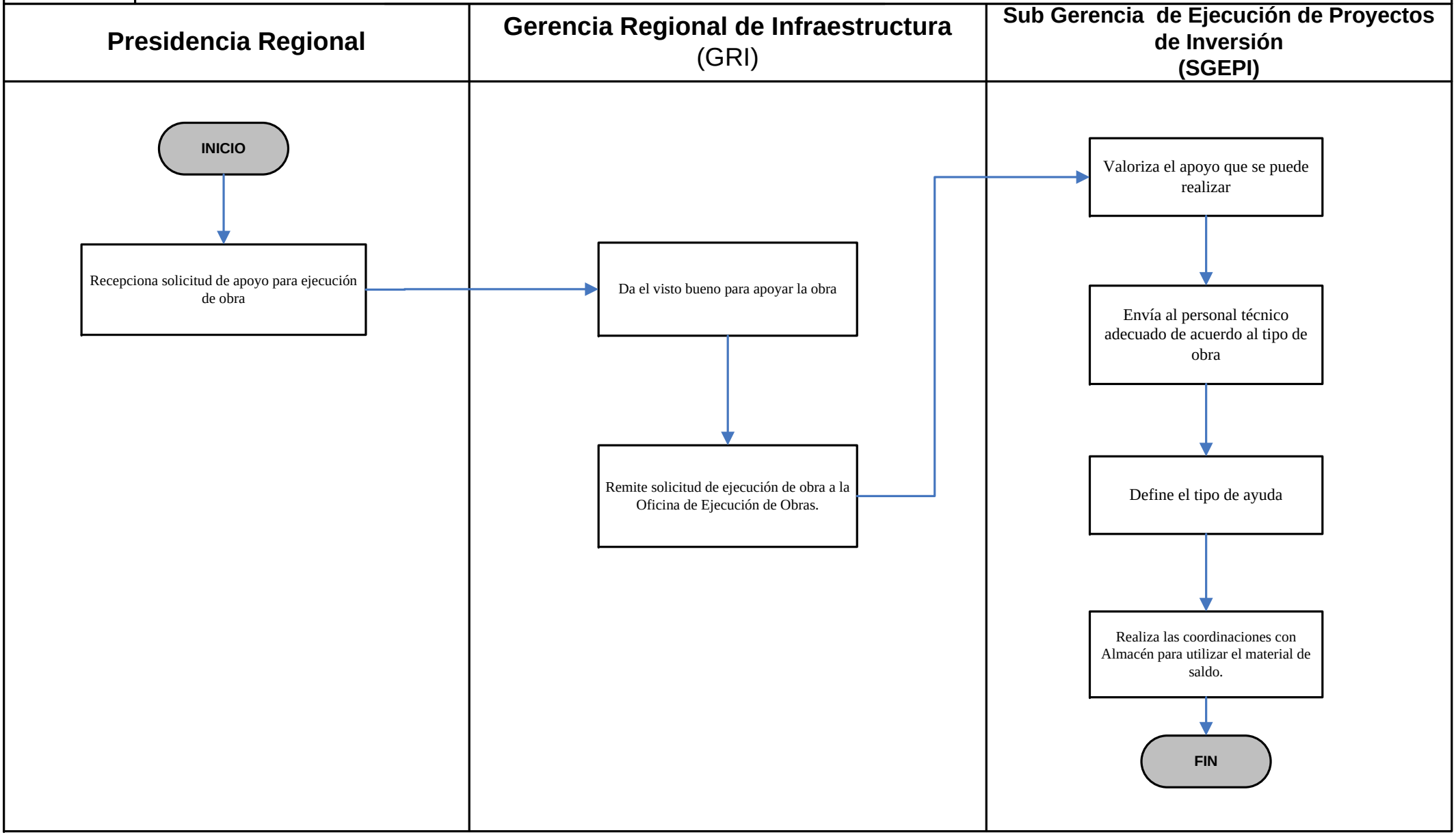
3.4. Realiza las coordinaciones con Almacén para utilizar el material de saldo.

GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ASESORAMIENTO Y APOYO A GOBIERNOS LOCALES

MAPRO – Sede Presidencial
Código: 3.7.11.0.07

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO

ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EQUIPO MECÁNICO

Nº 3.7.12.0.01

I. OBJETIVO

Administración del Equipo Mecánico del Gobierno Regional en Obras por Administración Directa.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.

III. REQUISITOS

- Solicitud de equipo mecánico.

IV. ETAPAS

1. Residente de Obra – Solicitante (01 día)

1.1 Solicita mediante informe, Equipo Mecánico a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

Para lo cual se adjunta:

- Cronograma.
- Número de horas que será operado.
- Los días que será operado.

1.2 Se remite el expediente a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión para su evaluación.

2. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

2.1 Se recepciona en secretaria el informe y expediente.

2.2 Sub Gerente toma conocimiento analiza y la deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para su evaluación y visto bueno.

3. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

3.1 Recepciona la solicitud y el expediente en secretaria y comunica al Gerente de Regional de Infraestructura.

3.2 Revisa la solicitud y el expediente y la deriva a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para que vea la disponibilidad de Equipos Mecánico.

4. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

4.1 Recepciona secretaria solicitud y el expediente.

4.2 Sub Gerente toma conocimiento analiza, evalúa y ve si existe disponibilidad de Equipo Mecánico.

- Si en caso que no exista Equipo Mecánico recomienda alquilar, para lo cual se gestiona los documentos necesarios.
- Se comunica mediante informe al residente de obra de la no disponibilidad de Equipo Mecánico. El residente Obra.- Toma conocimiento de la no disponibilidad de Equipo Mecánico y finaliza el trámite.

4.3 SI existe disponibilidad de Equipo Mecánico, se elabora:

- El cronograma
- Se recomienda el uso de veinte (20) horas como máximo por día y otros.

4.4 Una vez elaborado el cronograma se obtiene el coste de reposición y mantenimiento por el uso del Equipo Mecánico. Por lo cual se comunica a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión para que realice la respectiva transferencia presupuestaria.

5. Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión (01 día)

5.1 Toma conocimiento Sub Gerente, revisa, analiza, evalúa y realiza la transferencia presupuestaria por el valor establecido al coste de reposición y mantenimiento del equipo mecánico.

5.2 Comunica al Sub Gerente de Equipo Mecánico la transferencia.

6. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

6.1 El Sub Gerente toma conocimiento de la transferencia por el coste de reposición y mantenimiento del equipo mecánico.

6.2 El Sub Gerente designa al personal de confianza para que opere y controle (Controlador y Operador) el Equipo Mecánico.

6.2.1 Controlador y Operador

6.2.1.1 Toman conocimiento del caso y empiezan a realizar sus funciones.

6.2.1.2 Si en caso que no hubiera personal disponible se recurre a ver la lista de trabajadores, el cual será evaluado y entrevistado por el personal de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico. El cual presenta su Currículo Vitae a la Oficina de Recursos Humanos.

6.3 Luego autoriza la movilización del Equipo Mecánico con cargo al Residente de Obra.

7. Residente Obra (1/2 día)

7.1 Recepciona el Equipo Mecánico y comunica al controlador y operador para que se inicie el tareo.

8. Controlador (01 día)

8.1 Toma conocimiento del caso y se encarga:

- Supervisar al Operador
- Supervisar el uso de combustible
- Informar Diariamente el estado del Equipo Mecánico
- Las horas de trabajo
- Los días de trabajo
- Coordinar los frentes de trabajo (Operador, Residente de Obra y Capataz).

9. Operador (El tiempo que dure la obra)

9.1 Toma conocimiento del caso y se encarga de operar el Equipo Mecánico

9.2 Si falla el Equipo este comunicara al controlador y este al residente de Obra para que remite mediante un informe.

10. Residente de Obra (01 día)

10.1 Tomo conocimiento del caso, elabora el informe dando a conocer el estado del Equipo a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para las acciones necesarias.

11. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

11.1 Toma conocimiento del caso y comunica al mecánico de la obra o en todo caso se designa un mecánico para que inspeccione, evalúe el equipo mecánico e informe al Residente de Obra para que haga el respectivo requerimiento. El requerimiento del repuesto se hace a la Oficina de Logística y Patrimonio con la supervisión y autorización de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

12. Oficina de Logística y patrimonio (01 día)

12.1 Recepciona y atiende el requerimiento, y hace el respectivo pedido al proveedor.

12.2 El proveedor revisa, atiende y entrega en almacén los repuestos.

13. Almacén (01 día)

13.1 El encargado de almacén recepciona los repuestos, revisa y entrega el repuesto al residente de obra con la respectiva verificación del personal de Equipo.

14. Residente de Obra (01 día)

14.1 El residente de obra recepciona el repuesto verifica y entrega al mecánico para reparar el Equipo Mecánico.

14.2 Una vez reparado el operador opera el equipo mecánico.

14.3 Se verifica si cumple con la programación del tareo, si en caso que necesitaría ampliación se comunica a la Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión.

15. Sub Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

15.1 El Sub Gerente de Ejecución de Proyectos de Inversión Solicita a la Gerencia Regional de Infraestructura la ampliación de cronograma de trabajo del Equipo Mecánico.

16. Gerencia Regional de Infraestructura (1/2 día)

16.1 El gerente toma conocimiento del caso y remite a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para que autorice la ampliación de cronograma.

17. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

17.1 EL Sub Gerente toma conocimiento, comunica al Operador y Controlador sobre la ampliación del cronograma de trabajo del Equipo.

17.2 Una vez acabada la ampliación se comunica la residente de obra para que elabore el informe final.

18. Residente de Obra (01 día)

18.1 Toma conocimiento del caso y elabora el Informe final a la sub. Gerencia de Equipo Mecánico para la entrega del equipo mecánico.

19. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

19.1 El Equipo Mecánico se recepciona en las Instalaciones de la sub. Gerencia de Equipo Mecánico previa verificación del personal capacitado de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

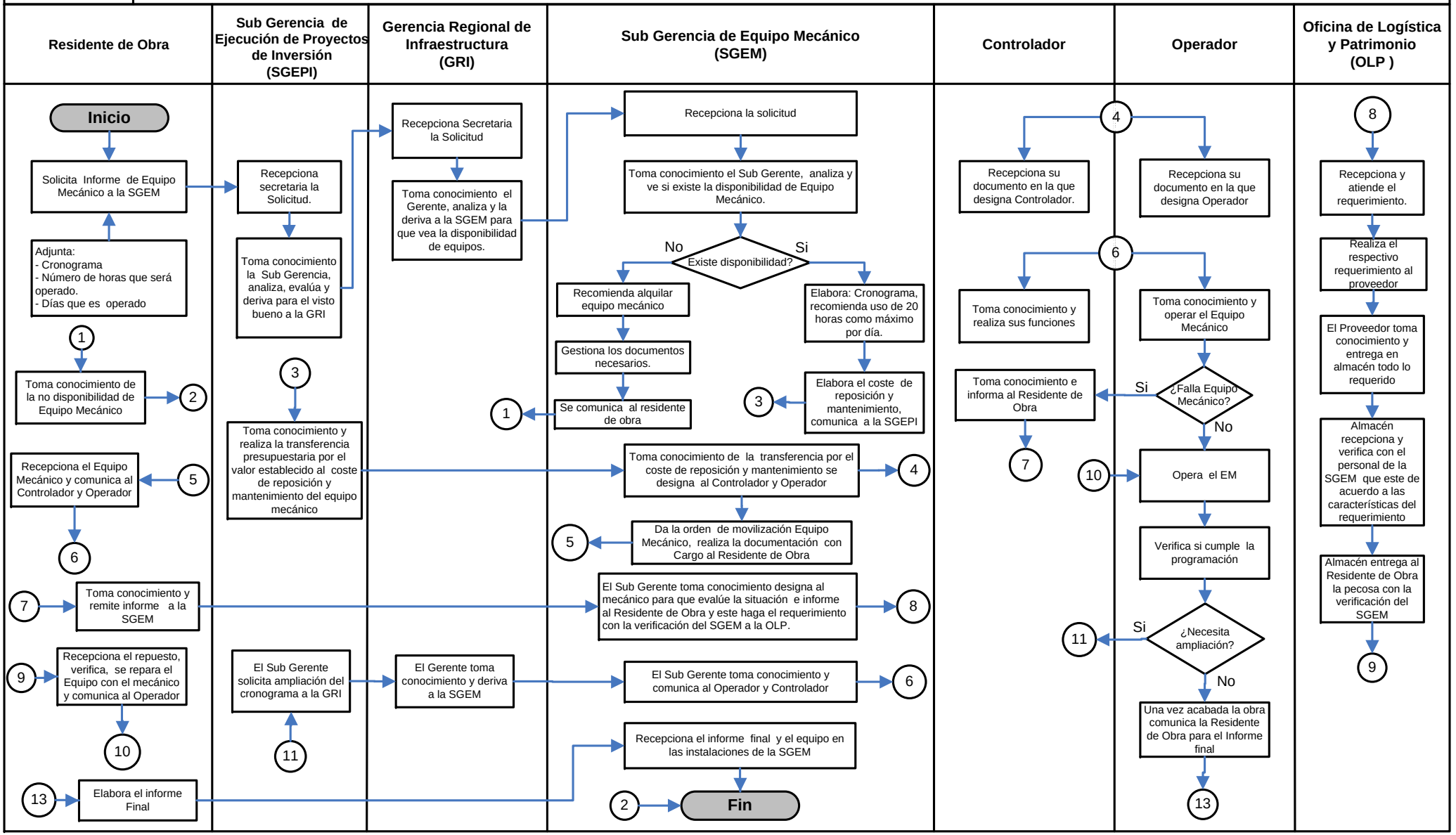
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE EQUIPOS MECÁNICOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.12.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Equipo Mecánico



ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS POR CONVENIO

Nº 3.7.12.0.02

I. OBJETIVO

Administración del Equipo Mecánico del Gobierno Regional en Obras por Convenio.

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.

III. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Presidente Del gobierno regional de Arequipa pidiendo equipo mecánico

IV. ETAPAS

1. Gobiernos Locales / Entidades del Sector Público (01 día)

1.1. Solicita equipo mecánico al Presidente Regional de Arequipa.

2. Presidencia Regional (01 día)

2.1 Recepciona Secretaria la Solicitud.

2.2 El Presidente Regional toma conocimiento, analiza y deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para la respectiva evaluación.

3. Gerencia Regional de Infraestructura (1/2 día)

3.1 Recepciona por secretaria la solicitud.

3.2 El Gerente toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para ver si existe disponibilidad de Equipo.

4. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

4.1 Recepciona por Secretaria la Solicitud.

4.2 El Sub Gerente evalúa la disponibilidad de Equipo.

4.2.1 Si existe la disponibilidad de equipo, se solicita la aprobación del comité de Patrimonio y del Consejo Regional.

Para lo cual se adjunta:

- Gastos correctivos
- Gastos de supervisión
- Gastos de operación y seguro.

4.2.2 En caso que no exista se comunica a la parte interesada sobre el caso dando fin al procedimiento.

5. Comité de Patrimonio (01 día)

5.1 Toma conocimiento el comité de patrimonio.

5.2 Evalúa la situación dando su respuesta mediante informe.

5.3 Si el informe es negativo se comunica a la parte interesada indicándole la no aprobación de la solicitud.

6. Consejo Regional (02 días)

6.1 Recepciona el informe y expediente

6.2 El Consejo Regional toma conocimiento del caso y elabora la Resolución Ejecutiva Regional, las cuales contemplan:

- Gastos correctivos
- Gastos de Supervisión
- Gastos de Operación
- Seguro y la cláusula penal

6.3 En el caso que no lo apruebe el convenio informa al interesado del porque de la negación.

6.4 Luego se deriva al Presidente Regional la Resolución Ejecutiva Regional para la firma que aprueba el convenio.

7. Presidencia Regional (01 día)

7.1 Se recepciona en Secretaria la Resolución Ejecutiva Regional.

7.2 El Presidente Regional toma conocimiento, analiza, evalúa y firma la Resolución Ejecutiva Regional.

7.3 Deriva el convenio a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

8. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

8.1 El Sub Gerente autoriza el traslado del equipo mecánico de las instalaciones del Equipo Mecánico, con cargo a la unidad solicitante.

9. Gobiernos Locales / Entidades del Estado (01 día)

9.1 Recepciona el equipo mecánico en las instalaciones del local o lugar de trabajo para lo cual verifican el estado y las condiciones del equipo mecánico.

9.2 Concluida la obra se remite el informe final a la Sub Gerente de Equipo Mecánico.

10. Sub Gerente de Equipo Mecánico (01 día)

10.1 El Sub Gerente de Equipo Mecánico recepciona el Equipo, procede a verificar el estado, condiciones de entrega y ver si está de acuerdo al convenio Firmado (el Equipo debe de ser entregado a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico tal como se ha entregado).

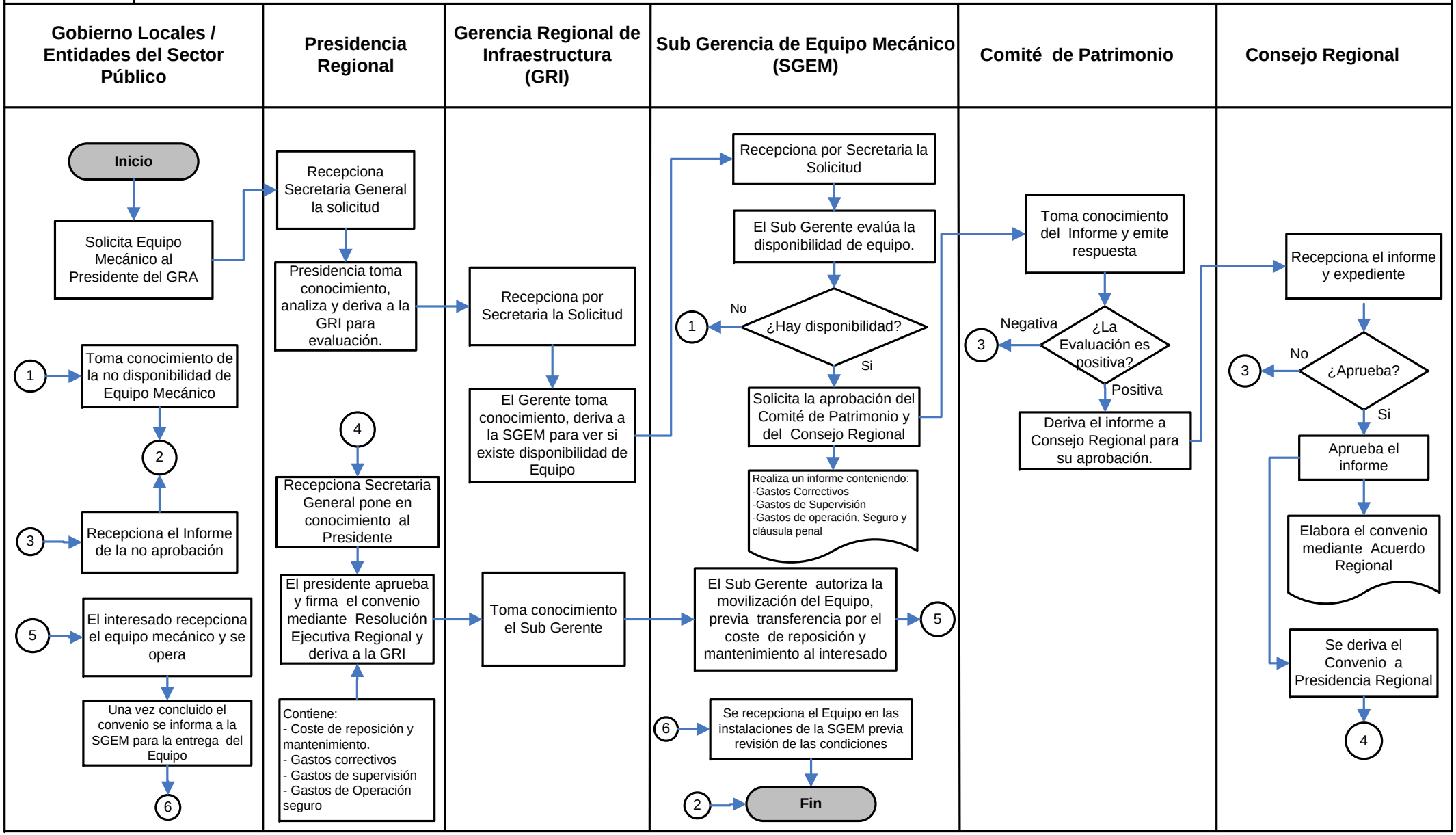
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ADMINISTRACIÓN DE EQUIPOS POR CONVENIO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.12.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Equipo Mecánico



PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Nº 3.7.12.0.03

I. OBJETIVO

Contar con el total del equipo mecánico operativo

II. BASE LEGAL

- Ordenanza Regional Nº 010-Gobierno Regional de Arequipa.

III. REQUISITOS

- Partida presupuestal para mantenimiento preventivo

IV. ETAPAS

1. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

1.1 La programación se realiza de acuerdo a los manuales del equipo y según la necesidad del caso, para esto se toma en cuenta los siguientes lineamientos:

- El mantenimiento se realiza a cada equipo sin distinción alguna.
- Se realiza el cronograma de mantenimiento.
- Número de horas que opera la Maquinaria.
- Numero de días que va operar la maquinaria

1.2 Se realiza los requerimientos de acuerdo a las necesidades a la Oficina de Logística y Patrimonio.

2. Oficina de Logística y Patrimonio (01 día)

2.1 Oficina de Adquisiciones.

2.2 Se recepciona el requerimiento de acuerdo a la orden de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico.

2.3 Toma conocimiento jefatura y realiza los procesos para compra de repuestos y hace la orden de compra al proveedor.

3. Proveedor (02 días)

3.1 Toma conocimiento sobre la orden de compra, revisa y atiende el requerimiento.

3.2 Realiza la facturación por los repuestos y entrega en almacén.

4. Oficina de Logística y Patrimonio – Área de Almacén (01 día)

4.1 Recepciona los repuestos, verifica con un personal capacitado de la Sub Gerencia de Equipo Mecánico para que esté de acuerdo a las especificaciones de la orden de pedido.

4.2 Dado el visto bueno, almacén entrega los repuestos a la Sub Gerencia de Equipo Mecánico mediante una pecosa.

5. Sub Gerencia de Equipo Mecánico (01 día)

5.1 Recepciona los repuestos, verifica que esté de acuerdo a las especificaciones de la orden de requerimiento.

5.2 Luego las interna en almacén y se da comienzo al mantenimiento según la programación hecha.

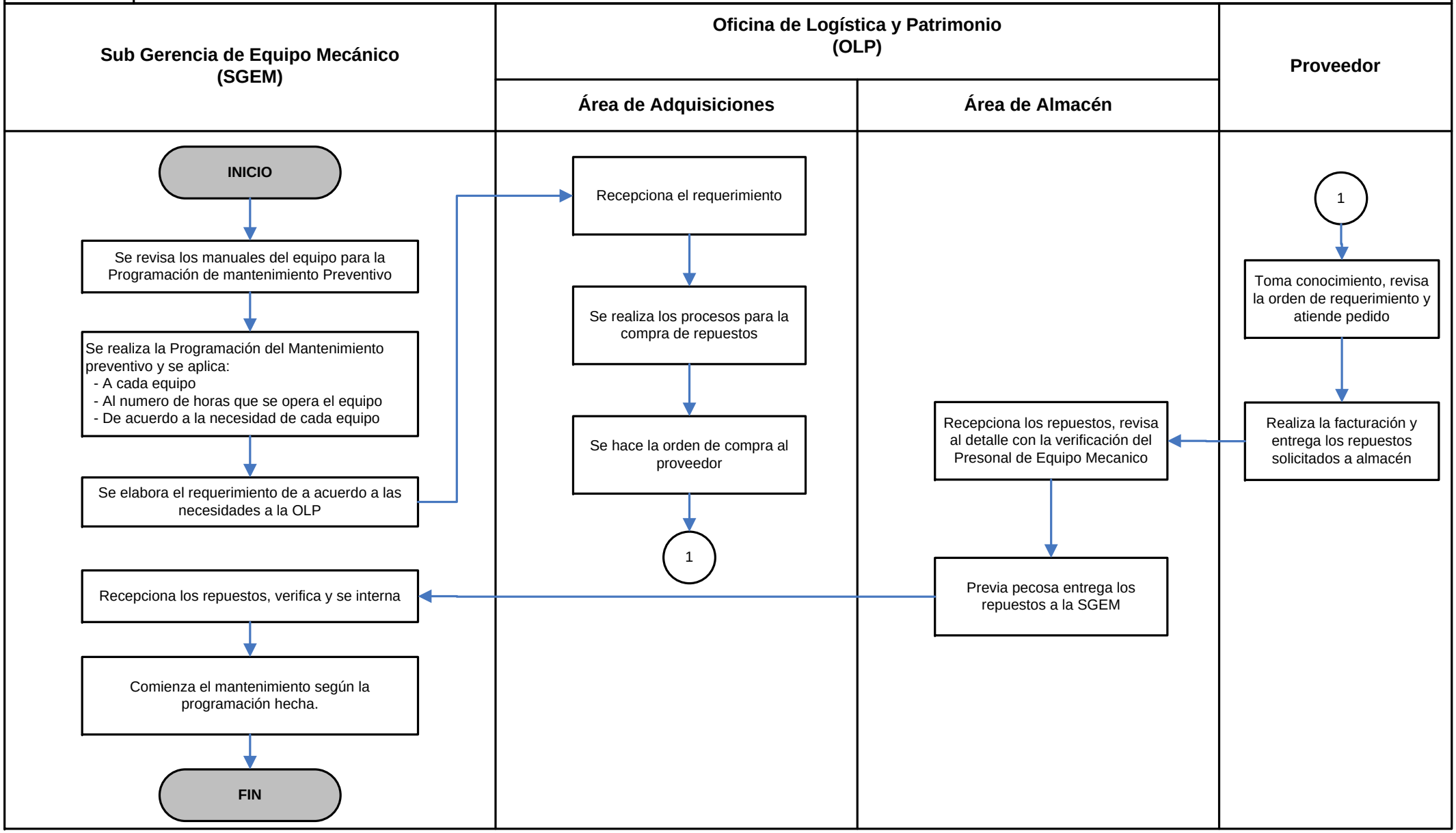
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROGRAMACIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.12.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Equipo Mecánico



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (PIP)

Nº 3.7.13.0.01

I. OBJETIVO

Verificación, Corrección y Aprobación de las Acciones de Control de Calidad en la ejecución de un Proyecto de Inversión Publica.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 29142, "Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, "Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, Normas Adicionales de Obra.

III. REQUISITOS

- Estudio del Perfil del Proyecto.

IV. ETAPAS

1. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

1.1 Encarga a Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la tarea de desarrollar acciones de Control de Calidad en Ejecución de Proyectos de Inversión Publica.

2. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos (03 días)

2.1 Designa a miembros componentes del equipo de Supervisión para el desarrollo de acciones de Control de Calidad en Ejecución de Proyectos de Inversión Pública.

2.2 Equipo de Supervisión verifica, corrige y aprueba las acciones de Control de Calidad a realizar en concordancia con el Expediente Técnico en la ejecución de Proyectos de Inversión Publica de una manera permanente y en el sitio de Obra.

2.3 Supervisor elabora Informe de Control de Calidad de Ejecución de Proyectos de Inversión Publica y lo remite a Jefatura.

2.4 Sub. Gerencia recibe Informe y lo remite a Gerencia Regional de Infraestructura.

3. Gerencia Regional de Infraestructura (02 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento del Informe.

3.2 Coordina con Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la disposición de acciones correspondientes o aplicación de medidas correctivas.

3.3 Comunica a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión y a CONTRATISTA las decisiones tomadas mediante Memorando u Oficio.

4. Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (02 días)

4.1 Recibe y toma conocimiento del Memorando.

4.2 Sub. Gerencia disponle que el Profesional Ejecutor de Obra aplique las recomendaciones y/o medidas correctivas.

5. Contratista (01 día)

5.1 Recibe y toma conocimiento del oficio.

5.2 Contratista aplica las recomendaciones y/o medidas correctivas.

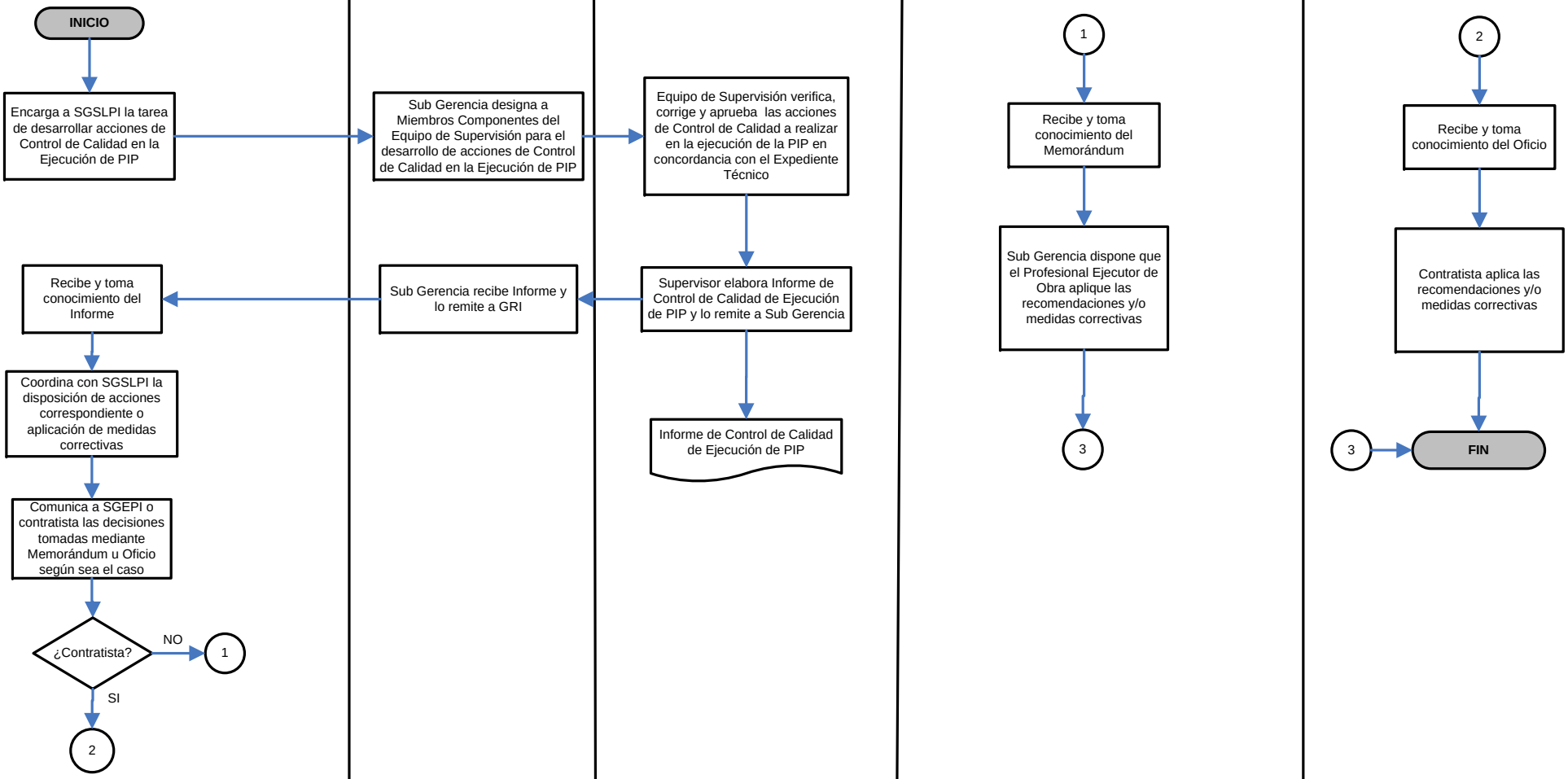
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE ACCIONES DE CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA (PIP)

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



FORMULAR LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Nº 3.7.13.0.02

I. OBJETIVO

Establecer criterios y procedimientos técnico-administrativos que regulen y orienten el ejercicio de la función de supervisor y/o inspector de obra pública y normar el proceso de liquidación de obras para formalizar su entrega al sector correspondiente y mejorar el control.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27783, "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Locales".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la función pública".
- Ley N° 29142, "Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Resolución de Contraloría 125-98-CG, "Normas de Adicionales de Obra".

III. REQUISITOS

- Proyecto de Inversión Pública observado mediante informe de Oficina de Programación de Inversión.

IV. ETAPAS

1. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (03 días)

1.1 Sub. Gerencia encarga a Profesional la formulación de Norma Técnica.

1.2 Profesional elabora Norma Técnica y lo remite a Sub. Gerencia para su revisión.

1.3 Sub. Gerencia recibe Norma Técnica, la revisa y la remite a Gerencia Regional de Infraestructura mediante Informe.

2. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

2.1 Gerencia recibe informe y remite la aprobación de la propuesta a Gerencia General Regional.

3. Gerencia General Regional (01 día)

3.1 Gerencia recibe Informe y lo deriva a Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial.

4. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (01 día)

4.1 Jefatura recibe Informe y encarga a Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional su revisión.

5. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional (03 días)

5.1 Oficina recibe informe y designa Profesional para su revisión y evaluación.

5.2 Profesional procede a revisar Informe con Norma Técnica.

5.3 Profesional acepta propuesta o en coordinación con SGEPI realiza levantamiento de observaciones, luego remite Informe a su Jefatura.

5.4 Jefatura remite Informe a ORPOOT con visto bueno.

6. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento territorial (01 día)

6.1 Recibe Informe visado y lo remite a Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

7. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

7.1 Recibe Informe y encarga a Profesional su revisión.

7.2 Profesional revisa y elabora resolución Ejecutiva regional de Norma Técnica y lo remite a su Jefatura.

7.3 Jefatura revisa y remite resolución y la norma a Presidencia regional para su aprobación.

8. Presidencia Regional (01 día)

8.1 Recibe y toma conocimiento de Resolución.

8.2 Firma Resolución con la que aprueba Norma Técnica.

8.3 Remite copia de Resolución y Norma a dependencias Involucradas.

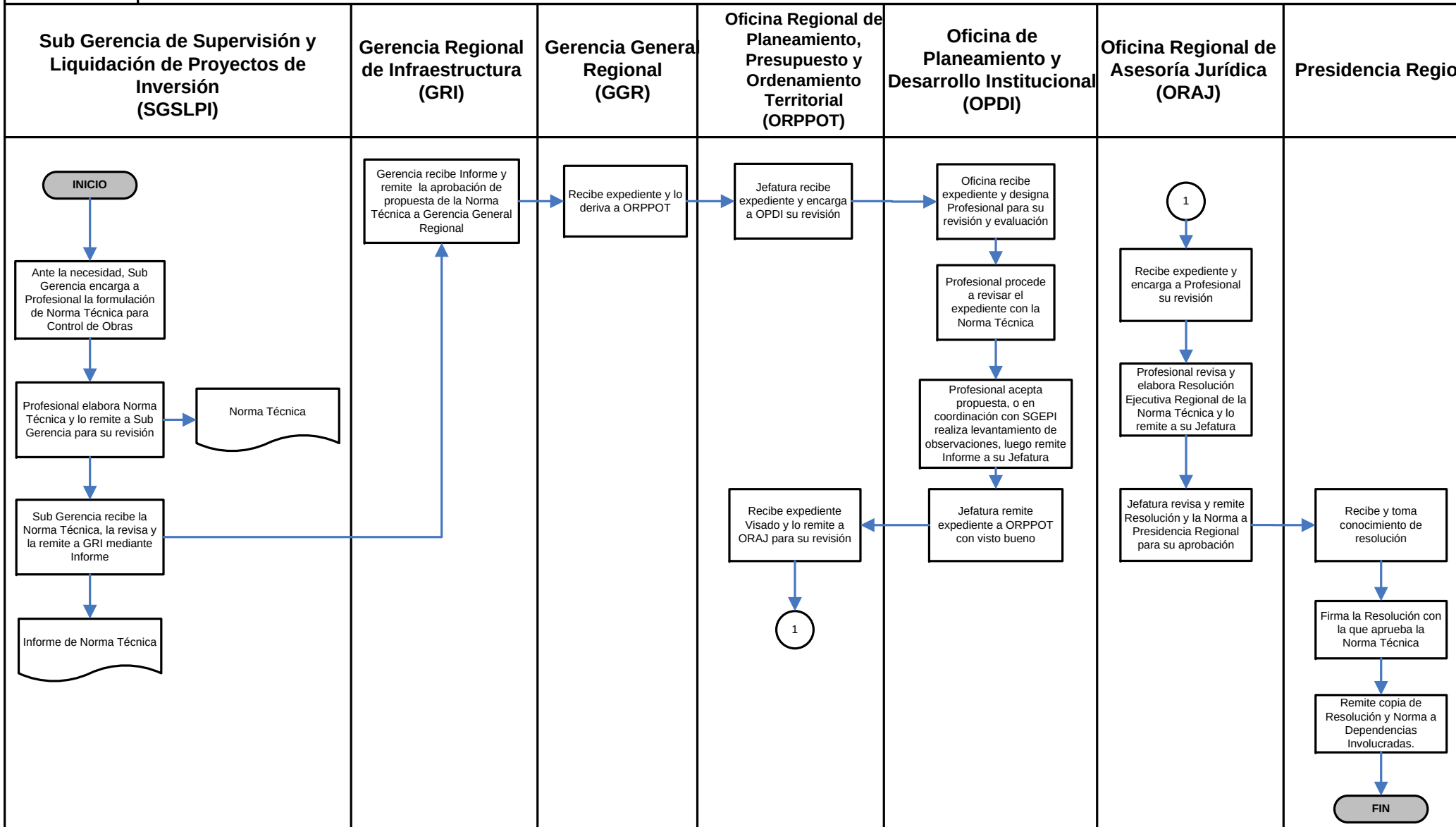
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : FORMULAR NORMAS TÉCNICAS SOBRE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



SUPERVISAR LAS PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSUMOS A SER UTILIZADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS

Nº 3.7.13.0.03

I. OBJETIVO

Verificar las óptimas condiciones de los equipos, materiales y trabajo y el cumplimiento de las especificaciones técnicas que se deben aplicar en la ejecución de la obra.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la función pública".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, "Normas de Adicionales de Obra".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, "Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias".
- Ley N° 29142, "Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008".

III. REQUISITOS

- Presentación de expedientes técnicos según normas vigentes.

IV. ETAPAS

1. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (03 días)

1.1 Sub. Gerencia encarga a Profesional la Supervisión y Elaboración de Informe de las Pruebas de Control de Calidad de Insumos a ser Utilizados.

1.2 Supervisor realiza inspección de Pruebas de Control de Calidad, procede a elaborar Informe y lo remite a Sub. Gerencia.

1.3 Sub. Gerencia recibe informe y lo remite a Gerencia Regional de Infraestructura.

2. Gerencia Regional de Infraestructura (02 días)

2.1 Gerencia recibe y toma conocimiento del Informe.

2.2 Dispone las acciones correspondientes o aplicación de medidas correctivas.

2.3 Comunica a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión y a Contratista las decisiones tomadas mediante Memorando u Oficio respectivamente.

3. Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (02 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Memorando.

3.2 Sub. Gerencia comunica al residente de Obra que aplique las recomendaciones y/o medidas correctivas.

4. Contratista (01 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento de Oficio.

4.2 Contratista aplica las recomendaciones y/o medidas correctivas.

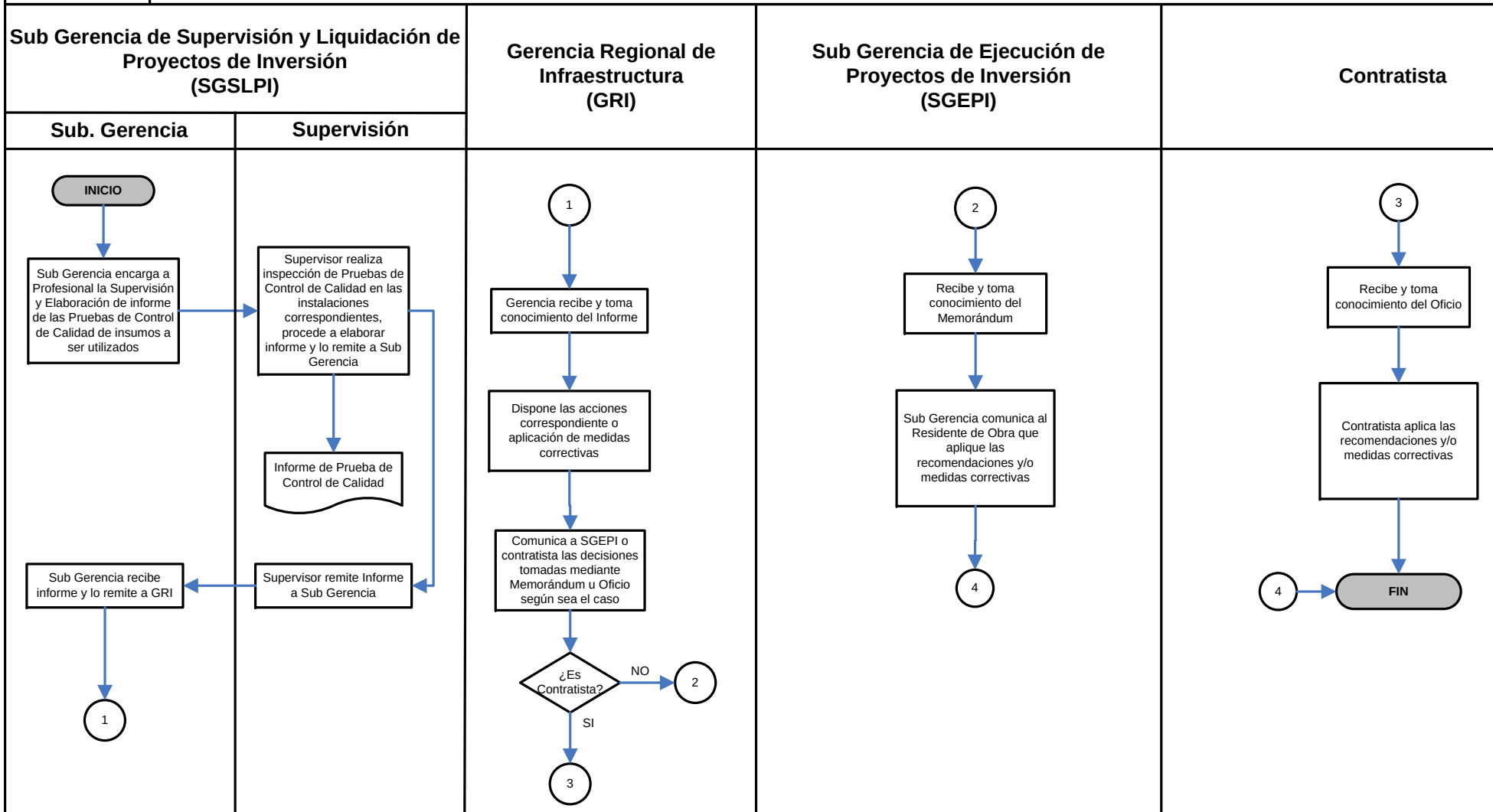
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : SUPERVISAR LAS PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS INSUMOS A SER UTILIZADOS DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



REALIZAR EL CONTROL GENERAL DE LAS EJECUCIONES DE OBRAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICAS

Nº 3.7.13.0.04

I. OBJETIVO

Conocer y cautelar el proceso y desarrollo correcto de la ejecución de las Obras, evaluar el grado de cumplimiento de las funciones de la inspección y supervisión de obras, conforme al Expediente Técnico de Obra.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función pública.
- Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008 ley N° 29142.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa.
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, Normas de Adicionales de Obra.

III. REQUISITOS

- Declaración de Viabilidad del Proyecto de Inversión Pública por la Oficina de Programación de Inversiones.

IV. ETAPAS

1. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (05 días)

1.1 Encarga a los Equipos de Supervisión la remisión de los informes de Avances Físicos y Financieros de los Proyectos de Inversión Publica correspondientes.

1.2 Recibe los Informes de los Equipos de Supervisión, los revisa y evalúa.

1.3 Realiza un diagnostico general sobre el Avance de las Obras y Control de los Equipos de Supervisión en Proyectos de Inversión Publica y elabora un Informe.

1.4 Sub. Gerencia remite informe a Gerencia Regional de Infraestructura.

2. Gerencia Regional de Infraestructura (02 días)

2.1 Gerencia recibe y toma conocimiento del Informe.

2.2 Dispone las acciones correspondientes o aplicación de medidas correctivas.

2.3 Comunica a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión y a Contratista las decisiones tomadas mediante Memorando u Oficio.

3. Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Memorando.

3.2 Sub. Gerencia comunica al residente de Obra que aplique las recomendaciones y/o medidas correctivas.

4. Contratista (01 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento de Oficio.

4.2 Contratista aplica las recomendaciones y/o medidas correctivas.

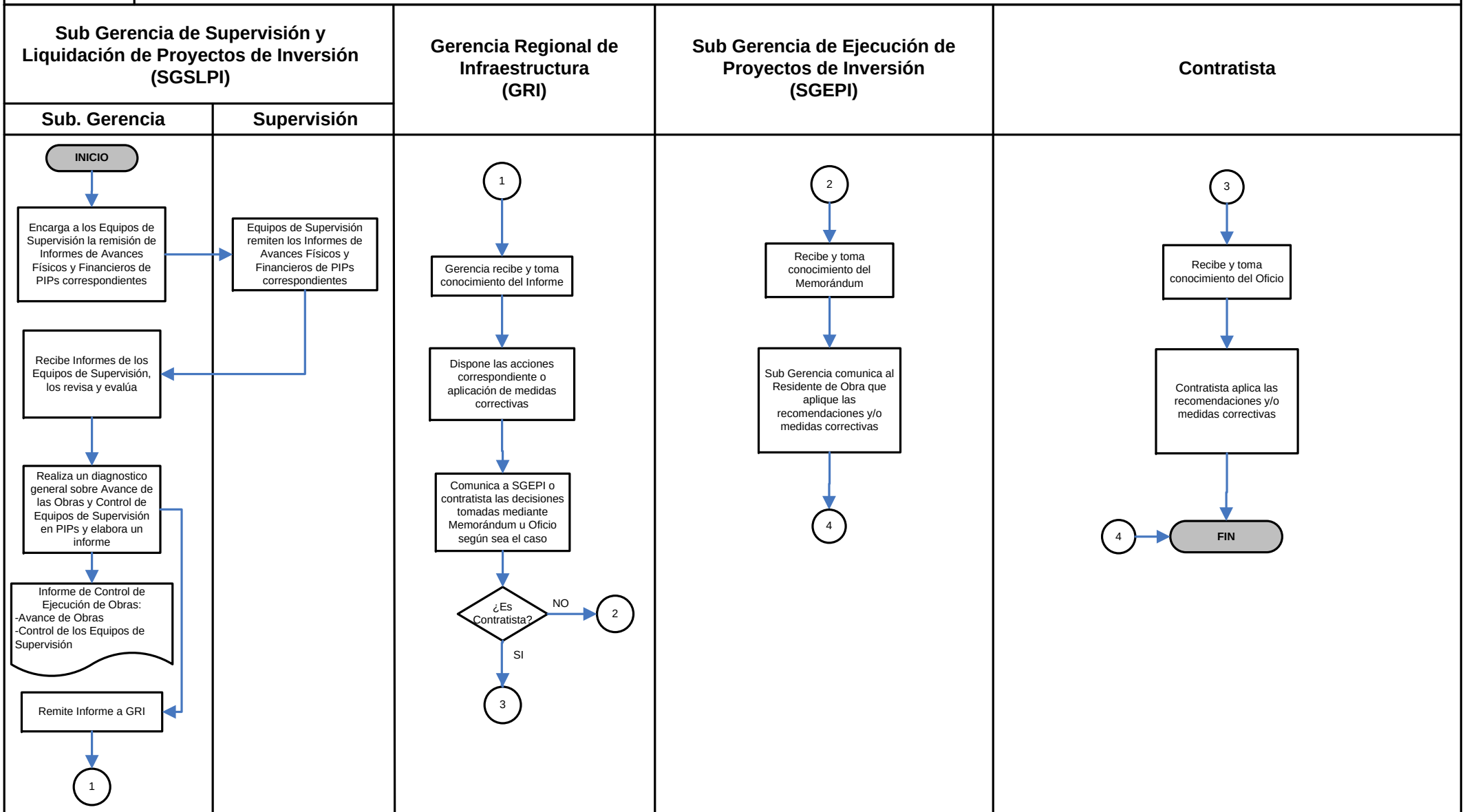
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : REALIZAR CONTROL GENERAL DE LAS EJECUCIONES DE OBRAS DE PIP

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



CONTROL Y ELABORACIÓN DE INFORME DE LOS AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

Nº 3.7.13.0.05

I. OBJETIVO

Controlar y dar a conocer el grado de cumplimiento del calendario de Ejecución de Obra en relación a la asignación y gasto del Presupuesto Programado para la Ejecución de Obra.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la función pública".
- Ley N° 29142, "Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, "Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, "Normas de Adicionales de Obra".

III. REQUISITOS

- Solicitud de Municipios e Instituciones Públicas.

IV. ETAPAS

1. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (03 días)

1.1 Sub. Gerencia encarga a Equipo de Supervisión el control del Avance Físico y Financiero de acuerdo a los Plazos Establecidos y la elaboración de un Informe periódico de acuerdo a Expediente Técnico.

1.2 Equipo de Supervisión verifica rendimiento de :

- Cumplimiento de Partidas.
- Rendimientos Mínimos.
- Medición de Tiempos.
- Estándares Cumplidos.
- Estadística de Trabajo.
- Comparaciones en Proyectos de Inversión Pública.

1.3 Equipo de Supervisión diagnostica, evalúa y dispone las acciones correspondientes o aplicaciones de medidas correctivas a residente de Obra.

1.4 Jefe de Supervisión procede a elaborar Informe de Control de Avance Físico y Financiero de acuerdo a los Plazos Establecidos.

1.5 Sub. Gerencia recibe Informe y lo remite a Gerencia Regional de Infraestructura.

2. Gerencia regional de Infraestructura (02 días)

2.1 Gerencia recibe y toma conocimiento del Informe.

2.2 Dispone las acciones correspondientes o aplicación de mediadas correctivas,

2.3 Comunica a Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión y a Contratista las decisiones tomadas mediante Memorando u Oficio.

3. Sub. Gerencia de Ejecución de Proyectos de Inversión (01 día)

3.1 Recibe y toma conocimiento del Memorando.

3.2 Sub. Gerencia comunica al residente de obra que aplique las recomendaciones y/o medidas correctivas.

4. Contratista (01 día)

4.1 Recibe y toma conocimiento del Oficio.

4.2 Contratista aplica las recomendaciones y/o medidas correctivas.

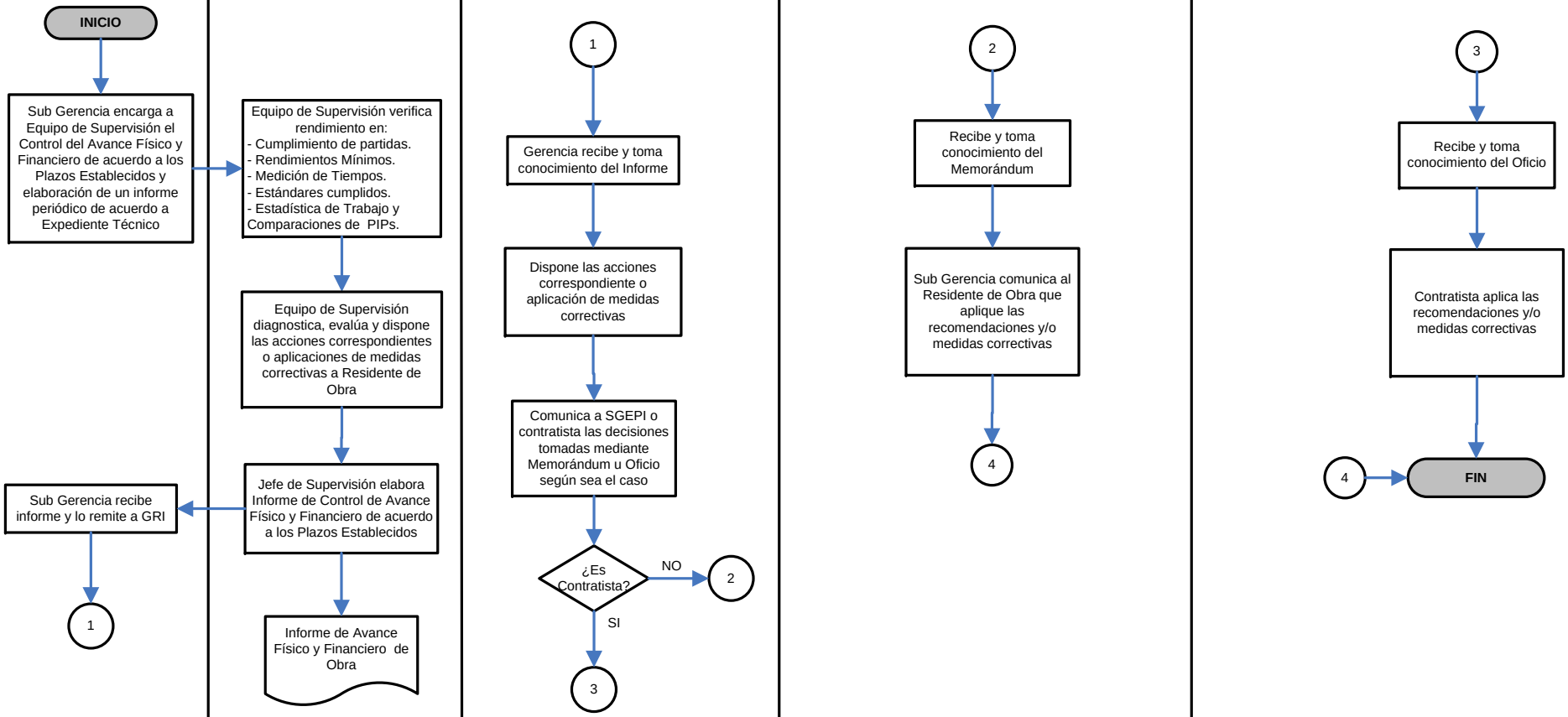
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : CONTROL Y ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCES FÍSICOS Y FINANCIEROS DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



ELABORACIÓN DE INFORME Y SUSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Nº 3.7.13.0.06

I. OBJETIVO

Conocer y cautelar el cumplimiento de los procedimientos técnico – administrativos de liquidación de Obras.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la función pública".
- Ley N° 29142, "Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, "Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, "Normas de Adicionales de Obra".

III. REQUISITOS

- Culminación de Obras.

IV. ETAPAS

En caso de Contratista:

1. Contratista (01 día)

1.1 Elabora Informe Final de Liquidación por Contratación e Informe Contable.

1.2 Remite Expediente con Informes a Gerencia Regional de Infraestructura por Mesa de Partes.

2. Gerencia Regional de Infraestructura(01 día)

2.1 Recibe y toma conocimiento de Expediente.

2.2 Remite Expediente a Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos para su revisión.

3. Sub. Gerencia de Supervisión de y Liquidación de Proyectos (03 días)

3.1 Recibe Expediente y encarga a un profesional su revisión.

3.2 Profesional revisa Expediente de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado.

3.3 Profesional emite Informe a Sub. Gerencia.

3.4 Sub. Gerencia remite informe con propuesta de resolución a Gerencia Regional de Infraestructura.

4. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

4.1 Gerencia recibe Informes de Liquidación y Propuesta de resolución.

4.2 Gerencia remite Informes de Liquidación y Propuesta de Resolución a Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (03 días)

5.1 Recibe y toma conocimiento de informes de Liquidación con Propuesta de resolución.

5.2 Encarga a profesional la revisión de los documentos y elaboración de Resolución Gerencial General Regional.

5.3 Profesional revisa documentos, elabora Resolución Gerencial General Regional y lo remite a su Jefatura.

5.4 Jefatura remite Resolución Gerencial General Regional a Gerencia Regional de Infraestructura.

6. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

6.1 Gerencia recibe documentos y los remite a Gerencia General Regional para su suscripción.

7. Gerencia General Regional (02 días)

7.1 Recibe y toma conocimiento de los documentos.

7.2 Suscribe Resolución Gerencial General Regional de Liquidación de obra.

7.3 Remite resolución a Gerencia Regional de Infraestructura con copia a Archivo General y a Sub. Gerencia de Supervisón y Liquidación De Proyectos.

8. Sub. Gerencia de supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (01 día)

8.1 Gerencia remite Resolución Gerencial General Regional a contabilidad y solicita Liquidación De Contratos y de Pagos Pendientes.

En caso de Administración Directa:

9. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (10 días)

9.1 Encarga a Profesional de Supervisión la verificación de la culminación de Obra.

9.2 Profesional de Supervisión procede a verificar la obra.

9.3 En caso de haber observaciones el profesional detalla estas observaciones en el cuaderno de obra, estas observaciones serán levantadas y luego se procede a verificar nuevamente la culminación.

9.4 De no haber observaciones, el profesional da la conformidad de la culminación de obra a Sub. Gerencia.

9.5 Sub. Gerencia designa comisión de recepción de obra.

9.6 Comisión procede a verificar la obra.

9.7 En caso de haber observaciones la comisión detalla estas observaciones en el acta correspondiente, luego se procede el levantamiento de observaciones en coordinación con la Sub Gerencia de Ejecución de ejecución de proyectos de Inversión.

9.8 De no haber observaciones la Comisión redacta Acta de recepción.

9.9 Se realiza la liquidación técnica de la obra y compatibilización con liquidación financiera.

9.10 Comisión y liquidador gestionan los descuentos contables de lo saldos de obra en la Oficina de Contabilidad.

9.11 Se elabora Informe final de Liquidación e Informe Técnico Financiero (TF) y se remiten a Sub. Gerencia.

9.12 Sub. Gerencia toma conocimiento y remite Informes con Propuesta de Resolución a Gerencia Regional de Infraestructura.

10. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

10.1 Gerencia recibe Informes de Liquidación y Propuesta de resolución.

10.2 Gerencia remite Informes de Liquidación y Propuesta de Resolución a Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su revisión.

11. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

11.1 Recibe y toma conocimiento de informes de Liquidación con Propuesta de resolución.

11.2 Encarga a profesional la revisión de los documentos y elaboración de Resolución Gerencial General Regional.

11.3 Profesional revisa documentos, elabora Resolución Gerencial General Regional y lo remite a su Jefatura.

11.4 Jefatura remite Resolución Gerencial General Regional a Gerencia Regional De Infraestructura.

12. Gerencia Regional de Infraestructura (01 día)

12.1 Gerencia recibe documentos y los remite a Gerencia General Regional para su suscripción.

13. Gerencia General Regional (01 día)

13.1 Recibe y toma conocimiento de los documentos.

13.2 Suscribe Resolución Gerencial General Regional de Liquidación de obra.

13.3 Remite resolución a Gerencia Regional de Infraestructura con copia a Archivo General y a Sub. Gerencia de Supervisón y Liquidación De Proyectos.

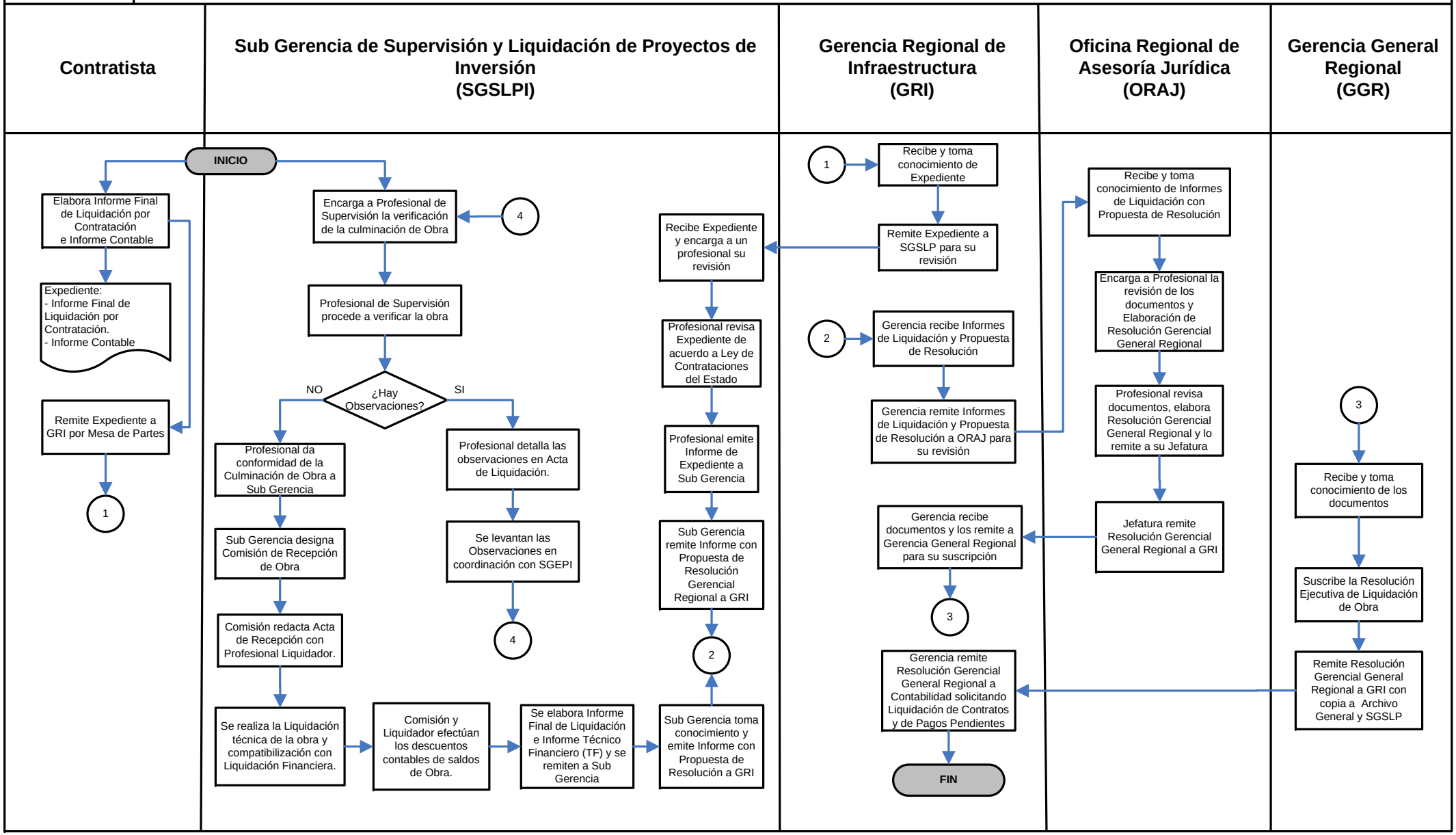
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORACIÓN DE INFORME Y SUSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE OBRAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.06

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



TRANSFERENCIA A LOS SECTORES CORRESPONDIENTES DE LAS OBRAS EJECUTADAS

Nº 3.7.13.0.07

I. OBJETIVO

Cautelar el cumplimiento de los procedimientos técnico- administrativos de transferencia de Obras a los sectores correspondientes.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Ley N° 27815, "Ley del Código de Ética de la función pública".
- Ley N° 29142, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2008.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM, "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM, "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, "Normas de elaboración y aplicación de las Fórmulas Polinómicas, sus modificatorias y ampliatorias".
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público".
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, "Normas que regulan la ejecución de las obras públicas por administración directa".
- Resolución de Contraloría N° 125-98-CG, "Normas de Adicionales de Obra".

III. REQUISITOS

- Expediente de Liquidación de Obra.

IV. ETAPAS

1. Presidencia Regional (01 día)

1.1 Presidente Regional nombra Comisión de Transferencia de Obras y remite Expediente de Liquidación a Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos.

2. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (01 día)

2.1 Comisión de Transferencia identifica a Entidad Receptora de la Obra y le remite el Expediente de Liquidación.

3. Entidad Receptora (02 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de Expediente de Liquidación.

3.2 Coordina con Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos la Verificación de Infraestructura de la Obra.

4. Sub. Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión (02 días)

4.1 Designa a un profesional para verificar el Estado de la Infraestructura a transferir en compañía de un representante de la Entidad Receptora.

4.2 Profesional y representante de Entidad Receptora suscriben el Acta De Verificación correspondiente y lo remiten a Sub. Gerencia.

4.3 Sub. Gerencia recibe el acta y lo remite a Oficina Regional de Asesoría jurídica para el saneamiento legal de la Infraestructura.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica(02 días)

5.1 Recibe y toma conocimiento del acta.

5.2 Designa a profesional para la revisión física legal de la Infraestructura.

5.3 Publica la infraestructura en el diario de mayor circulación.

5.4 Jefatura remite documentación a Presidente Regional

6. Presidencia Regional (02 días)

6.1 Presidente recibe y toma conocimiento de la documentación.

6.2 Presidente con representantes de la entidad receptora y SUNARP suscriben el Acta De Transferencia de Propiedad de Obra.

6.3 Remite documentación a Oficina Regional de Asesoría Jurídica para su suscripción en registros públicos

7. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

7.1 Con declaración jurada del Representante Legal e informe del Procurador se acredita el Saneamiento Físico Legal de la Infraestructura.

7.2 Se inscribe la propiedad en Oficina de Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

7.3 Remite documentación a Entidad Receptora.

8. Entidad Receptora (01 día)

8.1 Recibe documentación y procede a elaborar el Acta De Transferencia Contable

8.2 Con contadores designados de Presidencia Regional y de Entidad Receptora respectiva se elabora el Acta De Transferencia Contable en la cual se hace el Descargo Contable y la incorporación de la obra a los Patrimonios de las Entidades Receptoras.

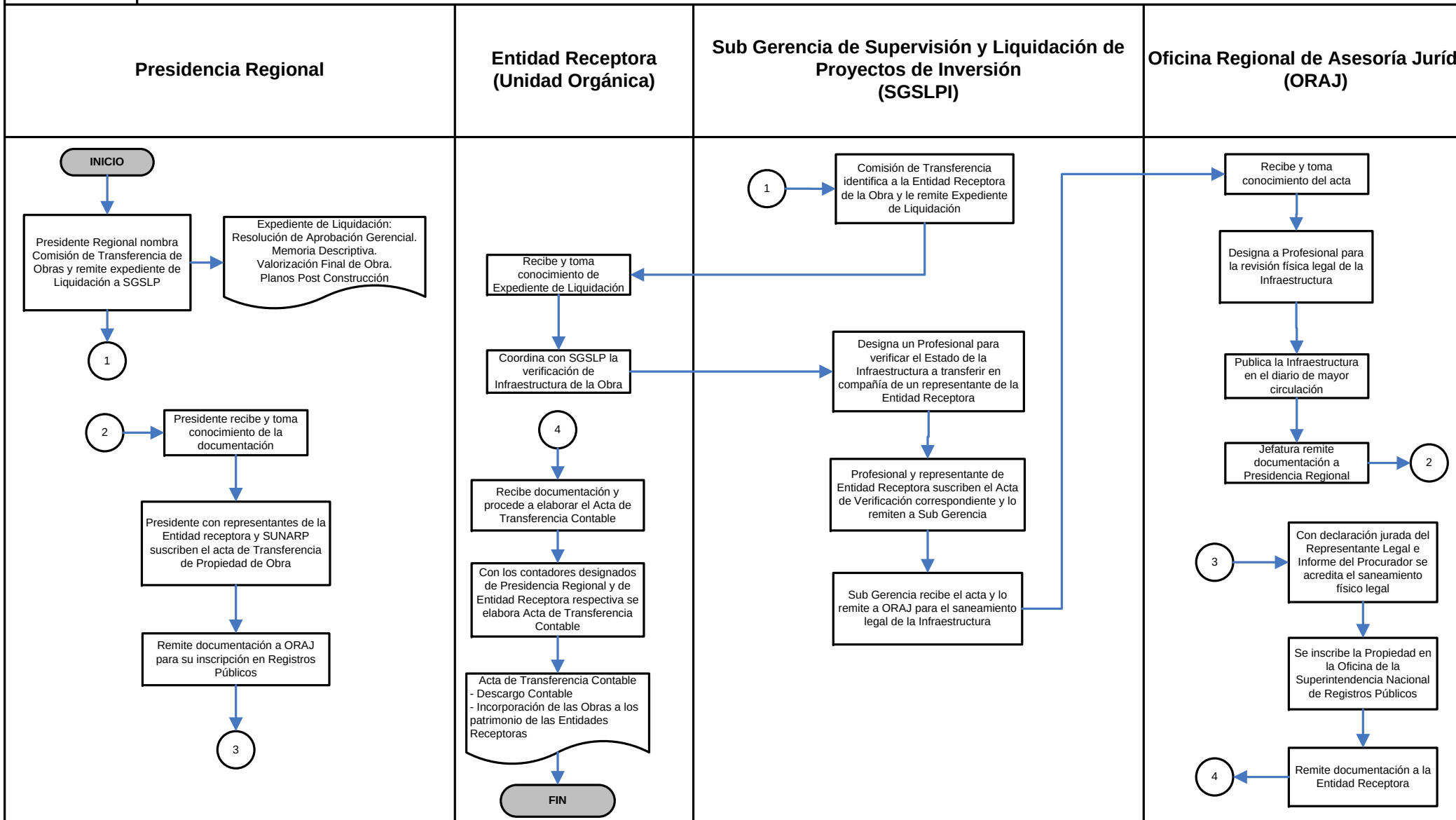
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : TRANSFERENCIA A LOS SECTORES CORRESPONDIENTES DE LAS OBRA EJECUTADAS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 3.7.13.0.07

Unidad Orgánica Responsable : Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Proyectos de Inversión



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DE LA AUTORIDAD REGIONAL AMBIENTAL

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS MINEROS

N° 2.17.0.0.01

I. OBJETIVO

Otorgar Certificación Ambiental en el inicio o reinicio de actividades de exploración, construcción, extracción, procesamiento, transformación, almacenamiento y cierre o sus modificaciones y ampliaciones.

II. BASE LEGAL

- LEY N° 27651 "Formalización de la Pequeña Minería y Minería Artesanal".
- Ley N° 28611 “Ley General del Ambiente”.
- Decreto Supremo N° O13-2000 – EM. “Modifican diversas disposiciones referidas a la aplicación de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos – NTCSE”.
- Decreto Supremo Nº 028-2008-EM. “Aprueban el Reglamento de Participación Ciudadana en el Subsector Minero”.
- Resolución Ministerial Nº 304-2008-MEM/DM. “Aprueban Normas que regulan el Proceso de Participación Ciudadana en el Subsector Minero”

III. REQUISITOS

- Declaración de Impacto Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental.

IV. ETAPAS

1. Entidad Solicitante (1 día)

1.1 Presentación de solicitud para certificación ambiental que incluye una evaluación preliminar, incluyendo una propuesta de clasificación ambiental.

1.1.1 La Solicitud debe contar con los siguientes documentos.

- Datos Generales del Proyecto de Pequeña Minería (PPM) o Proyectos de Minería Artesanal (PMA).
- Nombre del Proyecto.
- Tipo de Documento que se trate Declaración de Impacto Ambiental (DIA) o Estudio de Impacto Ambiental (EIA).
- Fecha de Presentación.
- Pago por derecho de trámite.

2. Autoridad Regional Ambiental (50 días)

2.1 Recepciona y toma conocimiento de documentación.

2.2 Se realiza la evaluación administrativo legal, al verificar según el TUPA de Gerencia Regional del Ambiente, la documentación presentada por el administrado, para posteriormente realizar la evaluación técnica correspondiente.

2.3 Si la clasificación es de categoría 1

2.3.1 Plazo para resolver

- ARMA ratificará o modificará la propuesta el cual será

comunicado en un plazo no menor de cuarenta y cinco (45) ni mayor de cincuenta (50) días calendario.

- Si la solicitud corresponde a una D.I.A (Categoría I) y no tiene observaciones, se le expedirá la correspondiente Certificación Ambiental.
- Si tiene observaciones, notifican al administrado para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario adjunte la información adicional.
- Una vez que el administrado levante las observaciones, el ARMA evaluará la conformidad del mismo dentro de los treinta (30) días, de encontrarla conforme, ratificará la clasificación y emitirá la certificación ambiental solicitada. En el caso que el administrado no presente la información en la fecha indicada o de no encontrarla conforme la ARMA desaprobará la solicitud mediante Resolución Gerencial Regional.

2.3.2 Reclasificación de solicitud

- En caso que no corresponda el proyecto a la Categoría I. ARMA clasificar el proyecto como Categoría II y solicitará al administrado la presentación de los Términos de Referencia del EIA dentro de los treinta (30) días calendario bajo apercibimiento de darse por abandonada la solicitud.

2.4 Si la clasificación es categoría 2 - Estudio de impacto ambiental semi - detallado

- Presentación de solicitud para clasificación ambiental, que incluye: Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana.
- La solicitud presentada deberá contener los documentos al que hace referencia el Art. 39° del D.S. Nº 013-2002.
- Asimismo acompañará los Términos de Referencia del EIA y el Plan de Participación Ciudadana y Resumen Ejecutivo del Estudio de impacto Ambiental.

2.4.1 Plazo para resolver

- De ser conforme la ARMA ratificara la clasificación propuesta y aprobara los Términos de Referencia del EIA en un plazo no menor de cuarenta y cinco (45) días calendario ni mayor de cincuenta (50) días calendario.
- De faltar información o tener observaciones la ARMA notificará al solicitante para que en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, presentada la misma la Autoridad tiene treinta (30) días calendario para resolver si absuelta todas las observaciones esta será ratificada la clasificación y aprobará los Términos de Referencia. De no ser conforme será desaprobada.

2.4.2 Ratifica clasificación propuesta y aprueba el Plan de participación ciudadana tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

2.4.2.1 Participación Ciudadana (R.M. 304-2008-EM)

- El Plan de Participación Ciudadana es el documento mediante el cual el Titular del proyecto propone a la Autoridad Ambiental los mecanismos de participación

que se usarán durante la evaluación del EIA y durante la ejecución del mismo.

- El. PPC se elaborará según la estructura requerida de acuerdo al Art. 15 º de la R.M.304-2008-EM.
- Plazo para resolver: La propuesta de mecanismos del PPC será evaluada por la Autoridad en un término de 07 días hábiles, de tener observaciones, la Autoridad Ambiental deberá trasladar la misma al Titular del Proyecto el mismo que tiene 10 días hábiles como máximo para levantarles, en caso no hayan sido subsanadas, será declarado como no presentado el estudio ambiental. Si cumple con absolver las observaciones, será aprobado mediante Resolución Gerencial Regional.

2.4.2.2 Proceso de Participación Ciudadana

Categoría I:

- La ARMA dispone de la publicación de la relación de estudios ambientales para Proyecto de Pequeña Minería y Proyectos de Minería Artesanal dentro de los cinco primeros días hábiles de recibida la solicitud de aprobación. (Art. 30 del RM 304-2008-EM).

Categoría II:

- Se realizará par lo menos un Taller participativo para informar a la población sobre las actividades que se desarrollará durante la elaboración del EIA.
- Asimismo se realizará por lo menos un Taller participativo para informar sobre los avances y resultados en la elaboración del EIA y del marco que regulo la evaluación del Estudio Ambiental. (Art. 12 y 13 de R.M. 304-2008-EM).

2.4.3 Certificación del Proyecto

2.4.3.1 Categoría I:

- Revisión y aprobación de la DÍA que conducirá a la Certificación Ambiental del Proyecto ya explicada.

2.4.3.2 Categoría II:

- Comprende los siguientes pasos:
  Participación Ciudadana (Audiencia Pública)
- Se realizará Audiencia Pública dentro de un plazo no menor de cuarenta 40 días calendarios de publicado el aviso en el diario Oficial El Peruano Oficial (Art. 24). El lugar donde se realizara la audiencia pública deberá contar con las instalaciones apropiadas para albergar a los asistentes, con las facilidades para la instalación de los equipos y con acceso a un área adecuada para servicios higiénicos.

2.4.4 Se convoca a Audiencia Pública con representantes del ARMA y autoridades locales tomando las siguientes consideraciones:

2.4.4.1 Desarrollo de la Audiencia Pública

- La Audiencia Pública estará a cargo de una Mesa Directiva conformada por un representante de la ARMA, quien la presidirá, un representante del Gobierno Local o Autoridad Local quien hará las veces de secretario técnico, el presidente podrá invitar a incorporarse a ésta, a otra Autoridad local o Regional que se encuentre presente en el acto.
- La Audiencia se realizará en un solo día, salvo que existan causas de suspensión o cancelación que ameriten la reprogramación de la misma.
- El presidente de la Mesa Directiva dará inicio a la Audiencia Pública, explicando el objetivo de la misma y acreditando a los representantes del titular minero.
- Acto seguido invitará a los representantes de la empresa y la entidad que elaboró el EIA a que sustenten dicho estudio.
- Concluida la sustentación, el presidente la mesa directiva invitará a participantes a formular sus preguntas por escrito, hasta en dos rondas, pudiendo desarrollar una tercera ronda de preguntas orales con la duración que determine el presidente de la Mesa Directiva, para lo cual elaborará un rol de oradores.
- Las preguntas serán respondidas por los expositores, los representantes de la autoridad o los representantes del titular minero, según corresponda, pudiendo hacerlo en forma conjunta.
- Luego de respondidas las preguntas el presidente de la Mesa Directiva invitará a los participantes a entregar a la Mesa Directiva, los documentos, memoriales, informes o cualquier otro testimonial que deseen presentar para la incorporación al: expediente y revisión por la autoridad.
- Concluida la Audiencia se suscribirá un acta en la cual se consigne el número de participantes, el desarrollo de la audiencia pública, incluyendo el resumen de lo expuesto y discutido, así como los aportes recibidos, señalando la documentación recibida. El acta será Suscrita por los miembros de la Mesa Directiva, el representante del titular minero, el representante de la entidad que elaboró el EIA y los participantes que deseen hacerlo.

2.4.4.2 Cancelación o suspensión de audiencia pública

- La autoridad competente podrá declarar la cancelación o suspensión de la audiencia pública, antes de su realización o durante la misma, por caso fortuito o fuerza mayor, o cualquier otra causa que pudiera poner en riesgo la salud o integridad de los participantes o los miembros de la Mesa Directiva.
- Si se cancela o suspende antes de la realización de la

Audiencia Pública se adoptará las siguientes medidas.

- Convocará a una nueva Audiencia Pública dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha originalmente convocada mediante publicación de aviso, avisos radiales y carteles.
- En caso se cancele nuevamente la Audiencia Pública la ARMA podrá prescindir de su realización, reemplazándola por otros mecanismos de participación y medidas de amplia difusión de las características del proyecto a través de medios de comunicación locales.
- Si se cancela o suspende durante la realización de la Audiencia Pública se adoptara las siguientes medidas.
- Suspenderá el desarrollo de la Audiencia Pública para su continuación dentro de las 72 horas siguientes, publicitando a nivel local (cartela y/o radio) a la fecha de realización. De existir razones excepcionales que dificulten la continuación de la audiencia Pública en el mismo lugar podrá efectuarse en lugar distinto dentro de la localidad, anunciándose ello en la misma audiencia y registrándose en el acta.
- Si no es posible realizar la audiencia de acuerdo al anterior ítem, la autoridad la cancelará y convocara una nueva Audiencia Pública dentro de los veinte (20) días calendarios siguientes a la fecha originalmente convocada mediante publicación, avisos radiales y carteles.
- En el caso que se cancele nuevamente la Audiencia Pública por los motivos previstos. La ARMA podrá prescindir de su realización, reemplazándola por otros mecanismos de participación y medidas de amplia difusión de acuerdo a las características del proyecto a través de medios de comunicación locales, por cuenta del titular minero.
- En todos los casos que se cancele o suspenda la realización de una Audiencia Pública, el profesional responsable deberá elaborar un informe escrito de lo acontecido, el cual formara parte del expediente en trámite.

2.4.5 Requiere la entidad solicitante la preparación del EIA según los términos de referencia.

3. Entidad Solicitante (150 días)

3.1 Elabora el estudio de impacto ambiental (EIA) tomando las siguientes consideraciones:

3.1.1 Preparación del EIA según los Términos de Referencia.

- El EIA deberá contener lo establecido en el Art. 45 del D.S. N° 013-2002-MEM, así como lo aprobado en sus términos de Referencia. Parte integrante del documento, lo formarán los resultados obtenidos en los Talleres y Audiencia Pública.

3.1.2 Revisión del EIA.

- Cuando el desarrollo del Proyecto implique la intervención de aguas continentales modificación de microclimas y clima local, se requerirá la opinión el SENAMHI. Art. 46 D.S 013- 2002-MEM.
- Cuando el proyecto se encuentre ubicado en área natural protegida o zona de amortiguamiento, requerirá la opinión favorable del SENARP (Art. 56 D.S. 013-2002-MEM).
- Cuando el proyecto se encuentra ubicado en área de patrimonio cultural, arqueológico o histórico se requerirá la opinión o informe del Instituto Nacional de Cultura.
- ARMA podrá solicitar opinión sobre aspectos específicos del ElA a otras autoridades sectoriales, cuando corresponda. (Art. 46° del D.S. 013-2002-MEM)
- El plazo para pronunciarse sobre el ElA. será dentro de los ciento veinte días calendario de recibido el instrumento de gestión ambiental. Pudiendo realizar observaciones o solicitar al titular del proyecto información adicional.
- De solicitar información adicional u realizar observaciones, la ARMA notifica al titular del proyecto a efecto que pueda adicionar la información solicitada o levante las observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, bajo apercibimiento de declarase en abandono el proceso de aprobación del E.I.A.

4. Autoridad Regional Ambiental (30 días)

4.1 Recepciona y evalúa el estudio de Impacto ambiental considerando observaciones hechas por posterior a la Audiencia Pública tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

4.1.1 Aprobación o desaprobación del ElA.

- En el proceso de Evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental, la ARMA meritará los aportes, comentarios u observaciones remitidos por cualquier persona natural o jurídica dentro de los treinta (30) días calendarios posteriores a la realización de la Audiencia Pública. (Art. 22 R.M. 304-2008-MEM) De considerarlo pertinente se correrá traslado al titular minero de las observaciones recibidas para que las absuelva.
- Si la información adicional o los descargos formulados son satisfactorios, la ARMA cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para emitir la correspondiente resolución otorgando la Certificación Ambiental.
- En caso que el solicitante no presente la información adicional o no subsane satisfactoriamente las observaciones. La ARMA desaprobara el E.I.A emitiendo la Resolución correspondiente dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario.

4.2 Se emite proyecto de resolución correspondiente otorgando la Certificación Medioambiental.

4.3 Se remite expediente a la Gerencia General Regional.

5. Gerencia General Regional (1 día)

5.1 Recibe y toma conocimiento de documentación.

5.2 Emite Resolución Gerencial Regional aprobando o desaprobando la Certificación Ambiental.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS MINEROS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.01

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental

Entidad Solicitante

INICIO

Presenta Solicitud para obtener Certificación Ambiental

Solicitud:
- Datos generales de Proyecto de Pequeña Minería PPM o de Minería Artesanal PMA.
- Nombre del Proyecto
- Tipo de Documento: Declaración de Impacto Ambiental DIA o Estudio de Impacto Ambiental EIA
- Fecha de Presentación
- Pago por derecho de trámite.

1

Elabora el EIA según lo establecido

El EIA debe contener:
- Lo establecido en el Art. 45 del D.S Nº 013-2002-MEM
- Lo aprobado en los Términos de Referencia.
- Resultados de los Talleres y la Audiencia Publica.

Remite EIA elaborado al ARMA

2

Autoridad Regional Ambiental (ARMA)

Recibe y toma conocimiento de documentación

¿Solicitud es de Categoría 1?

SI

Realiza evaluación administrativa legal y técnica en base al TUPA

¿Hay observaciones?

SI

Notifica al Administrado para que absuelva observaciones.

En caso de no levantar observaciones se desaprueba solicitud mediante Resolución

NO

Dispone publicación de relación de estudios ambientales para PPM y PMA

Expide Certificación Ambiental mediante Resolución correspondiente

NO

Clasifica el Proyecto como Categoría 2

Solicita al Administrado presentación de Términos de Referencia de EIA, Plan de Participación Ciudadana y Resumen Ejecutivo del EIA

¿Hay observaciones?

NO

SI

Notifica al Solicitante para que absuelva observaciones

En caso que observaciones no hayan sido subsanadas el estudio será declarado como no presentado y se desaprueba mediante Resolución

Se remite Expediente a Gerencia General para su atención

6

5

Ratifica clasificación Propuesta y aprueba el Plan de Participación Ciudadana (PPC)

Realiza Taller Participativo informando actividades, avances y resultados durante el EIA.

Se convoca una Audiencia Pública con representante del ARMA y autoridades locales

Se recibe documentos, memoriales, informes u otro testimonio para incorporar al expediente y sea revisado por la Autoridad.

Se elabora y suscribe el Acta de desarrollo de la Audiencia

Acta de desarrollo de la Audiencia:
- Numero de Participantes
- Desarrollo de Audiencia Publica
- Resumen de lo expuesto
- Aportes recibidos.

Solicita a Entidad Solicitante la Preparación del EIA según los Términos de Referencia

1

2

Recibe y revisa EIA considerando observaciones hechas por cualquier persona, posterior a la Audiencia Pública

Solicita opinión sobre aspectos específicos del EIA a las autoridades sectoriales correspondientes

3

4

Recibe EIA revisado

¿Hay observaciones?

Si

Se traslada observaciones al titular minero para que las absuelva

En caso de no subsanar observaciones se desaprueba el EIA emitiendo Resolución correspondiente.

NO

Se emite la resolución correspondiente otorgando la Certificación Medioambiental

5

Gerencia General Regional

6

Recibe y toma conocimiento de documentación

Emite Resolución Gerencial Regional aprobando o desaprobando la Certificación Ambiental

FIN

Sectores

3

Recibe y toma conocimiento de EIA

Remite al ARMA el EIA revisado y con observaciones de ser el caso

4

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE HIDROCARBUROS

N° 2.17.0.0.02

I. OBJETIVO

Otorgar Certificación Ambiental en el inicio o reinicio de actividades de exploración, explotación, procesamiento, o refinación, transporte, o sus modificaciones y ampliaciones para actividades de hidrocarburos. Para el caso específico de la Región Arequipa se realizan actividades de comercialización en las siguientes modalidades:

- Establecimiento de venta al público de combustibles.
- Gasocentros (GLP uso automotor).
- Establecimiento de venta al público de Gas Natural Vehicular (GNV).
- Plantas Envasadoras de Gas Licuado de Petróleo GLP (EIA para el inicio y ampliación en más o igual al 40% de su capacidad instalada, si fuera una cantidad menor al 40% de su capacidad instalada presentará un EIA).

II. BASE LEGAL

- Ley N° 28611 ““Ley General del Ambiente”
- Decreto Supremo N° 042-2005-EM. “Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica de Hidrocarburos”
- Decreto Supremo N° 015-2006-EM. “Aprueban Reglamento para la Protección Ambiental en las Actividades de Hidrocarburos”
- Decreto Supremo N 012-2008-EM. “Aprueban Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de Actividades de Hidrocarburos”
- Decreto Supremo N° 064-2008-EM. “Modifican artículos del Reglamento para la Comercialización de Biocombustibles”
- Decreto Supremo N° 045-2009-EM. “Modifican el Reglamento de las Actividades de Exploración y Explotación de Hidrocarburos”
- Resolución Ministerial N° 571-2008-MEM/DM. “Aprueban Lineamientos para la Participación Ciudadana en las Actividades de Hidrocarburos”

III. REQUISITOS

- Declaración de Impacto Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental.

IV. ETAPAS

1. Entidad solicitante / Formas de inicio

1.1 Plan de Manejo Ambiental

1.1.1 Elabora el Plan de Manejo Ambiental el cual contiene :

- Descripción y Evaluación Técnica.
- Programa de Monitoreo del Proyecto.
- Plan de Contingencia.
- Plan Relaciones Comunitarias.
- Costos proyectados del PMA.

1.1.2 Remite el Plan de manejo ambiental solicitando Certificación ambiental.

1.2 Solicitud de certificación ambiental (1/2 día)

1.2.1 Presenta Solicitud para obtener certificación ambiental adjuntando la siguiente información.

- Datos Generales del Titular.
- Nombre del Proyecto.
- Tipo de Documento que se trate Declaración de Impacto Ambiental (DÍA).
- Fecha de Presentación.
- Pago por derecho de trámite.
- La D.I.A incluirá la información que se detalla en el Art. 23 del D.S. 015-2006-EM.

2. Autoridad Regional Ambiental – ARMA (50 días)

2.1 Recepciona la solicitud, toma conocimiento y lo clasifica según la solicitud es de de certificación ambiental de una declaración de Impacto ambienta, de un Plan de Manejo ambiental o de un Estudio de Impacto Ambiental.

2.2 En el caso de certificación ambiental para una Declaración de Impacto Ambiental (D.I.A) se debe tomar las siguientes consideraciones:

2.2.1 Evaluación

- Presentada la solicitud ARMA emitirá su aprobación en caso de ser procedente y la pondrá en conocimiento del Titular en un plazo de cincuenta (50) días hábiles.
- Dentro de los veinte (20) días hábiles de presentada la D.I.A. la ARMA podrá solicitar información complementaria al titular otorgándole un plazo máximo de diez (10) días hábiles para su presentación, bajo apercibimiento de declarar el abandono del procedimiento.

2.2.2 Plazo para resolver

- Tiene cincuenta (50) días hábiles para expedir la correspondiente resolución que aprueba la solicitud del D.I.A.

2.3 En el caso de certificación ambiental para una Declaración de Impacto Ambiental (D.I.A) se debe tomar las siguientes consideraciones:

2.3.1 Evaluación

- Presentación de Solicitud para certificación ambiental, que incluye: Términos de Referencia y Plan de Participación Ciudadana.
- Solicitud que deberá contener como mínimo la siguiente información: (Art. 19 del D.S. Nº 015- 2006-EM).
  - Nombre del Titular del Proyecto.
  - Nombre del proyecto.
  - Clase de documento presentado.
  - Fecha de presentación a la ARMA..

- Asimismo acompañará los Términos de Referencia del EIA y el Plan de Participación Ciudadana (Art. 14 y 15 del D.S. 012-2008-EM).

2.3.2 Plazo para resolver, la ARMA dentro de los quince (15) días calendarios de su presentación se pronunciará respecto al Plan de Participación Ciudadana tomando las siguientes consideraciones:

- Se realizará por lo menos un Taller participativo para informar a la población sobre las actividades que se desarrollara durante la elaboración del EIA, derechos y deberes, normatividad ambiental y participación ciudadana.
- Asimismo se realizará por lo menos un Taller participativo para informar sobre la línea base elaboración del EIA, recogiendo las observaciones y opiniones de la población involucrada a efectos de tomarlos en cuenta en el desarrollo del EIA. (Arts. 11 de DS. 012-2008-EM y 43 de la R.M. 571-2008-EM).
- Los talleres informativos pueden ser cancelados por razones de caso fortuito o fuerza mayor, debiendo fijarse nueva lecha para la aplicación de este mecanismo.

  Califican como caso fortuito o fuerza mayor los desastres, catástrofes, condiciones climatológicas; o naturales adversas que imposibiliten llegar a la zona de influencia.

  Hechos de fuerza como huelgas declaradas ilegales por la autoridad de trabajo, huelgas de terceros involucrados con I a actividad de hidrocarburos en la zona de influencia, bloqueos de vías de comunicación y otros hechos similares que impidan la realización del evento. Actividades locales o celebraciones que impidan o limiten significativamente la asistencia de la población.
- Luego de presentado el Estudio de Impacto Ambiental y previa opinión favorable del Resumen Ejecutivo realizara el taller informativo con el objeto de difundir la línea base ambiental, el análisis e identificación de impactos, el plan de manejo ambiental y el plan de abandono, recogiendo las observaciones y opiniones de la población involucrada.
- La Audiencia Pública se realizará dentro de un plazo no menor de 20 días calendarios a la publicación en el Diario Oficial El Peruano y un Diario de mayor circulación de la localidad (Art. 50).
- El Titular remitirá al Arma una copia del aviso en un plazo máximo de (7) siete días luego de la publicación del aviso.
- Adicionalmente colocara avisos en papel Bond tamaño A2, anuncios radiales o de ser el caso mediante perifoneo y megáfono u otro medio que permita la difusión clara y oportuna.

  El lugar donde se realizará la audiencia pública deberá contar con las instalaciones apropiadas para albergar a los asistentes, con las facilidades para la instalación de los equipos y con acceso a un arca adecuada para servicios higiénicos.

Desarrollo de la Audiencia Pública

- La Audiencia Pública estará a cargo de una Mesa Directiva conformada por un representante del ARMA, quien la presidirá un representante del Gobierno Local o Autoridad local quien hará las veces de secretario técnico, el presidente podrá invitar a incorporarse a esta a otra Autoridad local o Regional que se encuentre presente en el acto.
- La Audiencia se realizará en un solo día, salvo que existan causas de suspensión o cancelación que ameriten la reprogramación de la misma.
- El presidente de la Mesa Directiva dará inicio a la Audiencia Pública, explicando el objetivo de la misma y acreditando a los representantes del titular minero.
- Acto seguido invitara a los representantes de la empresa y la entidad que elaboró el EIA a que acrediten su representación.
- Una vez cumplido con los requisitos el Presidente de la Mesa Directiva clara por instalada la mesa Directiva y procederá a iniciar la Audiencia Pública. Si el titular del Proyecto y la Consultora no han cumplido con acreditar su representación ARMA suspenderá la Audiencia Pública dejando constancia de ello en acta firmada por la Mesa Directiva.
- El Presidente invita al titular del Proyecto y consultora para que sustenten dicho estudio.
- Concluida la sustentación. el presidente la mesa Directiva invitará a los participantes a formular sus preguntas por escrito, hasta en dos rondas, pudiendo desarrollar una tercer ronda de preguntas orales con la duración que determine el Presidente de la Mesa Directiva, para lo cual elaborara un rol de oradores.
- Las preguntas serán respondidas por los expositores, los representantes de la autoridad o los representantes del titular minero, según corresponda, pudiendo hacerlo de forma conjunta.
- Luego de respondidas las preguntas el presidente de la Mesa Directiva invitara a los participantes a entregar a la Mesa Directiva, los documentos, memoriales, informes o cualquier otro testimonial que deseen presentar para la incorporación al expediente y revisión por la autoridad.
- Concluida la Audiencia se suscribirá un acta en la cual se consigne el número de participantes, el desarrollo de la audiencia pública, incluyendo el resumen de lo expuesto y discutido, así como los apones recibidos, señalando la documentación recibida. El acta será suscrita por los miembros de la Mesa Directiva, el representante del titular del proyecto, el representante de la entidad que elaboró el EIA los participantes que deseen hacerlo.

Suspensión de audiencia pública

- La autoridad competente podrá declarar la suspensión de la audiencia pública, antes de su realización o durante la misma, por caso fortuito o fuerza mayor o cualquier otra causa que pudiera poner en riesgo la salud o integridad de los participantes o los miembros de la Mesa Directiva.
- Si se suspende antes de la instalación de la Mesa Directiva se adoptara las siguientes medidas:
- Convocará a una nueva Audiencia Pública mediante la publicación de avisos en el Diario Oficial El Peruano y el diario de mayor circulación de la zona, avisos radiales y carteles con un mínimo de veinte (20) días calendario antes de la fecha programada para la realización de esta.
- Si se suspende después de instalada la Mesa Directiva de la Audiencia Pública se adoptará las siguientes medidas:
- El Presidente deberá señalar fecha y hora del nuevo acto, siempre y cuando cuente con la aprobación de todos los integrantes de la Mesa Directiva, debiendo registrar el hecho en el acta respectiva y hacerlo de conocimiento por todos los asistentes. La Audiencia deberá realizarse dentro de los noventa y seis (96) horas.
- Si volviera a presentarse un caso fortuito o fuerza mayor, que impida el desarrollo de la nueva Audiencia Publica convocada, el Presidente de la Mesa Directiva dejará constancia de los motivos por los que se volvió a interrumpir la realización de la Audiencia. En este caso el ARMA dentro del plazo de cinco (05) días calendario evaluará los hechos y actos suscitados debiendo emitir pronunciamiento sobre la continuación del proceso de participación ciudadana.
- El titular podrá por única vez solicitar la cancelación o suspensión de la Audiencia Pública, cuando se presenten hechos imprevistos que le insudan por causas ajenas a su voluntad, cumplir con la realización del evento, debiendo informar a la población luego que el ARMA haya dispuesto la suspensión de la Audiencia.
- El acta, preguntas y documentos recibidos por la Mesa Directiva, se anexaran al expediente del Estudio Ambiental para su evaluación correspondiente.

2.3.3 Preparación del ElA según los Términos de Referencia

- El EIA deberá contener lo establecido en el Art. 27 del D.S. 015-2006-EM, así como lo aprobado en sus Términos de Referencia. Parle integrante del documento lo resultados obtenidos en los Talleres y Audiencia Pública.
- Revisión del Estudio de Impacto Ambiental:
  - La Autoridad Regional Ambiental podrá solicitar opinión a otras autoridades públicas respecto a los temas relacionados con la eventual ejecución del proyecto.
  - El plazo para pronunciarse sobre el EIA. será dentro de

los sesenta (60) días calendario de recibido el instrumento de gestión ambiental. Pudiendo realizar observaciones o solicitar al titular del proyecto información adicional.

- De existir observación se notificará al Titular para que en un plazo máximo de noventa (90) dais calendario, subsane las observaciones planteadas, bajo apercibimiento de declarar el abandono del procedimiento.

2.3.4 Aprobación o desaprobación del E.I.A.

- En el proceso de Evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental. ARMA meritará los aportes, comentarios u observaciones remitidos por cualquier persona natural o jurídica dentro de los quince (15) días calendarios posteriores s la realización de la Audiencia Pública. (Art. 55 R.M 571-2008-MEM-DM) De considerarlo pertinente se correrá traslado al titular de las observaciones recibidas para que las absuelva.

- Si la información adicional o los descargos formulados son satisfactorios, ARMA cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para emitir la correspondiente resolución otorgando la Certificación Ambiental.

- En caso que el solicitante no presente la información adicional o no subsane satisfactoriamente las observaciones. ARMA desaprobará el EIA emitiendo la Resolución correspondiente dentro del plazo máximo de treinta (10) días calendario.

2.4 En el caso de certificación ambiental para un Plan de Manejo Ambiental (PMA) se debe tomar las siguientes consideraciones:

2.4.1 Es el instrumento ambiental para aquellos titulares que se encuentran desarrollando la actividad sin contar con un instrumento de gestión ambiental aprobado, previo informe favorable de OSINERMING. De no contar con opinión favorable deberán presentar un plan de Cese de Actividad.

2.4.2 El Contenido del PMA debe tener:

- El plan de manejo ambiental deberá contener una descripción y evaluación técnica de los efectos previsibles directos e indirectos, acumulativos sinérgicos en el ambiente, programa de monitoreo del proyecto, plan de contingencia, plan de relaciones comunitarias, costos proyectados del PMA en relación con el costo total del proyecto, entre otros requisitos que estipula el Art. Nº 35 del D.S. 012-2008-EM.

- Recibido el PMA el ARMA tiene veinte (20) días hábiles para evaluar lo solicitado. Pudiendo solicitar al titular información adicional concediendo un |plazo de diez (10) días hábiles para alcanzar dicha información bajo apercibimiento de declarar el abandono del procedimiento.

- Si la información adicional o los descargos formulados son satisfactorios, la ARMA cuenta con un plazo máximo de treinta (30) días calendario para emitir la correspondiente resolución otorgando Certificación Ambiental.

- En caso que el solicitante no presente la información adicional o no subsane satisfactoriamente las observaciones. ARMA desaprobará el EIA emitiendo la Resolución correspondiente dentro del plazo máximo de treinta (10) días calendario.

2.4.3 Participación Ciudadana

- El Plan de Manejo Ambiental y el Plan de Abandono o Plan de Abandono parcial no requerirán de la presentación de un plan de participación ciudadana, sin embargo se sujetan a las siguientes disposiciones.

  - Dentro de los siete (07) días calendarios de presentado el instrumento de Gestión ambiental el Titular del proyecto deberá apersonarse ante el ARMA para recabar el formato de aviso con el cual se difundirá la puesta a disposición del instrumento para conocimiento de la opinión de la población interesada (el artículo establece el contenido del aviso).

  - El aviso debe ser publicado en el Diario Oficial El Peruano y en un diario de mayor circulación de la localidad o localidades que comprende el Área de Influencia dentro de los siete (07) días calendarios siguientes a la fecha de la entrega del formato de publicación.

  - Dentro de los 10 días calendarios siguientes a ¡a fecha de las publicaciones, el público interesado podrá alcanzar a la Autoridad competente documentos con observaciones, propuestas y sugerencias. Dichos documentos serán evaluados y de ser el caso, serán considerados en el informe correspondiente que forma parte del expediente, el mismo que estará disponible en ARMA según corresponda.

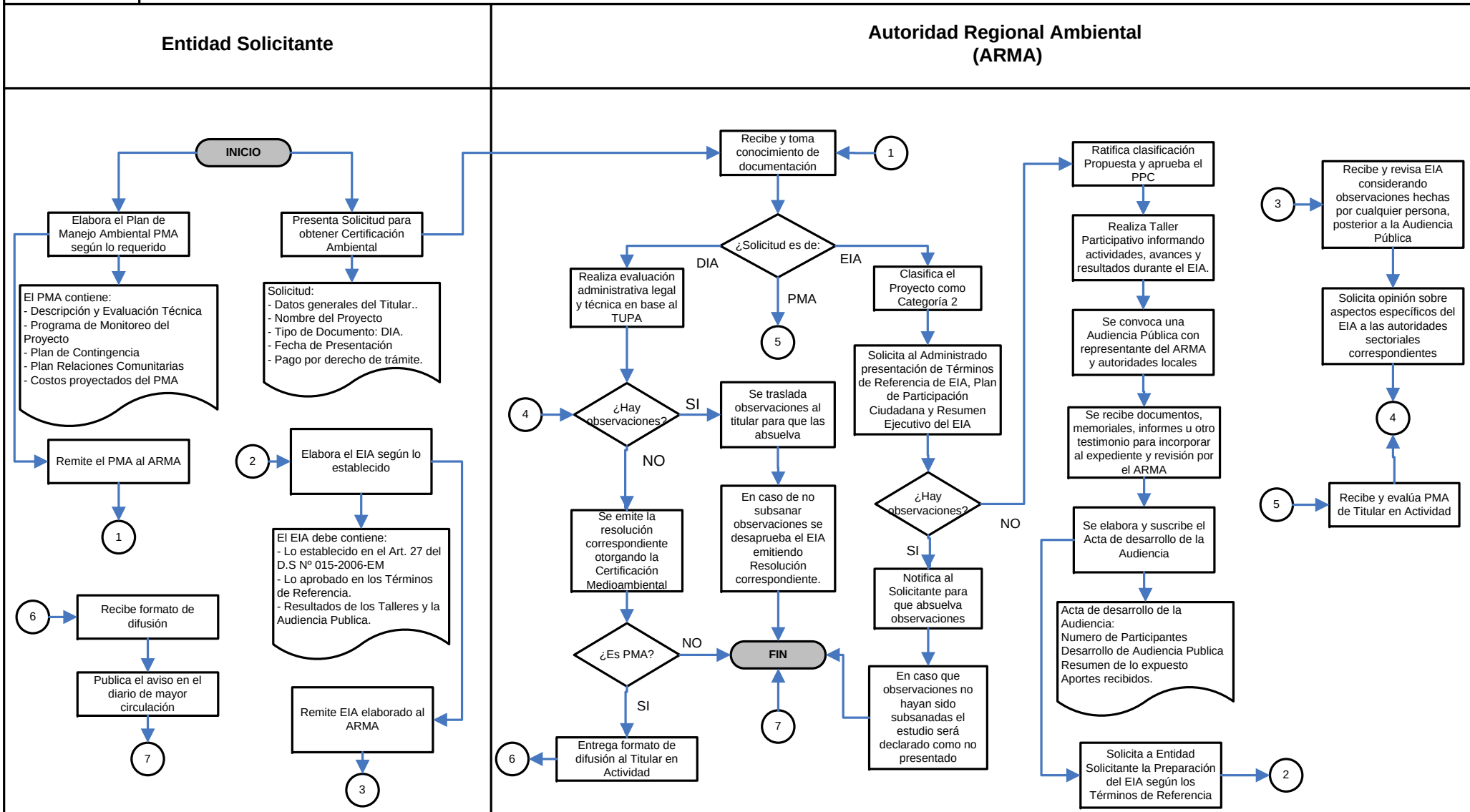
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE HIDROCARBUROS

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.02

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

N° 2.17.0.0.03

I. OBJETIVO

Otorgar certificación Ambiental a Obras de proyectos para instalaciones eléctricas de distribución y generación de energía eléctrica que serán ejecutadas en zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país, líneas y redes eléctricas de distribución normalizadas para sistemas eléctricos rurales hasta 36 kv. Pequeñas centrales hidráulicas hasta una potencia de 500 kw. Pequeñas centrales térmicas hasta una potencia de 500 kw. Pequeñas centrales de generación eólica hasta una potencia de 500 kw. Sistemas fotovoltaicos para sistemas eléctricos rurales y combinación de las tecnologías anteriores.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 28749 "Ley General de electrificación rural"
- Ley Nº 28611. "Ley General del Ambiente".
- Decreto Legislativo N º 1041. "Decreto Legislativo que modifica diversas normas del Marco Normativo Eléctrico"
- Decreto Supremo Nº 025-2007-EM. "Aprueban Reglamento de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural"
- Decreto Supremo N° 011-2009-EM. "Modifican Decreto Supremo Nº 025-2007-EM, Reglamento de la Ley Nº 28749, Ley General de Electrificación Rural"
- Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM. "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales"
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. "Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental"

III. REQUISITOS

- Declaración de Impacto Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental.

IV. ETAPAS

1. Entidad Solicitante (1/2 día)

1.1 Presenta Solicitud para obtener Certificación Ambiental adjuntando la siguiente información.

- Datos generales del Titular.
- Nombre del Proyecto.
- Tipo de Documento: D.I.A de acuerdo al DS 011-2009-EM.
- Fecha de Presentación.

2. Trámite Documentario (1/2 día)

2.1 Por mesa de Partes se recibe la solicitud y el Expediente para obtener la Certificación Ambiental con los respectivos requisitos.

2.2 Se remite Documentación al Autoridad Regional de Medio Ambiente.

3. Autoridad Regional Ambiental (15 días)

3.1 Recibe y toma conocimiento de documentación.

3.2 Realiza evaluación administrativa legal y técnica en base al TUPA. El Plazo máximo que tiene la Autoridad para evaluar, aprobar o desaprobar la DIA con Resolución Gerencial Regional es de quince (15) días calendario y el plazo para que el titular del proyecto absuelva las observaciones formuladas será de cinco (5) días calendario.

3.3 En caso de encontrar observaciones notifica al administrado para que absuelva las observaciones.

3.4 En caso de no levantar observaciones se desaprueba solicitud mediante Resolución Gerencial General.

4. Gerencia General Regional (02 días)

4.1 Recibe y toma conocimiento de documentación.

4.2 Emite Resolución Gerencial Regional aprobando o desaprobando la Certificación Ambiental.

4.3 Remite Expediente y Resolución al ARMA.

5. Autoridad Regional Ambiental –ARMA (1/2 día)

5.1 Recibe documentación de la Gerencia General Regional.

5.2 Solicita a OPDI la publicación de la Declaración de Impacto Ambiental en el Portal del Gobierno Regional.

6. Oficina de Planeamiento y Desarrollo Institucional - OPDI (1/2 día)

6.1 Recibe y toma conocimiento de solicitud.

6.2 Encarga a Profesional incluir la Declaración de Impacto Ambiental en la página Web Institucional para conocimiento público.

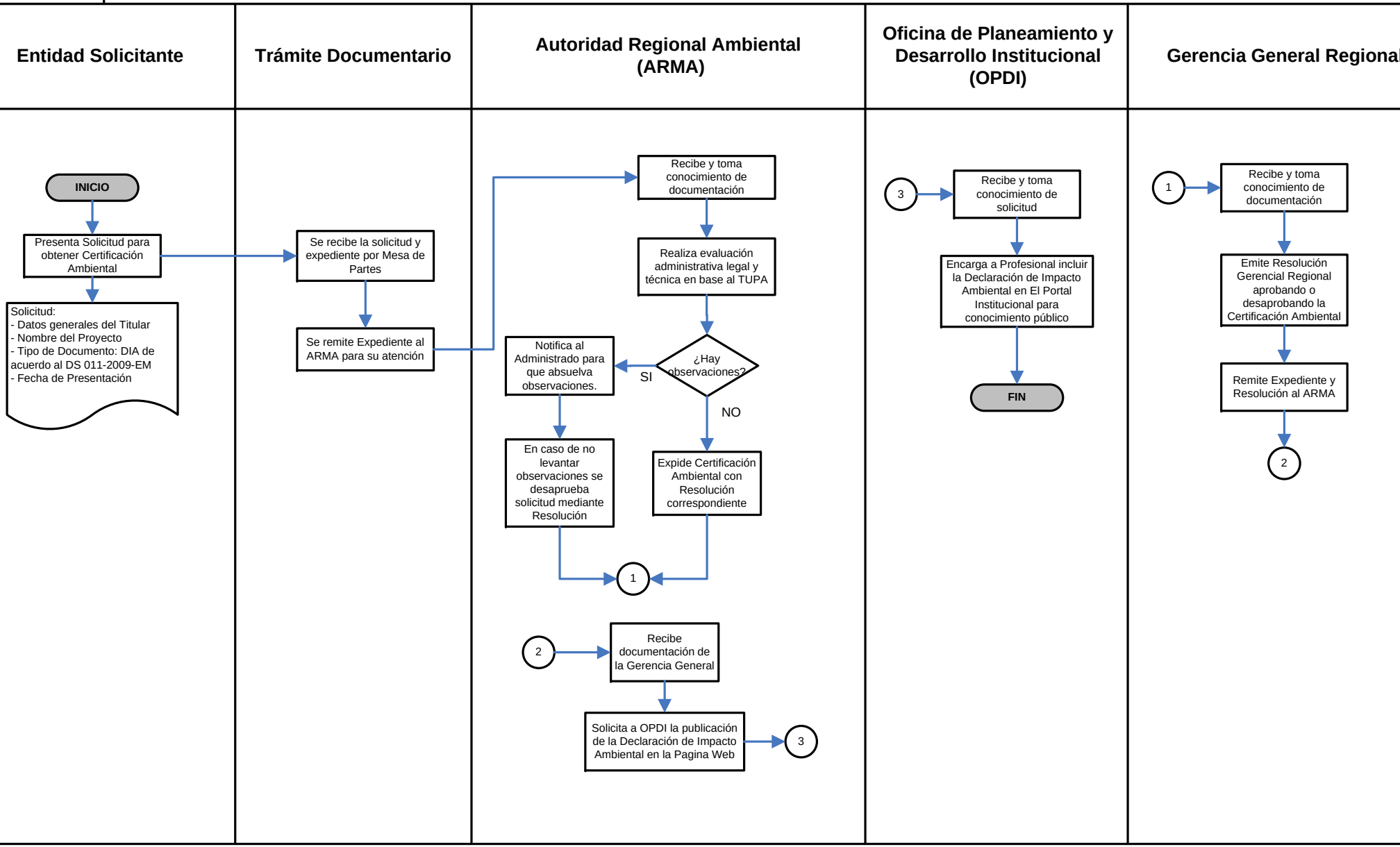
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE ELECTRIFICACIÓN RURAL

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.03

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

N° 2.17.0.0.04

I. OBJETIVO

Otorgar Certificación Ambiental a proyectos de construcción, mantenimiento y rehabilitación de infraestructura vial.

II. BASE LEGAL

- LEY N° 27446 "Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental".
- Ley 28611. "Ley General del Ambiente".
- Decreto Supremo Nº 041-2002-MTC. "Aprueban Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Transportes y Comunicaciones"
- Decreto Supremo Nº 002-2009-MINAM. "Decreto Supremo que aprueba el Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales"
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM. "Aprueban el Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental"
- Resolución Directoral Nº 006-2004-MTC-16. "Aprueban Reglamento de Consulta y Participación Ciudadana en el Proceso de Evaluación Ambiental y Social en el Subsector Transportes – MTC"

III. REQUISITOS

- Declaración de Impacto Ambiental o Estudio de Impacto Ambiental.

IV. ETAPAS

1. Entidad solicitante (1/2 día)

1.1. Presenta solicitud para obtener Certificación Ambiental de Proyectos de Infraestructura Vial.

La Solicitud presentada los siguientes documentos:

- Datos Generales del titular y de la entidad autorizada para la elaboración de la evaluación preliminar.
- Nombre del Proyecto.
- Tipo de Documento que se trate Declaración de Impacto Ambiental (DÍA) o Estudio de Impacto Ambiental (EIA).
- Fecha de Presentación.
- Pago por derecho de trámite.
- Para el caso de la Categoría 1 el documento de la Evaluación Preliminar constituye la DÍA.

2. Autoridad Regional Ambiental (120 días)

2.1. Recibe y toma conocimiento de documentación procediendo a clasificarla.

2.2. Si es de categoría 1 será de Declaración de Impacto Ambiental deberá tomar las siguientes consideraciones:

2.2.1 Evaluación Preliminar

- Se realiza la evaluación administrativo legal, al verificar según el TUPA de la Gerencia Regional del Ambiente, la

documentación presentada por el administrado, para posteriormente realizar la evaluación técnica correspondiente.

2.2.2 Plazo para resolver

- La ARMA ratificará o modificara la propuesta el cual será comunicada en un plazo no menor de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha de su admisión.
- Si la solicitud corresponde a una DIA (Categoría I) y no tiene observaciones, se le expedirá la correspondiente Certificación Ambiental.
- Si tiene observaciones notifican al Administrado para que en un plazo máximo de diez (10) días calendario adjunte la información adicional, pudiendo prorrogarse, si el titular así lo solicita por única vez por un tiempo de diez (10) días hábiles adicionales.
- El Administrado levanta las observaciones en el plazo indicado y el ARMA tiene treinta (30) días para evaluar el levantamiento de encontrarla conforme, ratifican la clasificación y emitirá la certificación ambiental solicitada. En el caso que el administrado no presente la información en la fecha indicada o de no encontrarla conforme el ARMA desaprobara la solicitud mediante Resolución Gerencial Regional.

2.2.3 Reclasificación de solicitud

- En caso que no corresponda el proyecto a la Categoría I, la ARMA reclasificara el Proyecto como Categoría II y solicitara al administrado la presentación de Términos de Referencia del EIA en un plazo de diez (10) días calendario bajo apercibimiento de darse por abandonada la solicitud.

2.3 Si es de Categoría II será de Estudio de Impacto Ambiental deberá tomar las siguientes consideraciones:

- La consulta previa se desarrollará con modalidad de talleres participativos convocados por la ARMA en coordinación con la unidad ejecutora a cargo del proyecto:
- Se realizara reuniones participativas dirigidas a la ciudadanía, informando acerca del proyecto, derechos y deberes ciudadanos, de la legislación ambiental y de los impactos potenciales que produciría el proyecto.
- Se recogerán y discutirán los aportes de las autoridades y de la población presente.
- De existir controversias sobre el proyecto, será necesario diseñar e implementar medidas, estrategias específicas y especializadas que permitan su solución.
- En este caso, el proceso de consulta previa durara el tiempo necesario hasta resolver la controversia.

2.3.1 Talleres Participativos

- Es convocada por la ARMA y se realizará utilizando metodología participativa y cualitativa para brindar información sobre el proyecto y recoger opiniones de manera sistemática. Según el tipo de proyecto, la magnitud y los posibles impactos socio-ambientales directos o indirectos, se definirá la modalidad de reunión que más convenga para el logro de los objetivos.

2.3.2 Consulta Pública General

- Es un acto público que se llevará a cabo está a cargo de la ARMA en coordinación con la unidad ejecutora del proyecto y la entidad que elabora el estudio. Precediéndose de la siguiente manera:
- Durante la elaboración de los EIA`s el ejecutor del proyecto difundirá con la presencia de la ARMA la información sobre el proyecto y los avances en su elaboración recogiendo los aportes e interrogantes de la ciudadanía.
- Presentados los resultados del EIA a la ARMA, el ejecutor del EIA explicara a las autoridades y ciudadanía, los componentes del Estudio.

2.3.3 Revisión del EIA

- La Autoridad Regional Ambiental podrá solicitar opinión a otras autoridades públicas respecto a los temas relacionados con la eventual ejecución del proyecto.
- El plazo para pronunciarse sobre el EIA se lleva a cabo hasta en un plazo máximo de ciento veinte (120) días hábiles de recibido el instrumento de gestión ambiental. Pudiendo realizar observaciones o solicitar al titular del proyecto información adicional.
- La revisión y evaluación se hará hasta cuarenta (40) días hábiles; hasta treinta (30) días hábiles para la subsanación de observaciones a cargo del titular, y hasta veinte (20) días hábiles para la expedición de la Resolución respectiva.

2.3.4 Aprobación o desaprobación del EIA.

- En el proceso de Evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental, ARMA meritará los aportes, comentarios u observaciones remitidos por cualquier persona natural o jurídica dentro de los quince (15) días calendarios posteriores a la realización de la Audiencia Pública. (Art. 55 R.M. 571-2008-MEM-DM) De considerarlo pertinente se correrá traslado al titular de las observaciones recibidas para que las absuelva.
- Si las observaciones planteadas al titular del proyecto materia del EIA, no fueran subsanadas en su totalidad por razones sustentadas, ARMA a solicitud de parte y por única vez, podrá extender el plazo máximo del procedimiento, hasta veinte (20) días hábiles adicionales, contados a partir del día siguiente del término del plazo anteriormente concedido.
- Si la información adicional o los descargos formulados son satisfactorios la ARMA cuenta con un plazo máximo de veinte (20) días calendario para emitir la correspondiente resolución otorgando la Certificación Ambiental.
- Efectuada o no dicha subsanación, ARMA emitirá Certificación Ambiental respectiva de ser el caso, o declarara denegada la solicitud, dándose por concluido el procedimiento administrativo.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

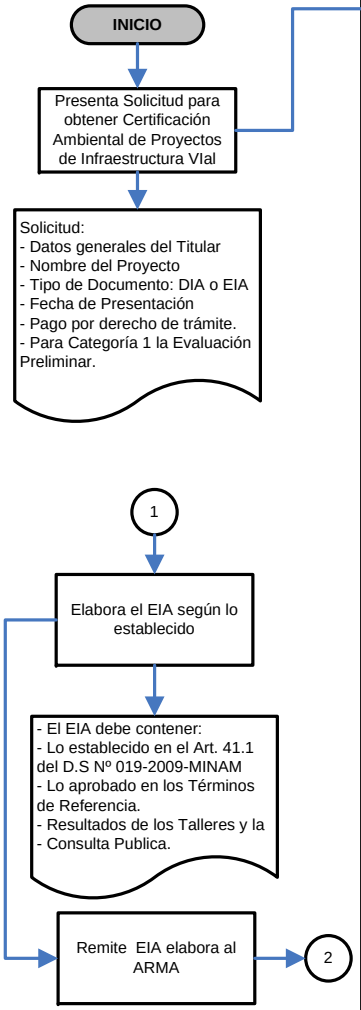
PROCEDIMIENTO : PROCEDIMIENTOS PARA CONTAR CON CERTIFICACIÓN AMBIENTAL RESPECTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

MAPRO – Sede Presidencial

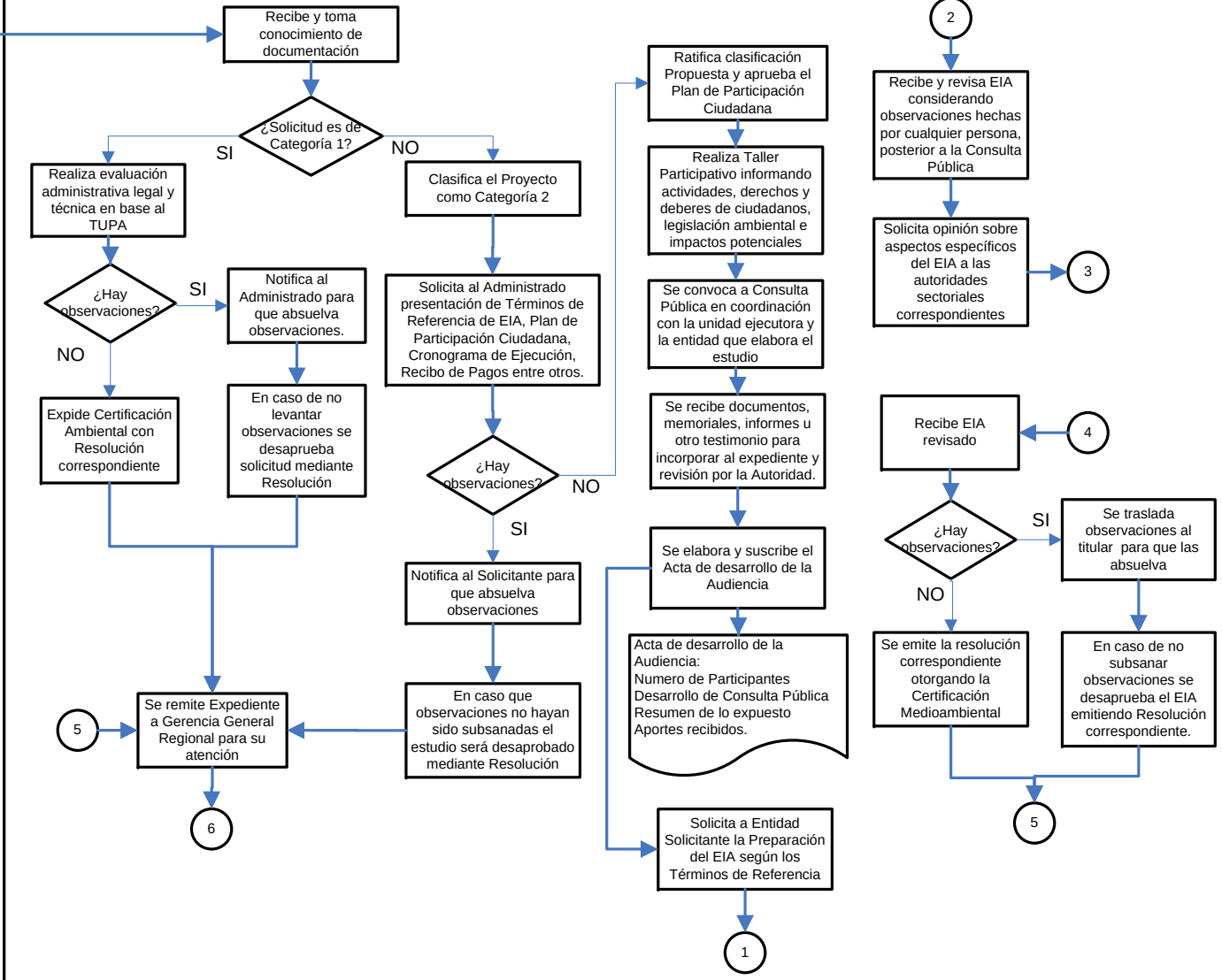
Código : 2.17.0.0.04

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental

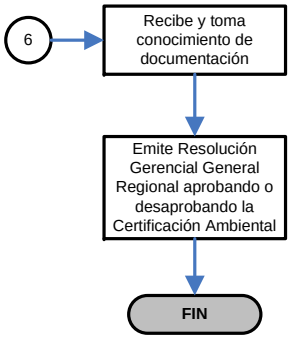
Entidad Solicitante



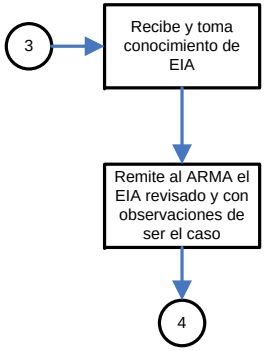
Autoridad Regional Ambiental (ARMA)



Gerencia General Regional



Sectores



DISEÑAR POLÍTICAS EN MATERIA DE ÁREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

N° 2.17.0.0.05

I. OBJETIVO

Priorizar y ejecutar proyectos para conservar la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, en cumplimiento a la Ley Nº 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas y a la delegación de facultades conferidas a los Gobiernos Regionales.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Decreto Legislativo Nº 613 "Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales".
- Ley Nº 26834 "Ley de Áreas Naturales Protegidas".
- Ley Nº 27308 "Ley Forestal y de Fauna Silvestre".

III. REQUISITOS

- Solicitudes dirigidos al Gobierno Regional de Arequipa, para formular estudios de proyectos de pre - inversión y la ejecución de obras para mostrar a los visitantes la belleza paisajística, las especies de flora y fauna existente.

IV. ETAPAS:

1. Autoridad Regional Ambiental (02 días)

1.1 Recepciona los petitorios, evalúa, procesa, clasifica y consolida, obteniendo un listado de petitorios a fin de trasladar a los técnicos la formulación de los perfiles pertinentes y presentar en el taller de presupuesto participativo del año próximo para su concertación.

1.2 Asimismo se elabora un Informe Técnico con los requisitos exigidos por el INRENA, para la categorización del Área Protegida, ya sea como Área de Conservación Regional, Local o Nacional.

2. Instituto Nacional de Recursos Naturales – Lima (10 días)

2.1 Suscribe Convenio Marco y especifico con el Gobierno Regional de Arequipa.

3. Autoridad Regional Ambiental (15 días)

3.1 Elabora perfil para la categorización de aéreas protegidas y medio ambiente.

3.2 Deriva perfil a la Oficina de Programación de inversiones para su evaluación.

4. Oficina de Programación de Inversiones (1 días)

4.1 Recepciona el perfil de proyecto y evalúa.

4.2 Si amerita correcciones realiza observaciones para que sean levantadas por la Autoridad Regional Ambiental o por el INRENA según sea el caso.

5. Autoridad Regional Ambiental (03 días)

5.1 Realiza las gestiones para la categorización.

5.2 Lleva a cabo reuniones de concertación.

5.3 Realiza talleres participativos de consulta.

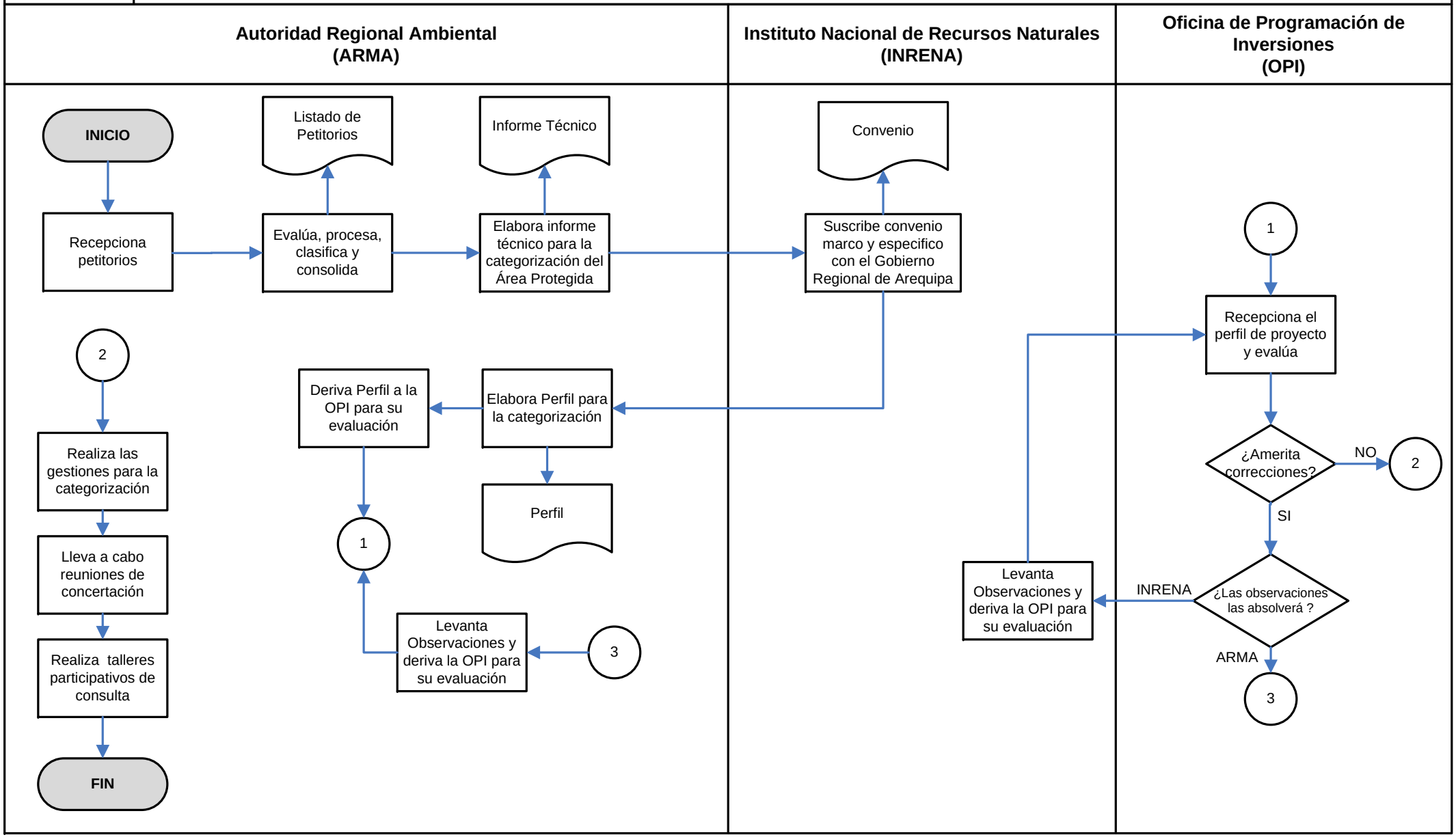
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DISEÑAR POLÍTICAS PARA LA CATEGORIZACIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS Y MEDIO AMBIENTE

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.05

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO ECOLÓGICO

N° 2.17.0.0.06

I. OBJETIVO

Desarrollar un conjunto de actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por diversas oficinas, órganos estructurados y Gerencia Regionales del Gobierno Regional de Arequipa en el corto plazo, en el marco de los lineamientos de política de carácter nacional, regional y local.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley Nº 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo Nº 171-2003-EF que aprueba el "Reglamento de la Ley Nº 28056 - Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Decreto Supremo Nº 157-2002-EF, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- R.D. Nº 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva Nº 003-2004-EF/68.01. "Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión".

III. REQUISITOS

- Planes Operativos de los Órganos Estructurados y Direcciones Regionales Sectoriales del Gobierno Regional.

IV. ETAPAS

1. Autoridad Regional Ambiental (1/2 día)

1.1 Mediante Oficio se solicita la elaboración del Plan Estratégico Ecológico Institucional en concordancia con el Plan y Agenda Ambiental Regional.

2. Instituciones Públicas / Instituciones Privadas/ONG' (1 día)

2.1 Coordinan con la Autoridad Regional Ambiental y otros involucrados en la conservación y preservación del medio ambiente, y solicita remisión de sus demandas y expectativas de cada una de las provincias, luego informa.

3. Autoridad Regional Ambiental (02 días)

3.1 Recepciona demandas y expectativas de cada una de las provincias.

3.2 Mediante Oficio Múltiple convoca a Talleres de consultas públicas provinciales para obtener la validación del diagnóstico, la priorización de Problemas Ecológicos, la identificación de ámbitos geográficos y líneas de acción.

4. Instituciones Públicas / Instituciones Privadas/ONG' (1 día)

4.1 Recepciona oficio de convocatoria a taller.

4.2 Acude a taller de consulta pública.

5. Autoridad Regional Ambiental (01 día)

5.1 Realiza el taller donde valida el diagnostico, prioriza problemas ecológicos e identifica ámbitos geográficos y líneas de acción.

5.2 Mediante Oficio convoca a talleres de consulta a autoridades o representantes del ámbito provincial.

6. Autoridades del ámbito provincial (01 día)

6.1 Recepciona oficio de convocatoria a talleres.

6.2 Acude a taller de consulta.

7. Autoridad Regional Ambiental (20 días)

7.1 Desarrolla talleres con representantes y autoridades del ámbito provincial. En cada uno de los talleres se exponen los avances y propuestas específicas del Plan Ecológico y a través del debate las expectativas y demandas de cada una de las provincias se elabora un Informe Técnico y se presenta para su aprobación al Consejo Regional del Gobierno Regional de Arequipa.

7.2 Se elabora el Plan Estratégico ecológico y se deriva al Consejo Regional para su aprobación.

8. Consejo Regional (1/2 día)

8.1 En reunión de Consejo Toma conocimiento del Plan Estratégico Ecológico, Evalúa y lo aprueba.

8.2 Deriva a la Presidencia Regional para que se emita Resolución ejecutiva Regional para la aprobación del Plan estratégico Ecológico.

9. Presidencia Regional (1/2 día)

9.1 Emite Resolución Ejecutiva Regional aprobando el Plan Estratégico Ecológico.

9.2 Reparte copias de la resolución a las partes interesadas.

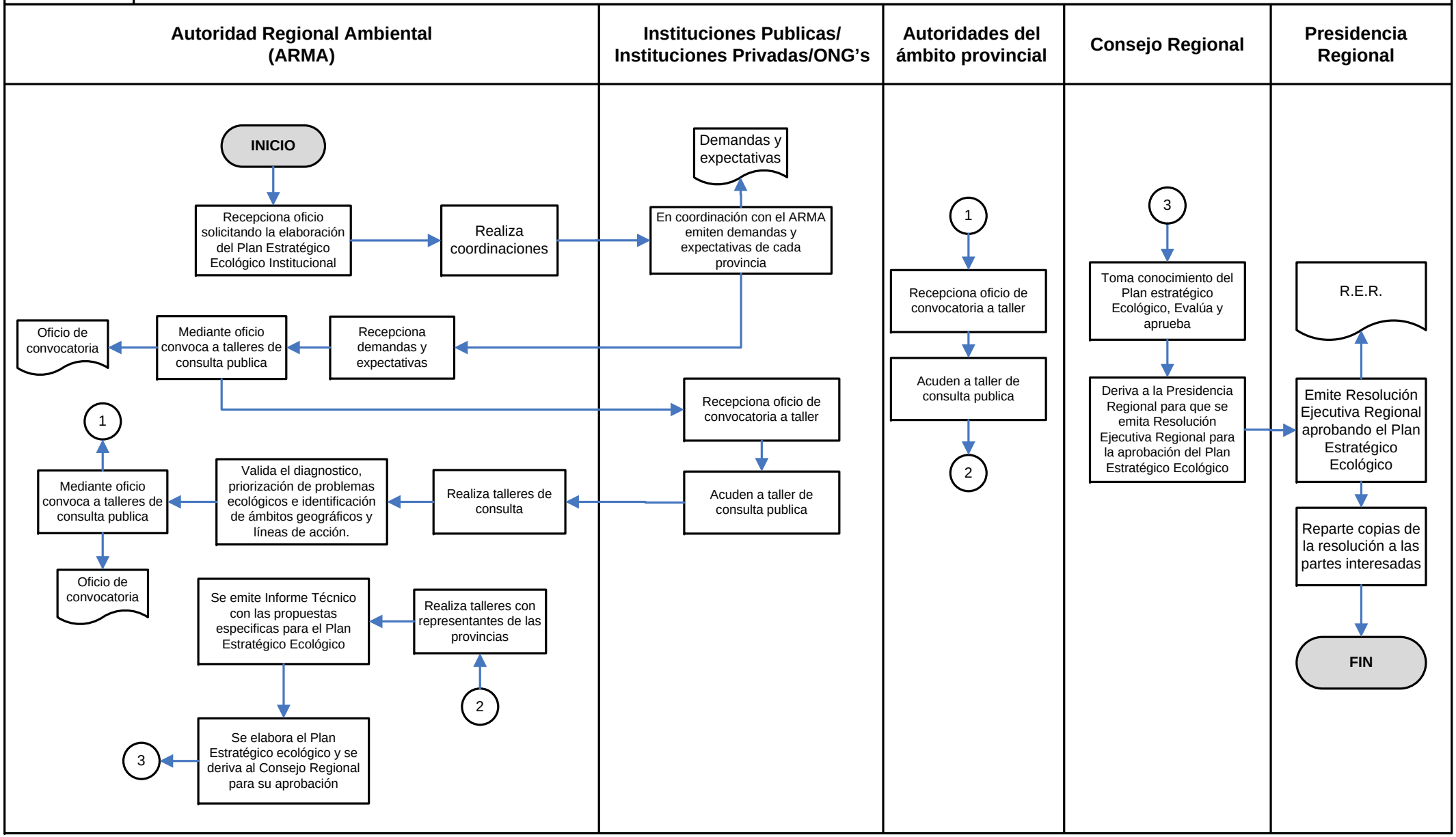
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : ELABORAR EL PLAN ESTRATÉGICO ECOLÓGICO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.06

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



FORMULAR ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN EN BASE AL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO

N° 2.17.0.0.07

I. OBJETIVO

Contar con estudios de Pre Inversión viables de los proyectos enmarcados en los Lineamientos de Política Sectorial y Regional, sujetos a la Ley del SNIP.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú
- Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Decreto Legislativo Nº 613 "Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales".
- Ley Nº 26834 "Ley de Áreas Naturales Protegidas".
- Ley Nº 27308 "Ley Forestal y de Fauna Silvestre".
- Resolución Directoral Nº 001-2004-EF/68.01 que modifica la "Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales."
- Resolución Directoral Nº 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva Nº 003-2004-EF/68.01 "Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión".
- Resolución Directoral Nº 372-2004-EF-15: "Delegación de Facultades a OPI's Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública (Actualizada según R.M. Nº 077-2005-EF-15)".
- Resolución Directoral Nº 006-2004-EF/68.01 que modifica la Directiva Nº 004-2003-EF/68.01, Directiva del SNIP para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales y la Directiva N° 004-2002-EF/68.01, Directiva General del SNIP.

III. REQUISITOS

- Listado de Proyectos concertados resultado de los Talleres del Presupuesto Participativo 2006.
- Contar con el anteproyecto del Programa de Inversiones visado por el Consejo de Coordinación Regional.
- Código de Registro en el Banco de Proyectos del SNIP.

IV. ETAPAS

1. Autoridad Regional Ambiental (20 días)

1.1 Jefatura dispone la elaboración de los estudios de Pre inversión.

1.2 Designa a profesional para elaborar estudio.

1.3 Profesional elabora estudio a nivel de Perfil.

1.4 Registro en el Banco de Proyectos.

1.5 Informa de los PIP’s formulados acompañando la Ficha de Registro.

2. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

2.1 Recepciona PIP’s, remite a la Oficina de Programación de Inversiones para su evaluación.

3. Oficina de Programación de Inversiones (01 día)

3.1 Evalúa el estudio de Pre Inversión, aprueba, observa o Rechaza.

3.2 Si el Proyecto de Inversión Pública es observado, se devuelve para levantar observaciones.

3.3 Si el PIP es rechazado se informa del porque se ha tomado esta medida.

3.4 Aprobado el Proyecto de Inversión Pública declara la viabilidad e informa.

4. Oficina Regional de Planeamiento, Presupuesto y Ordenamiento Territorial (1/2 día)

4.1 Recepciona y deriva a la Autoridad Regional Ambiental, para la elaboración del Expediente Técnico; a la vez informa a la Gerencia General Regional para su aprobación, con Resolución.

5. Autoridad Regional Ambiental (15 días)

5.1 Recepciona y dispone el inicio de la elaboración del Expediente Técnico.

5.2 Concluido Expediente Técnico se remite a la Gerencia General Regional para aprobación.

6. Gerencia General Regional 1/2 día)

6.1 Evalúa y ordena elaborar Proyecto Resolución para su aprobación.

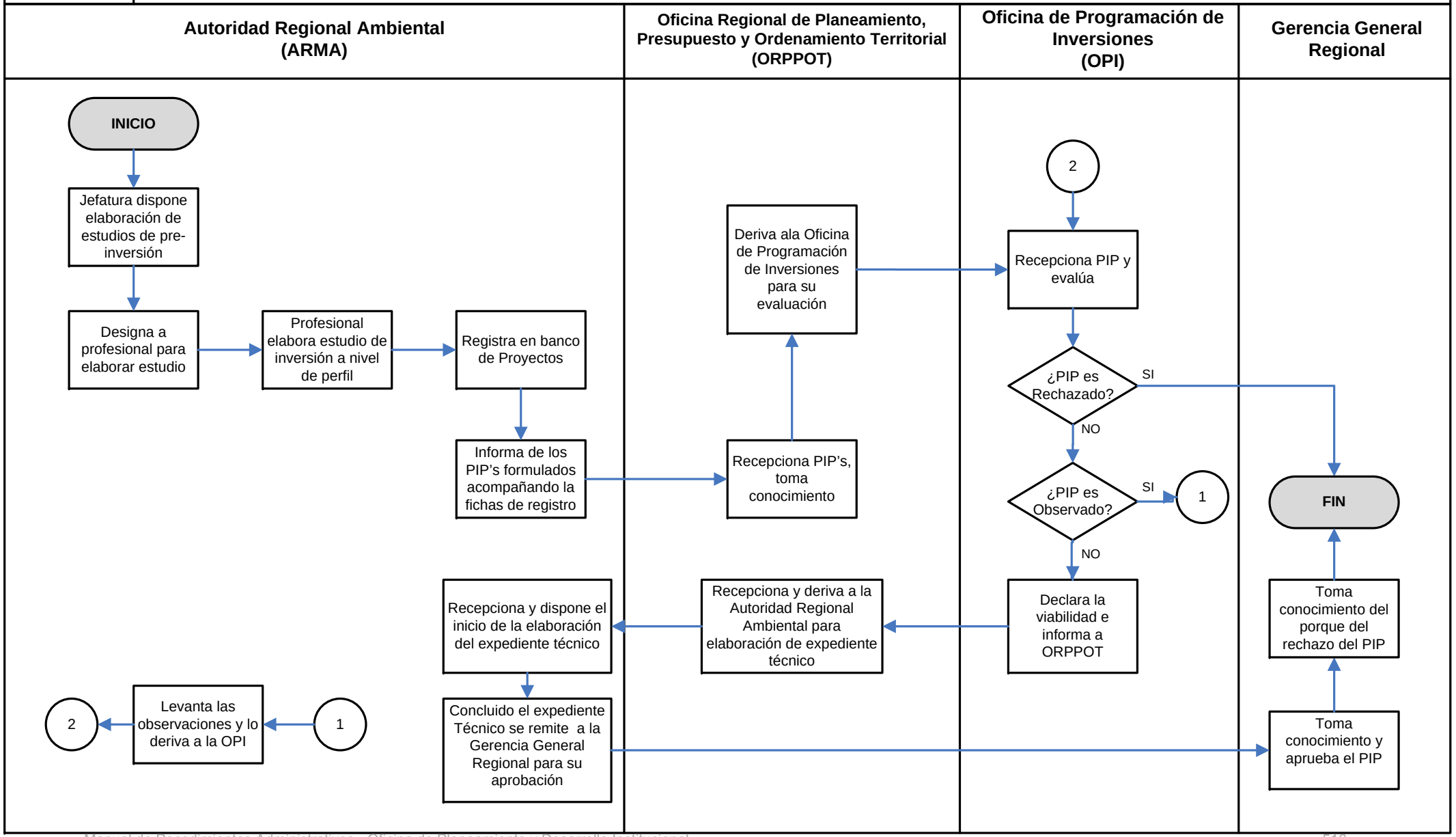
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : FORMULAR ESTUDIOS DE PRE-INVERSIÓN EN BASE AL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.07

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



INVENTARIAR LOS RECURSOS NATURALES DE AREQUIPA

N° 2.17.0.0.08

I. OBJETIVO:

Contar con Estudios e Inventarios, que permitan conocer la cantidad, la tipología y la distribución de los diferentes recursos naturales existentes en la Región, para facilitar la realización de diagnósticos, asimismo determinar los distintos usos potenciales, estimar su valorización en relación al conocimiento y la tecnología a aplicar y su adecuado aprovechamiento.

II. BASE LEGAL

- Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley Nº 26821 "Ley Orgánica de Aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales".
- Ley Nº 27308 "Ley Forestal y de Fauna Silvestre".
- Decreto Ley Nº 17752, "Ley General de Aguas".
- Decreto Supremo Nº 171-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley Nº 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo Nº 157-2002-EF, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Resolución Ministerial Nº 077-2005-EF-15: Modifica la Resolución Ministerial Nº 372-2004-EF-15 que aprobó "Delegación de facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública".
- Resolución Ministerial Nº 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva Nº 003-2004-EF/68.01 "Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión".
- Resolución Ministerial Nº 372-2004-EF-15: "Delegación de Facultades a OPI's Nacionales, Regionales y Locales para Declarar la Viabilidad de Proyectos de Inversión Pública (Actualizada según R.M. Nº 077-2005-EF-15)".
- Convenios y Normas Internacionales respecto a los recursos naturales.

III. REQUISITOS

- Programa Regional Inversiones.
- Presupuesto Aprobado.
- Convenio Interinstitucional.
- Equipo Especializado.

IV. ETAPAS

1. Autoridad Regional Ambiental (1 día)

1.1 Jefatura solicita realizar inventario de Recursos Naturales en Arequipa (Como el recurso mineral, de capacidad de uso de suelo, de agua, de flora, de fauna, etc),

1.2 Busca Instituciones especializadas y de gran capacidad operativa.

1.3 Deriva a la Presidencia Regional propuesta para el Inventario.

2. Presidencia Regional (1 día)

2.1 Toma conocimiento de la propuesta.

2.2 Autoriza y solicita mediante Oficio a las Instituciones correspondientes el desarrollo del Inventario, quienes alcanzaran sus propuestas económicas.

3. Institución convocada (01 día)

3.1 Toma conocimiento y alcanza su propuesta económica.

4. Autoridad Regional Ambiental (03 días)

4.1 Toma conocimiento de la propuesta económica.

4.2 Se elabora el Proyecto de Convenio de cooperación interinstitucional, para la realización del estudio inventario de recursos naturales y se tramita a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, hasta su viabilidad.

5. Oficina Regional de Asesoría Jurídica (02 días)

5.1 Recepciona proyecto de convenio, lo revisa, lo perfecciona y realiza el acto de firma del convenio.

6. Institución convocada (10 días)

6.1 Firmado el convenio realiza el Trabajo de Campo.

6.2 Realiza trabajo de Gabinete.

6.3 Presenta informe con el inventario preliminar.

7. Autoridad Regional Ambiental (1 día)

7.1 Recepciona informe con inventario preliminar, realiza observaciones y sugerencias.

8. Institución convocada (01 día)

8.1 Revisa e incluye los aportes y levanta las observaciones.

8.2 Realiza la Presentación Oficial del Inventario de Recursos Naturales de Arequipa.

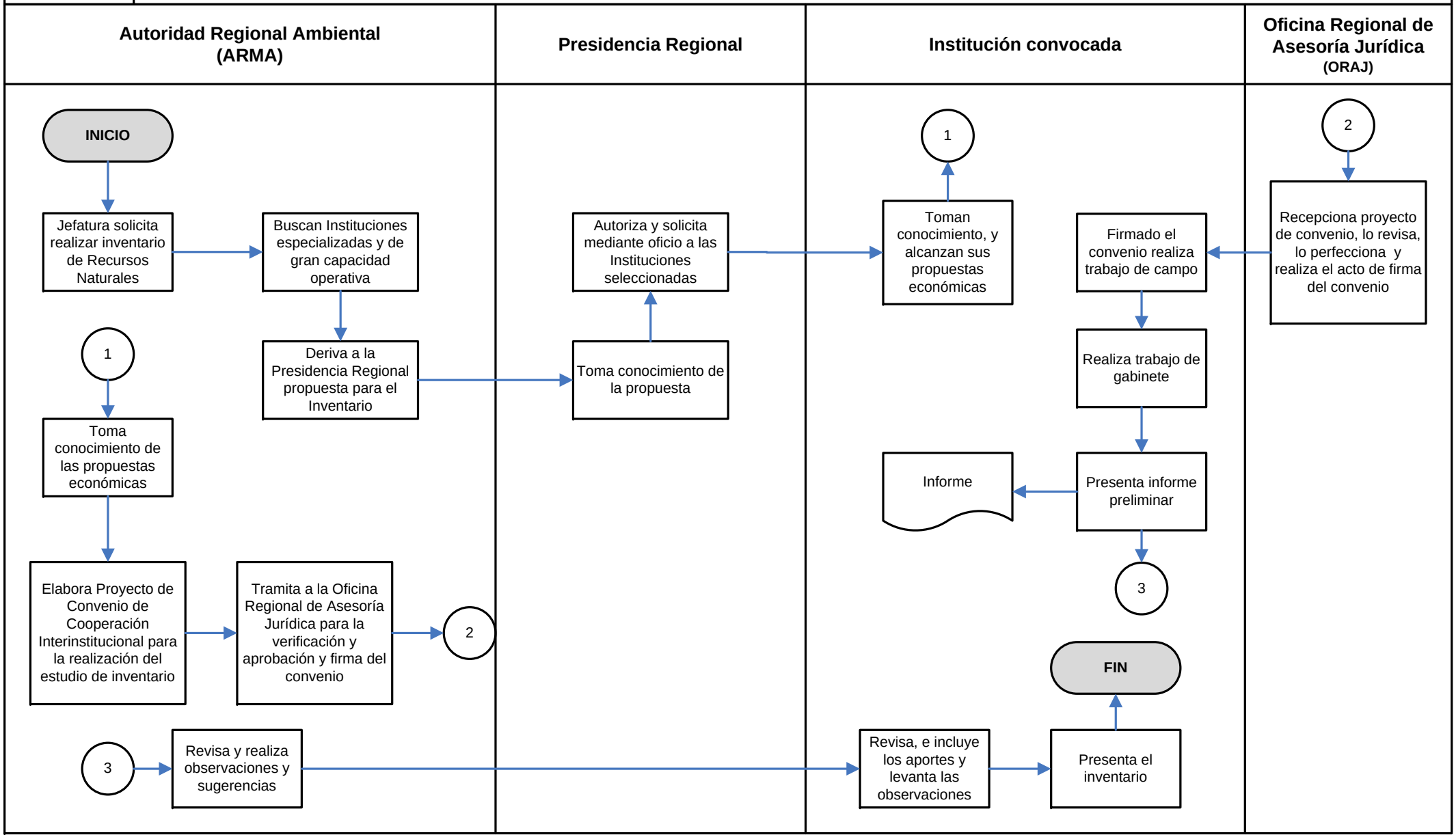
GOBIERNO REGIONAL
DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : INVENTARIAR LOS RECURSOS NATURALES DE AREQUIPA

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.08

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



DIRIGIR Y PROVEER LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES

N° 2.17.0.0.09

I. OBJETIVO

Contar con un Programa que promueva el desarrollo de las tecnologías tradicionales y cultura locales andinas y amazónicas, así como su diversidad de cultivos nativos, impulsando la investigación científica.

II. BASE LEGAL:

- Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Decreto Supremo Nº 171-2003-EF que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley Nº 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo Nº 157-2002-EF, "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Resolución Ministerial Nº 077-2005-EF-15: Modifica la R.M. Nº 372-2004-EF-15 que aprobó "delegación de facultades para declarar la viabilidad de proyectos de inversión pública".
- Resolución Directoral Nº 004-2004-EF/68.01 que aprueba la Directiva Nº 003-2004-EF/68.01 "Directiva del SNIP sobre Programas de Inversión".
- Ley Nº 26821, "Ley Orgánica de Aprovechamiento sostenible de los Recursos Naturales".
- Ley Nº 27308 "Ley Forestal y de Fauna Silvestre".
- Decreto Ley Nº 17752, "Ley General de Aguas Convenios y Normas Internacionales respecto a los recursos naturales".

III. REQUISITOS

- Partida presupuestal para realizar estudios de investigaciones ambientales.

IV. ETAPAS

1. Autoridad Regional Ambiental (01 día)

1.1 Se informa a la Alta Dirección de la necesidad de realizar estudios de investigaciones ambientales.

2. Gerencia General Regional (1/2 día)

2.1 Toma conocimiento, aprueba y da el visto bueno para que se realicen las gestiones para realizar los estudios ambientales.

3. Autoridad Regional Ambiental (01 día)

3.1 Solicita financiamiento y orientación al CONAM.

4. Consejo Nacional del Ambiente – CONAM (05 días)

4.1 Toma conocimiento.

4.2 Realiza los aportes en materia de orientación y económicos si tuviera disponibilidad presupuestal.

5. Autoridad Regional Ambiental (05 días)

5.1 Realiza convenios con Universidades y Entidades especializadas.

6. Universidades / Entidades especializadas (10 días)

6.1 Firma el convenio.

6.2 Realiza investigaciones ambientales.

6.3 Presenta informe preliminar.

7. Autoridad Regional Ambiental (01 día)

7.1 Revisa y realiza observaciones y sugerencias.

8. Universidades / Entidades especializadas (02 días)

8.1 Revisa, e incluye los aportes y levanta las observaciones.

8.2 Publica el estudio ambiental.

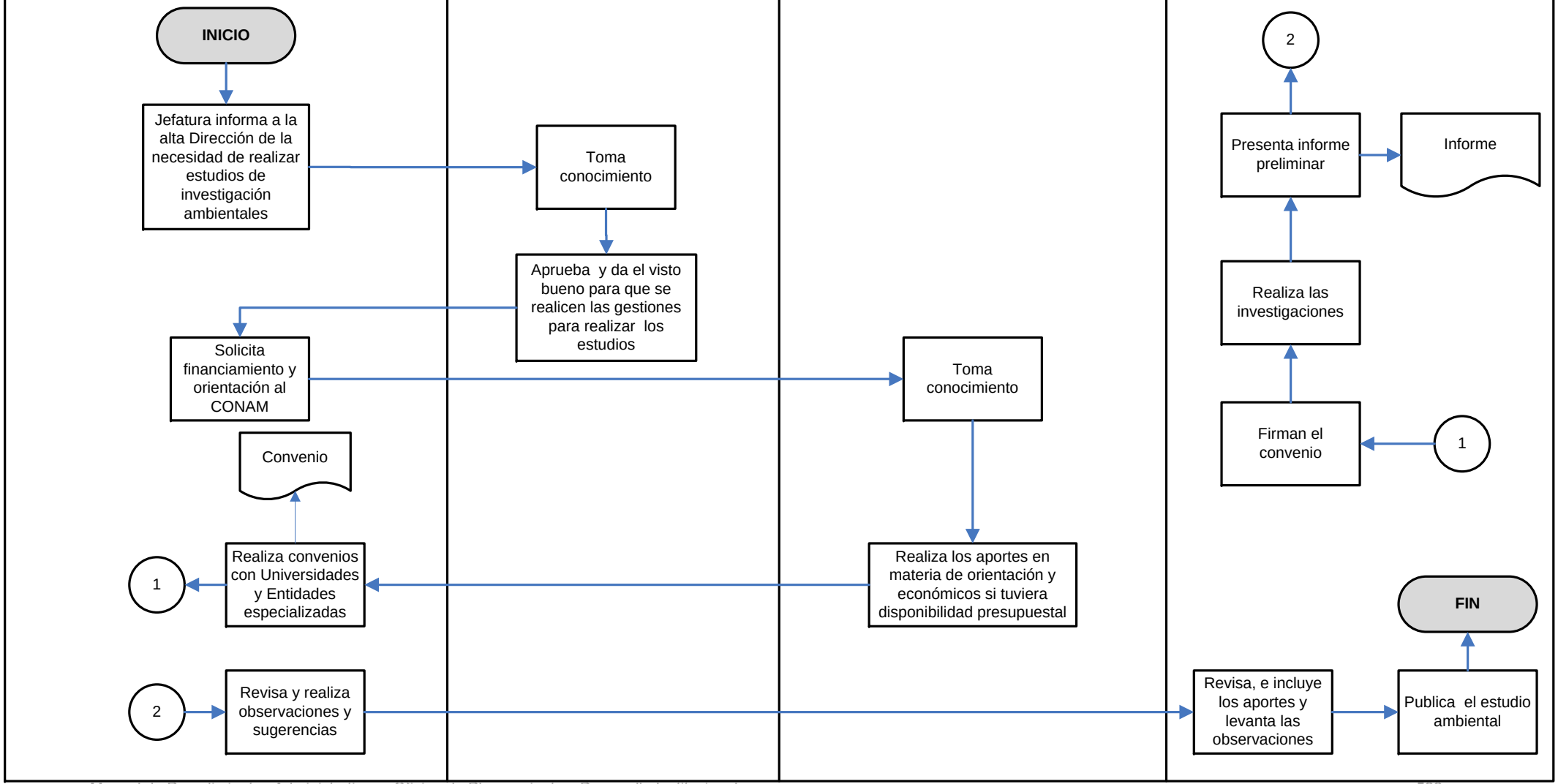
GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : DIRIGIR Y PROVEER LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACIONES AMBIENTALES

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.09

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental



EJECUTAR PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE LA REGIÓN

N° 2.17.0.0.10

I. OBJETIVO

Aplicación eficaz de las políticas e instrumentos de Acción Ambiental a través de planes, programas y proyectos que permitan la preservación del medio ambiente de la Región.

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 27783 "Ley de Bases de la Descentralización".
- Ley Nº 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades".
- Ley Nº 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley Nº 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Decreto Ley Nº 613 "Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales".
- Ley Nº 26834 "Ley de Áreas Naturales Protegidas".
- Ley Nº 27308 "Ley Forestal y de Fauna Silvestre".

III. REQUISITOS

- Contar con políticas e instrumentos de gestión Regional: Planes, programas y proyectos.
- Registro de estudios de pre inversión en el banco de proyectos.
- Presupuesto Institucional del Gobierno Regional.

IV. ETAPAS

1. Autoridad Regional Ambiental (1/2 día)

1.1 Mediante oficio convoca a las Instituciones Públicas y privadas a un Foro de preservación del medio ambiente para tratar temas referidos a la preservación del medio ambiente de la Región, en concordancia con el Plan y Agenda Ambiental.

2. Instituciones Públicas y privadas / Población Involucrada (01 día)

2.1 Toma conocimiento del foro.

2.2 Acude a Foro de preservación del medio ambiente.

3. Autoridad Regional Ambiental (02 días)

3.1 Lleva a cabo Foro de medio ambiente.

3.2 En base a las propuestas del foro se formula el estudio de bases con programas y actividades concertados a ejecutarse en la preservación del medio ambiente.

3.3 Deriva estudio de bases a la Gerencia General Regional.

4. Gerencia General Regional (1/2 día)

4.1 Toma conocimiento de Estudios de base.

4.2 Informa a la Presidencia Regional y eleva la propuesta al Consejo Regional para su aprobación.

5. Presidencia Regional (1/2 día)

5.1 Toma conocimiento de estudios de base para la preservación ambiental.

6. Consejo Regional (1/2 día)

6.1 En sesión ordinaria evalúa propuesta de estudio de bases de preservación ambiental.

6.2 Aprueba mediante Acuerdo Regional.

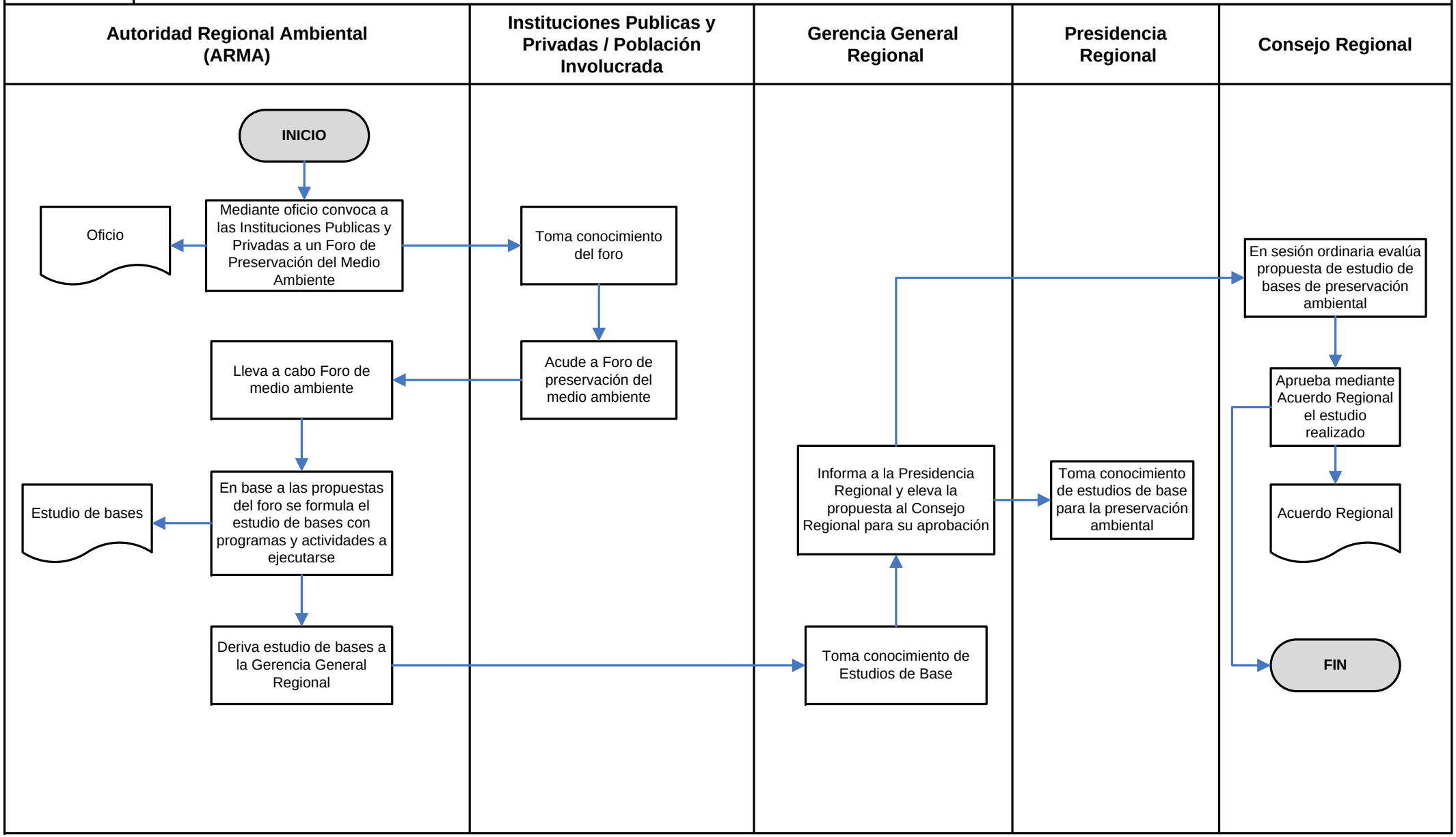
7. Instituto Nacional de Recursos Naturales – Lima (02 días)

7.1 Suscribe Convenio Marco y Específico con el Gobierno Regional de Arequipa.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO : EJECUTAR PROGRAMAS PARA LA PRESERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE DE LA REGIÓN

MAPRO – Sede Presidencial

Código : 2.17.0.0.10

Unidad Orgánica Responsable : Autoridad Regional Ambiental