

R-E-R. 1.º 7.07



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA SEDE
DEL GOBIERNO REGIONAL
(MAPRO)**

TOMO II

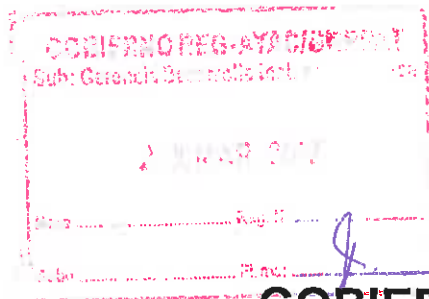
**GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO
Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
E INFORMÁTICA**

AYACUCHO PERÚ

2012





Sub Ger. Desarrollo Institucional

GOBIERNO REGIONAL "AYACUCHO"

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 0207 12-GRA/PRES

Ayacucho, **16 MAR 2012**

VISTO; el proyecto del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO) formulada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, en coordinación con las diferentes unidades estructuradas de la Sede del Gobierno Regional; y

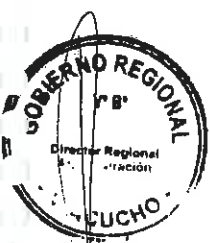
CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, en su artículo 2º, establece que los Gobiernos Regionales son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para la administración económica y financiera un Pliego Presupuestal, y en el inciso a) del art. 21º se señala como atribuciones del Presidente Regional, dirigir y supervisar la marcha Técnica y Administrativa de los órganos ejecutivos del Gobierno Regional;

Que, el artículo 45º Funciones Generales de la Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales literal a) Función normativa y reguladora, preceptúa que el Gobierno Regional elabora y aprueba normas de alcance regional y regula los servicios de su competencia;

Que, la Ley Nº 27444, "Ley de Procedimientos Administrativos Generales", establece que los actos administrativos son declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrativos dentro de una situación concreta;

Que, mediante Ordenanza Regional Nº 004-07-GRA/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Ayacucho, facultando a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática proponer normas que garanticen coherencia, armonía y formalidad para el cumplimiento de las acciones técnico-administrativas;



Que, es necesario poner a disposición de las Unidades Estructuradas del Gobierno Regional Ayacucho el presente documento, a fin de uniformizar criterios, establecer procedimientos que precisen disposiciones de aplicación técnica; 1080

En ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y Modificatoria Ley N° 27902 y Ley 27444.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (MAPRO) de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho", que forma parte de la presente Resolución y con vigencia a partir de su aprobación;

ARTICULO SEGUNDO.- Quedan derogadas las normas Administrativas que se opongan a la presente Resolución

ARTICULO TERCERO.- TRANSCRIBIR, la presente Resolución a todos los órganos estructurados de la Sede del Gobierno Regional Ayacucho en un (01) ejemplar en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática e instancias pertinentes con las formalidades establecidas por Ley.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE



GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO
WILFREDO ESCOBAR NÚÑEZ
PRESIDENTE



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- **SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO**
- **SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA**
- **UNIDAD DE INFORMATICA**
- **SUBGERENCIA DE FINANZAS**
- **SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**
- **OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL**
- **OFICINA DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**
- **SUBGERENCIA DE OBRAS**
- **SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION**
- **GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE**
- **SUBGERENCIA DE DEFENSA CIVIL**

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
:

CÓDIGO

“Formulación del Plan Estratégico Institucional”



TIPO.

Interno y colectivo.

FINALIDAD.

Identificar las prioridades de atención a nivel regional, identificar los objetivos estratégicos a alcanzar en el mediano plazo (4años) y determinar los resultados y metas y a alcanzar a través de la inversión pública regional
ALCANCE



El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Planeamiento y los Órganos Estructurados, del Gobierno Regional.



BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Directiva para la formulación de Planes Estratégicos Institucionales 2002-2006.
- Ordenanza Regional N° 034-2007-GRA/CR que aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado 2007-2024.



REQUISITOS.

- Lineamientos de gestión institucional emitido por la Presidencia Regional para el periodo de 04 años.

DURACIÓN.

54 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

01 día.

- Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la programación de fechas para los talleres de planeamiento estratégico con los funcionarios de la Alta Dirección.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

15 días.

- Programa 03 talleres de planeamiento estratégico en coordinación con la Alta Dirección.
- Primer taller con el Presidente Regional, Vicepresidente y Asesores para determinar la visión regional de mediano plazo (04 años), prioridades y objetivos estratégicos.
- Segundo taller con los Gerentes Regionales de Desarrollo Social, Gerente Regional de Desarrollo Económico, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerente Regional de Infraestructura y los Directores Regionales Sectoriales para identificar programas estratégicos y determinar los resultados de gestión.
- Tercer taller con los Directores Regionales Sectoriales y sus respectivos planificadores, para la identificación de proyectos y actividades en cada programa estratégico.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

20 días

- Consolida los resultados de los tres talleres y elabora la propuesta del Plan Estratégico Institucional y lo remite a la gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

05 días

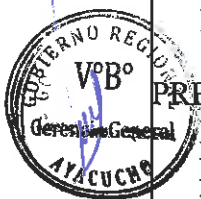
- Revisa y socializa la propuesta del Plan Estratégico Institucional entre el personal del Gobierno Regional, incluyendo a las Direcciones Regionales Sectoriales para recoger los aportes y observaciones.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

05 días.

- Elabora la versión final del Plan Estratégico Institucional incorporando los aportes y observaciones del personal del Gobierno Regional.
- Remite el Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la aprobación





correspondiente, adjuntando un informe técnico y el proyecto de la Ordenanza Regional.	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. - Remite el Plan Estratégico Institucional a la Gerencia General para la aprobación en el Consejo Regional	01 día
GERENCIA GENERAL REGIONAL. - Remite el Plan Estratégico Institucional a la Presidencia Regional para la aprobación en el Consejo Regional	01 día.
PRESIDENCIA REGIONAL. - Remite el Plan Estratégico Institucional al Consejo Regional para la aprobación mediante Ordenanza Regional.	01 día
CONSEJO REGIONAL. - Aprueba el Plan Estratégico Institucional en sesión ordinaria o extraordinaria.	05 días
TOTAL	54 DÍAS

OBSERVACIONES

Después de la aprobación del Plan estratégico Institucional mediante Ordenanza Regional, la Sede central y las Direcciones Regionales sectoriales del Gobierno Regional están obligados a elaborar sus respectivos Planes Operativos Anuales (POI) en base a las prioridades, programas estratégicos y metas establecidas en dicho Plan de mediano plazo.

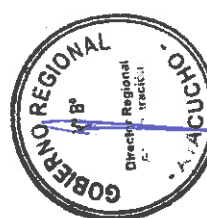
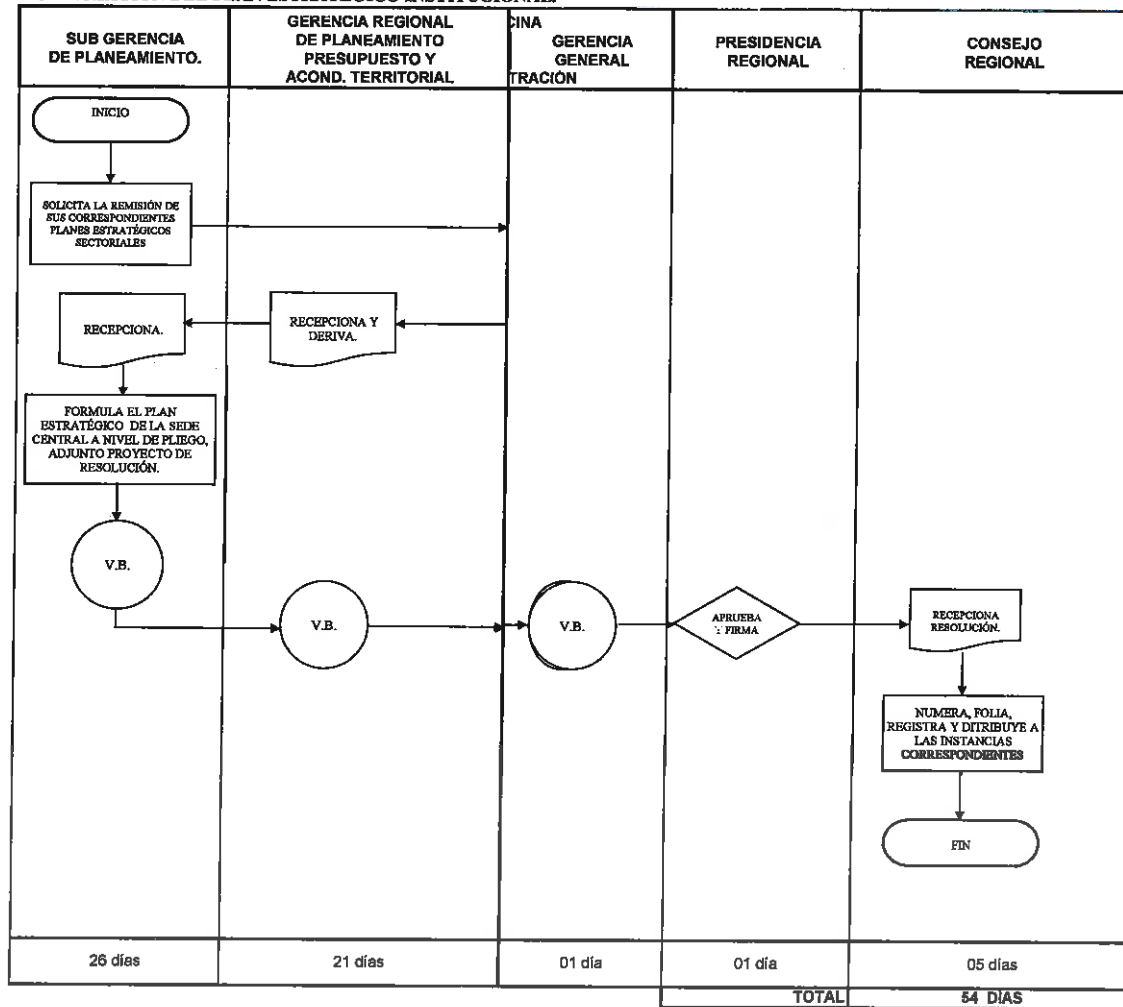
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Formulación y Aprobación de la Memoria Anual”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Sintetizar los logros obtenidos por el Gobierno Regional de Ayacucho y sus Direcciones Regionales Sectoriales.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a las Direcciones Regionales Sectoriales, quienes efectúan la consolidación de la Memoria Anual y remiten año pliego para su consolidación

BASE LEGAL.

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

- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.

REQUISITOS.

Oficio solicitando información de los logros obtenidos, consignados en el Plan Operativo Institucional y en la Ejecución presupuestaria de un respectivo período económico (un año)

DURACIÓN.

72 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

01 día.

- Solicita a las Direcciones Regionales Sectoriales y Unidades Estructuradas la remisión de la ejecución de las metas durante el ejercicio presupuestal. Según directiva
- A su vez solicita información a la Sub Gerencia de Finanzas, sobre la ejecución financiera de cada meta presupuestal.

SECRETARIA GENERAL.

01 día.

- Tramita a las Direcciones Regionales de requerimiento de información.

DIRECCIONES REGIONALES

30 días.

- Recepciona, registra, decreta y formula la Memoria Anual, luego envían a la Sub Gerencia de Planeamiento para su consolidación

SECRETARIA GENERAL

01 día.

Recepciona, registra, y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

01 día.

- Recepciona, registra, decreta y deriva a la Sub Gerencia de Planeamiento.

SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

30 días.

- Recepciona, registra, decreta y efectúa la consolidación de la Memoria Anual de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho y Direcciones Regionales Sectoriales.
- Revisa, evalúa, visa el Proyecto de Resolución y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

01 día

- Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

01 día

- Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Administración.





OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA, GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL.

02 días

- Visan la Resolución y remite a la Gerencia General.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

01 días

- Recepciona, registra, revisa, visa y remite a la Presidencia para su aprobación.



PRESIDENCIA REGIONAL

02 días

- Recepciona, registra y procede a la firma de la Resolución y remite a la Secretaría General.



SECRETARIA GENERAL.

01 días

- Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.

TOTAL

72 días

OBSERVACIONES

Ninguno.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

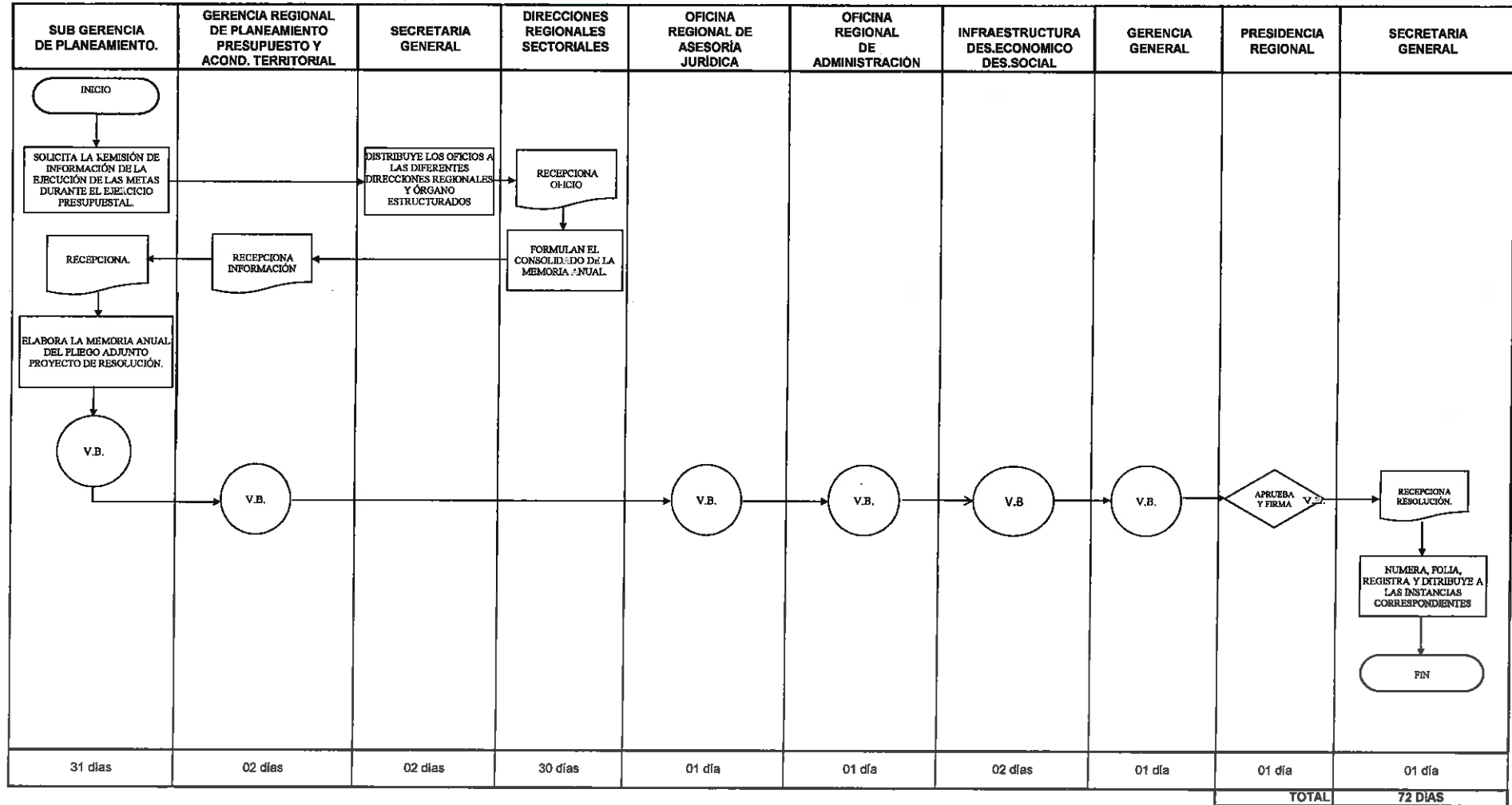
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO.

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Formulación y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF)”

TIPO.

Interno.

OBJETIVO.

Asegurar que la Institución cuente con un instrumento técnico normativo de gestión institucional donde se precisan la naturaleza, finalidad, funciones generales, las atribuciones de los titulares de los Órganos Estructurados y sus relaciones. Asimismo establece las Estructura Orgánica hasta el tercer nivel organizacional, tipificando las atribuciones de los cargos en forma general; precisa las responsabilidades para que se efectúe en forma coherente las acciones de dirección y control; además contiene las relaciones interinstitucionales, régimen económico, disposiciones complementarias y finales. Su formulación debe alcanzar a las Direcciones Regionales Sectoriales.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a los órganos estructurados de la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; quienes intervienen en la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueban “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones por parte de las entidades de la Administración Pública”
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.

DURACIÓN.

27 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE DESARR. INSTITUCIONAL E INFORMATICA - En cumplimiento de la Estructura Orgánica se formula el ROF por necesidad Institucional. - Solicita propuesta a los Órganos Estructurados para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones.	01 día.
ÓRGANOS ESTRUCTURADOS - Recepciona, registra y a través de un equipo, revisan y analizan el ROF, de existir modificaciones, propone su modificatoria. - Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.	03 días.
SUB GERENCIA DE DESARR. INSTITUCIONAL E INFORMATICA - Recepciona proyecto de los Órganos Estructurados. - Formula proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional para posteriormente elevar a la GRPPAT. - La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revisa y da su conformidad para su trámite.	12 días.
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. - Visa la Resolución y contenido del documento y le remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA. - Visa la Resolución y contenido del documento y remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN. - Visa la Resolución y contenido del documento y remite a la Gerencia General.	01 día
GERENCIA GENERAL REGIONAL. - Recepciona, registra, evalúa y visa el ROF; luego deriva de estar conforme a la Presidencia Regional para su trámite al Consejo Regional.	02 días.





PRESIDENCIA REGIONAL.

- Recepciona, visa la Resolución y documento del ROF, para remitir al Consejo Regional.

01 días.

CONSEJO REGIONAL.

- Recepciona, y en sesión de Consejo previa revisión de la Comisión procede con la aprobación mediante Ordenanza Regional.
- Registra, numera, publica, transcribe y notifica a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e interesados y las instancias pertinentes, archivo.

05 días.

TOTAL

27 días

INSTRUCCIONES.

Su formulación y/o actualización es de responsabilidad de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, cuando se apruebe o modifique una disposición que afecte directa o indirectamente la finalidad y objetivos y/o servicios que ofrece la Entidad.

OBSERVACIONES

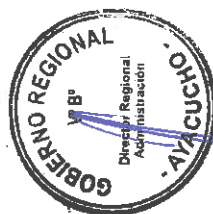
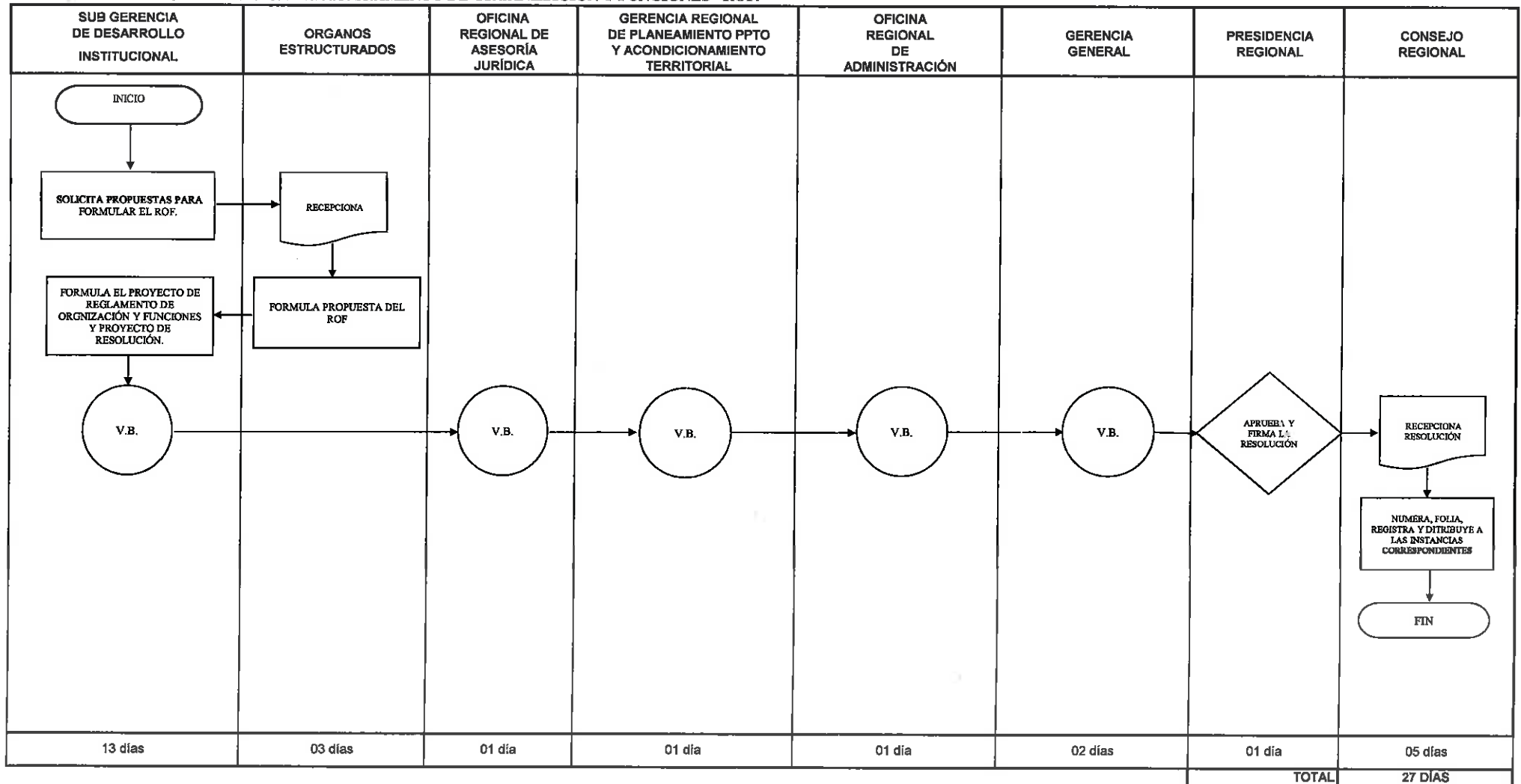
De la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional remite los oficios correspondientes a cada Órgano Estructurado; éstos devuelven para su respectiva consolidación de las propuestas a considerar en el Reglamento de Organización y Funciones. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales, remiten el ROF de sus respectivos sectores formulado de acuerdo a la Directiva aprobado y previa revisión por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional; de estar conforme se aprueba el Consejo Regional mediante Ordenanza Regional.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO



SUB GERENCIA DE DESARR.INSTITUCIONAL E INFORMATICA

15 días.

- La Sub Gerencia propone la actualización del CAP.
- El especialista formula o actualiza el CAP de la Sede del Gobierno Regional.
- El Sub Gerente revisa, de encontrar conforme, visa y remite a las Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su conocimiento y fines de revisión.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

01 día

- Revisa el proyecto del CAP y CNP y de encontrar conforme visa y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.

OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

01 día

- Visa el proyecto del CAP y CNP y remite a la Oficina Regional de Administración.

OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.

01 día

- Visa el proyecto del CAP y CNP y remite a la Gerencia General.

GERENCIA GENERAL REGIONAL.

02 días.

- Recepciona, registra, revisa y de encontrar conforme, visa el CAP y CNP a la Presidencia Regional.

PRESIDENCIA REGIONAL.

02 días

- Visa el proyecto del CAP y CNP y remite al Consejo Regional para su aprobación por Ordenanza Regional.

CONSEJO REGIONAL

05 días.

- Recepciona, revisa, y elabora el dictamen para su aprobación por Ordenanza Regional, posteriormente distribuye, publica en original a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática y las instancias pertinentes, archivo.

TOTAL

27
DIAS

REQUISITOS.

- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales N° 27867 y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Directiva sobre la elaboración del CAP Y CNP.
- Información de los Órganos Estructurados sobre propuesta de modificación.

DURACIÓN.

27 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO CÓDIGO :

“Formulación del Cuadro para Asignación y Nominativo de Personal (CAP Y CNP)”

TIPO.
Interno.

FINALIDAD.

Prever los cargos y puestos de trabajo necesarios que la sede del Gobierno Regional de Ayacucho y sus Órganos Desconcentrados requiere para el normal funcionamiento de la Entidad de manera que constituya un instrumento de gestión institucional.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sede Direcciones Regionales sectoriales y dependencias del Gobierno Regional Ayacucho bajo la asesoría de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; quienes intervienen en la formulación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM que aprueba la directiva N° 005-82-INAP/DNR “Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de los Organismos de la Administración Pública”
- Plan Estratégico Institucional.
- Ley de Racionalidad en el Gasto Público para el año Fiscal 2008. El Manual Normativo de Clasificación de Cargos.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM que aprueba los Lineamientos para la formulación del Cuadro para Asignación de Personal.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

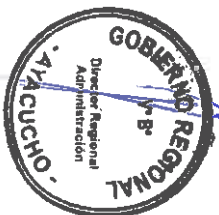
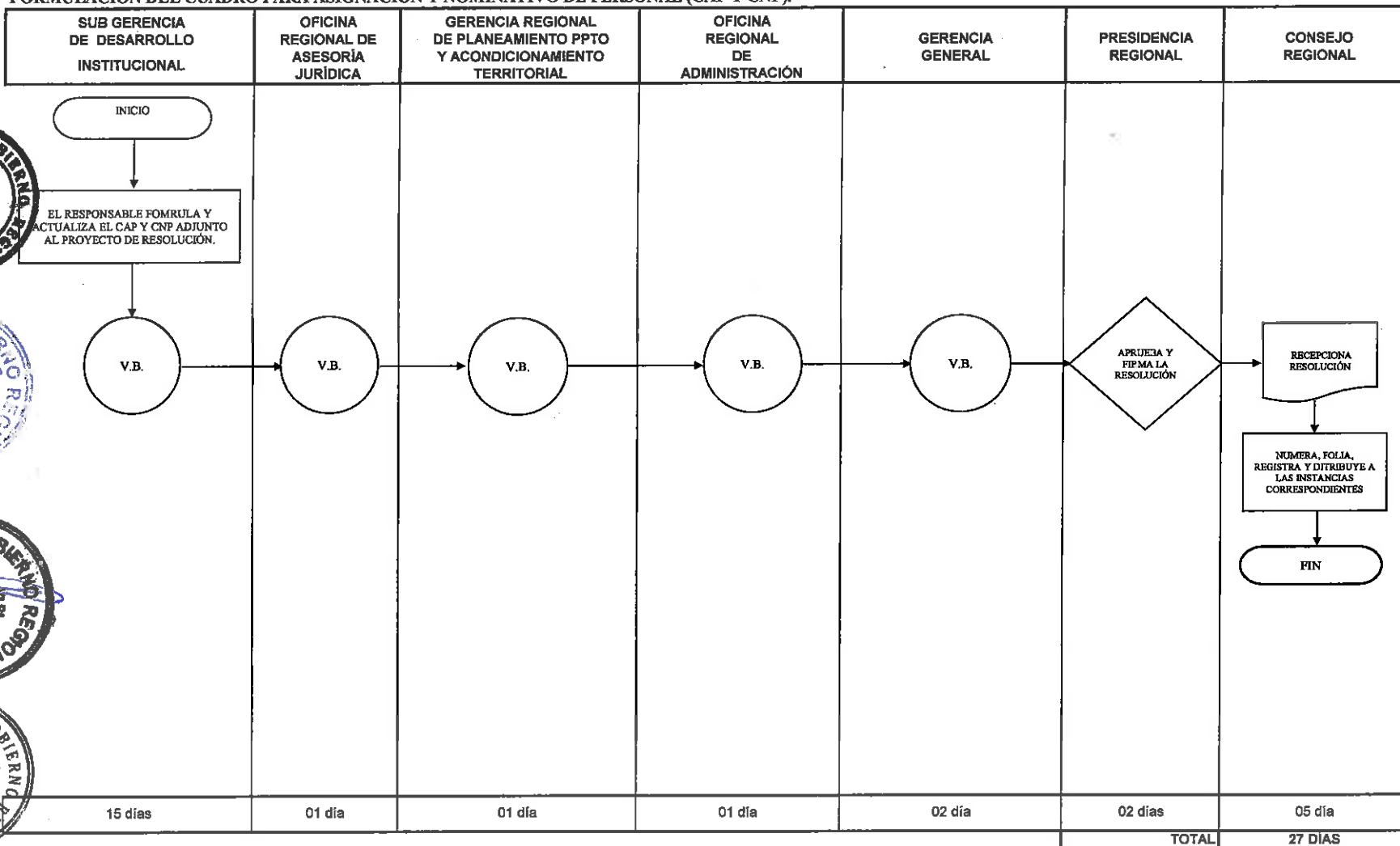
ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN Y NOMINATIVO DE PERSONAL (CAP Y CNP).

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.



[Handwritten signature]

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

**“Formulación y Actualización del Manual de
Organización y Funciones (MOF)”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Describir las, funciones específicas, a nivel de cargos o puestos de trabajo la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones previamente aprobadas.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sede, Direcciones Regionales sectoriales y dependencias del Gobierno Regional Ayacucho bajo el asesoramiento de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; quienes intervienen en la formulación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

BASE LEGAL.

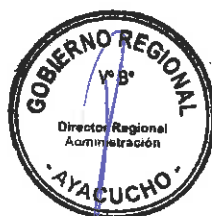
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, Ex INAP, que aprueba la Directiva N° 001-INAP/DNR, sobre formulación de Manuales de Organización y Funciones.

REQUISITOS.

- Recolección de la Información..
- Remisión por cada Órgano Estructurado, según formatos, las funciones de los servidores, en cumplimiento de la Directiva de formulación del Manual, previamente distribuida.
- Uso de la Hoja de Descripción de Cargos.
- Entrevista a los servidores.

DURACIÓN.

25 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	01 día.
- Solicita información relativa a las funciones de los Órganos Estructurados, adjunto la directiva y formatos, para la formulación del MOF.	03 días.
ÓRGANOS ESTRUCTURADOS	
- Recepciona requerimiento de información y propone las funciones de los cargos establecidos.	
- Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	10 días
- Recepciona la información de los Órganos Estructurados y derivan al especialista.	
- Formula el proyecto del MOF y luego eleva a la Sub Gerencia, para su revisión y conformidad.	
- El Sub Gerente de encontrarse conforme visa el Manual y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para visación y tramite.	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	01 día
- Visa el documento y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	01 día
- Visa el documento y remite a la Oficina Regional de Administración.	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	01 día
- Visa el documento y remite a la Gerencia General Regional.	
GERENCIA GENERAL REGIONAL.	02 días.
- Recepciona, registra, visa el MOF y deriva a la Presidencia Regional para su trámite al Consejo Regional.	
PRESIDENCIA EJECUTIVA.	01 día.
- Recepciona, revisa, visa el documento, para posteriormente remitir al Consejo Regional.	
CONSEJO REGIONAL	05 días.
- Recepciona, verifica, registra, aprueba mediante Ordenanza Regional, previo informe de la Comisión, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	
- TOTAL	25 DÍAS



OBSERVACIONES

De la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional remite los oficios correspondientes a cada Órgano Estructurado; éstos remiten a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su respectiva consolidación. En el caso de las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional, remiten el MOF de sus respectivos sectores para su aprobación por Ordenanza Regional. Cuando el Manual de Organización y Funciones se actualiza, en promedio dura 07 días hábiles, cuando se realiza una reformulación del CAP, requiere mayor tiempo en el análisis respectivo.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

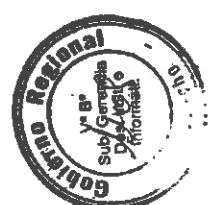
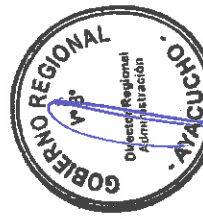
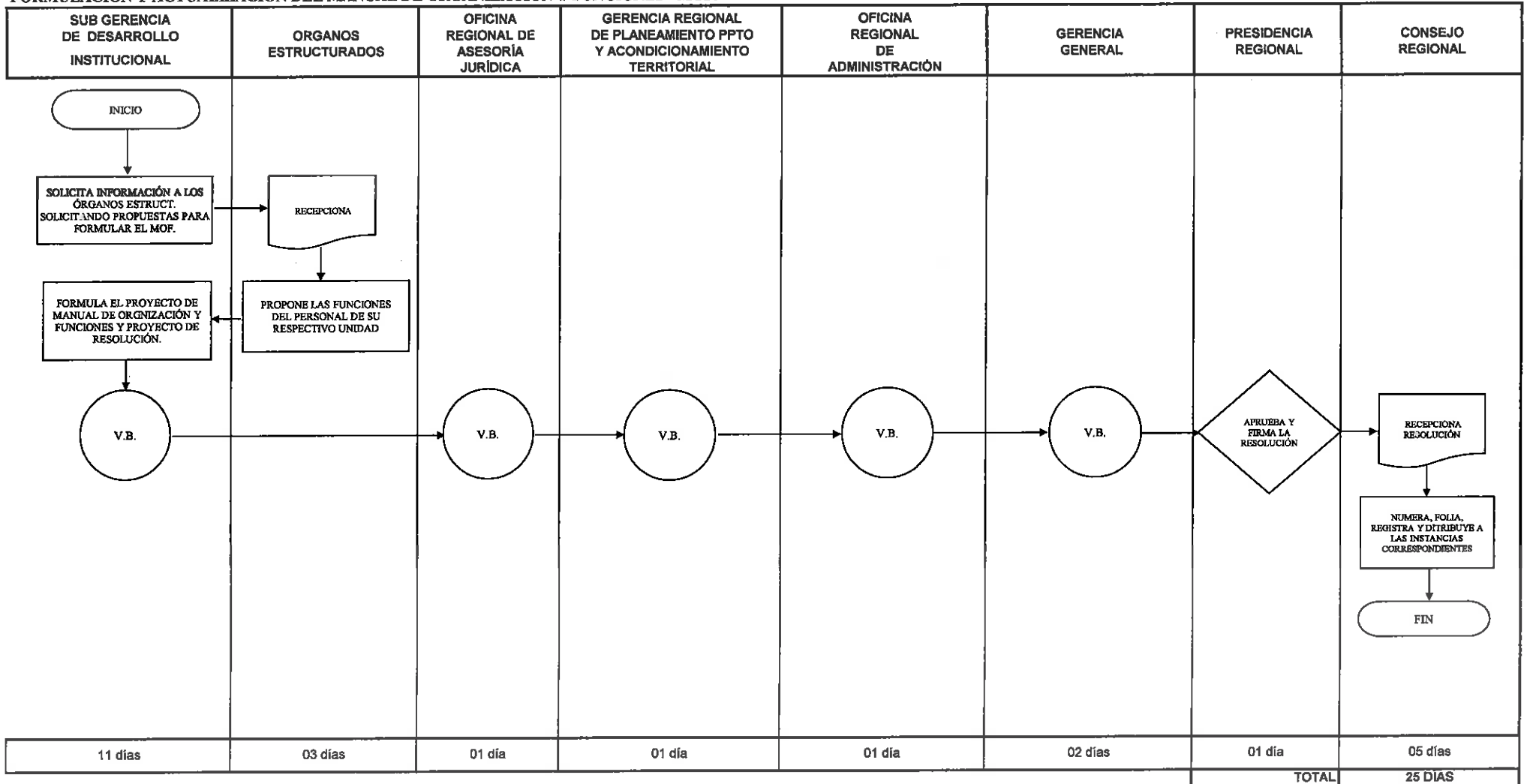
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO **CÓDIGO :**
“Formulación y Reformulación del Plan Operativo Institucional (POI)”

TIPO.
Interno.

FINALIDAD.

Asegurar que la Dirección Superior, tenga un instrumento de Gestión Institucional que le permita ejercer su función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna con eficiencia y eficacia en base a las metas y actividades previamente definidas y contenidas en el Plan Operativo Institucional; asimismo asegurar la racionalidad de la gestión y uso de los recursos disponibles que permita el logro de los objetivos institucionales de la Sede Central, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sede, Direcciones Regionales sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Directiva N° 004-2011-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, aprobado con R.E.R. N° 0811-2011-GRA/PRES, Normas Para la Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional y Órganos Desconcentrados.

REQUISITOS.

- Directiva debidamente aprobada con RER sobre formulación, aplicación, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional.
- Información de la Subgerencia de Finanzas sobre el Presupuesto Inicial de Apertura asignado a cada Órgano Estructurado y Direcciones Regionales Sectoriales.
- Oficio solicitando a los Gerentes, Directores Regionales, Sub Gerentes, Directores y Responsables de cada uno de los Órganos Estructurados para la Formulación del Plan Operativo.

DURACIÓN.

24 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	01 días.
- Solicita POI de acuerdo a formatos, aprobados por directiva, a los Órganos Estructurados	
ÓRGANOS ESTRUCTURADOS	05 días.
- Formula Proyecto del Plan Operativo Institucional.	
- Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su conocimiento y fines de análisis, revisión y consolidación por el responsable.	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	10 días.
- Recepciona el Proyecto del Plan Operativo de los Órganos Estructurados y derivan al Responsable.	
- Se formula el POI de acuerdo a las formalidades establecidas en la Directiva.	
- El Sub Gerente visa de encontrar conforme y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	01 día
- Revisa, visa el documento y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	01 día
- Revisa, visa el documento y remite a la Oficina Regional de Administración.	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	01 día
- Revisa, visa el documento y remite a la Gerencia General Regional.	
GERENCIA GENERAL REGIONAL	02 días.
- Revisa, visa el documento y remite a la Presidencia Ejecutiva.	
PRESIDENCIA EJECUTIVA.	01 día.
- Recepciona, verifica, visa el documento y remite a la Secretaría General.	
SECRETARIA GENERAL.	02 días.
- Recepciona, verifica, registra, numera, publica, transcribe la Resolución Ejecutiva Regional y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes, archiva.	
TOTAL	24 DÍAS



OBSERVACIONES.

Las informaciones solicitadas a cada Órgano Estructurado, se procesan con las correcciones hechas oportunamente, durante la formulación; e incluso con oficios reiterativos para la remisión de la información solicitada, lo que perturba la conclusión del trabajo.

Los Órganos Estructurados formulan su POI, en concordancia con la Directiva bajo la supervisión del responsable y son aprobados por Resolución Ejecutiva Regional.

Las Direcciones Regionales Sectoriales conformantes de la Sede del Gobierno Regional Ayacucho proceden, previa a la revisión por parte de los responsables de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a su aprobación por Resolución Ejecutiva Regional.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

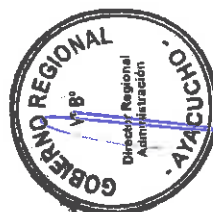
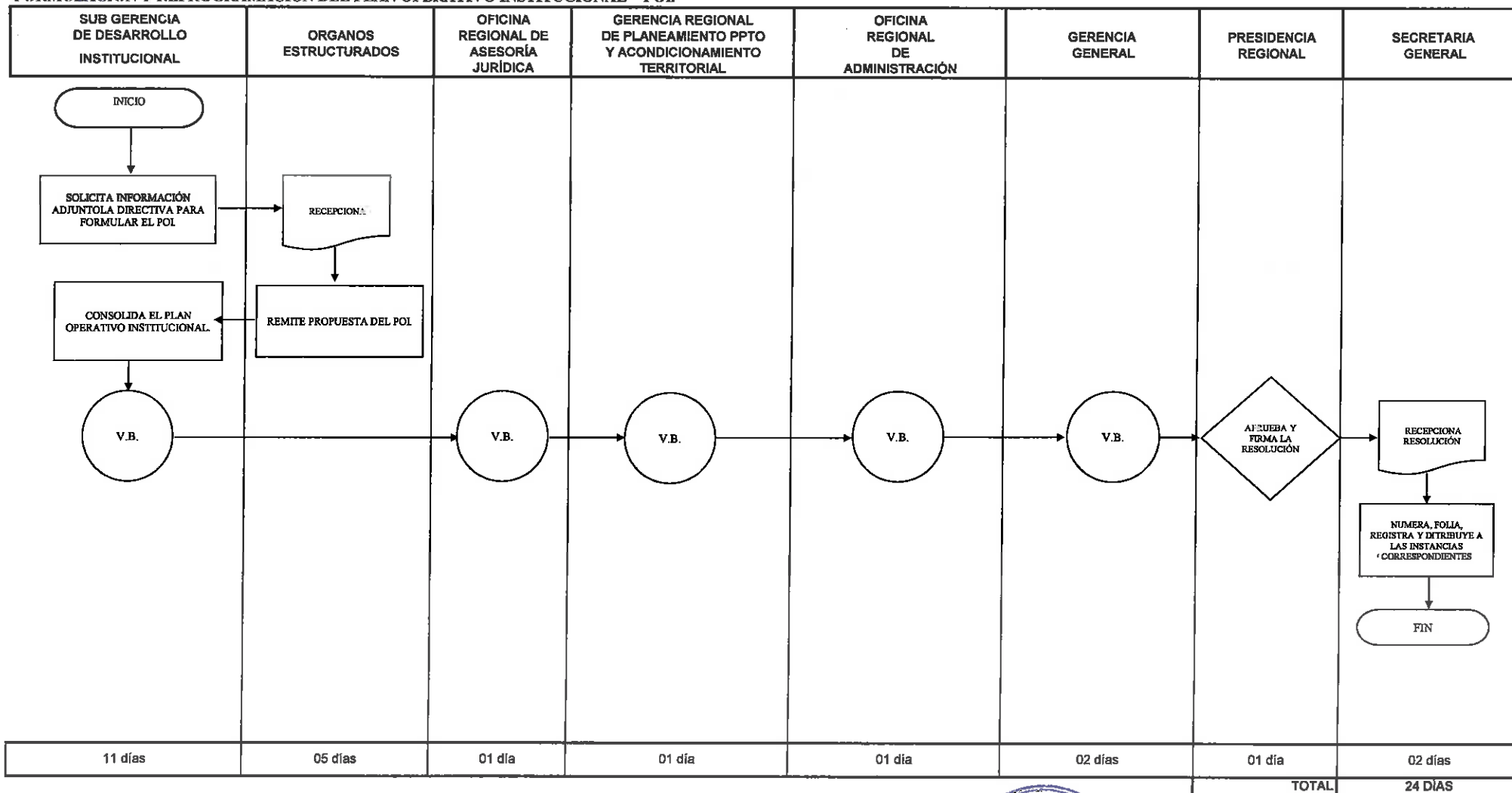
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POL



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Evaluación del Plan Operativo Institucional”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Establecer el grado de avance tanto específico como global de las metas, actividades y proyectos ejecutados por los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho introduciendo los ajustes necesarios y modificaciones correspondientes por decisión de la Dirección Superior, las Direcciones Regionales Sectoriales.

Todos ellos se ceñirán al presente procedimiento administrativo para la evaluación del Plan Operativo Institucional correspondiente.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sede, Direcciones Regionales sectoriales y Dependencias del gobierno Regional Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Directiva N° 004-2011-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, aprobado con R.E.R. N° 811-2011-GRA/PRES, Normas Para la Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional y Órganos Desconcentrados.

REQUISITOS.

- Directiva del Plan Operativo Institucional debidamente aprobado por acto resolutivo.
- Oficios firmados por el Sub Gerente, solicitando la información de evaluación del Plan Operativo Institucional y a su vez la remisión deberá ser debidamente firmada y visada por los responsables de los Órganos Estructurados.
- Información del Presupuesto sobre la Ejecución Presupuestal VS Marco Presupuestal, asignado a cada Órgano Estructurado y Direcciones, consignados en el (SIAF)

DURACIÓN.

25 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA.	02 días.
- Solicita, adjunto los formatos respectivos, a los Órganos Estructurados información el avance de las metas ejecutadas, tanto físicas, financieras y cualitativas.	
ÓRGANOS ESTRUCTURADOS.	05 días.
- Recepciona, registra y deriva al responsable del Órgano Estructurado, luego deriva al responsable para la formulación de la Evaluación del Plan Operativo Institucional	
- Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática debidamente visado.	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.	10 días.
- Recepciona la Evaluación del Plan Operativo Institucional de los Órganos Estructurados y derivan al encargado y/o responsable para su revisión y consolidación.	
- Formula la Evaluación POI de la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho y Direcciones Regionales Sectoriales y eleva con el Proyecto de Resolución.	
- El Sub Gerente revisa el documento, de encontrar conforme visa y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT.	01 día
- Visa la Resolución y el documento y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	
- Visa la Resolución y el documento y remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	
- Visa la Resolución y el documento y remite a la Gerencia General.	01 día
GERENCIA GENERAL REGIONAL.	
- Visa la Resolución y el documento y remite a la Presidencia Regional.	02 días.
PRESIDENCIA REGIONAL	
- Firma la Resolución y remite a la Secretaria General.	01 día.
SECRETARIA GENERAL	
- Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe en original a la SGDI y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	02 días
TOTAL	25 DÍAS



OBSERVACIONES

Las informaciones solicitadas a cada Órgano Estructurado, se procesan con las correcciones hechas oportunamente, durante la formulación; e incluso con oficios reiterativos para la remisión de la información solicitada, lo que perturba la conclusión del trabajo. Cabe señalar que la evaluación del Plan Operativo Institucional de las Direcciones Regionales Sectoriales también son revisados por el responsable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho y ser aprobados por Resolución Ejecutiva Regional.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

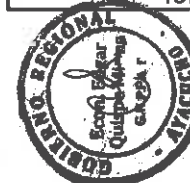
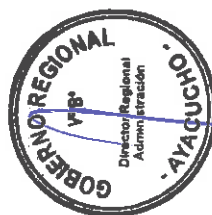
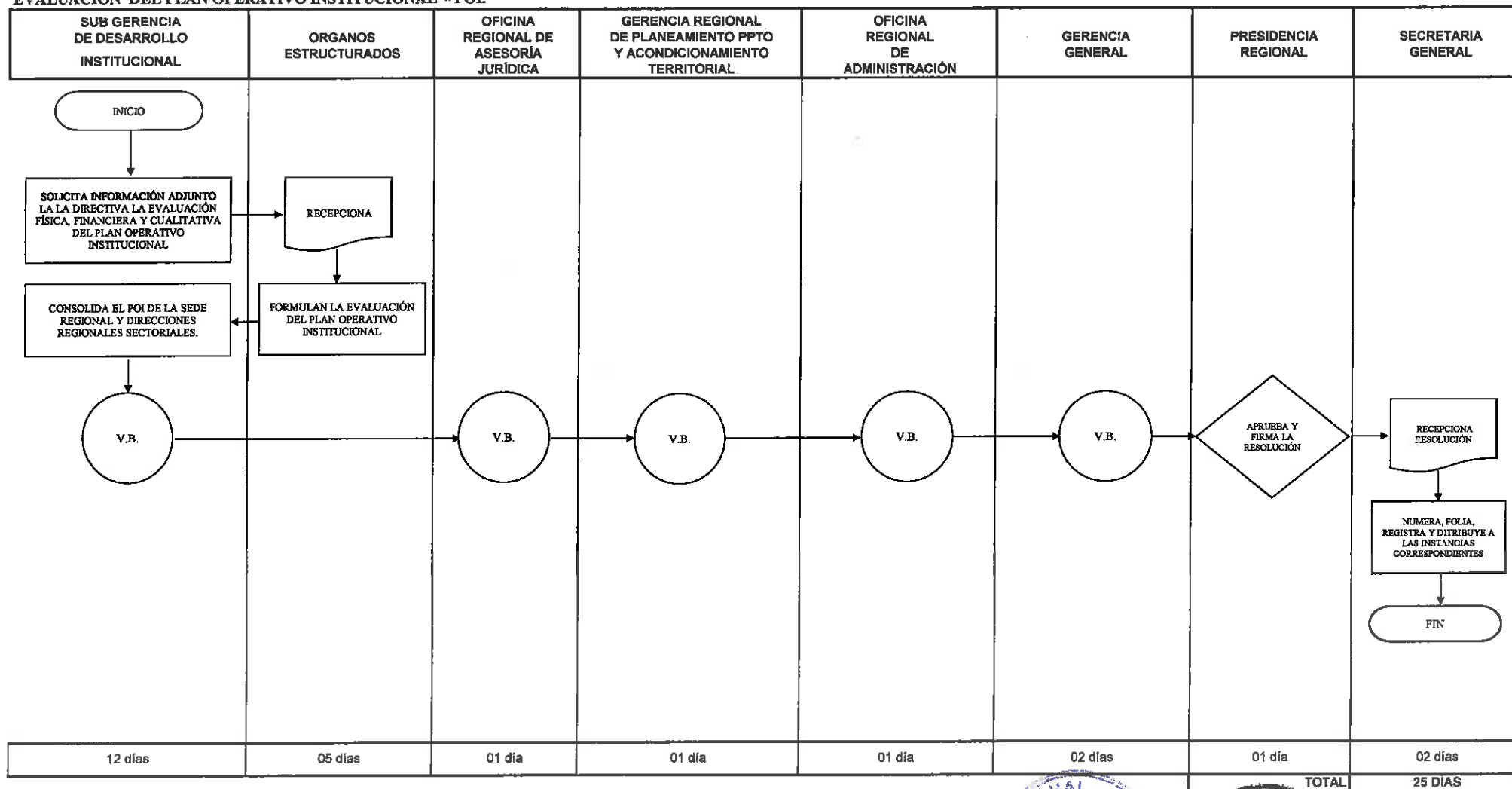
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

**“Formulación del Texto Único de Procedimientos
Administrativos (TUPA)”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Brindar la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados. Asimismo de unificar, reducir costos y simplificar procedimientos administrativos, en el marco del nuevo régimen jurídico en concordancia a lo que prescribe la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Directiva N° 002 -011-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, aprobado con R.E.R. N° 585-11-GRA/PRES, Normas Para la Formulación, y Actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Sede y Direcciones Regionales, Sectoriales del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Directiva para la Formulación del TUPA.
- Información solicitada por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática mediante oficio a los Órganos Estructurados, adjuntando los cuadros diseñados, de todos los procedimientos administrativos que tienen relación con los particulares; mientras que a las Direcciones Regionales Sectoriales, se les solicita adjuntando los mismos cuadros, proyecto del TUPA para su revisión, de ser procedente para su aprobación por Ordenanza Regional.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
- Organigrama Estructural vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Manual de Organización y Funciones.

DURACIÓN.

25 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA. - El Sub Gerente dispone la necesidad de actualizar el TUPA en cumplimiento al cronograma establecido en el POI. O por disposición expresa - El responsable en el marco de la Directiva debidamente aprobado, solicita propuestas para la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos.	01 día.
ÓRGANOS ESTRUCTURADOS. - Recepciona, registra y deriva al responsable del Órgano Estructurado. - Procede a formular el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos - Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática con la visación correspondiente.	05 días
SUB GERENCIA DE DESARR. INST E INFORMATICA - Recepciona, registra y deriva al Profesional. - Se formula el TUPA de la Sede del Gobierno Regional, luego eleva a la Sub Gerencia, adjunto el Proyecto de Resolución. Las Direcciones Regionales Sectoriales también utilizan el mismo procedimiento. - El Sub Gerente visa el documento del TUPA y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial previa las acciones efectuadas por la Oficina Regional de Administración (Abastecimiento) y Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	11 días.
GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT. - Visa la Resolución y el documento y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA. - Visa la Resolución y el documento y remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN. - Visa la Resolución y el documento y remite a la Gerencia General.	01 día



GERENCIA GENERAL REGIONAL. - Recepciona, registra, visa el TUPA y deriva a la Presidencia Regional para su aprobación.	02 días.
PRESIDENCIA REGIONAL. - Visa el proyecto del TUPA y remite al Consejo Regional para su aprobación por Ordenanza Regional.	01 día.
CONSEJO REGIONAL - Recepciona, verifica, registra, aprueba mediante Ordenanza Regional, previo informe de la Comisión, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	05 días
TOTAL	28 DÍAS

OBSERVACIONES

Las informaciones solicitadas a cada Órgano Estructurado, se procesan con las correcciones hechas oportunamente por el responsable.

Las Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional de Ayacucho, formulan sus correspondientes TUPAs en el marco de la Directiva previamente aprobada y remiten para su consolidación.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

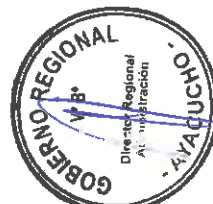
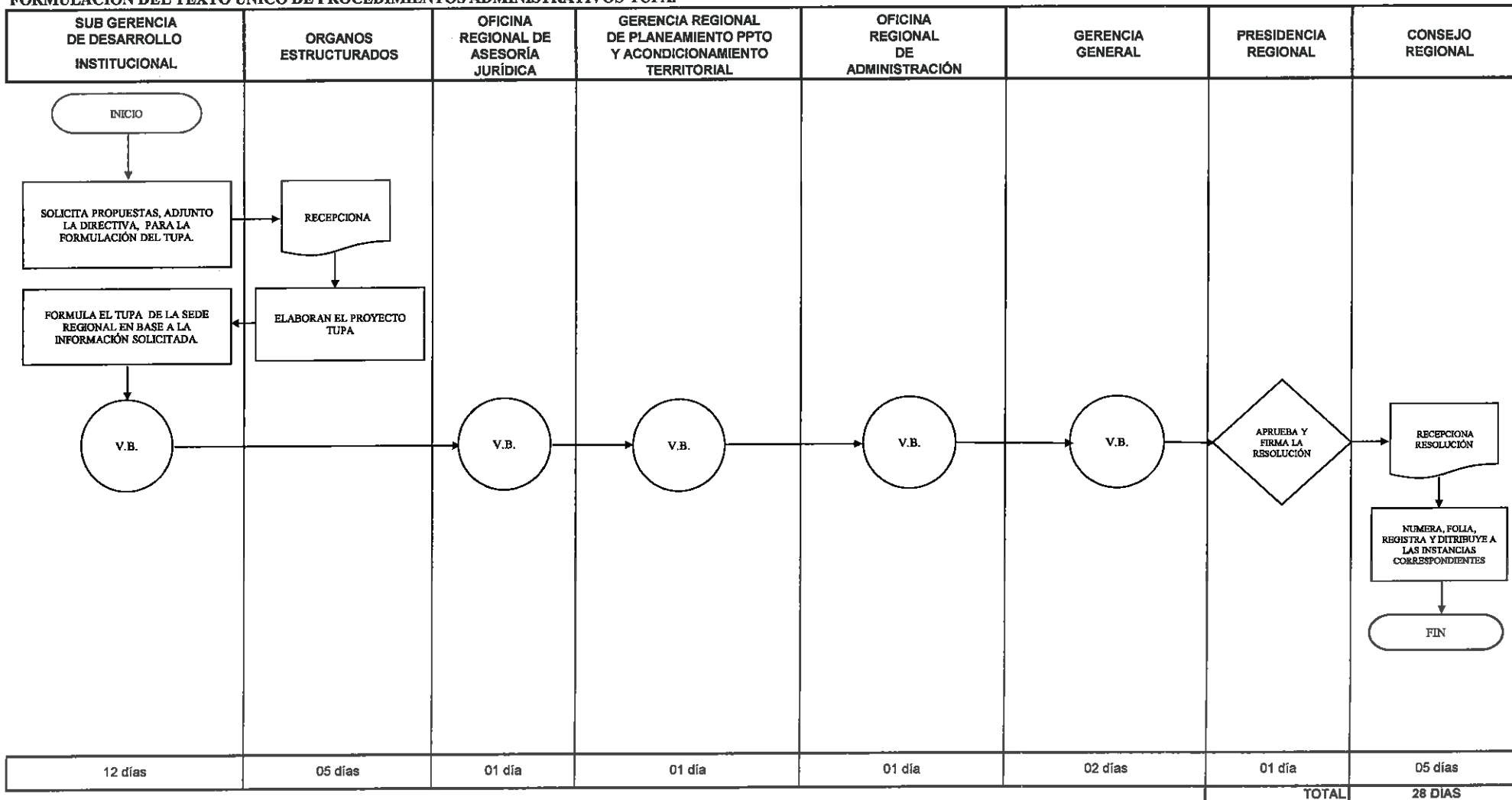
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Formulación y Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO)”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Contar con un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo un carácter informativo y normativo, vital para el eficiente funcionamiento de la Entidad; contiene asimismo en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones que debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos que regulen el funcionamiento de la Entidad. Además sirve como documento de análisis para desarrollar estudios de racionalización.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende la Sede, Direcciones Regionales Sectoriales y Dependencias del Gobierno Regional Ayacucho bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; quienes intervienen en la formulación y actualización del Manual de Procedimientos Administrativos.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Directiva General N° 005-11-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, “Normas para la formulación y Actualización del Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional (MAPRO) en la Sede Regional.

REQUISITOS.

- Oficio, solicitando información, a los responsables de cada Órgano Estructurado
- Plan Operativo Institucional Vigente.
- Organigrama Estructural vigente.
- Reglamento de Organización y Funciones.
- Manual de Organización y Funciones.

DURACIÓN.

29 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INST. E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE DESARR. INST. E INFORMATICA. - Con la Resolución aprobada de la directiva de Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos, el responsable solicita, adjunto los formatos respectivos, a los Órganos Estructurados la remisión y/o actualización de los procedimientos internos.	01 día.
ÓRGANOS ESTRUCTURADOS - Recepciona, registra y efectúa la identificación y actualización de los Procedimientos Administrativos, en coordinación con la SGDI. - Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.	05 días.
SUB GERENCIA DE DESARR INST. E INFORMATICA - Recepciona propuesta de los Procedimientos Administrativos de los Órganos Estructurados. - Se formula el MAPRO de la Sede del Gobierno Regional y eleva a la Sub Gerencia. - El Sub Gerente visa el Manual y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para visación.	15 días.
GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT. - Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA. - Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN. - Visa la Resolución y remite a la Gerencia General.	01 día
GERENCIA GENERAL REGIONAL. - Recepciona, registra, evalúa y visa el MAPRO; luego deriva a la Presidencia para su aprobación.	02 días.



PRESIDENCIA REGIONAL - Firma la Resolución de Aprobación y remite a la Secretaría General.	01 día
SECRETARIA GENERAL - Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	02 días.
TOTAL	29 DÍAS



OBSERVACIONES

Las informaciones solicitadas a cada Órgano Estructurado se procesan con las correcciones hechas oportunamente, durante la formulación; el mismo procedimiento se utiliza para la formulación del Manual de Procedimientos Administrativos de las Direcciones Regionales Sectoriales.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

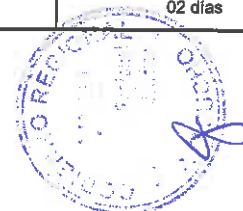
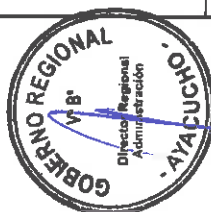
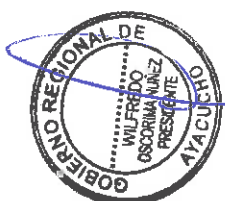
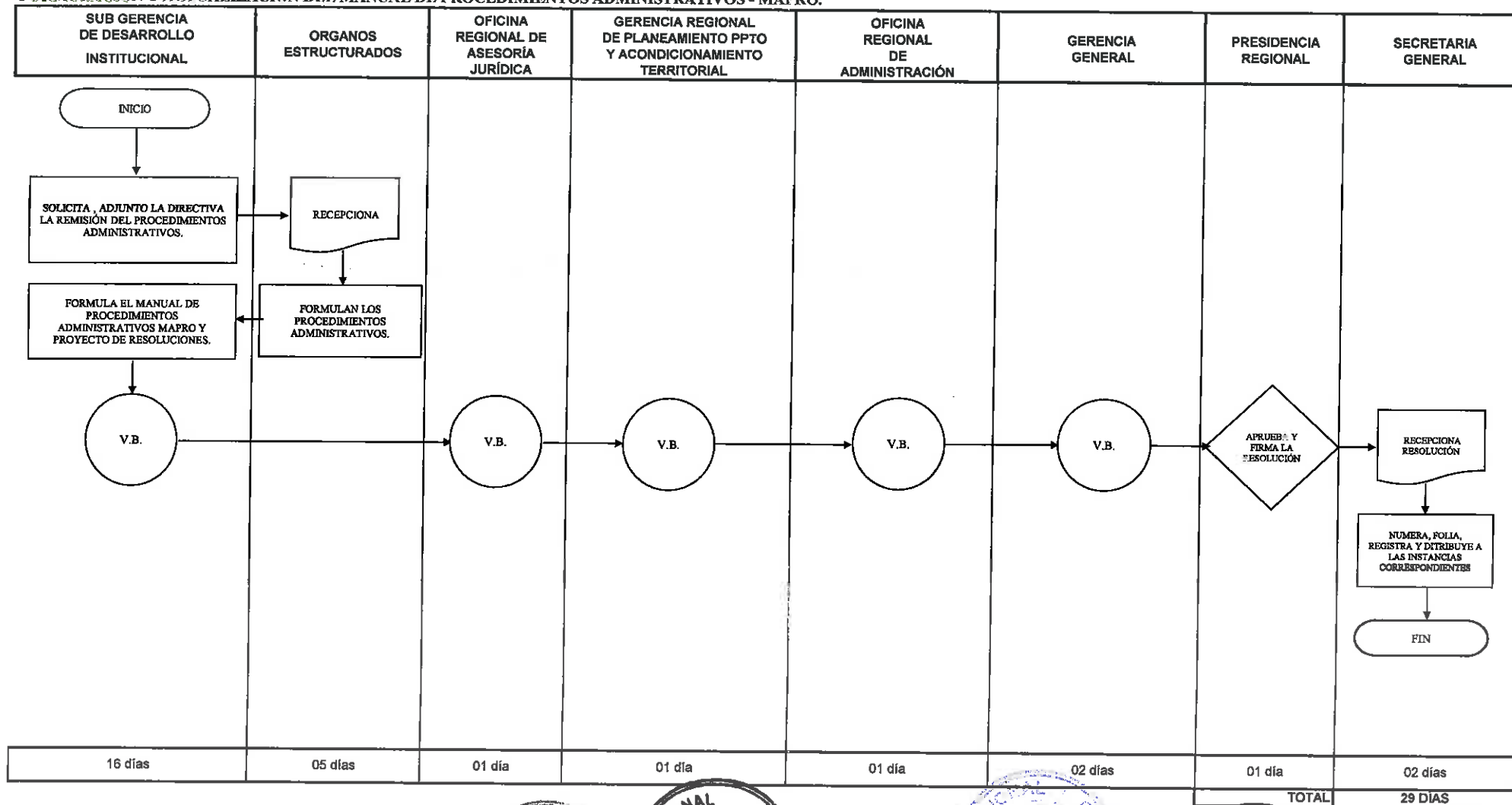
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - MAPRO.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INFORMATICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Formulación de Directivas”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Armonizar criterios para la formulación, trámites, aprobación y actualización de Directivas expedidas por los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, para precisar políticas y determinar procedimientos o acciones que deben realizarse en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a los Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, quienes efectúan la formulación de Directivas sobre las acciones y actividades derivadas de las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Directiva General N° 007-08-GRA/PRES-GG-GRPPAT-SGDI, “Normas para la formulación, Actualización y Aprobación de Directivas en la Sede Regional, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados del Gobierno Regional.

REQUISITOS.

- Reglamento de Organización y Funciones.
- Plan Operativo Institucional Vigente.
- Organigrama Estructural vigente.
- Manual de Organización y Funciones.
- Informe Técnico consignado la necesidad de formular Directiva, con el objeto de armonizar criterios en el Gobierno Regional.

DURACIÓN.

07 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E INFORMATICA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

ORGANO ESTRUCTURADO	02 días.
- Formula proyecto de Directiva para el cumplimiento de acciones administrativas.	
- Remite a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.	
SUB GERENCIA DE DESARR. INST. E INFORMATICA.	01 día.
- Recepciona, registra, revisa el Proyecto de Directiva remitida.	
- Emite un informe técnico con el objeto de modificar o ratificar el Proyecto de la Directiva.	
- Formula el Proyecto de resolución para la aprobación de la Directiva.	
- Tramita visación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	½ día
GERENCA REGIONAL DE GRPPAT.	
- Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
OICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	½ día
- Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Administración.	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	½ día
- Visa la Resolución y remite a la Gerencia General.	
GERENCIA GENERAL REGIONAL	½ día.
- Recepciona, revisa, y de encontrar conforme remite a la Presidencia Regional, para su Aprobación.	
PRESIDENCIA REGIONAL	01 día
- Recepciona, revisa en la parte que le corresponde, visa y firma de encontrar conforme para posteriormente remitir a la Secretaria General.	
SECRETARIA GENERAL	01 día.
- Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	
TOTAL	7 DÍAS

OBSERVACIONES

Las informaciones solicitadas a cada Órgano Estructurado se procesan con las correcciones hechas oportunamente, durante la formulación.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

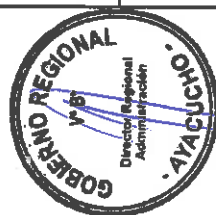
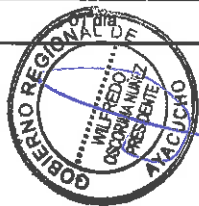
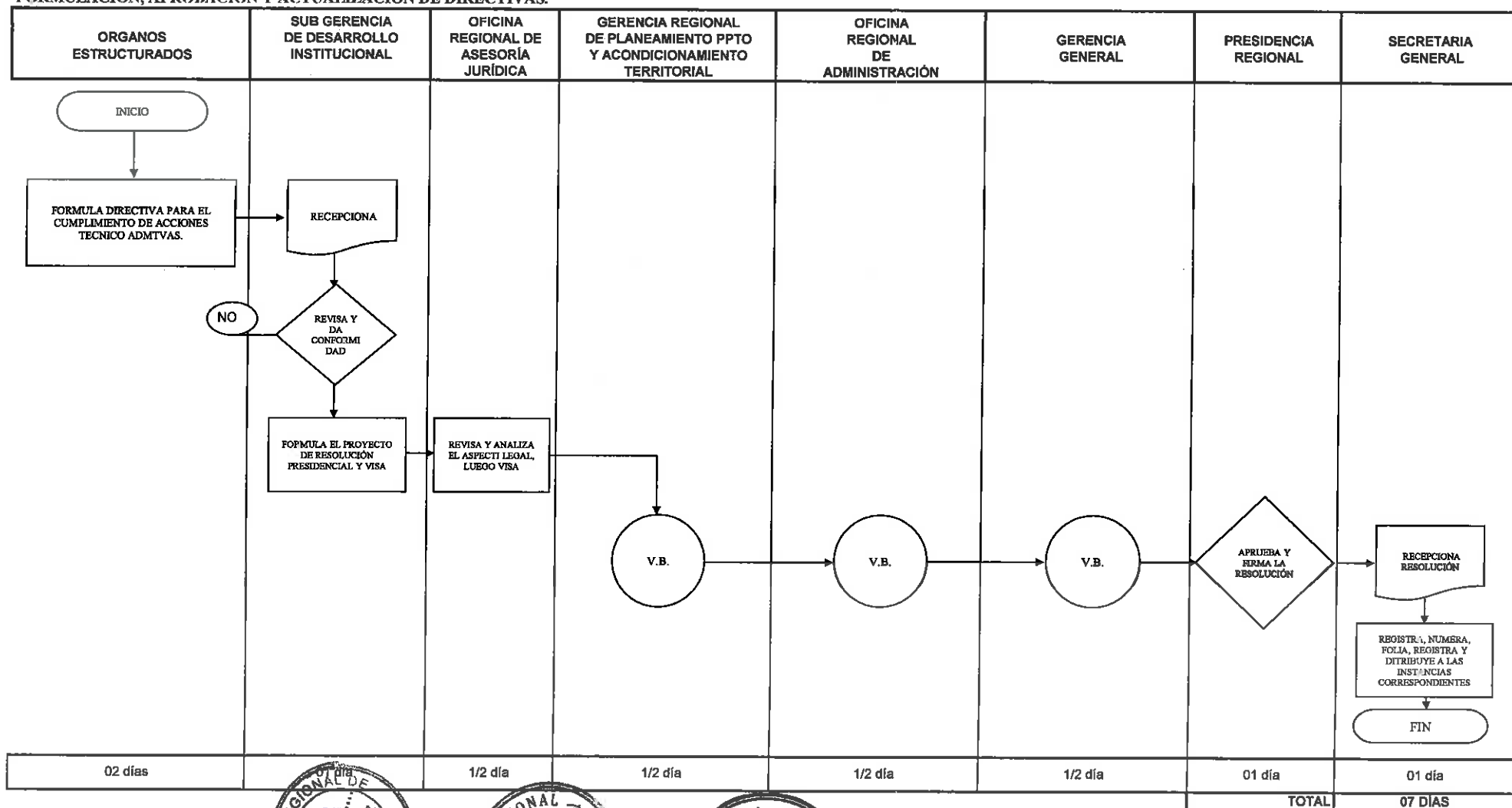
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO:

FORMULACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DIRECTIVAS.



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**
**ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DESARR. INSTIT. E
INF.ORM.**

UNIDAD DE INFORMATICA



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

**"Brindar información actualizada del Gobierno Regional al,
Público Usuario"**

TIPO.

Externo



ALCANCE.

Región Ayacucho.

OBJETIVOS:



Brindar información actualizada del Gobierno Regional al Público Usuario
de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información relacionada
con la Ley de Transferencia y Acceso a la información

FINALIDAD:

Orientar, coordinar y brindar información al público usuario.

BASE LEGAL.



- Ley de Transparencia N° 27806 Art. 11
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones..
- Ordenanza Regional N° 04-2007-GRA/CR. que aprueba el
Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de
Ayacucho

REQUISITOS.



DURACIÓN.

01 Día.



PROCEDIMIENTO

TIEMPO

UNIDADES ORGANICAS /DIRECCIONES REGIONALES SECTORIALES.

JEFE.

- Remite con informe o memorando, según corresponda la información que este obligado a publicar por Ley o se considere convenientemente publicar, dirigido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial. GRPPAT.
- En caso de las Direcciones Regionales sectoriales se remite la información con oficio dirigido a la Presidencia Regional canalizado por trámite documentario.
- GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

10 minutos

SECRETARIA

- Recibe los documentos de la Unidades Orgánicas y de trámite documentario los registra.

03 minutos

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (GRPPAT).

15 minutos

- Toma conocimiento y con proveído dispone a la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática que se publique en el Portal Institucional la información remitida.

03 minutos

REGISTRA EL PROVEÍDO Y ENVÍA A LA UNIDAD DE INFORMÁTICA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

01 minuto

SECRETARIA.

Recibe los documentos de la GRPPAT y lo registra.

SUBGERENTE DE DESARROLLO INST. E INFORMÁTICA

15 minutos

- Toma conocimiento y con proveído dispone a la Unidad de Informática que se publique en el Portal Institucional la información.

UNIDAD DE INFORMÁTICA.

15 minutos

RESPONSABLE DEL PORTAL.

- Recibe, evalúa y procede a la publicación o actualización del portal.
- Si fuera información relacionada con la Ley de Transparencia y Acceso a la información, coordina con la Unidad Orgánica interesada en caso que no remita la información de acuerdo a Ley.
- En el caso de acontecimientos diarios y de actualidad regional la Unidad de Informática consigue la información.

TOTAL

01 día



PROCEDIMIENTO SOBRE EL PORTAL WEB

FLUJOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PORTAL DEL GOBIERNO REGIONAL

ORGANO QUE SOLICITA PUBLICAR INFORMACIÓN

GERENCIA REGIONAL GRPPAT

UNIDAD DE INFORMÁTICA

INICIO

Jefatura con informe, memorandú u oficio remite información a publicar en el portal Institucional

Informe, memorandú u oficio con la información a publicar en el portal del Gobierno regional de Ayacucho

Interesado

Gerente General Regional toma conocimiento, evalúa si procede

¿Procede?

Si

No

Con proveído e Informe, memorandú u oficio con la información Publicar en el portal del Gobierno Regional de Ayacucho

Jefatura procede a publicar la información remitida en el portal del Gobierno Regional de Ayacucho

FIN



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :

“Programación y Formulación del Presupuesto Público”

TIPO.
Interno.

FINALIDAD.

Determinar la demanda global de gasto a partir de la cuantificación de la dimensión física de las metas de los programas presupuestales. Estimar los fondos públicos con el objeto de determinar el monto de la asignación presupuestal.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, unidades Ejecutoras y sectores, quienes intervienen en la formulación del Presupuesto Público.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 29289, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Instructivo del Presupuesto Participativo en el Marco de una Gestión por Resultados.

REQUISITOS.

- Plan Regional de Desarrollo Concertado 2007 – 2024
- Presupuesto participativo
- Plan Estratégico Institucional donde se indique la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos, aprobado por el Titular del Pliego.
- Aprobación de la Escala de Prioridades
- Aprobación de los Objetivos Generales, Parciales y Específicos.
- Aprobación de la Estructura Funcional Programática.
- Estimación de los Ingresos

- Determinación de los Gastos en referencia al Presupuesto del Ejercicio vigente.

INSTRUCCIONES.

Directiva para la programación y Formulación del Presupuesto del sector Público y Lineamientos de la gerencia Regional de planeamiento, presupuesto y Acondicionamiento Territorial y de la Sub Gerencia de Finanzas, en lo que le compete.

DURACIÓN.

Programación mes de Mayo.

Formulación mes de Junio.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO.

TIEMPO

PRESIDENCIA REGIONAL

- Recepciona el Oficio remitido por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Remite a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto Y Acondicionamiento Territorial.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

- Recepciona la Directiva de Programación y Formulación.
 - Remite a los órganos estructurados de la sede y a las Unidades Ejecutoras del GRA.
- Da conformidad el equipo técnico y propone el Plan para su aprobación por el Presidente del GRA.

UNIDADES EJECUTORAS.

- Formulan y consolidan el Presupuesto Público en cumplimiento a la directiva complementaria.
- Remite a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

- Recepciona, Registra, y deriva a la Sub Gerencia de Finanzas la información de las Unidades Ejecutoras.

SUB GERENCIA DE FINANZAS.

- Recepciona, registra, decreta y deriva al Sectorista correspondiente.
- El Sectorista efectúa la revisión, seguimiento y consolidación a nivel pliego.
- Se remite a la GRPPAT la información presupuestal.

TOTAL

OBSERVACIONES

- La Coordinación para el sustento de los presupuestos formulados a nivel de Pliegos se fijará en fecha programada por Ley publicada anticipadamente.
- Se formula en el Modulo de formulación – SIAF y contando la información que generen las Unidades Ejecutoras.
- La GRPPAT es la responsable de la revisión e información y su envío a la DGPP.
- La programación se hace en el mes de Mayo de cada año.
- La formulación se hace en el mes de junio de cada año.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

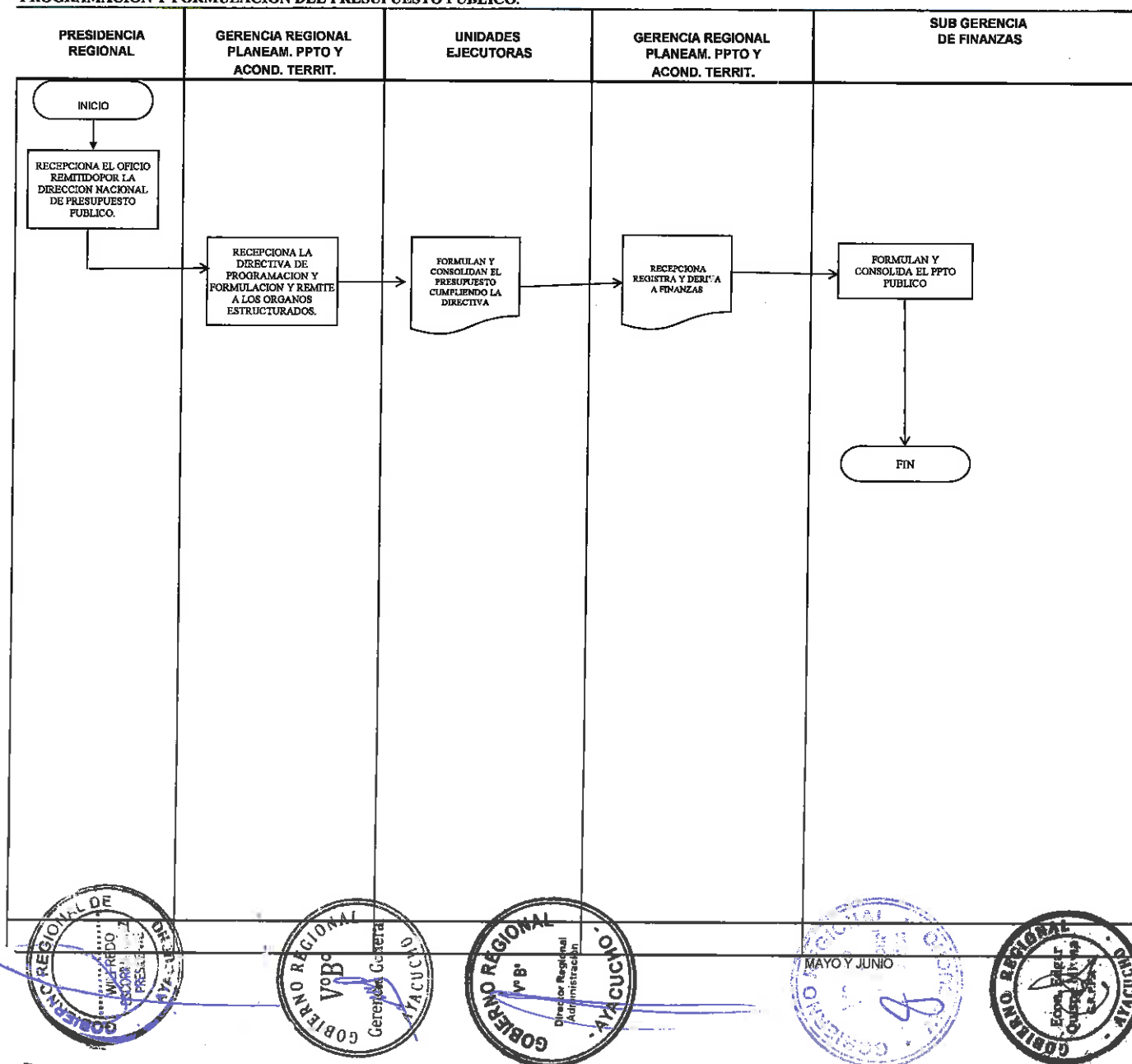
ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PUBLICO.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

: SUB GERENCIA DE FINANZAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Programación Mensualización del Presupuesto Publico Luego de su Aprobación”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Programar mensualmente el Presupuesto Público a nivel Genérica y Específica de los Ingresos y Gastos sobre la base del Presupuesto Institucional Aprobado, así como persigue determinar el comportamiento del flujo de los ingresos y gastos.

Permite una gestión eficaz, en el manejo de los recursos públicos asignados, mensualmente, en el cual se determinan mensualmente en el cual las metas ligados a los objetivos estratégicos generales y específicos, aprobados por el pliego.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y Órganos Estructurados del Gobierno Regional de Ayacucho, unidades ejecutoras y sectores, quienes intervienen en la Mensualización del Presupuesto Público.

BASE LEGAL.

- Ley del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2011.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias.
- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

REQUISITOS.

- Presupuesto Público debidamente aprobado mediante Ley.
- Modulo de Formulación (Mensualización) actualizado del SIAF.
- Para la Mensualización de los Ingresos y gastos tomar en cuenta la Normatividad que los rige.

INSTRUCCIONES.

Directiva de la Dirección General de Presupuesto Público y lineamientos de la Sub Gerencia de Finanzas.

DURACIÓN.

10 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO.

TIEMPO

PRESIDENCIA REGIONAL - Recepciona el Oficio remitido por la Dirección General de Presupuesto Público. - Remite a la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	01 días.
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL - Recepciona el documento remitido por la DGPP y remite a la Sub Gerencia De Finanzas.	01 día
SUB GERENCIA DE FINANZAS - Remite a las Unidades Ejecutoras el documento remitido por la DRPP sobre la aprobación.	01 día
UNIDADES EJECUTORAS. - Realizan la distribución del Presupuesto por meses y remite a la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.	03 días
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. - Recepciona , - Registra y remite a la Sub Gerencia de Finanzas.	01 día
SUB GERENCIA DE FINANZAS. - Recepciona, registra, decreta y deriva la información al Sectorista. - El Sectorista realiza la revisión a nivel de pliego consolidando los reportes enviados y se trasmite a través del, (SIAP-SP) a la DGPP.	03 días
TOTAL	.10 Días

OBSERVACIONES

Ninguno.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

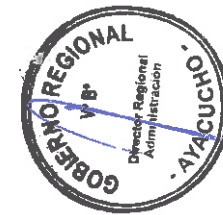
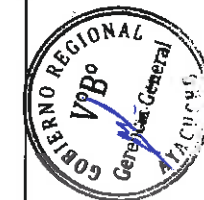
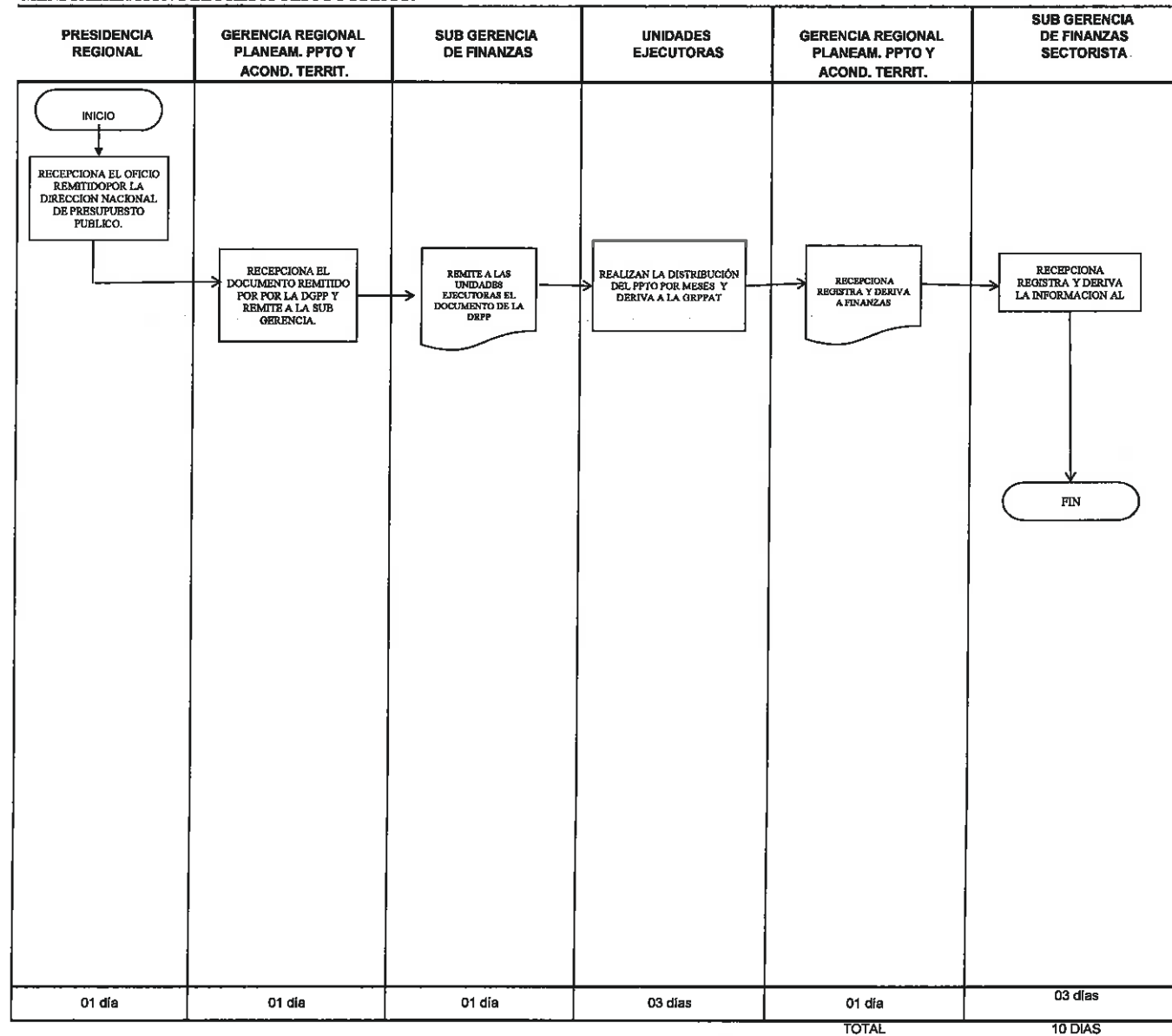
ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

MENSUALIZACIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

: SUB GERENCIA DE FINANZAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Formulación de los Ingresos y Gastos Públicos con fines de establecer la asignación presupuestal.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Finanzas y Órganos Estructurados, Unidades Ejecutoras; quienes intervienen en el proceso de formulación y aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura.

BASE LEGAL.

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley del Presupuesto del Sector Público año fiscal 2011.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria.

REQUISITOS.

Formatos establecidos en la Ley debidamente aprobados (sustentación).
Presupuesto Mensualizado aprobado mediante Ley (posterior a la aprobación).

INSTRUCCIONES.

Directiva de la Dirección General de Presupuesto Público y de la Sub Gerencia de Finanzas.

DURACIÓN.

Se aprueba después de haber sido aprobado a nivel nacional.
18 días

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO.

TIEMPO

PRESIDENTE REGIONAL DEL GRA	05 días.
- Recepciona el reporte oficial conteniendo el Desagregado del Presupuesto.	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PPTO Y ACOND. TERRIT	01 día
Con el Informe sustentario correspondiente remite a la Presidencia.	
PRESIDENTE REGIONAL	01 día
PROPONE EL PROYECTO DE PRESUPUESTO AL Consejo Regional.	
CONSEJO REGIONAL	01 día
Aprueba el presupuesto mediante Acuerdo regional.	01 día
SUB GERENCIA DE FINANZAS.	
- Formula proyecto de Resolución Presidencial Regional para la formulación del PIA, teniendo en cuenta los reportes del anexo de la Ley de Presupuesto y el acuerdo de Consejo Regional.	01 día
- Visa la resolución y gestiona su Visación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.	02 días.
- Visa la resolución y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	01 días.
- Visa y remite a la Oficina Regional de Administración.	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	01 día.
- Visa y remite a la Gerencia General.	
GERENCIA GENERAL REGIONAL	01 días
- Visa la resolución y deriva a la Presidencia Ejecutiva.	
PRESIDENCIA REGIONAL.	01 días.
- Visa la resolución, firma y deriva a la secretaría General.	
SECRETARIA GENERAL.	01 día
- Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	
SUB GERENCIA DE FINANZAS.	01 día
- Aprobada la Resolución dentro de los 05 días remite a la Comisión de Presupuesto, a la Cuenta General del Congreso de la República, a la Contraloría y la Dirección General de Presupuesto Público.	
TOTAL	18 días

OBSERVACIONES

El Presupuesto Institucional de Apertura promulga a más tardar el 31 de diciembre de cada año fiscal.



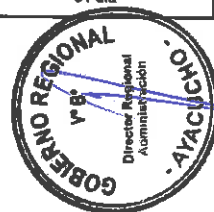
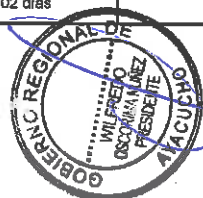
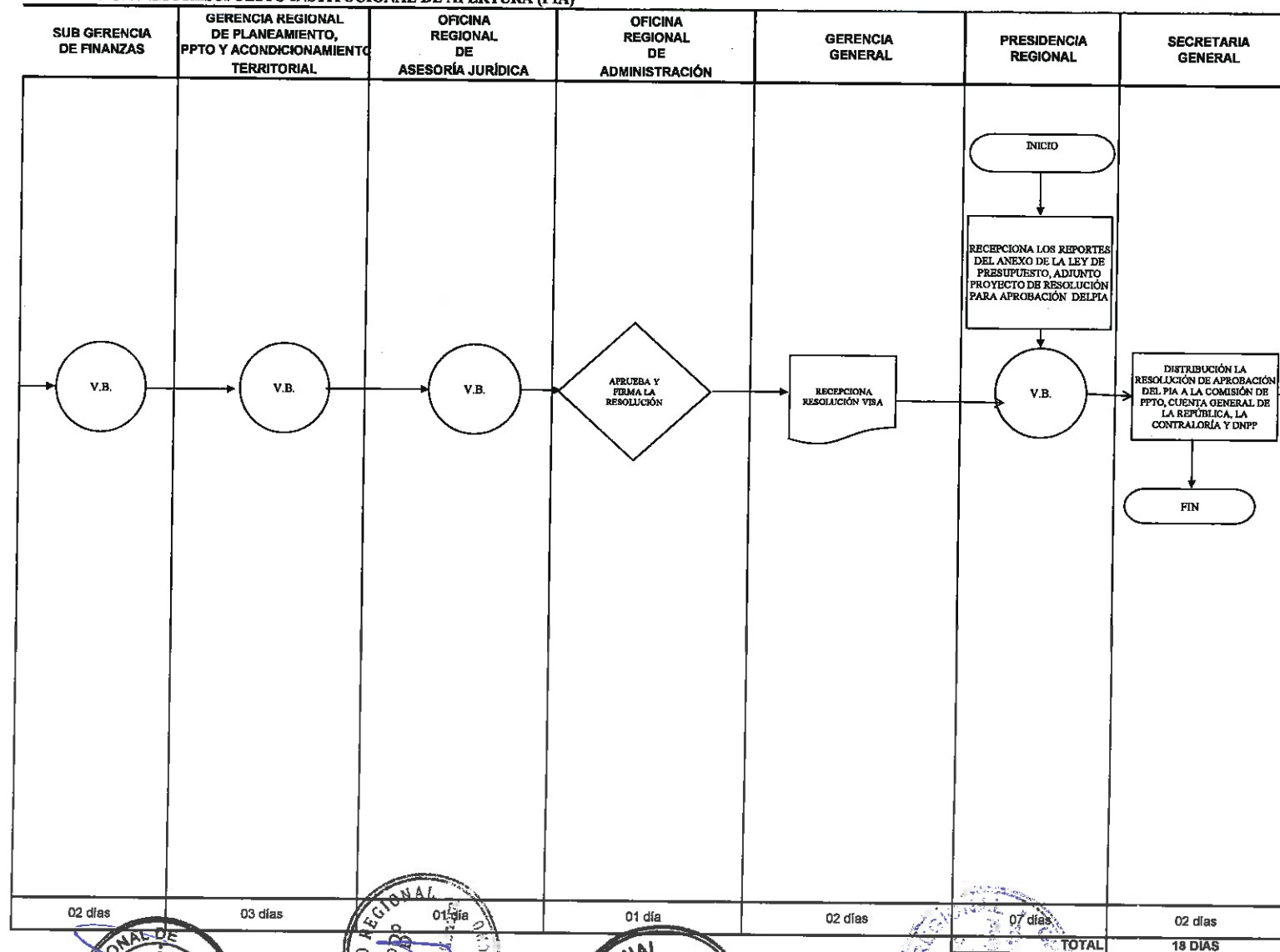
FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCT : SUB GERENCIA DE FINANZAS.

PROCEDIMIENTO:

APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA (PIA)



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

“Modificación Presupuestaria en el Nivel Funcional Programático”



TIPO.

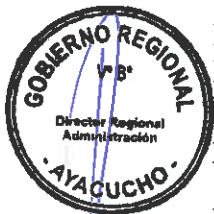
Interno.

FINALIDAD.



Modificar a nivel Funcional Programático mediante Modificaciones de Créditos y Anulaciones que varíen las Asignaciones presupuestarias aprobadas en el Presupuesto Institucional de Apertura.

ALCANCE



El presente procedimiento comprende a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Unidades Ejecutoras; quienes intervienen para la solicitud de la modificación presupuestaria a nivel funcional programático.

BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Directiva para la Ejecución Presupuestaria
- Ley del presupuesto del sector público para el año Fiscal 2011.
- Proceso presupuestario para el sector público.



REQUISITOS.

- Oficio dirigido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial solicitando modificación.
- Las modificaciones se realizan cuando las asignaciones aprobadas para las actividades y Proyectos del Pliego, hayan cumplido su finalidad.
- Las Modificaciones se dan dentro de la misma Unidad Ejecutora.



INSTRUCCIONES.

Directiva para la ejecución presupuestaria.

DURACIÓN.

15 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO.

TIEMPO

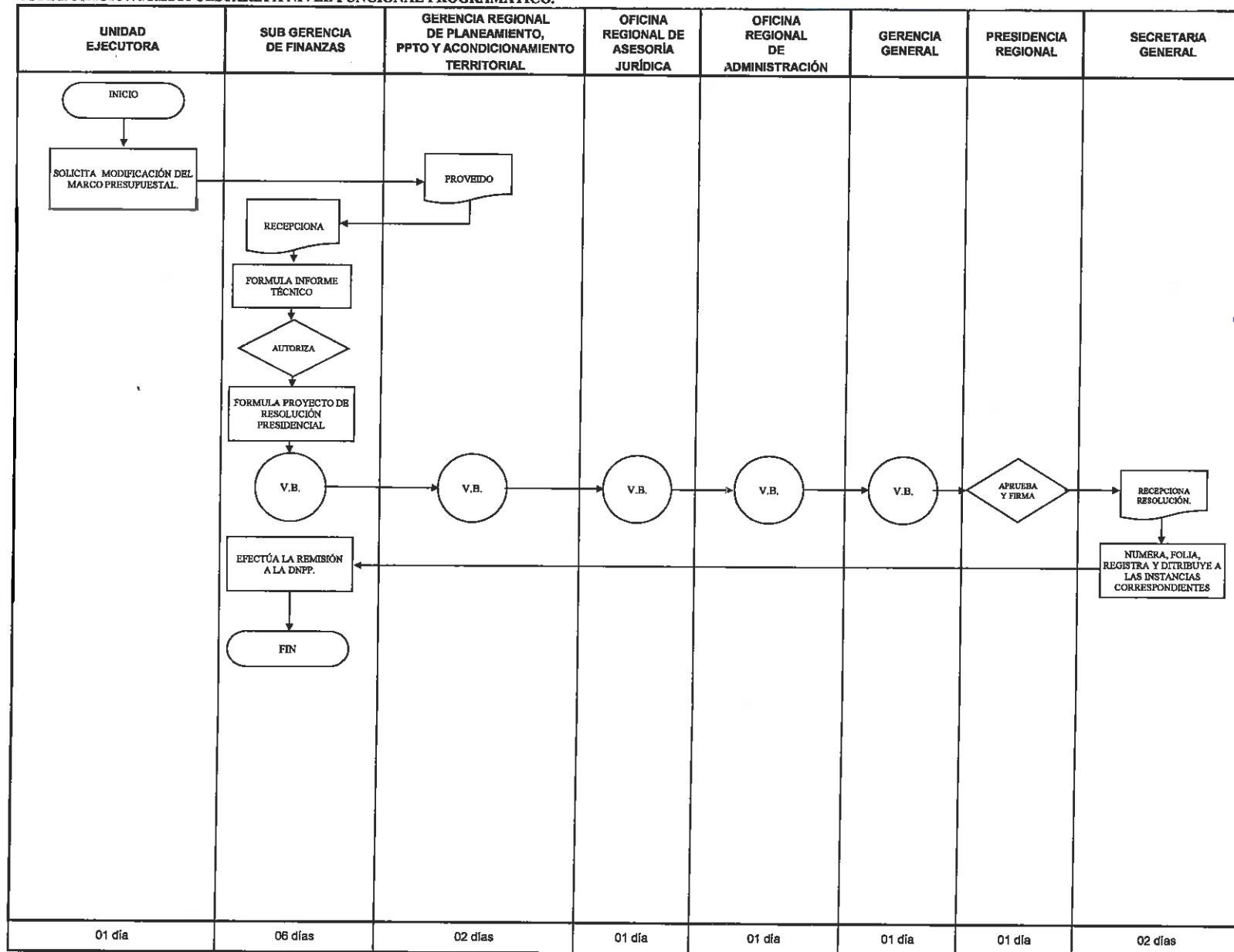
	UNIDAD EJECUTORA Y UNIDADES ESTRUCTURADAS DE LA SEDE	01 día.
	- Solicita modificación del Marco Presupuestal de su Unidad Ejecutora en el nivel funcional programático indicando el número y la fuente de financiamiento a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	01 día.
	GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT.	05 días.
	- Recepciona, registra, decreta y deriva a la Sub Gerencia de Finanzas.	
	SUB GERENCIA DE FINANZAS.	
	- Recepciona, registra, decreta y deriva al Sectorista.	
	- El Especialista analiza los antecedentes, y si procede eleva con informe técnico a la Sub Gerencia.	
	- El Sub Gerente revisa, luego eleva a la GRPPAT para de acuerdo al pedido, éste requiera la autorización del Titular, con la autorización efectúa el Proyecto de Resolución.	
	- Se tramita Visación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
	GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT.	01 día
	- Visa y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.	01 día
	- Visa y remite a la Oficina Regional de Administración.	
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN.	01 día
	- Visa y remite a la Gerencia General.	
	GERENCIA GENERAL REGIONAL	01 día
	- Recepciona, visa y deriva a la Presidencia Ejecutiva.	
	PRESIDENCIA REGIONAL.	01 día.
	- Recepciona, visa, firma y deriva a la Secretaría General.	
	SECRETARIA GENERAL.	02 días.
	- Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	
	SUB GERENCIA DE FINANZAS.	01 día.
	- Recepciona la Resolución efectúa la remisión de la copia a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.	
	TOTAL	15 días

OBSERVACIONES

- R.E.R de formalización : máximo 10 de cada mes
- R.E.R de formalización excepcional: dentro del mes.

DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:
MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA A NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: SUB GERENCIA DE FINANZAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Control Presupuestal”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Realizar el Seguimiento de la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos, así como de las Metas Presupuestarias establecidas para el año fiscal respecto al PIA o PIM, con la finalidad de asegurar su cumplimiento y mantener actualizado la información relativa a los niveles vigentes de la ejecución, ya en términos financieros como físicos. El Control Presupuestario es permanente y constituye el soporte técnico para efectuar los trabajos de análisis y corrección de desviaciones a que se contrae la fase de evaluación presupuestaria.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Finanzas y a las Oficinas de planificación t presupuesto y/o las que hagan sus veces en la U.E quienes efectúan el control presupuestal, en el ámbito que les corresponda.

BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 Ley del presupuesto del sector público año fiscal 2009.
- Directiva para la ejecución del proceso presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal 2009 Texto Ordenado..

REQUISITOS.

- Verificar que la ejecución de los gastos si se sujetan a los Calendarios de Compromisos, a la Programación Trimestral del gasto y al Presupuesto Institucional.
- Verificar de que los recursos que demanden actos administrativos, dentro de su competencia, estén previstos en su respectivo presupuesto.
- Verificar que en la ejecución presupuestaria del gasto se de cumplimiento a las metas previstas en el PIM asegurando que dichas metas se efectúen conforme a la Programación Mensual de Gastos.

DURACIÓN.

Permanente.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

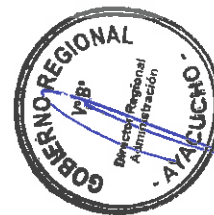
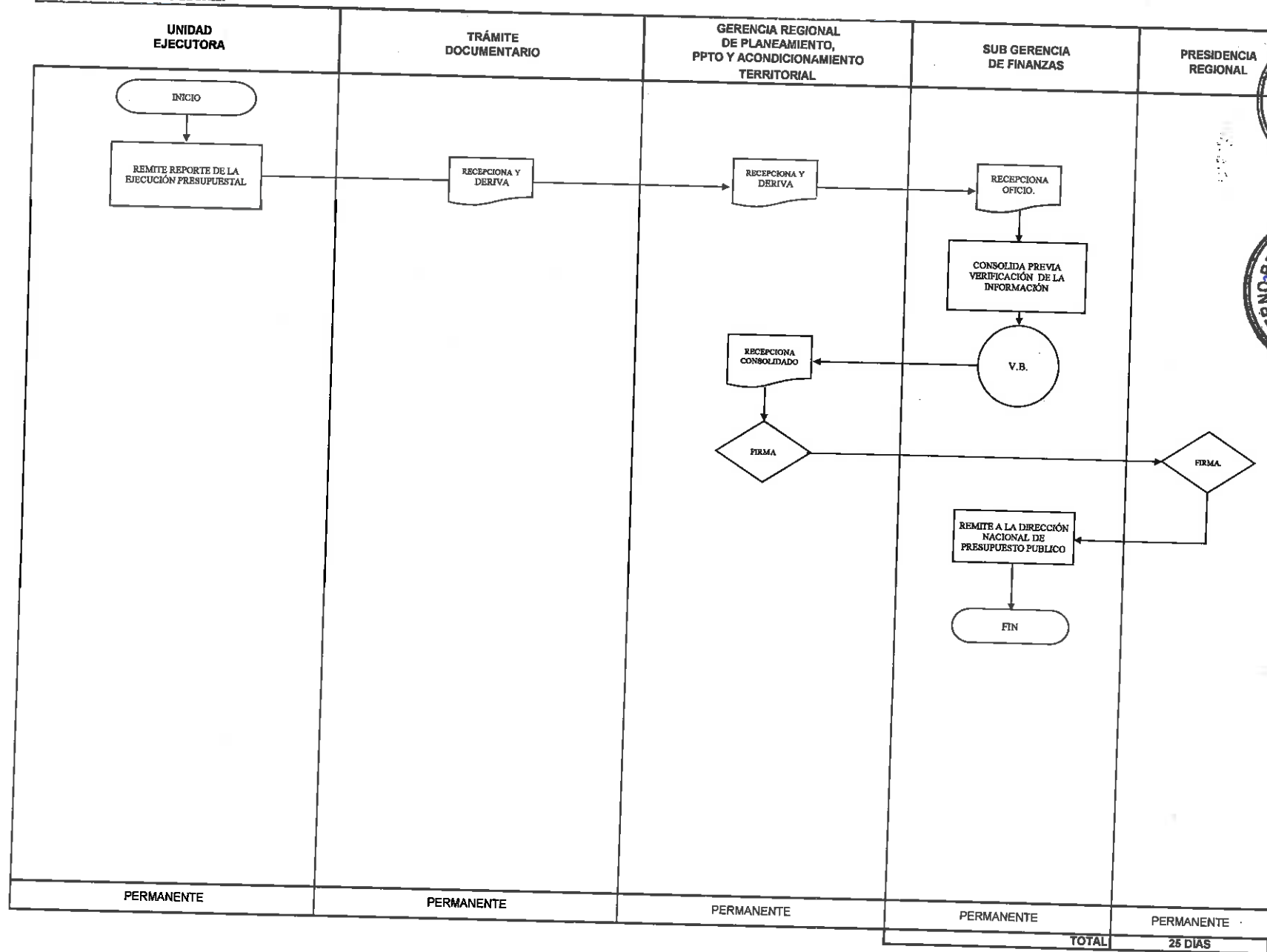
UNIDAD EJECUTORA - Realiza el Control Presupuestario en concordancia a las normas y Directivas establecidas. - Finalizado el mes, remite a la Sub Gerencia de Finanzas el informe de Control Presupuestal.	Permanente
SECRETARIA GENERAL - Recepciona, registra y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	Permanente
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. - Recepciona, registra y remite a la Sub Gerencia de Finanzas.	Permanente.
SUB GERENCIA DE FINANZAS - Recepciona, registran, decreta y remite al especialista. - El sectorista analiza, verifica e informa a la Sub Gerencia. - El Sub Gerente evalúa y si amerita informa a la GRPPAT.	Permanente
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. - Si amerita informa a la Gerencia General y a la Presidencia para la toma de decisiones.	Permanente
PRESIDENCIA REGIONAL - Dispone correctivos y sanciones y/o aplicación de la norma presupuestaria y Directivas del Órgano rector.	Permanente
SUB GERENCIA DE FINANZAS - Aplica la Disposición del Titular del Pliego.	½ día
TOTAL	permanente

OBSERVACIONES



DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:
CONTROL PRESUPUESTAL.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: SUB GERENCIA DE FINANZAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :

“Evaluación Presupuestaria”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Determinar los resultados de la Gestión Presupuestaria del Pliego sobre la base del análisis y medición de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos y metas presupuestarias así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobadas en el Presupuesto

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Finanzas y Unidades Ejecutoras; quienes efectúan la evaluación del Presupuesto Público.

BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 Ley del presupuesto del sector público año fiscal 2009.
- Ley N° 28426 Ley de equilibrio financiero 2005.
- Directiva para la ejecución del proceso presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal 2005.
- Directiva de Evaluación.

REQUISITOS.

- Haber realizado el análisis de la Gestión Presupuestaria en términos de Eficiencia, Eficacia y Desempeño
- Haber realizado análisis de la Gestión Presupuestaria con los resultados obtenidos de aplicar los Indicadores Operativos y Otros Indicadores.
- Identificación de los Problemas presentados.
- Determinación de Medidas Correctivas y Sugerencias.

INSTRUCCIONES.

Directiva para la Evaluación del Presupuesto Público

DURACIÓN.

26 días



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO.

TIEMPO

SUB GERENCIA DE FINANZAS	05 días.
Proyecta Oficios dando lineamientos	
GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT.	02 días.
- Visa la Resolución y remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	01 día
- Firma lineamientos con oficios a las U.E.	
SUB GERENCIA DE FINANZAS	01 día
- Remite a las Unidades Ejecutoras y da instrucciones.	
UNIDADES EJECUTORAS.	02 días
- Elaboran la Evaluación del Presupuesto, en cumplimiento a los lineamientos emitida por la Sub Gerencia de Finanzas.	1 día.
- Envían a la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho la información requerida.	
SECREARIA GENERAL	02 días.
- Recepciona, registra y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	
GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT.	01 día.
- Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub Gerencia de Finanzas.	
SUB GERENCIA DE FINANZAS	10 día.
- Recepciona, registra, decreta y deriva al Sectorista.	
- El Sectorista revisa y efectúa la consolidación de las informaciones enviadas.	
- Se alimenta de información en el módulo correspondiente.	
- Con los resultados, elabora el informe Resumen y la deriva a la GRPPAT para su visación.	
- Tramita la firma a la Presidencia Regional.	01 día.
PRESIDENTE REGIONAL	
- Firma y devuelve a la GRPPAT y esta a la Sub Gerencia de Finanzas.	
SUB GERENCIA DE FINANZAS	
- Remite conjuntamente con los reportes a la comisión de Presupuesto, Comisión revisora de la CGR y a la Contraloría General de la República.	
TOTAL	26 días.



OBSERVACIONES.

Las fechas para la presentación de la información a la DGPP:

Evaluación anual del ejercicio fiscal anterior: Conforme a plazos de la Directiva

Asimismo tiene los siguientes objetivos.

Determinar el grado de Eficacia en la Ejecución Presupuestaria de los Ingresos y Gastos, así como el nivel de cumplimiento de las Metas Presupuestarias.

Determinar el grado de Eficiencia en el cumplimiento de las Metas Presupuestarias, teniendo en cuenta la ejecución presupuestaria.

Determinar el grado de Desempeño en el logro de los Objetivos Institucionales, teniendo en cuenta los resultados obtenidos y la escala de prioridades.

Explicar las desviaciones presentadas en el comportamiento de la ejecución de los ingresos y gastos, contrastándola con el PIA y el PIM.

Lograr una Visión general de la administración del Pliego vinculada con la producción de bienes y servicios y los lineamientos estratégicos.

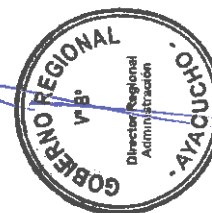
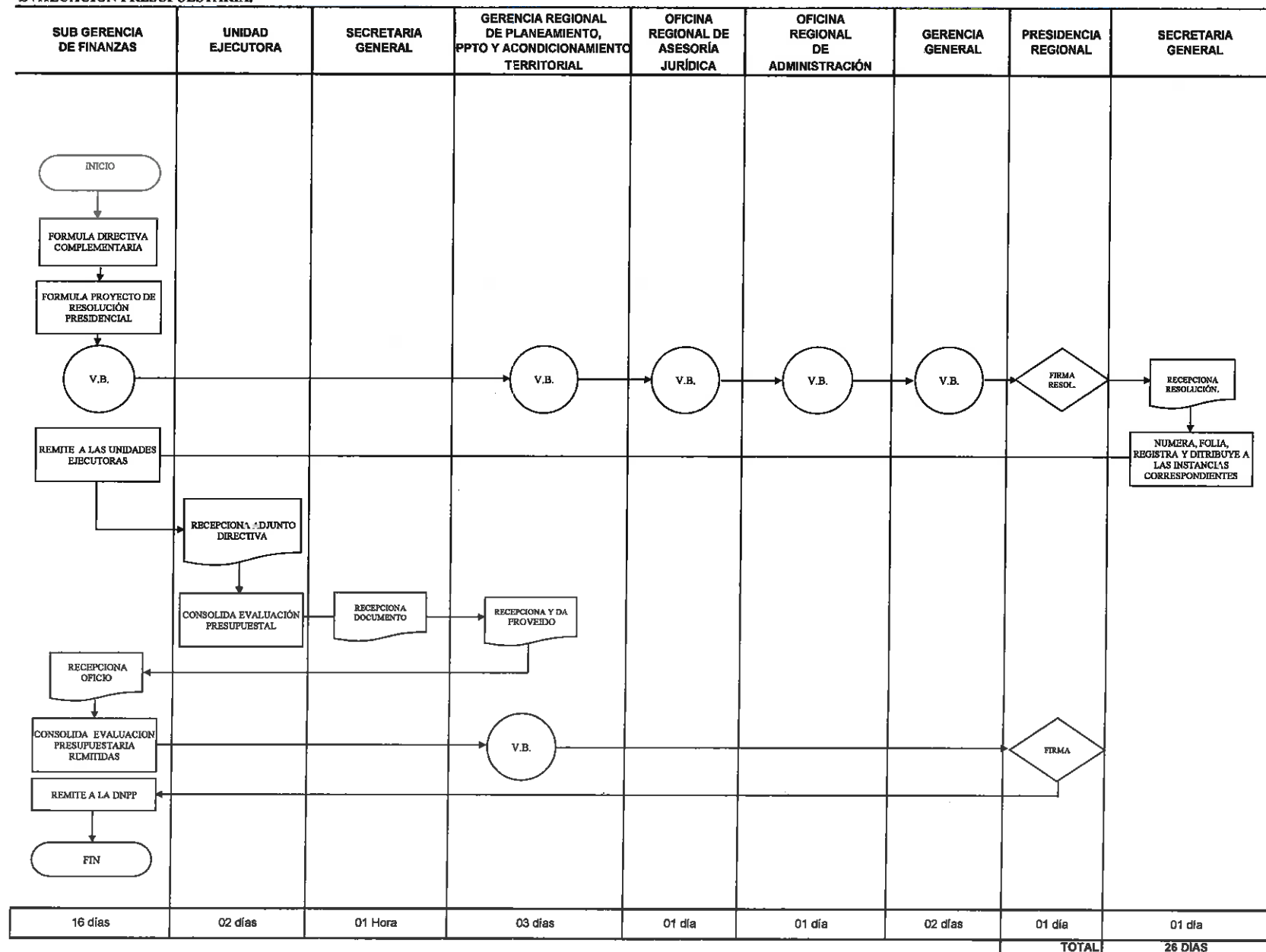
Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión del presupuesto Institucional en los sucesivos procesos presupuestarios.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:
EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: SUB GERENCIA DE FINANZAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

**“Cierre y Conciliación Trimestral y Anual del
Presupuesto Público”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Contrastar la ejecución de los gastos efectuados en el Ejercicio Fiscal, con la programación realizada en los calendarios de compromisos, sea semestral o anual.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Finanzas y las Unidades Ejecutoras, quienes intervienen en el cierre y conciliación trimestral y anual del Presupuesto Público.

BASE LEGAL.

- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 29289 Ley del presupuesto del sector público año fiscal 2009.
- Directiva para la ejecución presupuestaria.
- Directiva de Cierre del Año Fiscal.

REQUISITOS.

- Conciliación Financiera y Presupuestal de parte de las Unidades Ejecutoras.

INSTRUCCIONES.

Directiva de la Dirección Nacional de Presupuesto Público

DURACIÓN.

20 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE FINANZAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE FINANZAS. - Directiva efectuar acciones previas conducentes al cierre presupuestal a las U.E	02 días.
UNIDAD EJECUTORA - Recepciona, registra, decreta, formula y realiza la conciliación presupuestal y envía a la Sub Gerencia de Finanzas.	05 días.
SECRETARIA GENERAL. - Recepciona, registra y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	01 día.
GERENCIA REGIONAL GRPPAT. - Recepciona, registra, y remite a la Sub Gerencia de Finanzas.	01 día.
SUB GERENCIA DE FINANZAS - Recepciona, registra, decreta y remite al Sectorista especializado en la Consolidación y cierre del Presupuesto Público. - El especialista consolida, firma el Sub Gerente, visa y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	09 días.
GERENCIA REGIONAL DE GRPPAT. - Recepciona, registra, evalúa y firma el consolidado de la Conciliación y Cierre del Presupuesto Público. - Gestiona la firma del Titular de la Institución.	01 día.
PRESIDENCIA REGIONAL - Firma y devuelve a la Sub Gerencia de Finanzas.	½ día
SUB GERENCIA DE FINANZAS. - Remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público	½ día
TOTAL	20 DÍAS

OBSERVACIONES

Fechas para la presentación de la información a la DGPP.
 Conforme del cronograma de la Directiva Anual.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

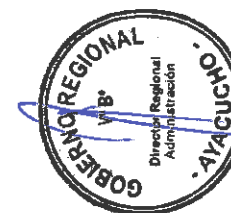
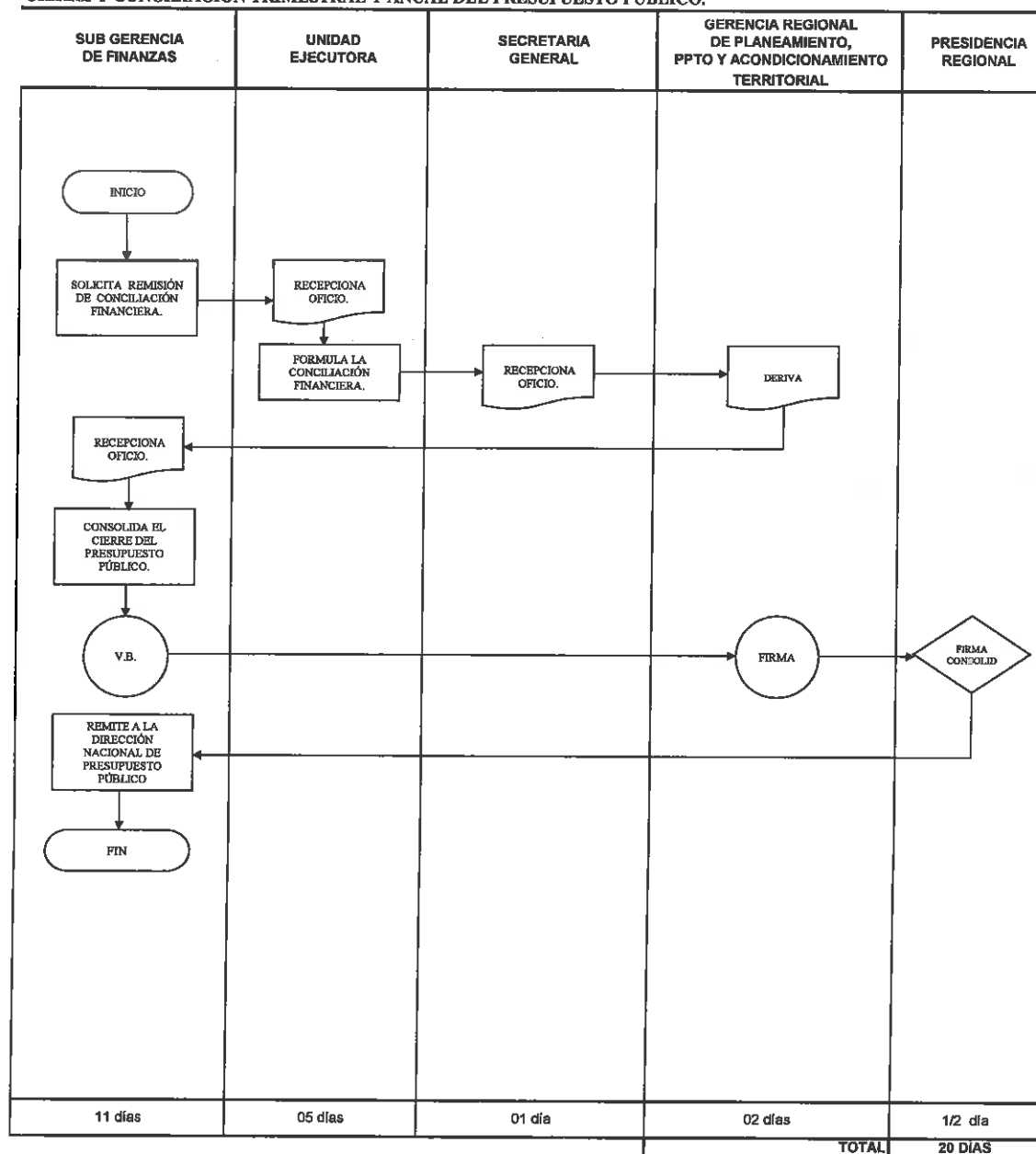
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE FINANZAS.

PROCEDIMIENTO:

CIERRE Y CONCILIACIÓN TRIMESTRAL Y ANUAL DEL PRESUPUESTO PÚBLICO.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUC. : SUB GERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO:

**“Constancia de altitud de centros
poblados”.**



TIPO.
Interno.

FINALIDAD.

Expedir constancia de altitud de los centros poblado a nivel regional, de acuerdo al requerimiento del solicitante y las informaciones existentes actualizados.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los solicitantes.



BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.



DURACIÓN.

04 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

 1- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
 2- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
 3- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
   TOTAL	4 días

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



**“Geo referenciación y/o ubicación de
centros poblados”.**

TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Prestar servicio a los usuarios a nivel regional o regiones colindantes en los trabajos de Geo Referenciación de centros poblados que no están considerados en el estudio u otros ámbitos no programados, de acuerdo al requerimiento del solicitante, que pagará los gastos según destino y ubicación.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los solicitantes.

BASE LEGAL.



Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.

Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.

Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.

- D.S. N° 019-2003-PCM.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.



DURACIÓN.

Según distancia y ubicación del centro poblado.

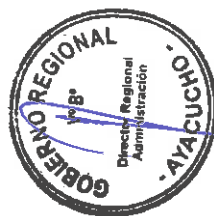
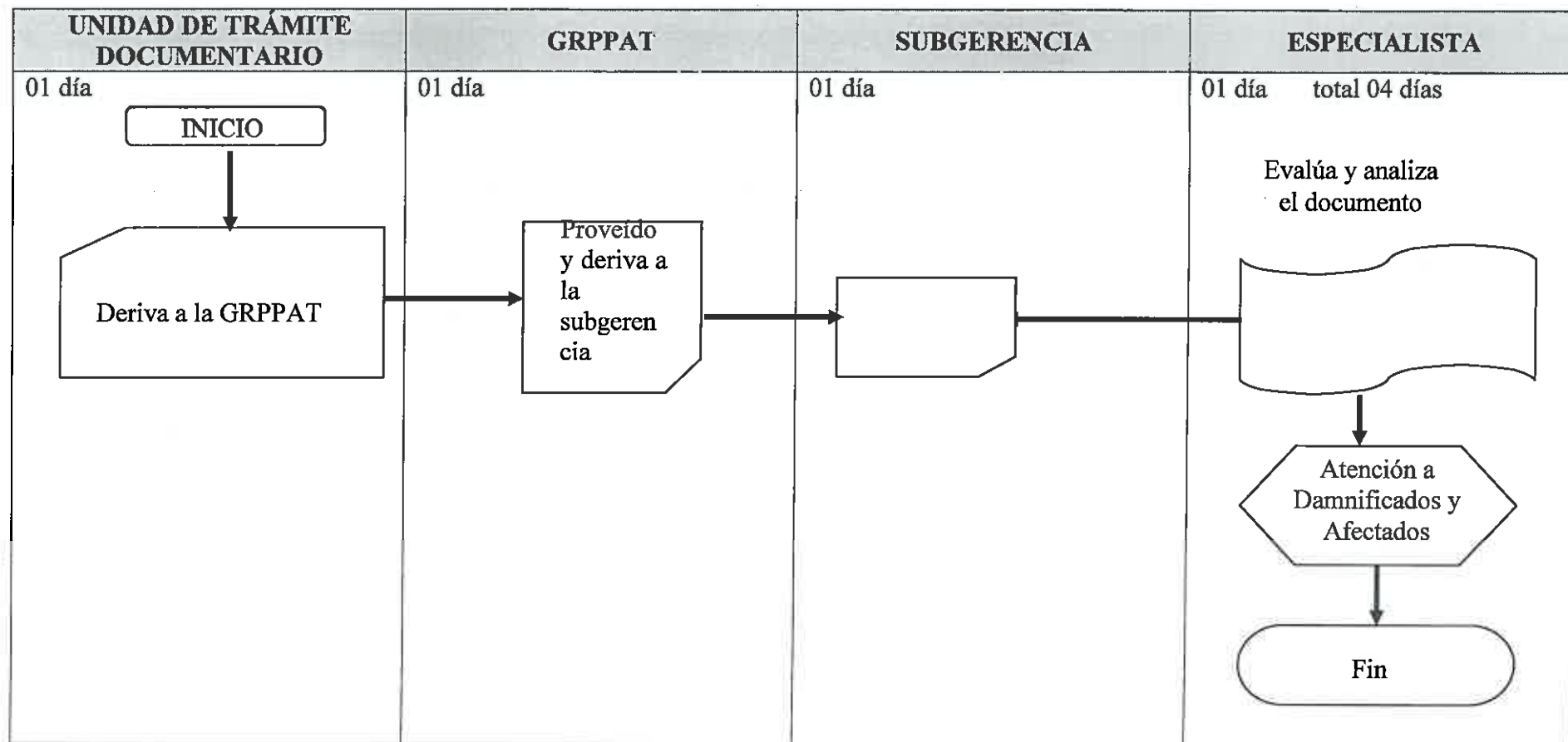
DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

     	1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial. 2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención. 3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez, deriva al profesional en Demarcación Territorial, para su atención 4.- El profesional responsable, presentará el plan de trabajo del servicio, la que será aprobado por el Sub Gerente, posteriormente autoriza el viaje. 5.- El profesional comisionado a su retorno presenta el informe del trabajo de Geo referenciación, adjuntando un mapa en papel tamaño Oficial – A4 y con las indicaciones de las coordenadas específicas (Memoria descriptiva). 6.- La Sub Gerencia autoriza la entrega del trabajo al solicitante.	01 01 01 02 días Según distancia
--	--	---

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.
Geo Referenciación y/o Ubicación de Centros Poblados



[Handwritten signature]



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



“Expedición de Copia de Carta
Nacional, escala 1/100,000, en copia”.

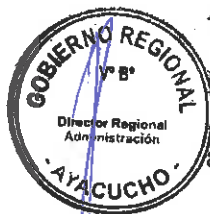
TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Otorgar a los solicitantes la carta nacional a escala 1/100,000, por cada hoja, en copia. De acuerdo al requerimiento del usuario.

ALCANCE.



El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los solicitantes.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial. D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.



- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.

DURACIÓN.

04 días.



DEPENDENCIA:GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

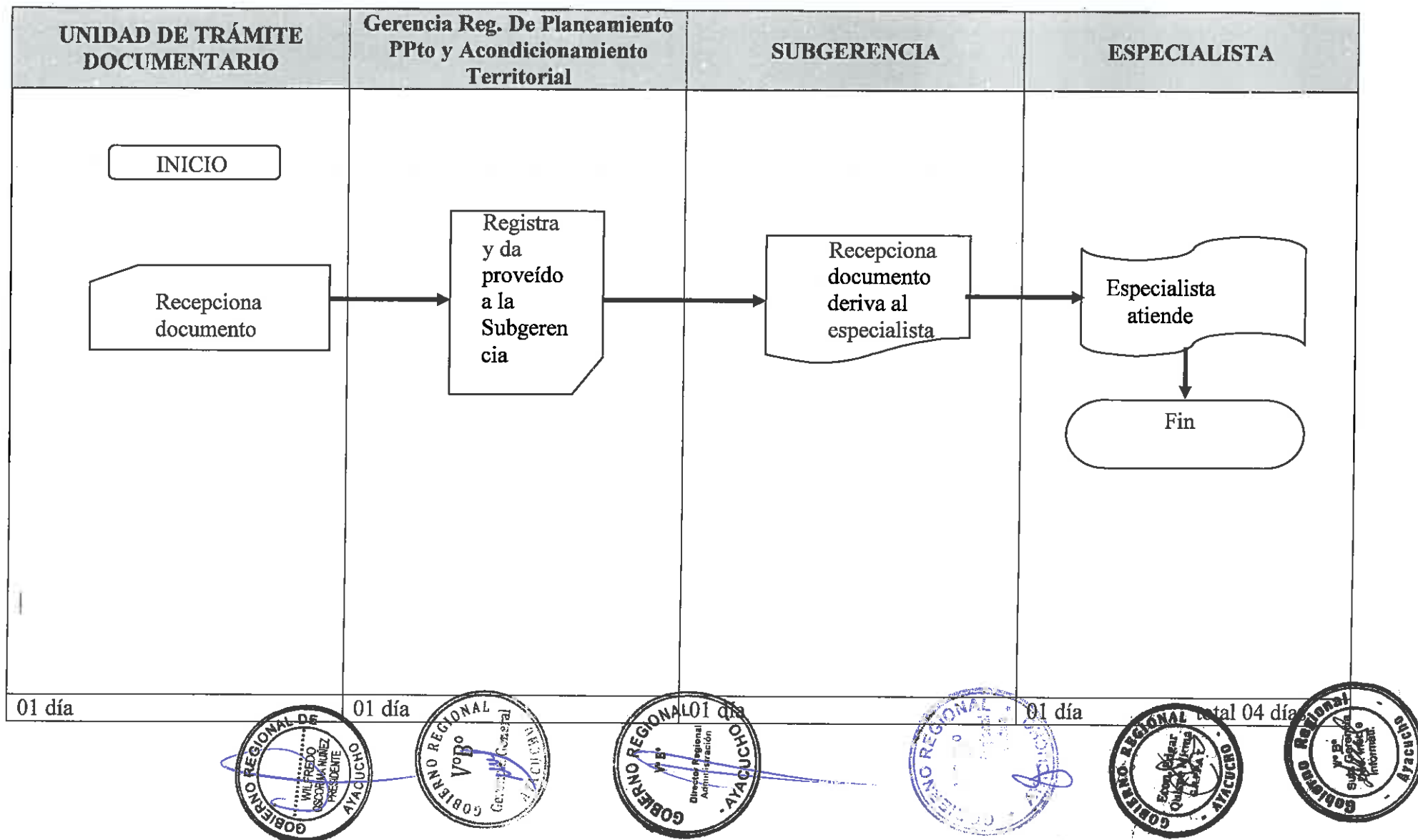
TIEMPO

 1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
  3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
 TOTAL	4 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Copia de Carta Nacional. Escala 1/100,000 en copia.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



“Expedición del Mapa Temático Digital en JPG ó PDF, del EDZ aprobado de la Provincia o según solicitado T/A0”

TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Otorgar a los solicitantes el mapa temático digital en JPG ó PDF, de la Región Ayacucho de las EDZ aprobados de las provincias según la petición, en el tamaño de A0.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los usuarios.

BASE LEGAL.



- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.



DURACIÓN.

04 días.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

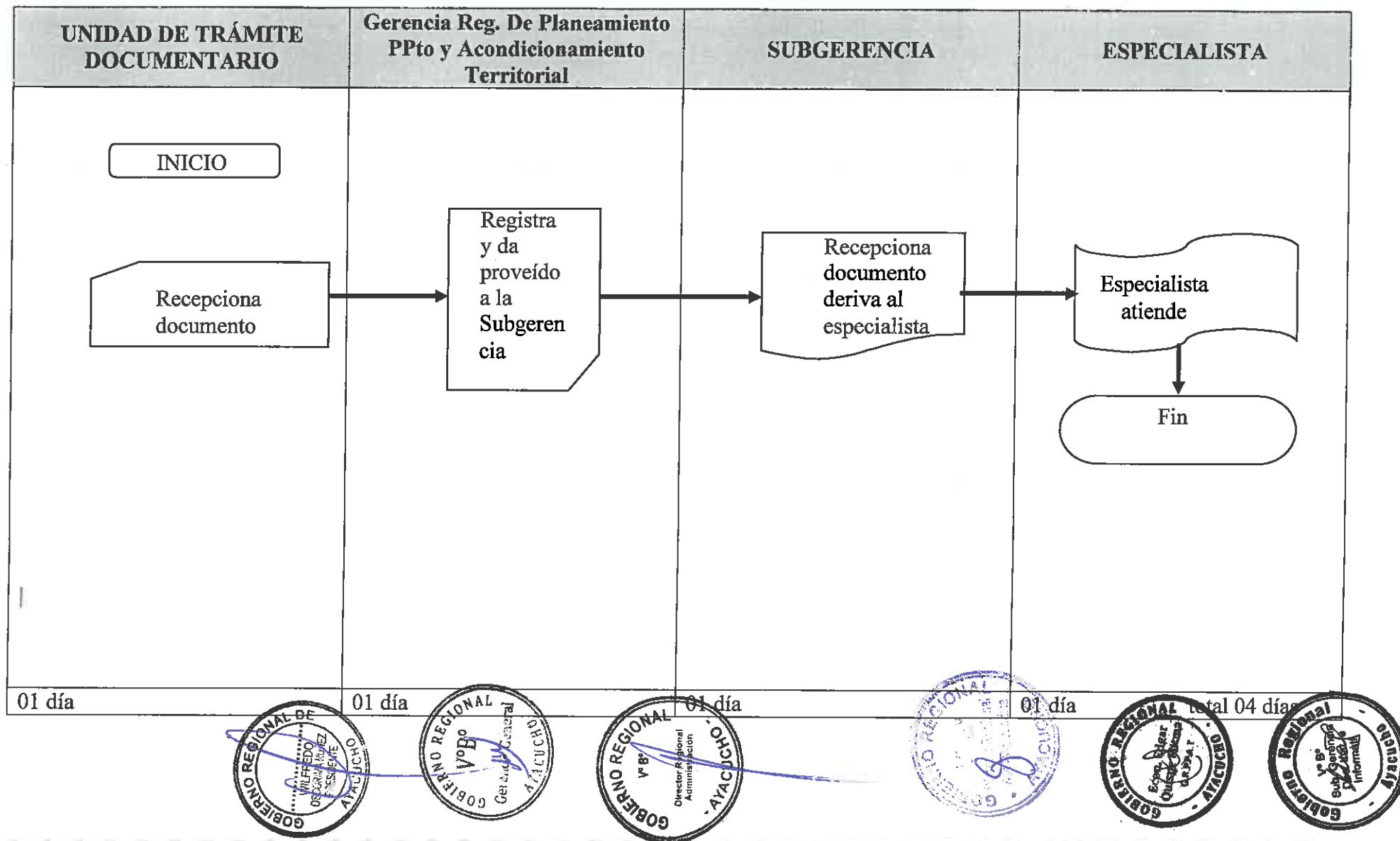
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
TOTAL	4 días



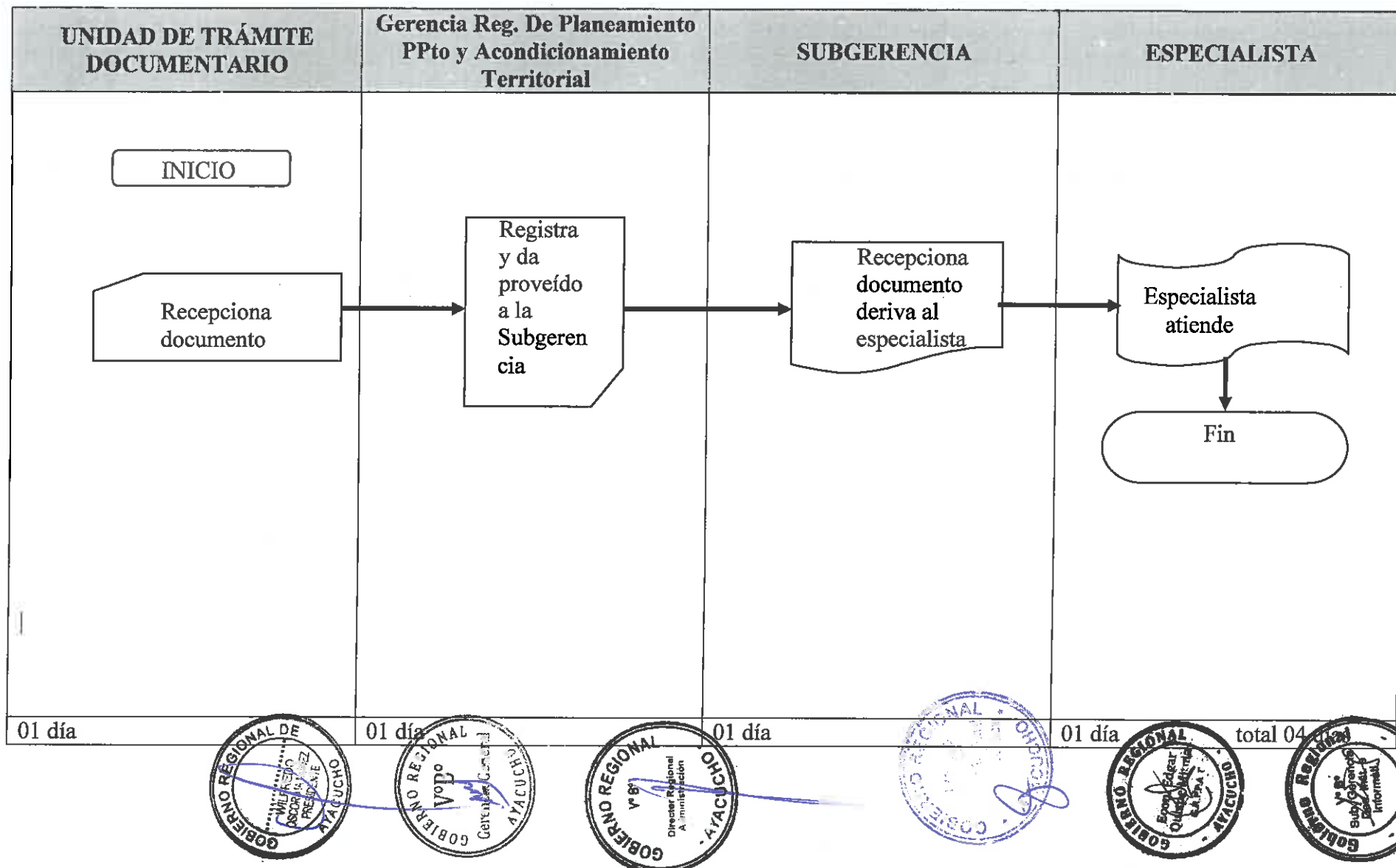
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Temático Digital en JPG o PDF, del EDZ aprobado de la provincia según solicitado T/AO.



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Temático Digital en JPG o PDF, del EDZ aprobado de la provincia según solicitado T/A1.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :

**“Expedición del Mapa Temático
Digital en JPG ó PDF, de EDZ
aprobado de cada Provincia o según
solicitado T/A1”**



TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Otorgar a los solicitantes el mapa temático digital en JPG ó PDF, de la Región Ayacucho, provincias o Distritos según la petición, en el tamaño de A1.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los usuarios.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial. D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.



DURACIÓN.

04 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

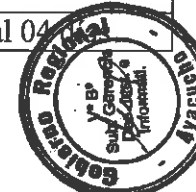
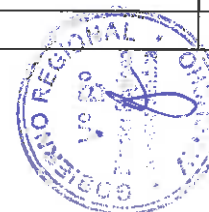
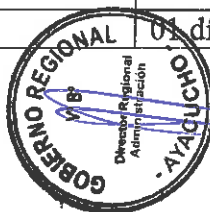
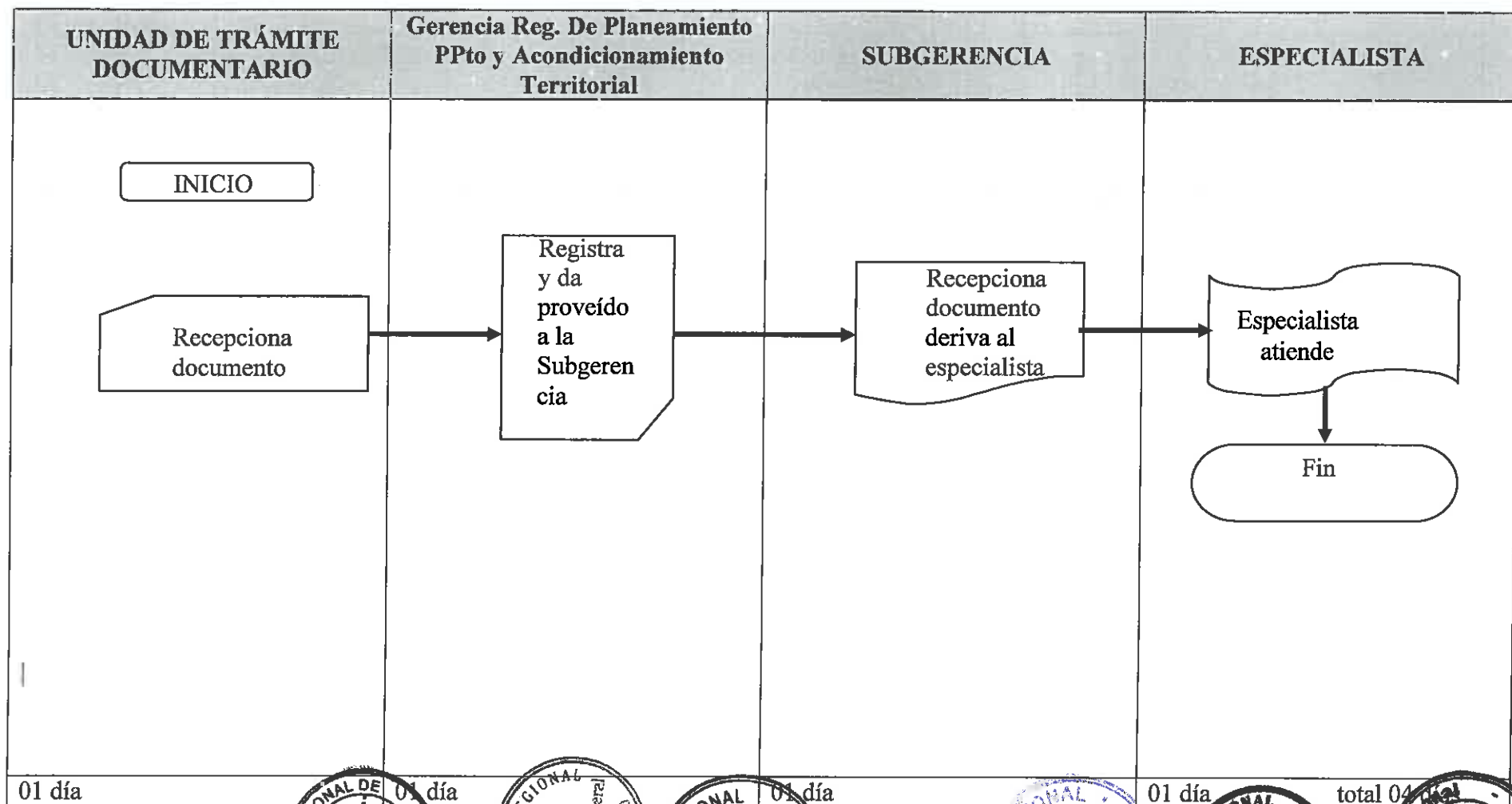
TIEMPO

1.-a Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
TOTAL	4 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Temático Digital en JPG o PDF, del EDZ aprobado de la provincia según solicitado T/A1.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



**“Expedición del Mapa Temático
Digital en JPG ó PDF, de EDZ
aprobado de cada Provincia según
solicitado T/A4”**



TIPO.
Interno.

FINALIDAD.

Otorgar a los solicitantes el mapa temático digital en JPG ó PDF, de la Región Ayacucho, provincias o Distritos según la petición, en el tamaño de A4.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los usuarios.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.



DURACIÓN.

04 días.



DEPENDENCIA:GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

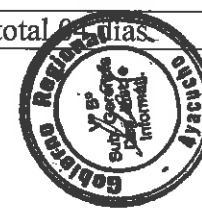
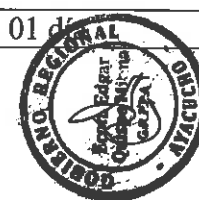
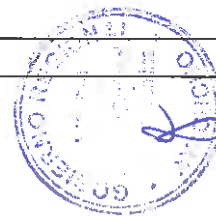
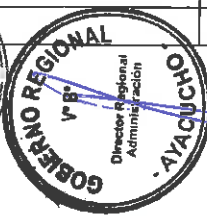
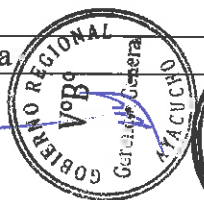
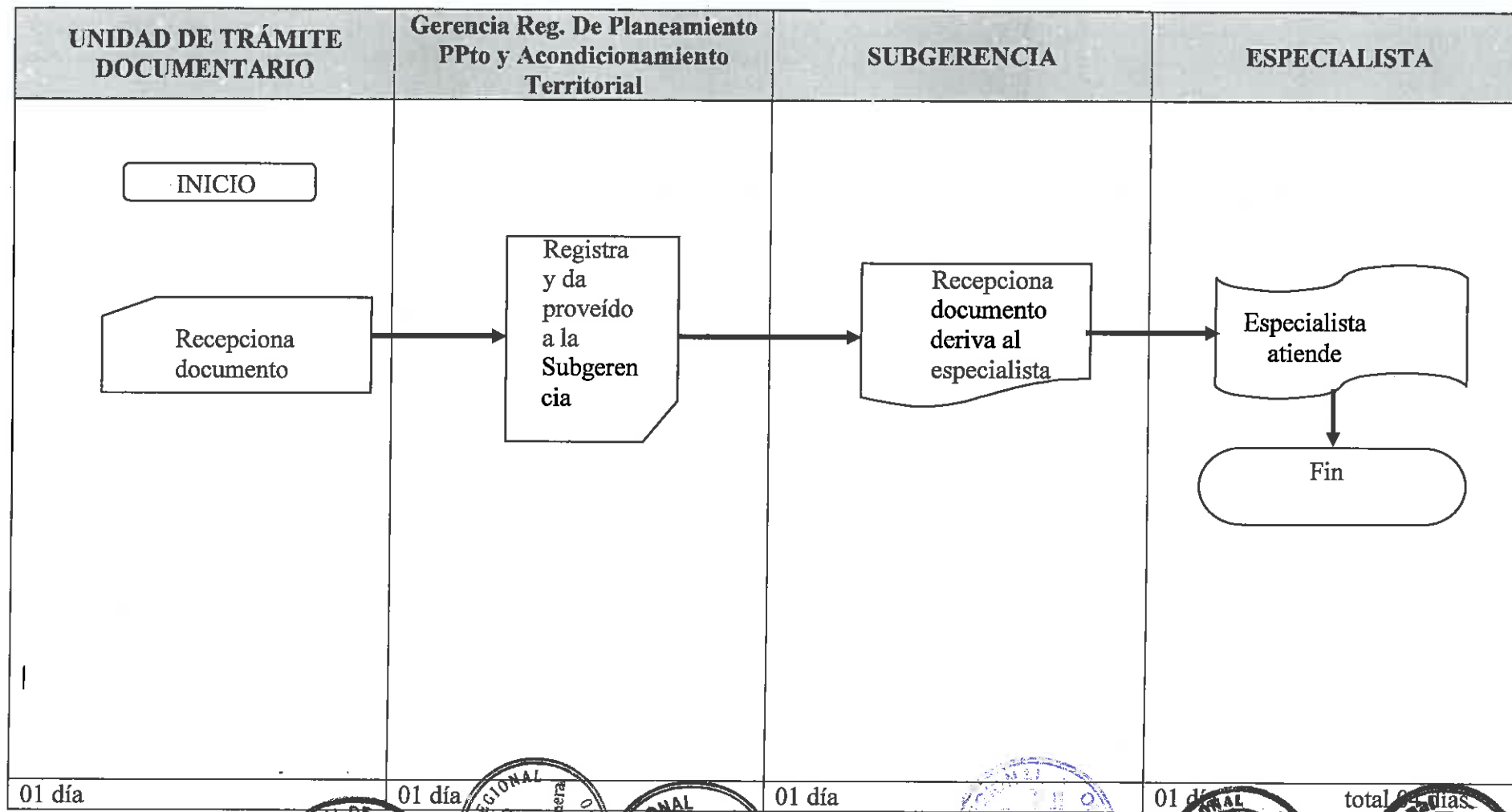
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención y/o conocimiento.	01
3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
TOTAL	4 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Temático Digital en JPG o PDF, del EDZ aprobado de la provincia según solicitado T/A4.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



**“Expedición del Mapa Temático,
Región Ayacucho
o según solicitado T/A0”**



TIPO.
Interno.

FINALIDAD.

Otorgar a los solicitantes el mapa temático impreso de la Región Ayacucho, provincias o Distritos según la petición, en el tamaño de A0.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones y petición de los usuarios.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial. D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.



DURACIÓN.

04 días.



DEPENDENCIA:GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

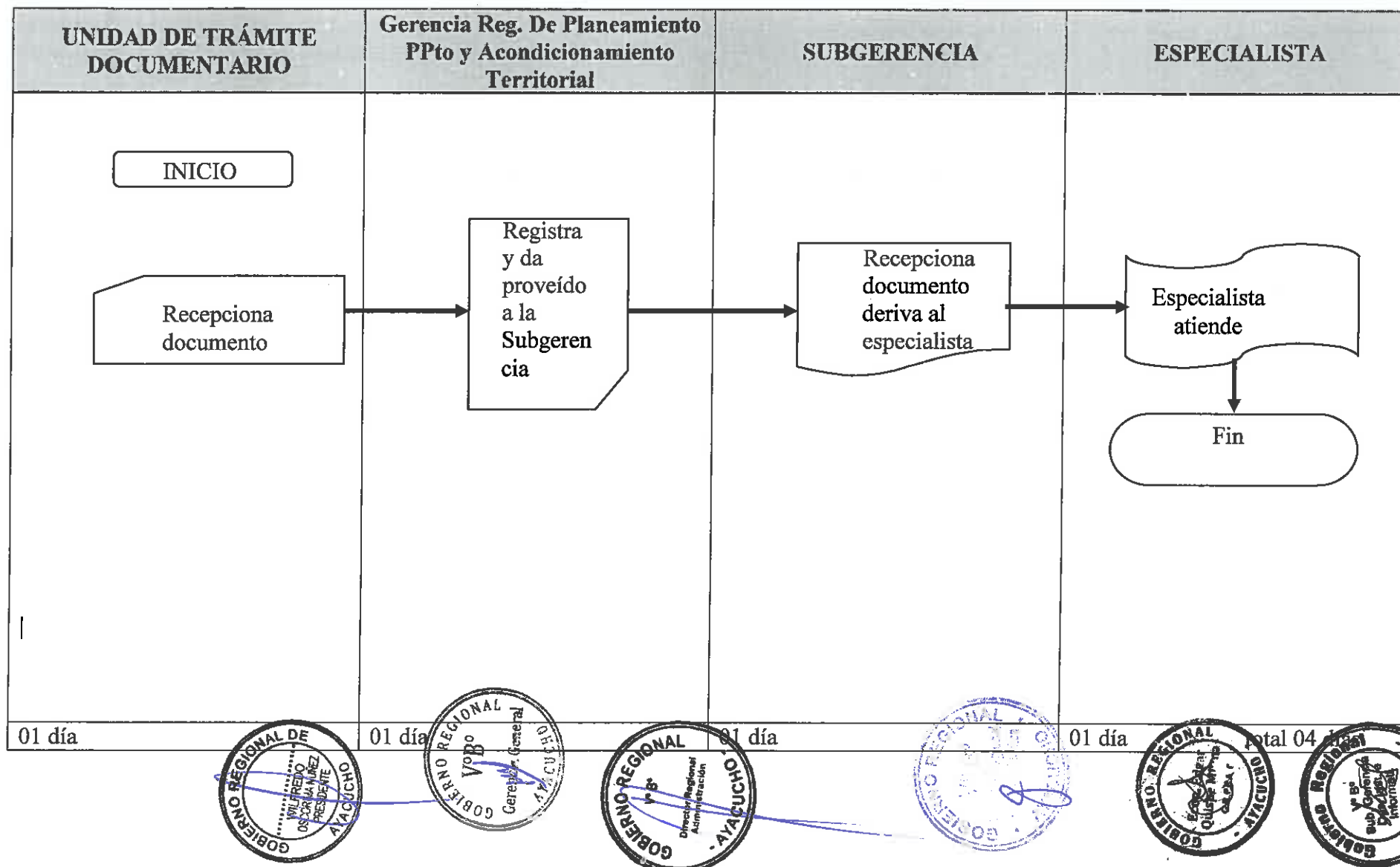
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención y/o conocimiento.	01
3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez previo, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
TOTAL	4 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Temático Región Ayacucho o según solicitado T/A0.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



**“Expedición del Mapa Temático,
Región Ayacucho
o según solicitado T/A1”**

TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Orogar a los solicitantes el mapa temático impreso de la Región Ayacucho, Provincias o Distritos según la petición, en el tamaño de A1.

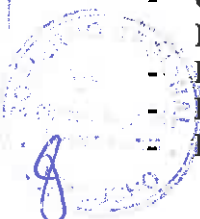


ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones a petición de los usuarios.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.



- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Derecho de pago.

DURACIÓN.

04 días.

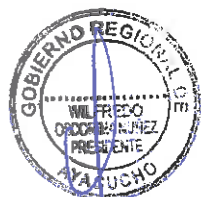


DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

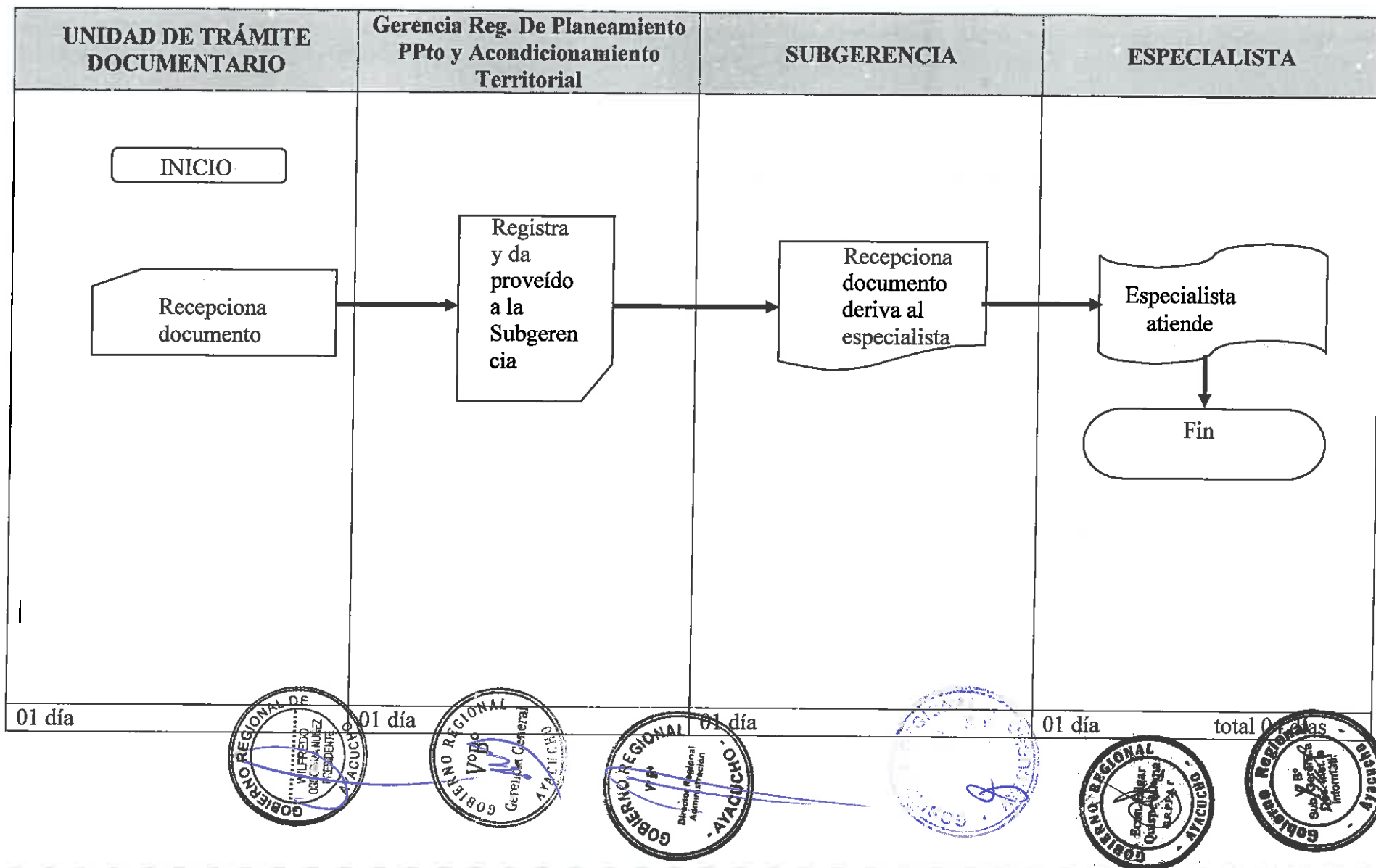
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención y/o conocimiento.	01
3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez previo, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
TOTAL	4 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Temático Región Ayacucho o según solicitado T/A1.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



“Expedición del Mapa Distrital y Provincial Saneado T/A3”

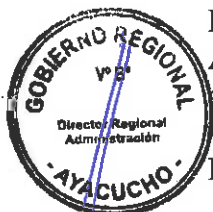
TIPO.
Interno.

FINALIDAD.



Otorgar a los solicitantes el mapa Distrital y Provincial impreso de la Región Ayacucho, provincias o Distritos según la petición, en el tamaño de A3.

ALCANCE.



El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, de acuerdo a sus atribuciones a petición de los usuarios.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- D.S. N° 019-2003-PCM.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.



- Solicitud dirigida al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Comprobante de pago.

DURACIÓN.

04 días.



DEPENDENCIA:GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

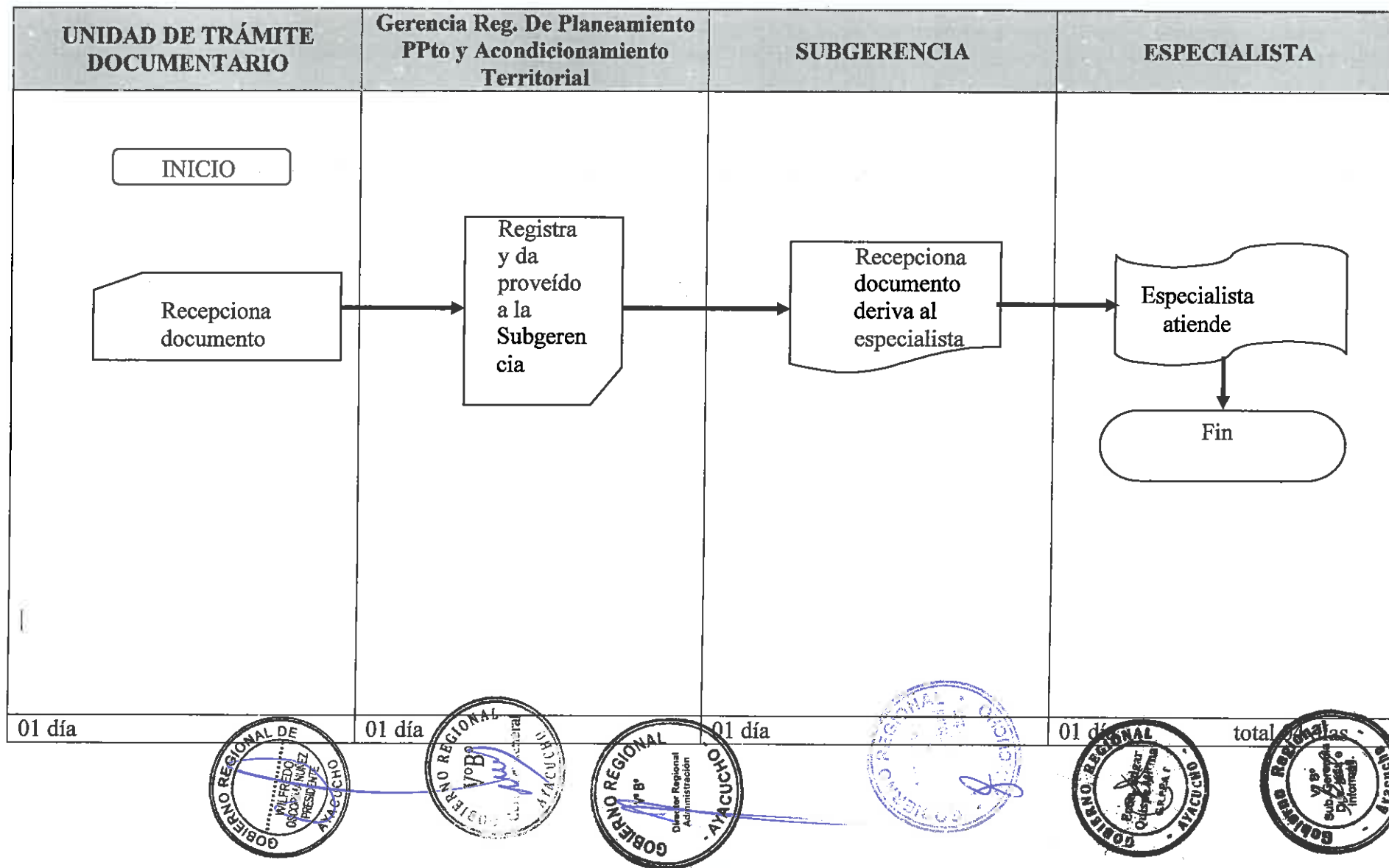
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	01
2.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención y/o conocimiento.	01
3.- La Secretaria de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Sub Gerente; quien a su vez previo, deriva al profesional responsable en Demarcación Territorial, para su atención	02
TOTAL	4 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Expedición de Mapa Distrital y Provincial Saneado T/A3.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



“Estudio de Diagnóstico y Zonificación de Provincia”.

TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Formular el Estudio de Diagnóstico y Zonificación de la Provincia, previa aprobación del Plan Nacional de Demarcación Territorial, mediante Resolución Ministerial de la Presidencia de Consejo de Ministros.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, en base al Plan aprobado.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.S. N° 019-2003-PCM



REQUISITOS.

- Determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, considerados en el Plan Nacional aprobado y consolidado en el POI del Gobierno Regional de Ayacucho.



DURACIÓN.

246 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

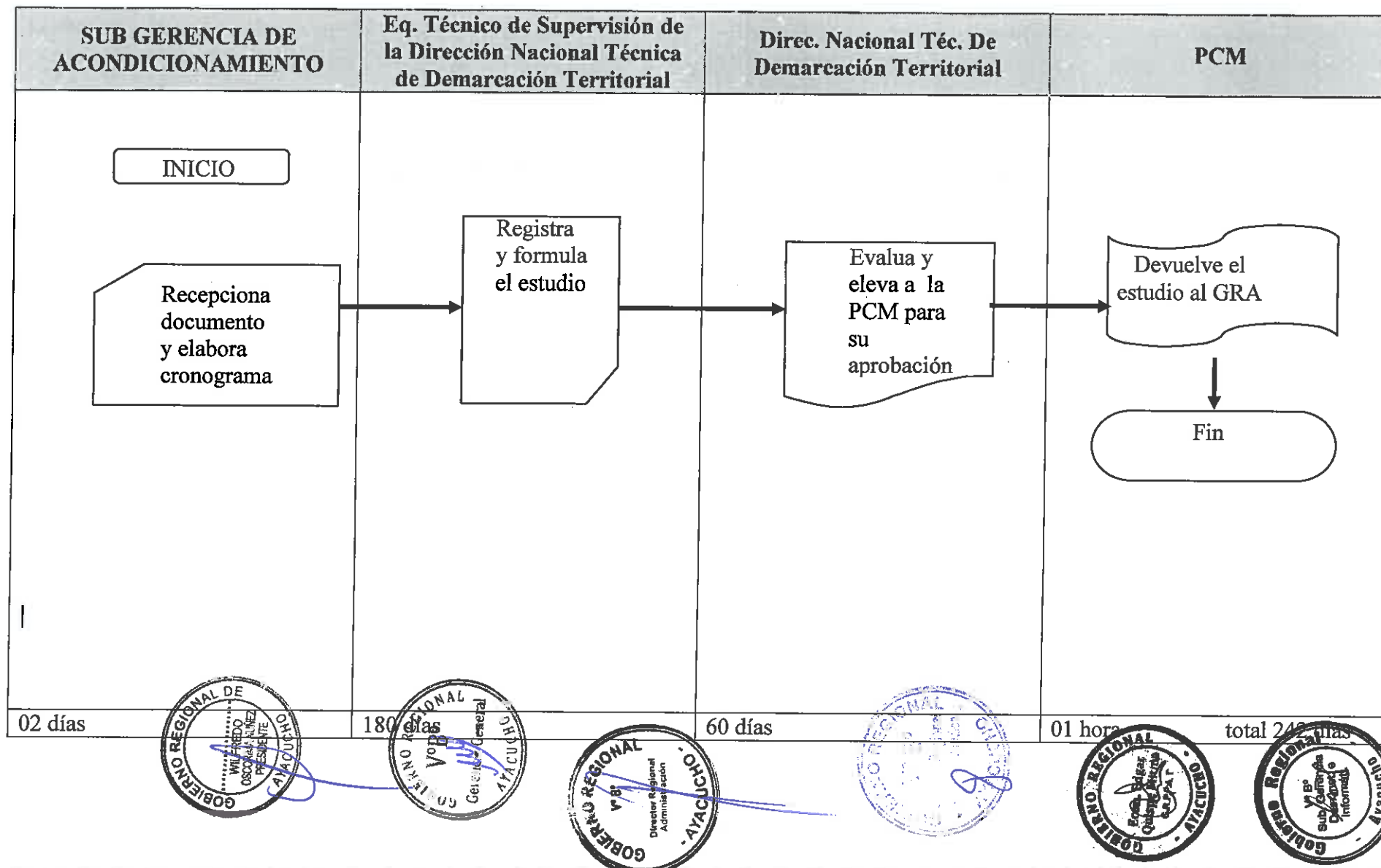
TIEMPO

1.- La Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, elabora el cronograma de trabajo	02
2.- El equipo técnico bajo la supervisión de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial formula el estudio correspondiente, presenta al Sub Gerente.	180
6.- El estudio es elevado a la DNTDT., entidad que evalúa y eleva a la Presidencia del Consejo de Ministros para su aprobación mediante Resolución Ministerial, devolviendo el estudio al Gobierno Regional de Ayacucho- Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, para que programe la siguiente etapa de Saneamiento y Organización Territorial.	60
TOTAL	242 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Estudio de Diagnóstico y Zonificación de Provincia



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



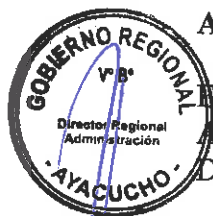
“Categorización y Recategorización de Centros Poblados”.

TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Lograr previo el estudio técnico correspondiente la categorización o recategorización de centros poblados, el mismo que será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales y tiene alcance Departamental o Regional.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.S. N° 019-2003-PCM



REQUISITOS.

- Memorial presentado por no menos del 20% de los electores del área involucrada, debidamente acreditados por el RENIEC. o determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales. La solicitud será presentado al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Población mínima requerida
- Sustentación de la petición



DURACIÓN.

60 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

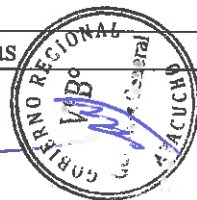
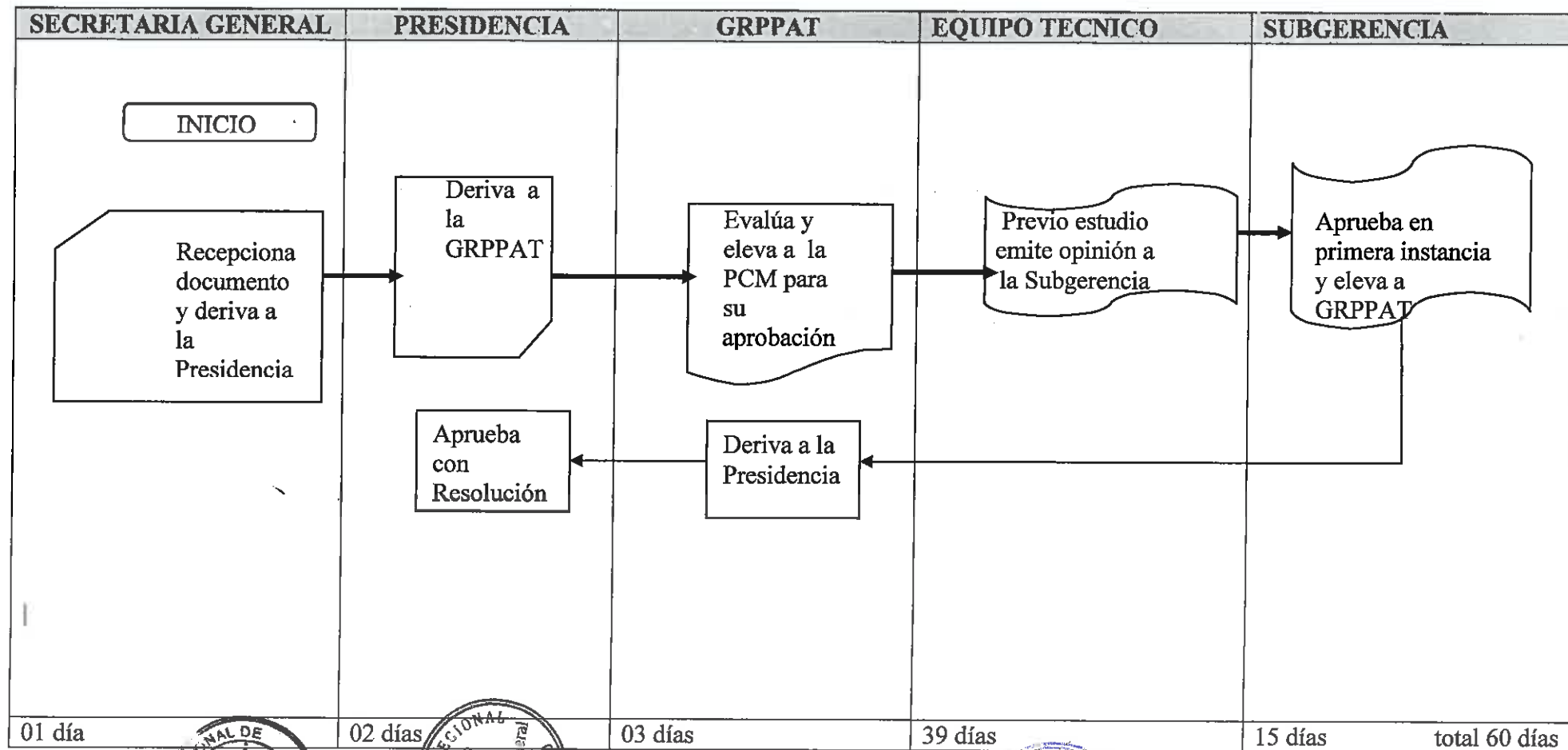
PROCEDIMIENTO

TIEMPO

     	1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho. 2.- La Presidencia Ejecutiva, deriva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial. 3.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva al órgano técnico Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención. 4.- La Secretaria de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Director de la Oficina; quien a su vez previo un análisis del documento deriva al equipo técnico designado para una determinada provincia. 5.- El equipo técnico, previo estudio emite la opinión correspondiente y presenta al Sub Gerente. 6.- La Sub Gerencia aprueba en primera instancia, eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorio y esta a su vez a la presidencia del Gobierno Regional para su aprobación mediante acto administrativo. TOTAL	01 02 01 02 39 15 60 días
---	---	---

SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Categorización y Re categorización de Centros Poblados.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :

“Cambio de Nombre de Capitales, Distritos y Provincias”.



TIPO.
Interno.

FINALIDAD.



Proceder al cambio de nombre en los casos estrictamente justificados y sustentados de acuerdo a la normatividad vigente.

ALCANCE.



El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales y tiene alcance Departamental o Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.S. N° 019-2003-PCM



REQUISITOS.

- Memorial presentado por no menos del 20% de los electores del área involucrada, debidamente acreditados por el RENIEC, o determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales. La solicitud será presentado al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Propuesta de denominación
- Sustentación de la petición



DURACIÓN.

60 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

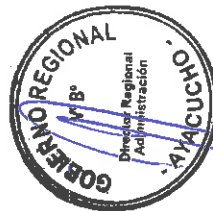
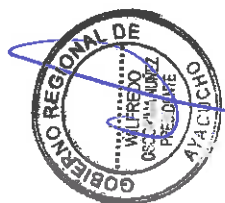
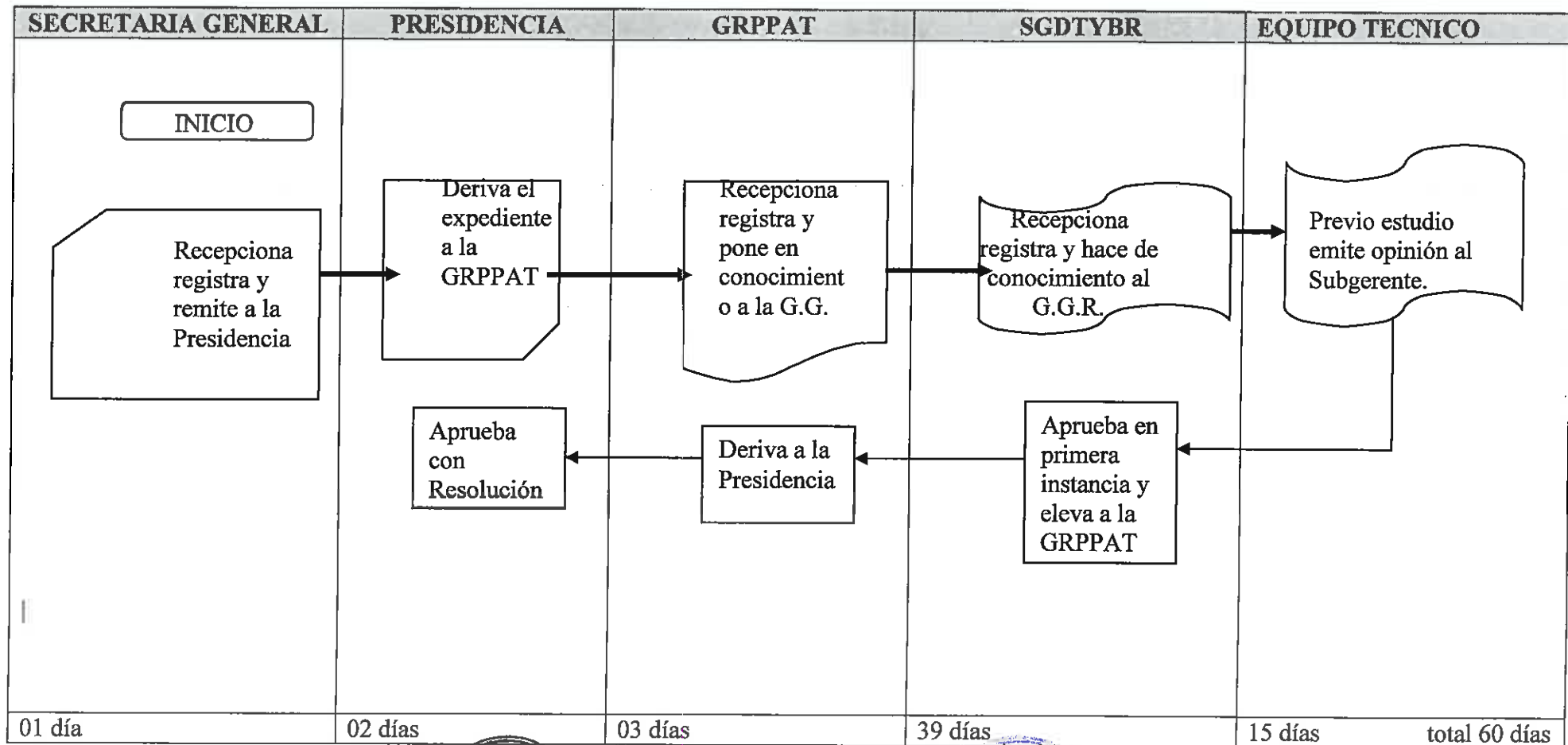
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho.	01
2.- La Presidencia Ejecutiva, deriva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	02
3.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva al órgano técnico Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
4.- La Secretaria de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Director de la Oficina; quien a su vez previo un análisis del documento deriva al equipo técnico designado para una determinada provincia.	02
5.- El equipo técnico, previo estudio emite la opinión correspondiente y presenta al Sub Gerente.	39
6.- La Sub Gerencia aprueba en primera instancia, eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorio y esta a su vez a la presidencia del Gobierno Regional y Consejo Regional para su aprobación mediante Ordenanza Regional, dentro del saneamiento y organización territorial.	15
TOTAL	60 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Cambio de Nombre de Capitales, Distritos y Provincias.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO :



“Delimitación y/o Redelimitación Territorial”

TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

En los casos de imprecisiones o indeterminaciones se procederá a la acción de delimitación o redelimitación según los casos.



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales y tiene alcance Departamental o Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.S. N° 019-2003-PCM



REQUISITOS.

- Memorial presentado por no menos del 20% de los electores del área involucrada, debidamente acreditados por el RENIEC. o determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales. La solicitud será presentado al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Propuesta descriptiva sobre delimitación o re delimitación
- Sustentación de la petición



DURACIÓN.

No definido depende de los tiempos.





DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

TIEMPO



1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho.

2.- La Presidencia Ejecutiva, deriva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

3.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva al órgano técnico Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.

4.- La Secretaria de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Director de la Oficina; quien a su vez previo un análisis del documento deriva al equipo técnico designado para una determinada provincia.

5.- El equipo técnico, previo estudio emite la opinión correspondiente y presenta al Sub Gerente.

6.- La Sub Gerencia aprueba en primera instancia, eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorio y esta a su vez a la presidencia del Gobierno Regional y Consejo Regional para su aprobación mediante Ordenanza Regional, dentro del saneamiento y organización territorial.

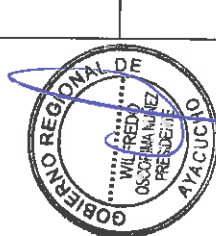
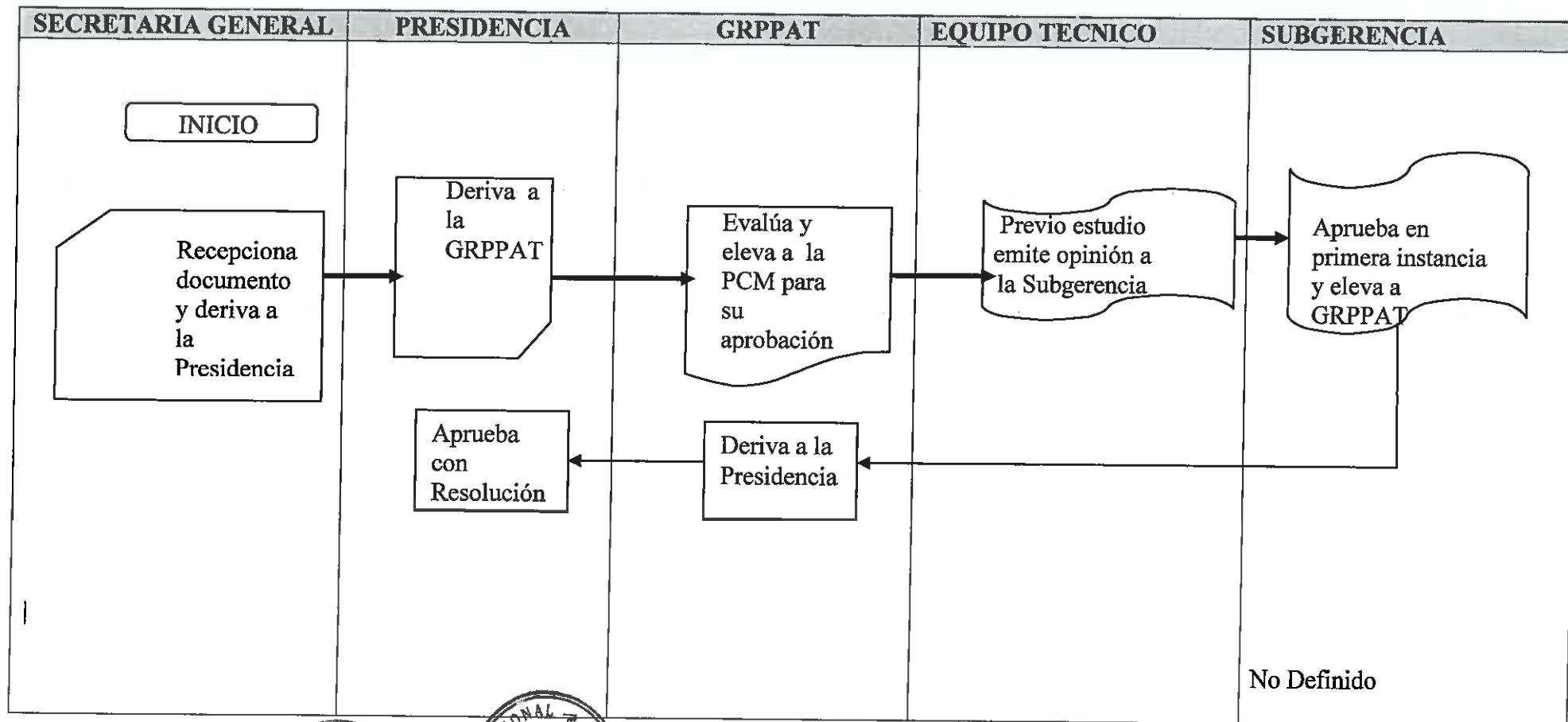
TOTAL

**No
definido**



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Delimitación y/o Redelimitación Territorial.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

**“Creaciones de Distritos y Provincias,
así como la propuesta de capital”.**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

La finalidad de esta acción de demarcación territorial, es la creación de nuevos Distritos y Provincias, así como también definir que centro poblado será la capital Distrital o provincial, acciones a ejecutar en el ámbito del Departamento o Región Ayacucho.

ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales y tiene alcance Departamental o Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.S. N° 019-2003-PCM

REQUISITOS.

- Memorial presentado por no menos del 20% de los electores del área involucrada, debidamente acreditados por el RENIEC. o determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales. La solicitud será presentado al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Población mínima según norma legal
- Sustentación de la petición

DURACIÓN.

No definido depende de los tiempos.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho.

2.- La Presidencia Ejecutiva, deriva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

3.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva al órgano técnico Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.

4.- La Secretaria de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Director de la Oficina; quien a su vez previo un análisis del documento deriva al equipo técnico designado para una determinada provincia.

5.- El equipo técnico, previo estudio emite la opinión correspondiente y presenta al Sub Gerente.

6.- La Sub Gerencia aprueba en primera instancia, eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorio y esta a su vez a la presidencia del Gobierno Regional y Consejo Regional para su aprobación mediante Ordenanza Regional, dentro del saneamiento y organización territorial.

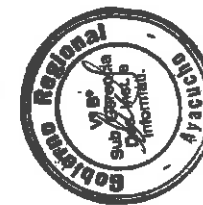
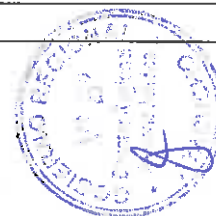
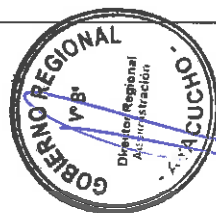
TOTAL

No
definid



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Creaciones de Distritos y Provincias así como la Propuesta de Capital.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO



Anexión Territorial.

TIPO.
Interno.

FINALIDAD.



La finalidad de esta acción es determinar las anexiones que pudiera ocurrir como resultado de los estudios correspondientes y en base a la petición de la población interesada.

ALCANCE.



El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales y tiene alcance Departamental o Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", D.S. N° 019-2003-PCM



REQUISITOS.

- Memorial presentado por no menos del 20% de los electores del área involucrada, debidamente acreditados por el RENIEC. o determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales. La solicitud será presentado al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Proponer ámbito materia de anexión
- Sustentación de la petición

DURACIÓN.

60 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

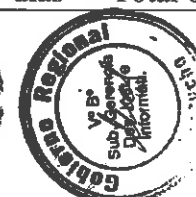
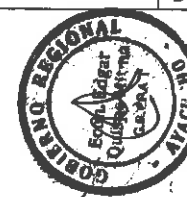
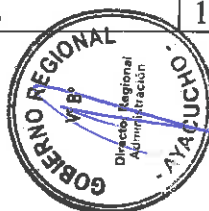
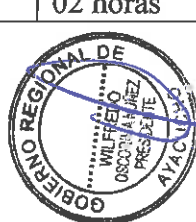
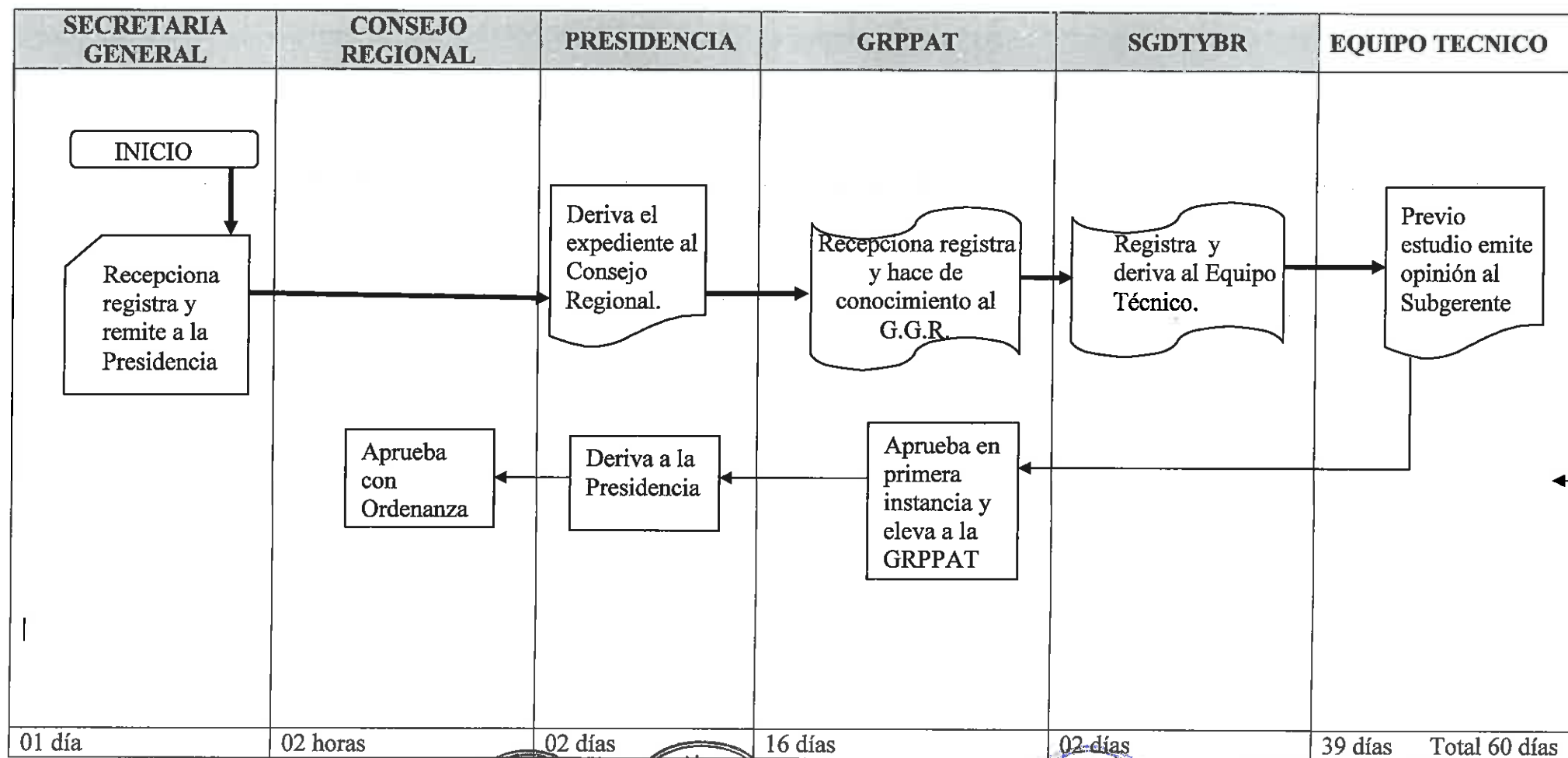
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Area de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho.	01
2.- La Presidencia Ejecutiva, deriva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	02
3.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva al órgano técnico Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
4.- La Secretaria de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Director de la Oficina; quien a su vez previo un análisis del documento deriva al equipo técnico designado para una determinada provincia.	02
5.- El equipo técnico, previo estudio emite la opinión correspondiente y presenta al Sub Gerente.	39
6.- La Sub Gerencia aprueba en primera instancia, eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorio y esta a su vez a la presidencia del Gobierno Regional y Consejo Regional para su aprobación mediante Ordenanza Regional, dentro del saneamiento y organización territorial.	15
TOTAL	60 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Anexion Territorial.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Traslado de Capital de un Distrito o Provincia”

TIPO.

Interno.



FINALIDAD.

Determinar las condiciones para traslado de capital de un Distrito o Provincia, en base al estudio técnico



ALCANCE.

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales y tiene alcance Departamental o Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27795 Ley de Demarcación y Ordenamiento Territorial.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- D.S. N° 019-2003-PCM



REQUISITOS.

- Memorial presentado por no menos del 20% de los electores del área involucrada, debidamente acreditados por el RENIEC. o determinación de Oficio por la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales. La solicitud será presentado al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Propuesta del nuevo capital
- Sustentación de la petición



DURACIÓN.

60 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

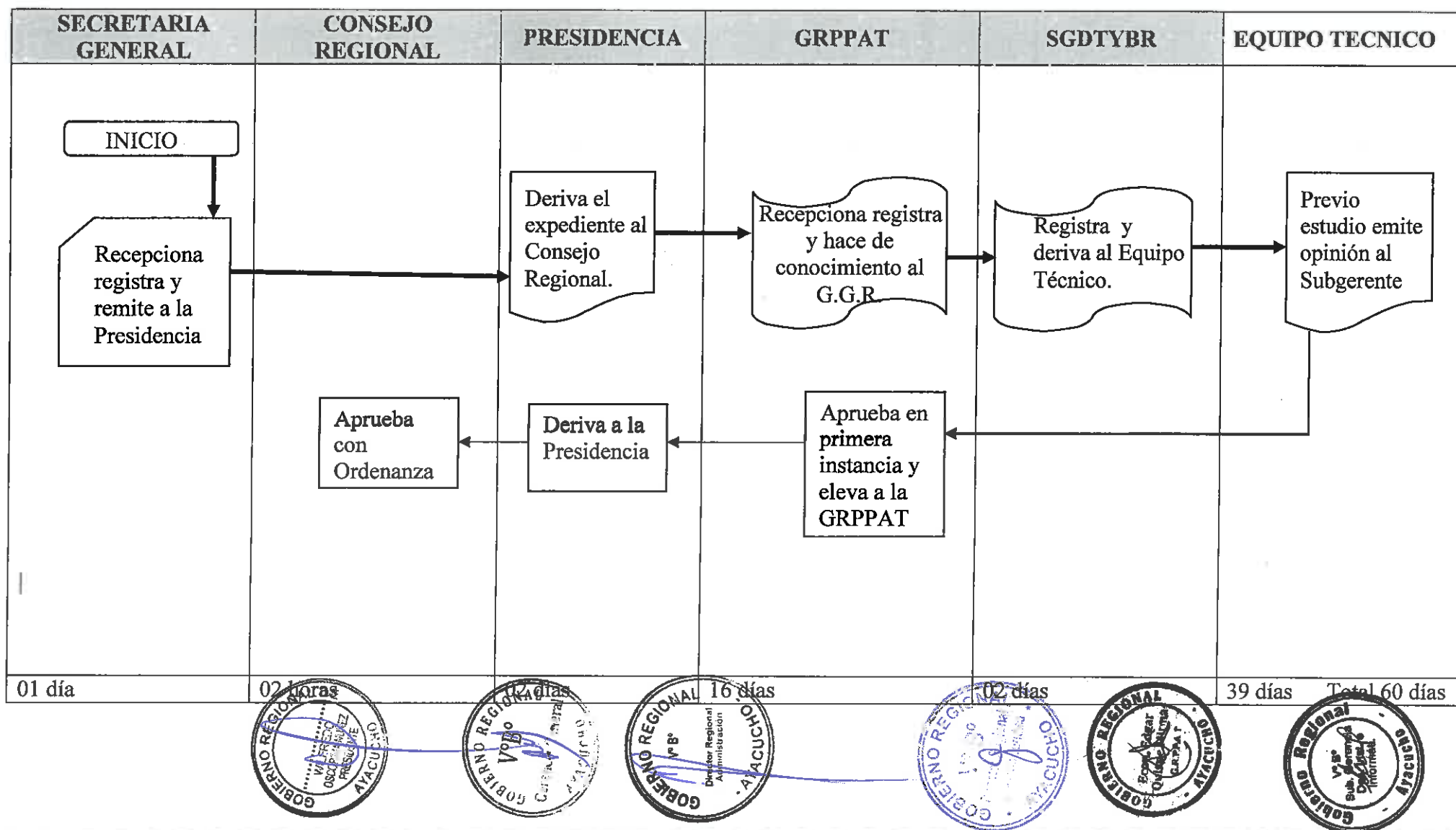
TIEMPO

1.- La Oficina de Secretaría General, a través del Área de Trámite Documentario, recepciona, registra y da curso a los documentos a la Presidencia del Gobierno Regional de Ayacucho.	01
2.- La Presidencia Ejecutiva, deriva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.	02
3.- La Secretaria de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial, recepciona, registra y hace de conocimiento del Gerente Regional; esta instancia toma conocimiento y deriva al órgano técnico Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales; para su atención.	01
4.- La Secretaria de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, recepciona, registra y hace de conocimiento al Director de la Oficina; quien a su vez previo un análisis del documento deriva al equipo técnico designado para una determinada provincia.	02
5.- El equipo técnico, previo estudio emite la opinión correspondiente y presenta al Sub Gerente.	39
6.- La Sub Gerencia aprueba en primera instancia, eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorio y esta a su vez a la presidencia del Gobierno Regional y Consejo Regional para su aprobación mediante Ordenanza Regional, dentro del saneamiento y organización territorial.	15
TOTAL	60 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Traslado de Capital de un Distrito o Provincia.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

**“Saneamiento técnico-legal y contable
de terrenos propiedad de Estado”**



TIPO.

Interno.

FINALIDAD.



Establecer el procedimiento para el saneamiento técnico - legal y contable de terrenos del estado tanto urbanos como rurales.

ALCANCE.



El presente procedimiento es de cumplimiento de la Oficina de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales, quien efectúa la Demarcación Territorial a petición de los usuarios o de oficio.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales
- D.S. N° 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley N° 29151.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



REQUISITOS.

- Petición de parte o de oficio.
- Planos de ubicación, localización y perimétrico
- Memoria descriptiva.
- Otros.



DURACIÓN.

90 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUBGERENCIA DE ACOND. TERRIT. Y BS.
REGIONALES

PROCEDIMIENTO

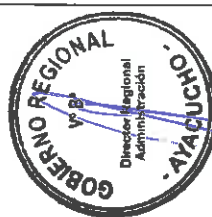
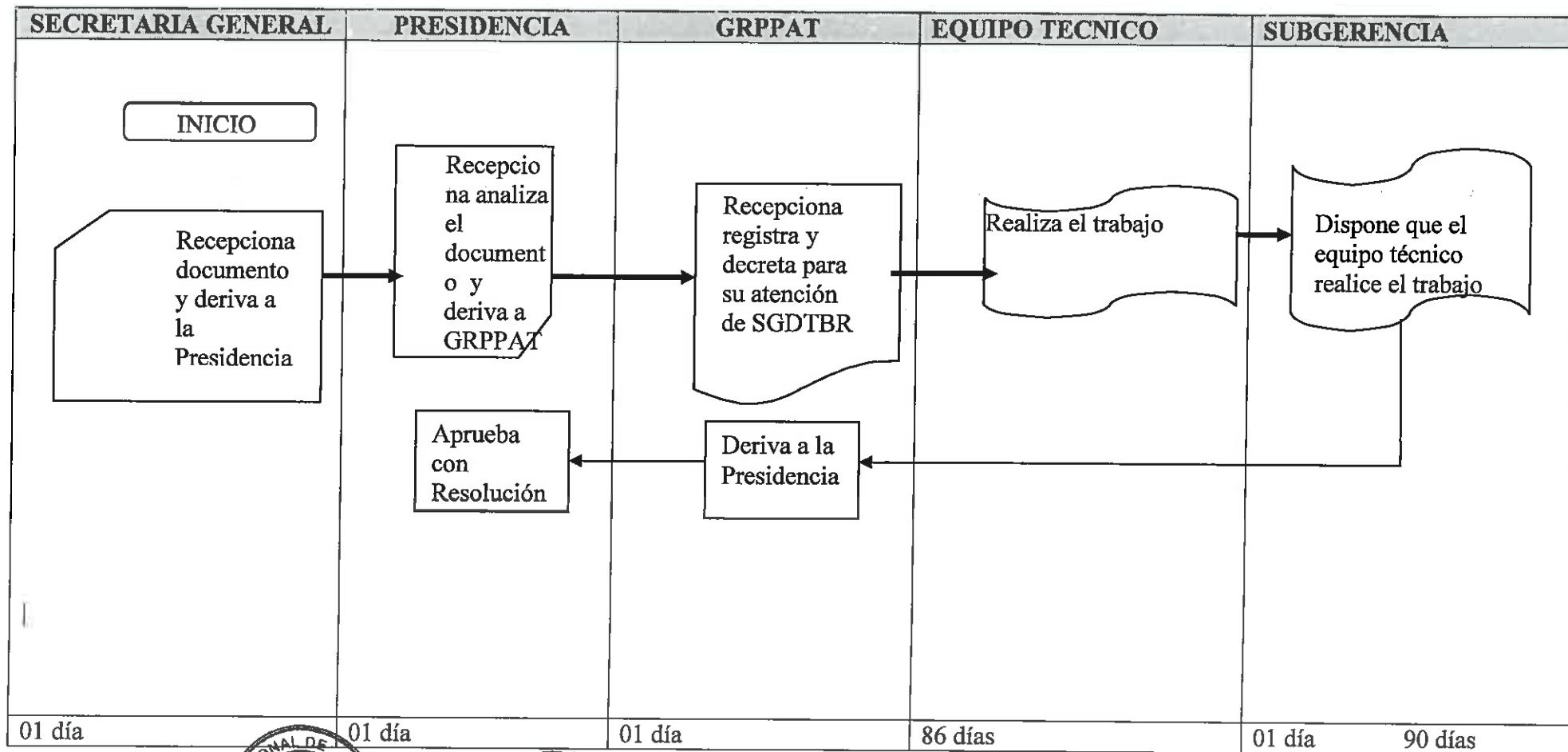
TIEMPO

SECRETARIA GENERAL.	
- Recepciona solicitud, registra, y remite a la Presidencia Regional.	01 día.
PRESIDENCIA	
- Recepciona, analiza el documento y deriva a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial.	01 día
GERENCIA DE PLANEAMIENTO PPTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	
- Recepciona, registra, decreta para su atención a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y Bienes Regionales.	01 día
SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BIENES REGIONALES	
- El Subgerente, dispone que el equipo técnico realice el trabajo correspondiente	01 día
EQUIPO TECNICO.	
- Realización de trabajos de campo y recopilación de informaciones y antecedentes del terreno. - Elaboración de planos e informes técnicos - Procesamiento de informaciones - Trámites notariales y registrales - Inscripción	86 días
TOTAL	90 días



SUBGERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y BS, REGIONALES.

Saneamiento Técnico – Legal y Contable de Terrenos Propiedad del Estado.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

:

“Opinión Favorable para La Inscripción o Renovación de ONGDs en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI)”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Emitir opinión favorable para la inscripción o renovación de inscripción de las ONGs en la APCI

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a las Organizaciones No Gubernamentales, quienes solicitan la inscripción o renovación de registro en el APCI. A través de la Oficina de Cooperación Internacional del Gobierno Regional Ayacucho.

BASE LEGAL.

- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DBNR DEL 23-07-1995 “Aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR. Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (18-11-2002)
- Ley N° 27902, 28013, 28961 y 28968 modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Decreto Legislativo N° 955 Sobre Descentralización Fiscal (05-02-2004).
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ordenanza Regional N° 022-2007-GRA/CR Que aprueba el CAP y CNP
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM Reglamento del D.L. N° 719 Cooperación Técnica Internacional.

- Decreto Supremo N° 015-92-PCM Reglamento del D.L. N° 719 Cooperación Técnica Internacional.
- Ley N° 27692 Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Supremo N° 027-2007/APCI-RE Sobre sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.

REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho.
Atención: Oficina de Cooperación Internacional.
- Copia simple de la Escritura de Constitución de la Asociación Civil sin fines de lucro otorgado por Notario Público, que figure estatuto, fines y objetivos y sus líneas de acción con vinculación a las prioridades nacionales.
- Copia literal simple de la inscripción de la Asociación en los Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 03 meses de su expedición, si fuere el caso adjuntar las modificaciones al Estatuto, nómina de Consejo Directivo vigente.
- Adjuntar hoja adicional.
Los fines y objetivos de la asociación.
Nomina de la junta Directiva de la Asociación vigente a la fecha.
Indicar el domicilio institucional donde opera la Asociación, teléfonos email (no se aceptan domicilios temporales y/o de terceros que no respondan a l titular)
- Plan operativo que incluya Programa, Proyectos o Actividades a desarrollar cuando el periodo del proyecto es más de un año; conforme a "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional no reembolsable"
- El proyecto o actividad de la intervención en la región de Ayacucho debe estar elaborado conforme a "Guía para la formulación de perfiles de proyectos de Cooperación Internacional no reembolsable" documento prioritario para el informe de Opinión Favorable de la Intervención.

DURACIÓN.

06 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL.

01 día.

- Recepciona, registra, en el SIGA el expediente y remite a la Oficina de Cooperación Internacional la Solicitud del usuario.

02 días

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

Recepciona, verifica los requisitos adjuntados y coordina con el representante legal ONGD para la presentación institucional de la intervención: labores realizadas y por realizar con fondos de Cooperación Internacional.

01 días.

OFICINA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

Se efectúa la evaluación, revisión y emite la opinión técnica para su inscripción en el APCI el cual deriva para la firma del Gerente General.

01 día

GERENCIA REGIONAL.

- Aprueba y suscribe el documento de opinión favorable para devolver a la oficina de Cooperación Internacional.

01 día

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

- Entrega al usuario opinión favorable.

TOTAL

06 DÍAS

OBSERVACIONES

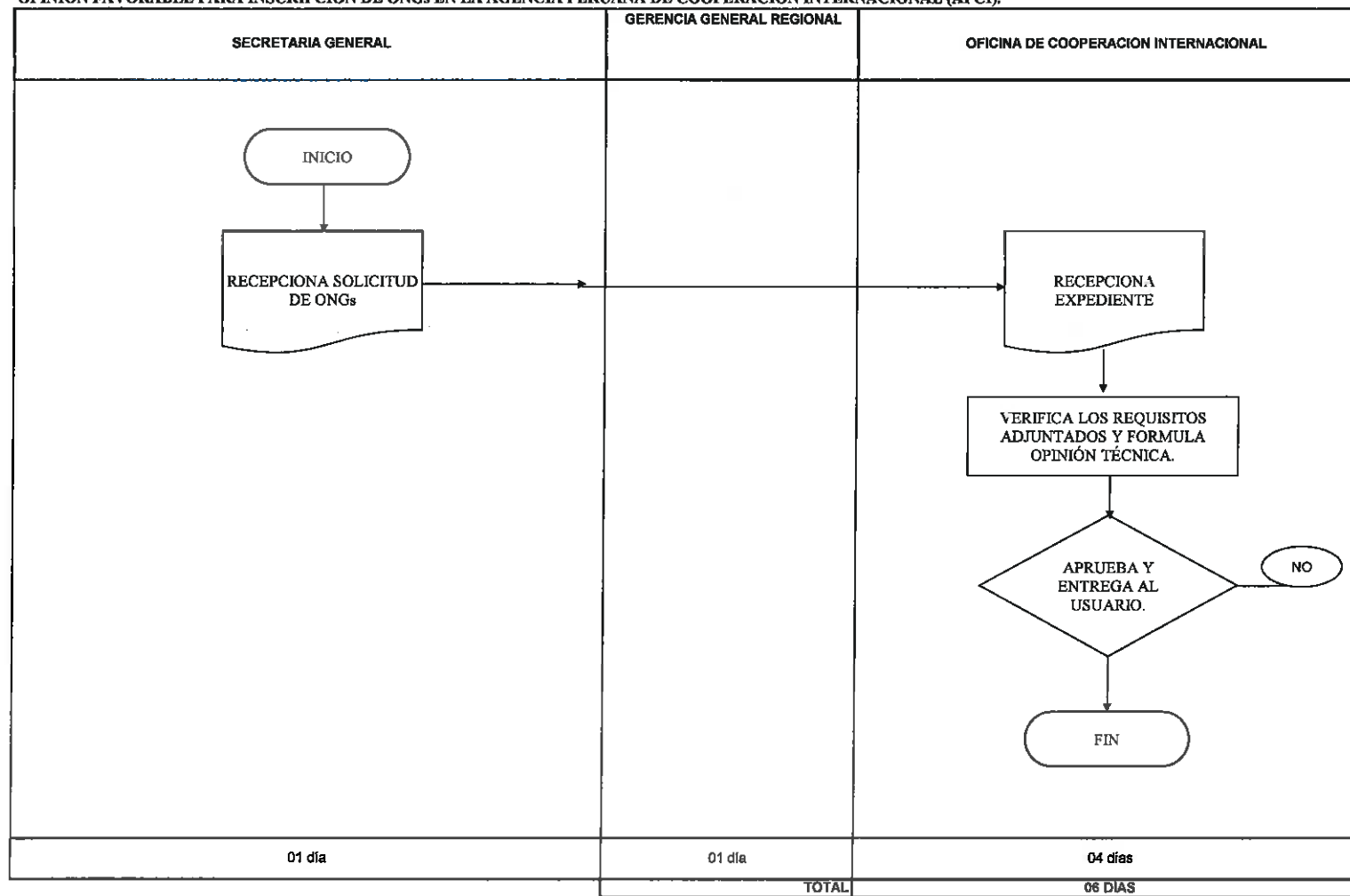
Ninguno.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

OPINION FAVORABLE PARA INSCRIPCION DE ONGs EN LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL (APCI).



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Opinión favorable para el registro y actualización de Planes Operativos de Programas, Proyectos y Actividades ejecutadas de ONGDs en la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI).”



TIPO.

Interno.



FINALIDAD.

Emitir opinión favorable para el registro y actualización del Plan de Operaciones de Programas, Proyectos y Actividades ejecutados por Organismos no Gubernamentales de Desarrollo ante el APCI. 1..



ALCANCE.

El presente procedimiento es el cumplimiento obligatorio de las Organizaciones no Gubernamentales, quienes solicitan la opinión favorable para el registro y actualización de sus Planes Operativos correspondientes a los Programas, Proyectos y Actividades en la APCI a través de la Oficina de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Ayacucho.

BASE LEGAL.



- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización (07-03-2002).
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30-01-2002).
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DBNR del 23-07-1995 Aprueba la Directiva N° 002-95- INAP/DBNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.
- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 057-86-PCM Etapa Inicial del Proceso Gradual de Aplicación del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones, Beneficios y Pensiones para Funcionarios y Trabajadores de la Administración Pública (16-10-1986)
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (18-11-2002)



- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (18-11-2002)
- Ley N° 27902, 28013, 28961 y 28968 modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ordenanza Regional N° 022-2007-GRA/CR Que aprueba el CAP y CNP
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM Reglamento del D.L. N° 719 Cooperación Técnica Internacional.
- Ley N° 27692 Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Supremo N° 027-2007/APCI-RE Sobre sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.

REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho. Atención: Oficina de Cooperación Internacional.
- Copia del Plan de Operaciones del Programa, Proyectos y/o Actividad a ejecutarse, cuyo contenido será conforme al esquema indicado en la parte interior.
- Copia simple del proyecto aprobado por la fuente cooperante.
- Copia simple del convenio, contrato, acuerdo, carta de ejecución, minuta de entendimiento u otro documento suscrito (convenio suscrito solicitante y el Estado Peruano) la fuente cooperante en el marco del cual se financia al programa, proyecto y/o actividad; puede ser adendas y/o modificaciones respectivas.
- Nombre o Razón Social del solicitante indicar domicilio Institucional donde opera la Asociación, teléfonos e-mail (no se aceptan domicilios temporales y/o de terceros que no respondan al titular)
- Comprobante de Pago.

Esquema Plan de Operaciones:

1.- Parte I Datos Generales del Plan Operativo.

- a) Título del Proyecto.
- b) Sector.
- c) Tema.
- d) Beneficios.
- e) Unidad Ejecutora.
- f) Fuente Cooperante.
- g) Localización.
- h) Duración.
- i) Costo Total del Proyecto.
- j) Contexto legal, señalando el Convenio, acuerdo, nota u otro documento con el cual fue aprobado el proyecto

2.- **Parte II Marco lógico del proyecto, actualizado si corresponde conforme al anexo 2m PO* que contendrá.**

- * Objetivo de desarrollo (Fin)
- * Objetivo del proyecto (Propósito)
- * Componentes o productos (Resultados)
- * Actividades por componentes (Tarea)

3.- **Parte III Cronograma de actividades conforme al Anexo 3 PO.**

4.- **Parte IV Presupuesto.**

- * Relación de bienes y servicios por componentes, actividades financiadas con los recursos de cooperación Técnica Internacional no reembolsable conforme al anexo 4 PO.
- * Presupuesto por componentes /Actividades y fuente cooperante conforma al anexo 5 PO.



En caso de emergencia declarada solo será necesario que el Plan Operativo contenga lo señalado en la parte I y parte IV.

DURACIÓN.

06 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

TRAMITE DOCUMENTARIO. Recepciona, registra en el SIGA el expediente y remite a la Oficina de Cooperación Internacional la Solicitud del usuario.	01 día.
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL. - Recepciona, verifica los requisitos adjuntados y coordina con el usuario para la presentación institucional de su Plan de Operaciones en una fecha programada.	01 día.
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL. - Se efectúa la evaluación , revisión del Plan Operativo y emite la opinión técnica de conformidad del Plan Operativo y adjunta el documento de propuesta de opinión favorable para su registro en el APCI derivando a la Gerencia General Regional.	02 días.
GERENCIA GENERAL REGIONAL. - Apueba y suscribe el documento de opinión favorable para devolver a la Oficina de Cooperación Internacional.	01 día
OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL. - Entrega al usuario el documento final	01 día
TOTAL	06 DÍAS

OBSERVACIONES

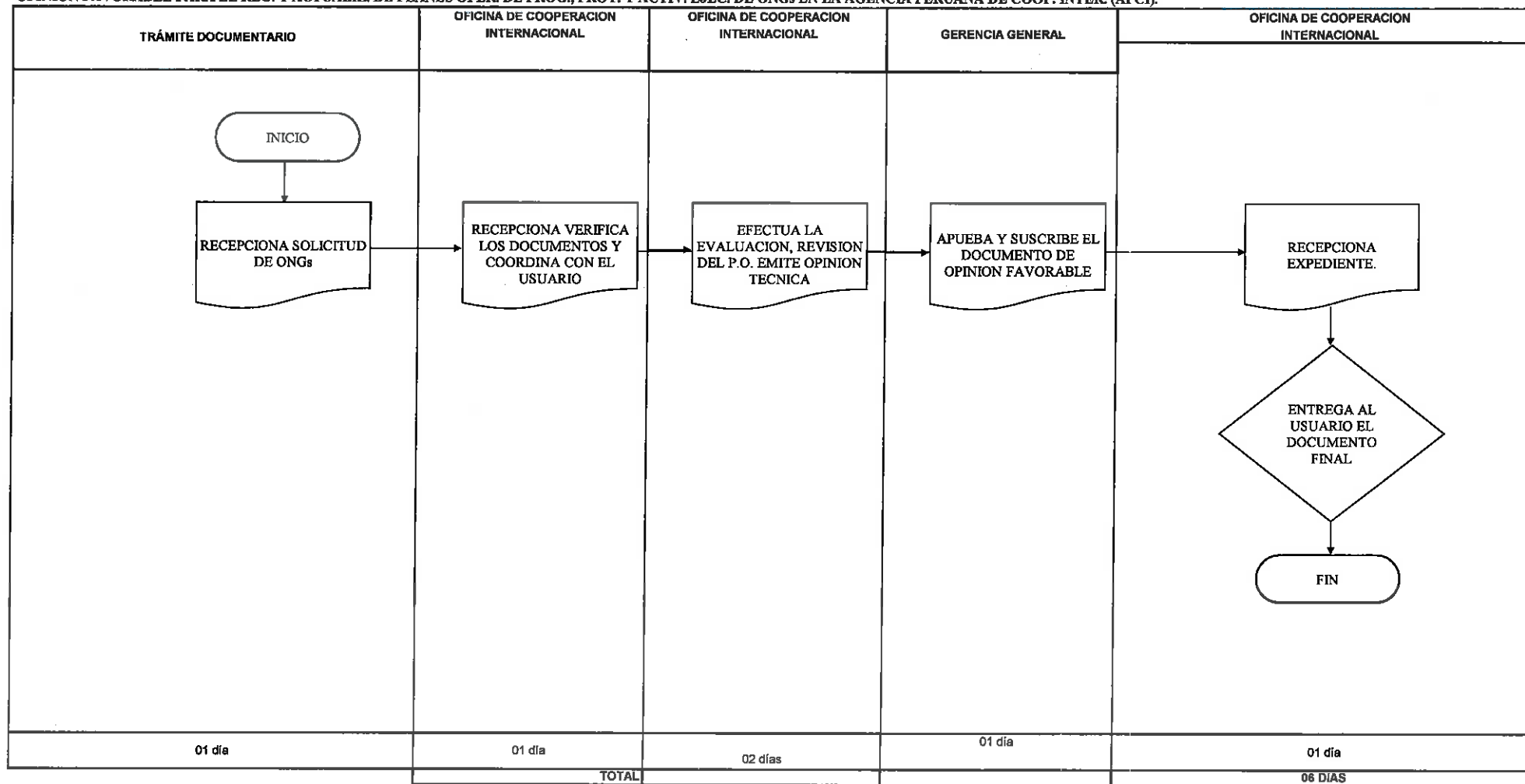
Ninguno

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

OPINION FAVORABLE PARA EL REG. Y ACTUALIZ. DE PLANES OPER. DE PROG., PROY. Y ACTIV. EJEC. DE ONGs EN LA AGENCIA PERUANA DE COOP. INTER. (APCI).



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
:

CÓDIGO

**“Adscripción de Expertos y/o Voluntarios a
Través de la Agencia Peruana de Cooperación
Internacional (APCI).”**



TIPO.

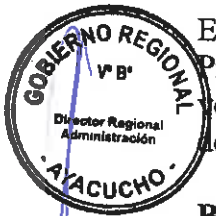
Interno.

FINALIDAD.



Emitir opinión favorable para la Adscripción de Expertos y/o Voluntarios a través del APCI

ALCANCE.



El presente procedimiento es el cumplimiento de las Instituciones Públicas y Privadas sin fines de lucro, quienes solicitan la adscripción de expertos y/o voluntarios por el APCI a través de la Oficina de Cooperación Internacional del Gobierno Regional de Ayacucho

BASE LEGAL.

- Ley N° 27680 Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV Sobre Descentralización (07-03-2002).
- Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado (30-01-2002).



Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DBNR del 23-07-1995 Aprueba la Directiva N° 002-95- INAP/DBNR Lineamientos Técnicos para formular los documentos de gestión en un marco de modernización administrativa.

- Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento General de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del sector Público.
- Decreto Supremo N° 057-86-PCM Etapa Inicial del Proceso Gradual de Aplicación del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones, Beneficios y Pensiones para Funcionarios y Trabajadores de la Administración Pública (16-10-1986)

- Decreto Legislativo N° 955 Sobre Descentralización Fiscal (05-02-2004)
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (18-11-2002)
- Ley N° 27902, 28013, 28961 y 28968 modificatoria de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.



- Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General".
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ordenanza Regional N° 022-2007-GRA/CR Que aprueba el CAP y CNP
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM Reglamento del D.L. N° 719 Cooperación Técnica Internacional.
- Ley N° 27692 Creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional.
- Decreto Supremo N° 027-2007/APCI-RE Sobre sanciones por incumplimiento de sus obligaciones.

REQUISITOS.

- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho. Atención: Oficina de Cooperación Internacional.
- Currículo Vital del experto o voluntario.
- Programa de actividades o términos de referencia de las funciones específicas del experto o voluntario (en caso de prórroga de adscripción presentar lo mismo de la prórroga).
- Copia del documento del proyecto registrado en APCI (oficializado a través del sector y/o Región bajo cuyo marco se solicitará la adscripción respectiva) o convenio suscrito por el Gobierno Peruano cuando se trate de Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales.
- Informe sobre actividades realizadas por el experto o voluntario (caso de prórroga de adscripciones).
- Comprobante de Pago.

DURACIÓN.

04 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

TRAMITE DOCUMENTARIO.

Recepciona, registra en el SIGA y remite a la Oficina de Cooperación Internacional la Solicitud del usuario.

01 día.

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

- Recepciona, verifica los requisitos adjuntados y emite documento para derivar, previo registro en el SIGA a la Gerencia Regional respectivo para su informe técnico

01 día.

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

- Se efectúa la evaluación, revisión y emite la opinión para la adscripción del Experto y/o voluntario, luego prepara el oficio para la firma del Gerente General Regional.

GERENCIA GENERAL REGIONAL.

Aprueba y suscribe el documento y devuelve a la Oficina de Cooperación Internacional.

01 día

OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

- Entrega al usuario el documento final

01 día

TOTAL

04 DÍAS

OBSERVACIONES

Ninguno

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

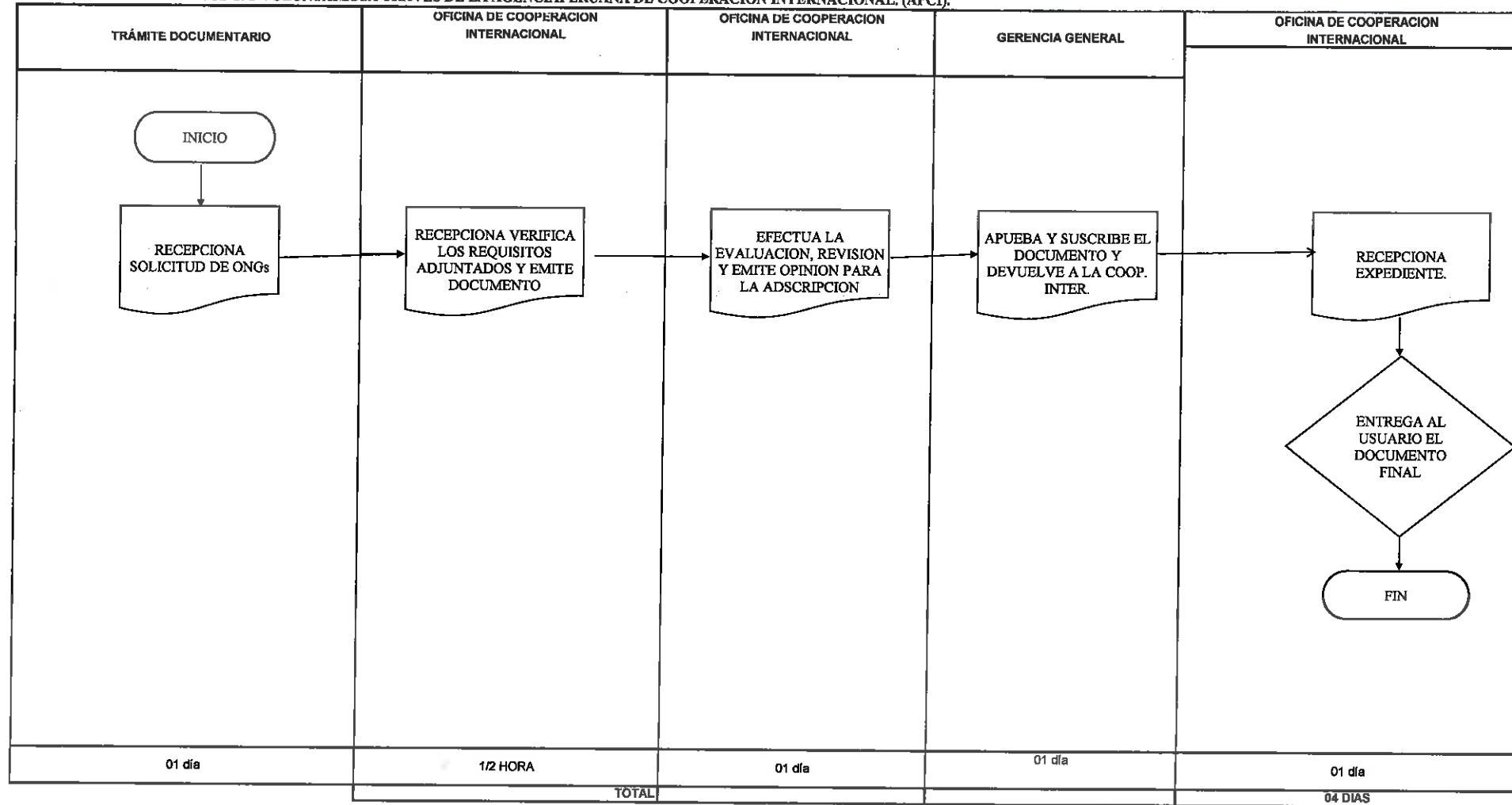
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: OFICINA DE COOPERACION INTERNACIONAL.

PROCEDIMIENTO:

ADSCRIPCION DE EXPERTOS Y/O VOLUNTARIOS A TRAVES DE LA AGENCIA PERUANA DE COOPERACION INTERNACIONAL. (APCI).



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO:

“Solicitud de inscripción en Mype”

TIPO.

Externo.

.*

FINALIDAD.

Conformar una Organización Gremial representativa de la Mypes en nuestra Región con el objetivo de viabilizar objetivos comunes en beneficio de las Pequeñas y Micro Empresas y promover la participación en las Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a las Pequeñas y Medianas Empresas de nuestra localidad y de cumplimiento de la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- “Texto Único de Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado”
- Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Solicitud (según formato) con petición de pertenencia a Mype.
- Escritura Pública de Constitución, inscrito en los Registros Públicos.
- Licencia de Funcionamiento, RUC.
- Copia del DNI del Representante Legal.
- Autorización de OSCE en caso de ser constructoras, además del título de Obra

INSTRUCCIONES.

Es una organización encargada de planear actividades.

DURACIÓN.

04 días.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL. - Recepciona la solicitud de inscripción, registra, decreta y remite a la Gerencia regional de Desarrollo económico.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada.	01 día.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Recepciona, registra y remite al especialista encargado.	01 día.
ESPECIALISTA - Efectúa la inscripción e inclusión en Mypes y a su vez consolida en el registro de Mypes agremiados.	01 día.
TOTAL	04 DÍAS

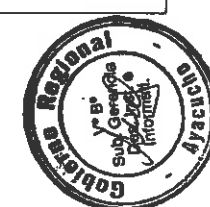
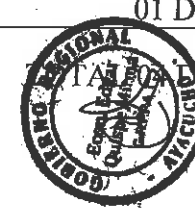
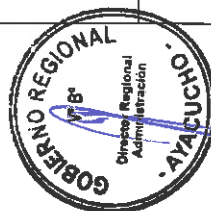
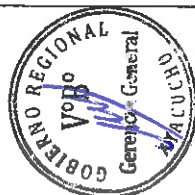
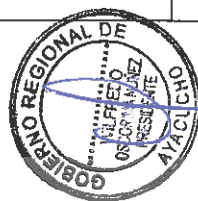
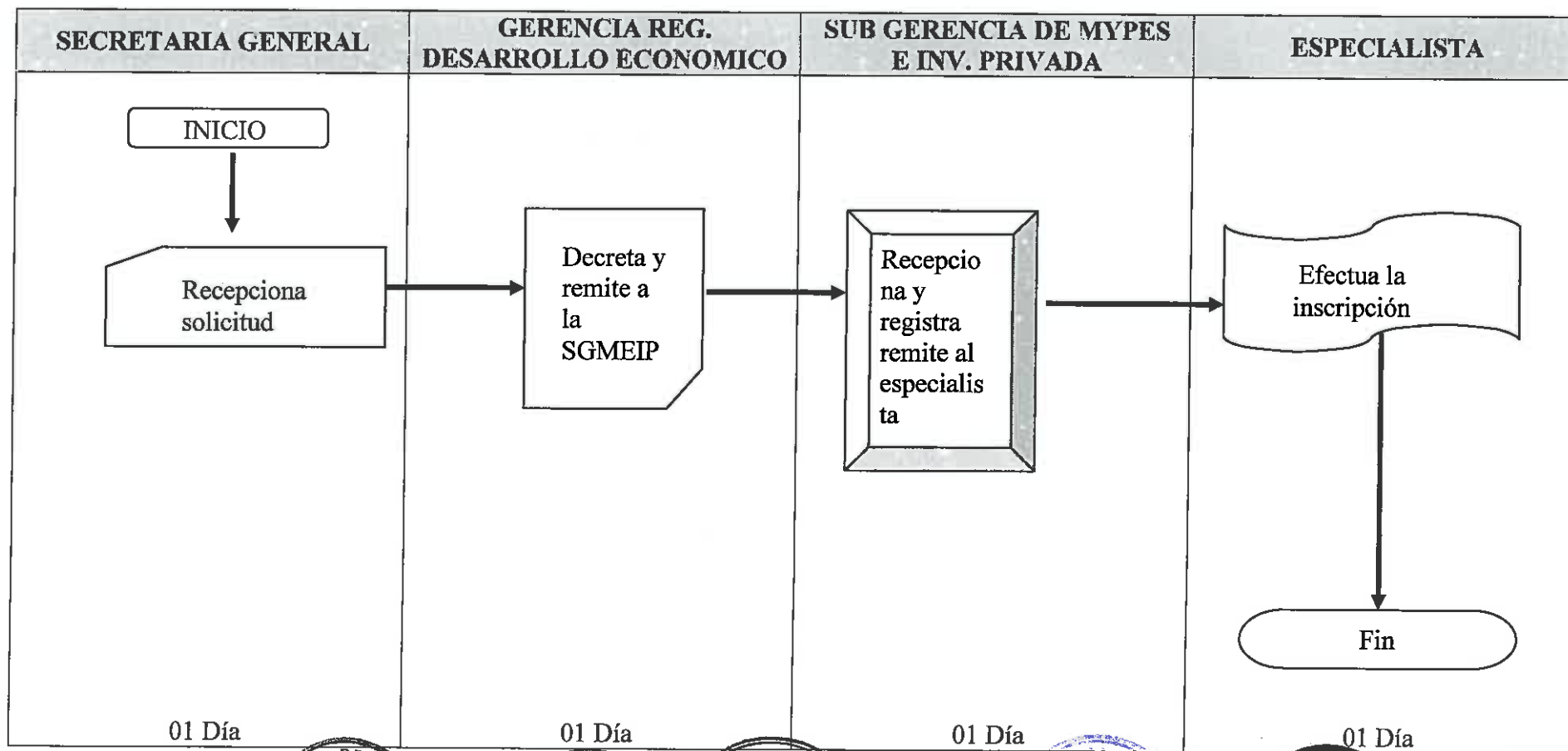
OBSERVACIONES

Para efectuar la inscripción se procede a publicar avisos con el objeto de promover y agrupar a las Micro Empresas de rubros diferentes, en el ámbito de nuestra localidad, con el objeto de tener participación en las adquisiciones promovidas por las instituciones públicas.



DIAGRAMA DE FLUJO -DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA

Solicitud de Inscripción en MYPES.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO:

“Apoyo a Inversionistas y/o productores en su organización como pequeños empresarios”



TIPO.

Externo.

FINALIDAD.

Asesorar a los inversionistas y/o productores en su organización como pequeños empresarios y en Gestión Empresarial, con el objeto de formalizar su actividad y promover su incursión a mercados de mayor competitividad.



ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada.



BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Solicitud (según formato).
- Documento que acredite la pertenencia a la Organización Gremial de Mypes.
- Adjuntar declaración Jurada de estar en actividad.

DURACIÓN.

14 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL. - Recepciona, registra, decreta la solicitud de apoyo y remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub Gerencia de Mypes e inversión Privada.	01 día.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Recepciona, registra y efectúa el análisis y la coordinación respectiva. En caso de no ser aceptado se informa los motivos al solicitante o usuario. - El Sub Gerente designa al Especialista con Memorando para efectuar el asesoramiento en relación a la petición.	02 días.
ESPECIALISTA. - Desarrollado el asesoramiento realiza el informe final remitiendo a la Sub Gerencia de las acciones realizadas.	10 días.
	14 DÍAS

TOTAL

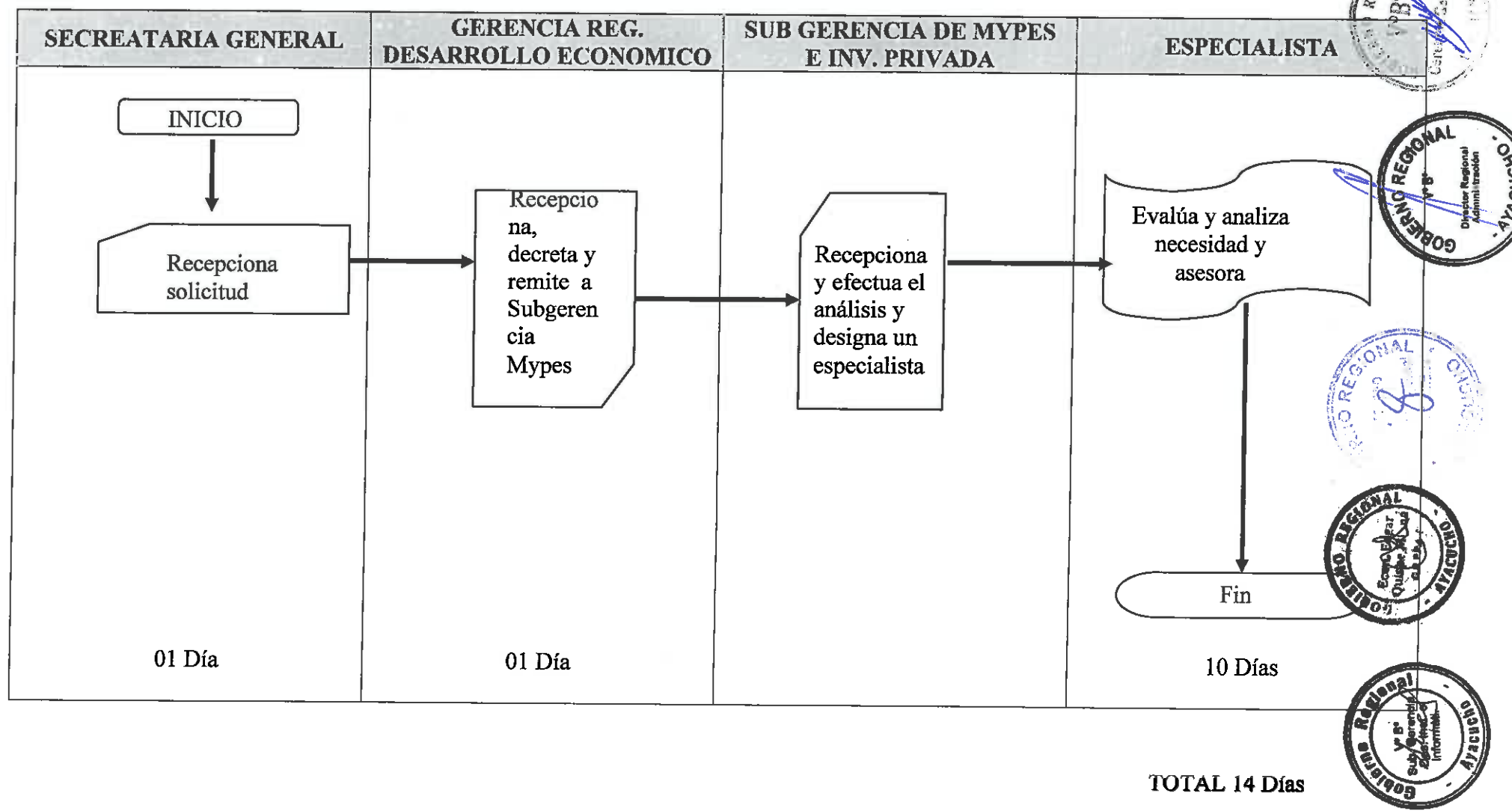
OBSERVACIONES

Ninguno.



DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA.

Apoyo a Inversionistas y/o productores en su organización como pequeños empresarios.



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUC. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO:**

Promoción de los Productos o Servicios producidos por las Mypes”

TIPO.

Externo.

FINALIDAD.

Promocionar el producto o servicio producido por las empresas agremiadas en la Organización Regional de Mypes, para lo cual serán seleccionados de acuerdo a criterios técnicos y presupuestarios por la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada como en las ferias, entre otros; de acuerdo a la naturaleza de las empresas.

ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada, quien propone para la promoción de productos y servicios producidos por las Mypes.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Texto Único Ordenado de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado”
- Nuevo Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado”
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Documento remitido por la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada sobre la programación realiza para periodos determinados.

DURACIÓN.

Permanente.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Identifica y prioriza según el presupuesto programado la promoción de los productos o servicios homogéneos de: asociaciones, productores, etc - Registra decreta y remite al Especialista para las gestiones correspondientes.	Perm.
ESPECIALISTA. - Efectúa las coordinaciones, gestiones, preparativos necesarios de los productos o servicios a ser promocionados, el cual remite a la Sub Gerencia y comunica a la Unidad de Comunicaciones para la difusión mediante las notas de prensa.	Perm.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Recepciona, para que finalmente efectúe su aprobación en coordinación con el especialista y la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	Perm.
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. - Autoriza para efectuar la promoción de los productos de los microempresarios.	Perm.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Efectúa la programación de la promoción previo plan de trabajo de la Sub Gerencia.	Perm.
TOTAL	Perm.

OBSERVACIONES

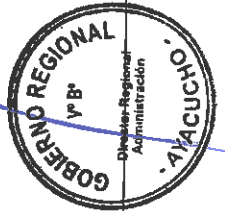
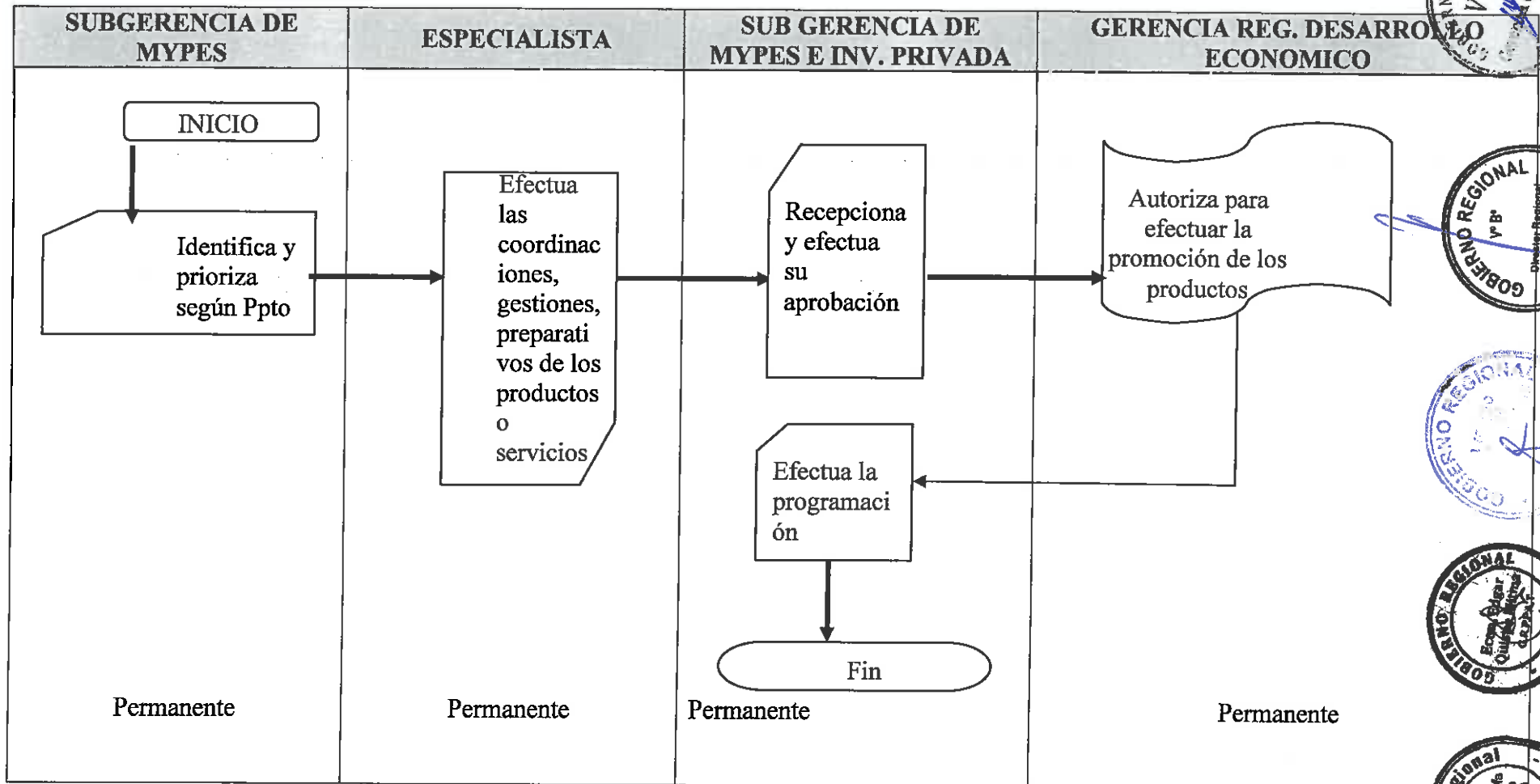
La Promoción de productos se efectúa a asociaciones o empresas debidamente formalizados y agrupados en organizaciones múltiples sea de servicios, producción, etc.





DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA.

Promoción de los Productos o Servicios producidos por MYPES.



Permanente

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Asistencia Técnica a las Micro y Pequeñas
empresas agremiados”**



TIPO.

Externo.

FINALIDAD.

Brindar asistencia técnica a la Mediana y Pequeña Empresa con el objeto de incrementar su productividad y competitividad en el mercado.



ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada, quien efectúa la asistencia tecnológica a la Mediana y Pequeña empresa de nuestra localidad.



BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.



- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho, pidiendo la Asistencia Tecnológica.
- Estar agremiada a la Organización Regional de las Mypes.
- Documento que acredite haber sido elegido por el Gobierno Regional para la Asistencia Tecnológica de su Empresa.

DURACIÓN.

11 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Identifica las necesidades de Asistencia Técnica a la Mediana y Pequeña Empresa pertenecientes a la Organización Regional de Mypes, luego remite al Especialista para las gestiones correspondientes.	01 día.
ESPECIALISTA. - Efectúa las coordinaciones, gestiones, preparativos necesarios para la asistencia técnica a las empresas seleccionadas, quienes serán beneficiadas para efectuar la asistencia tecnológica, remite al Sub Gerente para la revisión y posterior aprobación. - Realiza asistencia técnica, conforme a un plan de trabajo y comunica a la Unidad de Comunicaciones para la difusión mediante notas de prensa.	08 días.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Recibe el informe del cumplimiento de las acciones, luego remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.	02 días.
TOTAL	11

OBSERVACIONES

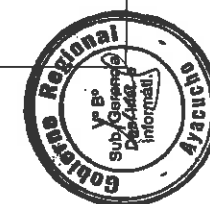
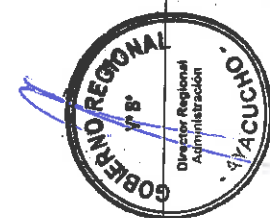
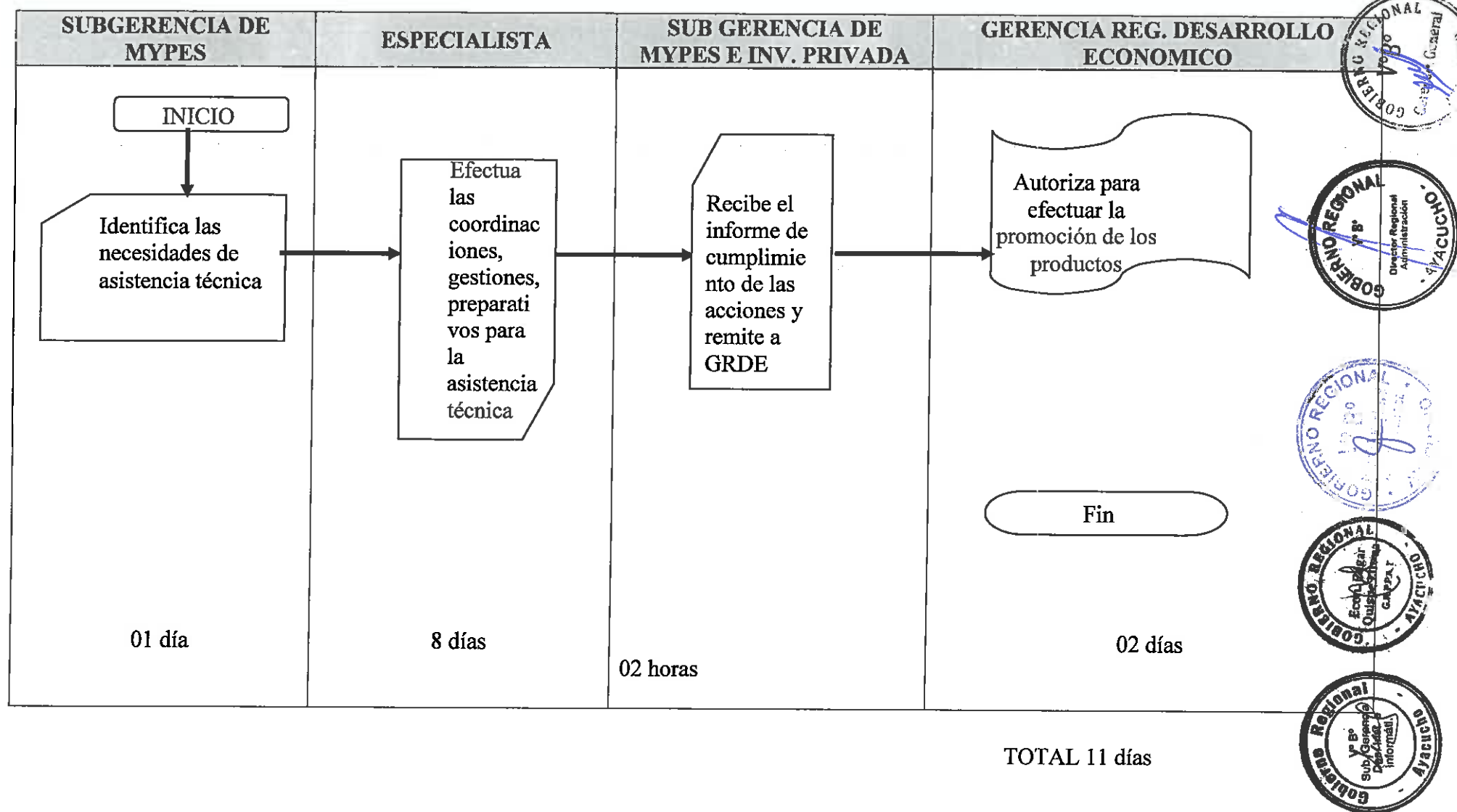
Se presenta una Solicitud dirigida la Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho requiriendo la Asistencia Tecnológica a su empresa de acuerdo a los dispositivos legales vigentes o convenios y acuerdos suscritos.





DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA.

Asistencia Técnica a las Micro y Pequeñas Empresas Agremiadas.



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO:**

**“Organización de eventos de apoyo, Promoción
de productos y servicios de los agremiados a
Mypes en Publicidad y publicación”**

TIPO.

Externo.

FINALIDAD.

Promocionar el desarrollo de las actividades realizadas por las Mypes realizando eventos, publicidad y publicación de artículos o revistas de interés general.

ALCANCE

El presente procedimiento es de cumplimiento de la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada, quien efectúa la organización de eventos de apoyo en beneficio de las Micro y Pequeñas empresas de nuestra localidad.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Acta de reunión con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Presupuesto asignado.

DURACIÓN.

43 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. - Elabora Plan de Trabajo para la organización de eventos de apoyo, el cual es remitido a la Sub Gerencia de Mypes e Inversión Privada.	30 días.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA. - Recepciona, registra, pone el decreto y efectúa la revisión y evaluación. - Se deriva al especialista encargado para efectuar tal acción.	02 días.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO. - Realiza los preparativos para efectuar la organización del evento, como la difusión radial, materiales de presentación; entre otros. - Realiza el evento y finalmente formula informe y remite a la Sub Gerencia.	10 días.
SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA - Recepciona, registra, pone el decreto y efectúa la evaluación y archivo.	01 día.
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - Concluido el evento, recepciona y efectúa atención a los inversionistas interesados brindando asesoría o una copia del perfil del proyecto para el cual se ha realizado el evento.	Perm.
TOTAL	43 DÍAS

OBSERVACIONES

Se presenta una Solicitud dirigida la Presidente del Gobierno Regional de Ayacucho, solicitando apoyo con eventos de carácter promocional, difusión y publicación de acuerdo a los dispositivos legales vigentes o convenios y acuerdos suscritos.



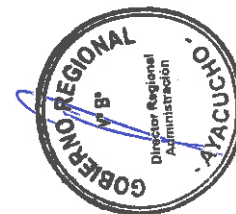
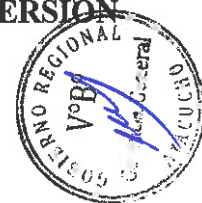
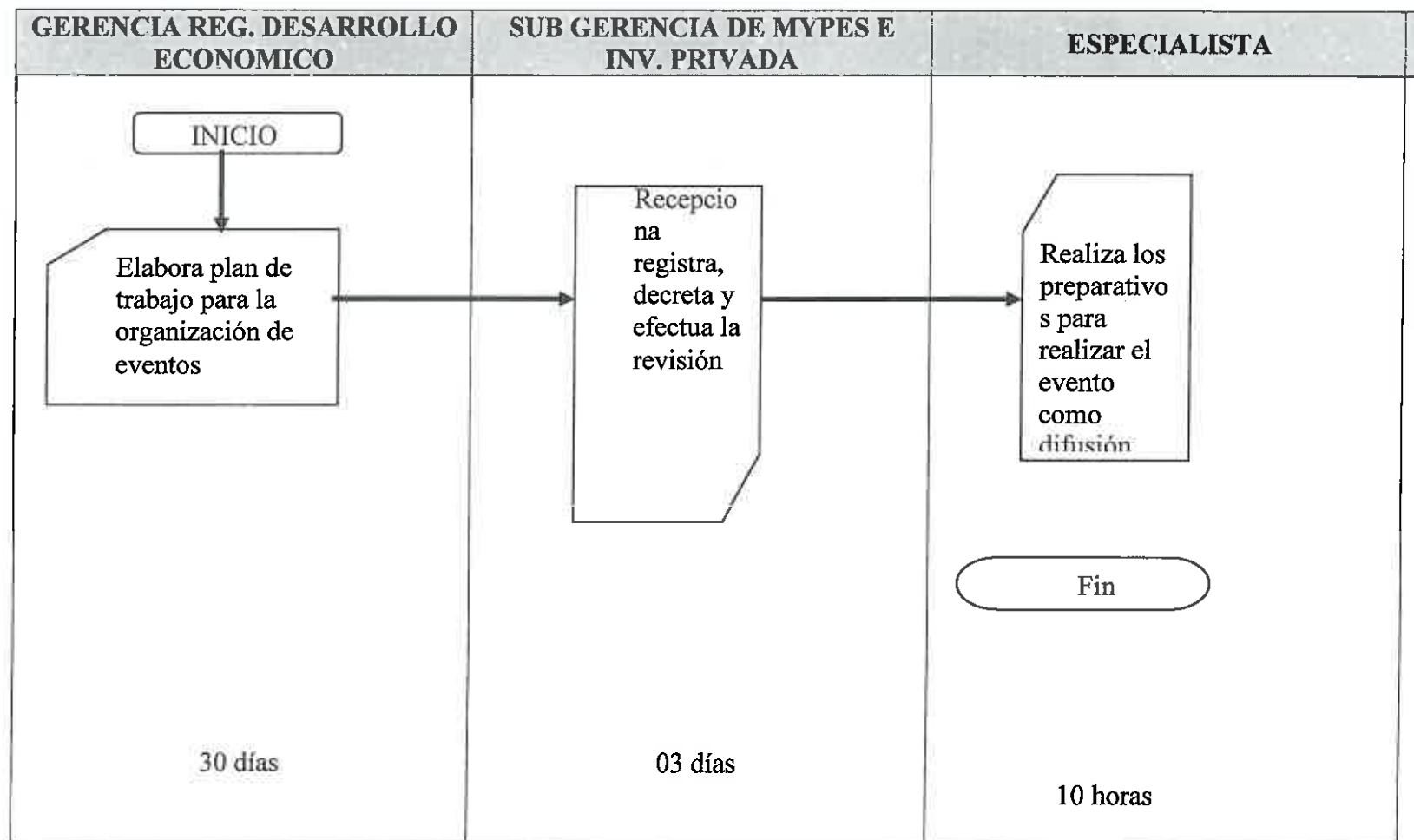


DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSIÓN PRIVADA.

Organización de Eventos de apoyo, Promoción de Productos y Servicios de los agremiados a MYPES en Publicidad y Publicación..



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Emisión de Opinión Técnica a la
Reinscripción, Devolución de Impuestos,
Certificación de la Calidad de la Ejecución del
Proyecto Referidos a Proyectos Productivos”**



TIPO.

Externo.



FINALIDAD.

Para emitir la opinión técnica solicitada se debe efectuar la verificación de los documentos técnicos administrativos así como el desarrollo de proyecto en el campo, acción que se realiza con la finalidad de contar con los elementos justificados de la ejecución del proyecto.



ALCANCE

El presente procedimiento comprende a todos los organismos no gubernamentales e instituciones privadas, que laboran en el ámbito del Gobierno Regional.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Solicitud según formato
- Recibo de trámite.
- Resumen ejecutivo del proyecto.
- Informe del supervisor del proyecto (informe parcial y/o final del proyecto según sea el caso).
- Plano del ámbito de intervención del proyecto.
- Fotografías de las actividades.
- Relación de personal que elaboró en dicho proyecto.
- Relación de los bienes adquiridos.
- Visita de campo (los gastos de traslado, alimentación, alojamiento del personal asume la entidad solicitante).

INSTRUCCIONES.

La verificación de campo demostrará en situ la calidad del proyecto.



DURACIÓN.

08 días.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION
PRIVADA

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL - Recepciona la solicitud de inscripción, registra, decreta y remite al órgano estructurado correspondiente.	01 día
OFICINA REGIONAL DE COOPERACION TÉCNICA INTERNACIONAL. - Recepciona. Registra. decreta y remite a la Gerencia de Desarrollo Económico.	01 día
GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO. - Recepciona, registra, decreta y remite al especialista encargado de las Sub Gerencia de Desarrollo Sectorial y/o MIPE según la competencia.	01 día
ESPECIALISTA. Recepciona, revisa, analiza, verifica en campo y emite la opinión técnica.	05 días
TOTAL	08 DÍAS

OBSERVACIONES.

La visita de campo debe ser realizada mediante un plan de trabajo.



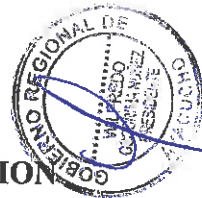
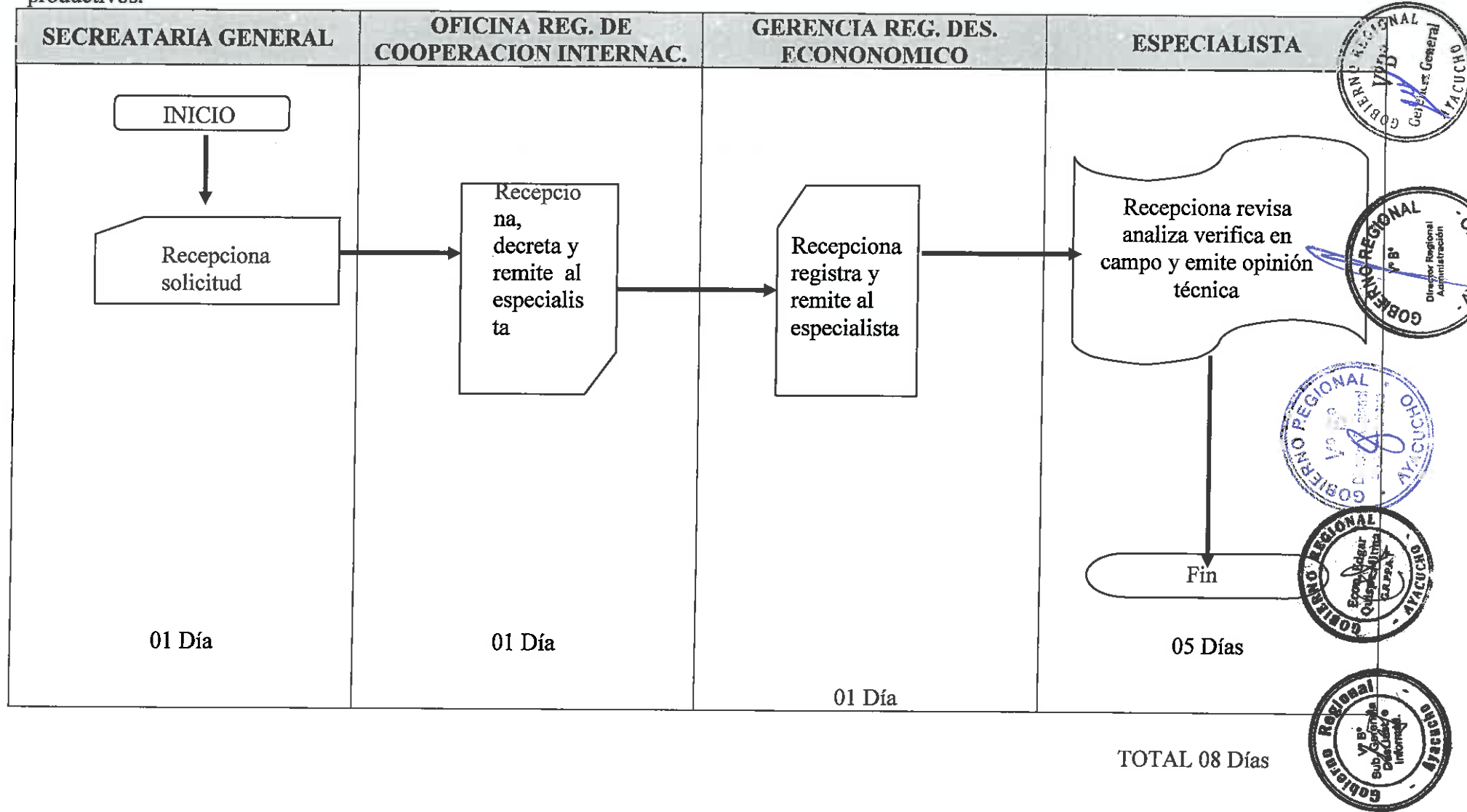


DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE SUB GERENCIA DE MYPES E INVERSION PRIVADA.

Emisión de opinión técnica a la reinscripción, devolución de impuestos, certificación de la calidad de ejecución del proy. Referidos a proy. productivos.



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**

**CARGO ESTRU. : OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E
INVESTIGACION (OREI)**

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
CÓDIGO:**

**“Formulación, evaluación y revisión de estudios de
preinversión a nivel de Perfil, Prefactibilidad y
Factibilidad – Formato SNIP 02”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Elaborar estudios de Preinversión en sus diferentes fases (Perfil, Prefactibilidad y Factibilidad) para la presentación a la OPI del Gobierno Regional de Ayacucho, una vez aprobados por la Oficina de Estudios e Investigación, con el objeto de garantizar que los programas de inversión anual se adecuen a los objetivos y prioridades institucionales, así como se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Oficina Regional de Estudios e Investigación y demás Órganos Estructurados, quienes efectúan la Formulación de Proyectos de Preinversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Directiva N° 004-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG.
- Ley No 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Normas de Construcción Nacional.
- Normas de Salud, Transportes, Educación, Energía y Minas y Agricultura.

REQUISITOS.

- El proyecto debe estar inmerso dentro del Plan de Desarrollo Concertado del ente solicitante.



- Resolución de Priorización del Proyecto.
- Padrón de beneficiarios.
- Disponibilidad de terreno para la ejecución del proyecto.
- El proyecto debe encontrarse enmarcado dentro de los lineamientos de política de su sector.
- Fotografías de la situación actual del proyecto.

INSTRUCCIONES.

Es un documento de carácter Técnico Administrativo Interno que se elabora por etapas.

DURACIÓN.

36 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
CARGO ESTRU. : OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E
INVESTIGACION (OREI)

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL.

- Recepciona, registra la solicitud y remite a la Presidencia Regional 01 día.

PRESIDENCIA REGIONAL.

- Recepciona, registra y remite a la Gerencia General Regional. 01 día.

GERENCIA GENERAL REGIONAL.

- Recepciona, registra, decreta y efectúa la decisión de aprobar o rechazar la elaboración del perfil correspondiente, en función a la programación establecida en el Plan Operativo. Si aprueba envía a la Oficina Regional de Estudios e Investigación. 01 días.

OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION. 32 días

- Recepciona, registra, decreta y remite a la meta de estudios, el cual forma el equipo de trabajo, quien se encargara de elaborar el Proyecto de Preinversión con la participación de las Unidades Ejecutoras y Operativas.
- El equipo de trabajo efectúa el trabajo de campo conformado por: Economistas, Ingenieros, Topógrafos, Sociólogos; quienes posteriormente efectuarán el trabajo de gabinete elaborando el proyecto de Preinversión, con todas las especificaciones y/o normas de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Posteriormente se inscribe en el Banco de Proyectos del MEF, para luego ser remitido a la Subgerencia de Programación e Inversiones (OPI).

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI). 01 día.

- Recepciona, registra y decreta su evaluación final del perfil.

TOTAL

**36
DÍAS**

OBSERVACIONES

Actualmente los Proyectos de Inversión Pública, están ligados íntimamente con el Presupuesto Participativo y el Plan de Desarrollo Concertado, siendo esta condición necesaria para su posterior ejecución, ya que en ella se puede verificar su asignación presupuestal.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

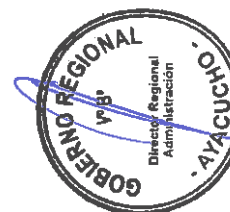
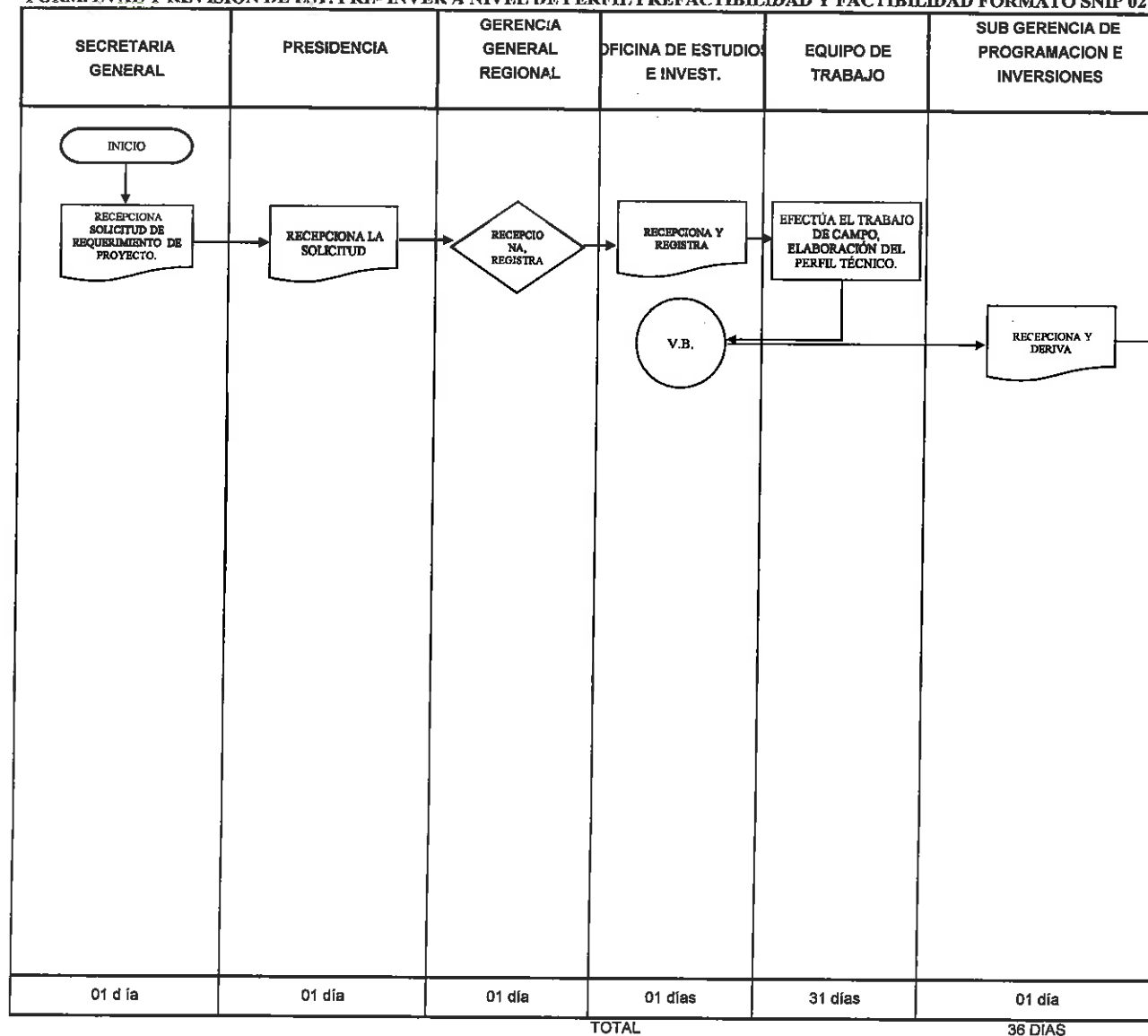
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

OFICINA DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO:

FORM. EVAL Y REVISION DE EST. PRE- INVER A NIVEL DE PERFIL, PREFACTIBILIDAD Y FACTIBILIDAD FORMATO SNIP 02



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**

**CARGO ESTRU. : OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E
INVESTIGACION (OREI)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Formulación, evaluación y revisión de
Proyectos de Inversión Pública Menores–
Formato SNIP 3A – 3B”**



TIPO.

Interno.

FINALIDAD.



Elaborar estudios de Preinversión (PIP Menores), para la presentación a la OPI del Gobierno Regional de Ayacucho, una vez aprobados por la Oficina de Estudios e Investigación, con el objeto de garantizar que los programas de inversión anual se adecuen a los objetivos y prioridades institucionales, así como se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP.



ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Oficina Regional de Estudios e Investigación y demás Órganos Estructurados, quienes efectúan la Formulación de Proyectos de Preinversión enmarcados dentro del Sistema Nacional de Inversión Pública.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Directiva N° 004-2007-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG.
- Ley No 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Normas de Construcción Nacional.
- Normas de Salud, Transportes, Educación, Energía y Minas y Agricultura.



REQUISITOS.

- El proyecto debe estar inmerso dentro del Plan de Desarrollo Concertado del ente solicitante.
- Resolución de Priorización del Proyecto.



- Padrón de beneficiarios.
- Disponibilidad de terreno para la ejecución del proyecto.
- El proyecto debe encontrarse enmarcado dentro de los lineamientos de política de su sector.
- Fotografías de la situación actual del proyecto.

INSTRUCCIONES.

Es un documento de carácter Técnico Administrativo Interno que se elabora por etapas.

DURACIÓN.

16 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCT. : OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION (OREI)

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL.

- Recepciona, registra la solicitud y remite a la Presidencia Regional

01 día.

PRESIDENCIA REGIONAL.

- Recepciona, registra y remite a la Gerencia General regional.

01 día.

GERENCIA GENERAL REGIONAL.

- Recepciona, registra, decreta y efectúa la decisión de aprobar o rechazar la elaboración del perfil correspondiente, en función a la programación establecida en el Plan Operativo. Si aprueba envía a la Oficina Regional de Estudios e Investigación.

01 días.

OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION.

- Recepciona, registra, decreta y remite a la meta de estudios, el cual forma el equipo de trabajo, quien se encargara de elaborar el Proyecto de Preinversión con la participación de las Unidades Ejecutoras y Operativas.

10 días

- El equipo de trabajo efectúa el trabajo de campo conformado por: Economistas, Ingenieros, Topógrafos, Sociólogos; quienes posteriormente efectuarán el trabajo de gabinete elaborando el proyecto de Preinversión, con todas las especificaciones y/o normas de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.

01 día

- Posteriormente se inscribe en el Banco de Proyectos del MEF, para luego ser remitido a la Subgerencia de Programación e Inversiones (OPI).

SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES (OPI).

02 día.

- Recepciona, registra y decreta su evaluación final del perfil.

16
DÍAS

TOTAL

OBSERVACIONES

Ninguna.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

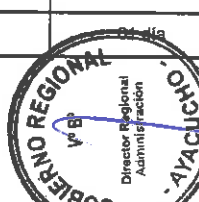
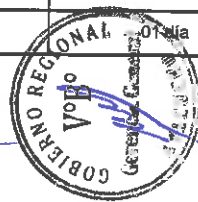
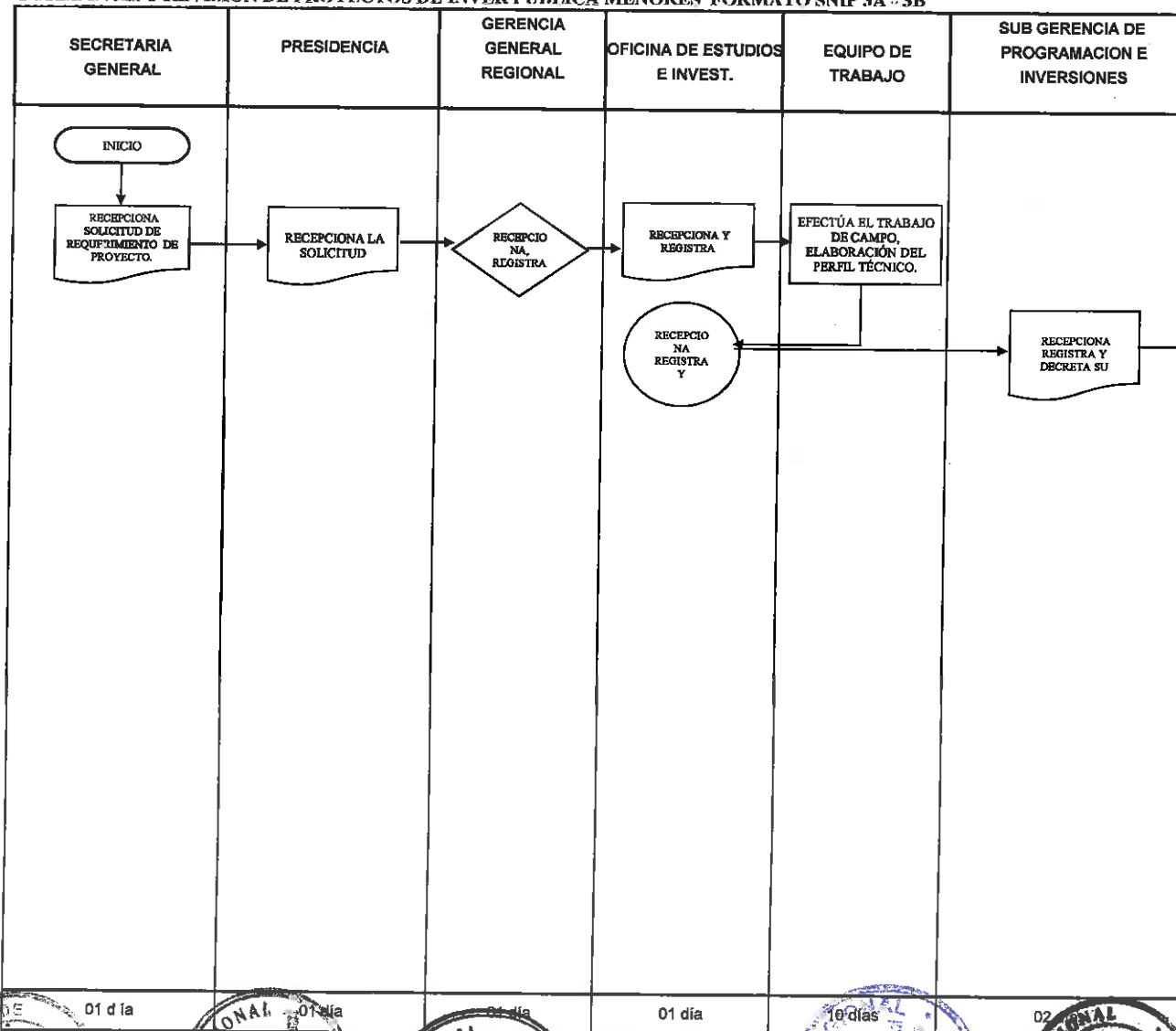
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

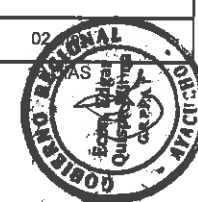
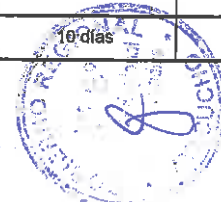
OFICINA DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO:

FORM. EVAL. Y REVISION DE PROYECTOS DE INVER PUBLICA MENORES FORMATO SNIP 3A - 3B



TOTAL



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**

**CARGO ESTRU. : OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E
INVESTIGACION (OREI)**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Formulación y Revisión de Expedientes
Técnicos de Proyectos de Preinversión”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Elaborar expedientes técnicos para la ejecución de obras de inversión pública con el objeto de garantizar que los programas de inversión anual se adecuen a los objetivos y prioridades institucionales, así como se cumpla con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Esta fase se efectúa una vez aprobado la fase de preinversión (perfil del proyecto), luego se entra a la fase de inversión (Expediente Técnico).

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Oficina Regional de Estudios e Investigación, quien efectúa la elaboración de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión Pública.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Directiva N° 001-2004-GRA/GG-SGE Elaboración de expedientes técnicos.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Normas de Construcción Nacional.
- Normas de Salud, Transportes, Educación, Energía y Minas y Agricultura.

REQUISITOS.

- Solicitud u Oficio Adjuntando la Ficha SNIP Viabilizado del proyecto.
- Acta de aprobación y/o desaprobación elaborada por la comisión.
- Pliego de Observaciones.
- Pliego de Levantamiento.
- Informe de Aprobación.

DURACIÓN.

85 días hasta emitir la respuesta sobre la aprobación del expediente técnico por Acto Resolutivo Gerencial.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
CARGO ESTRUCT. : OFICINA DE ESTUDIOS E INVESTIGACION

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL.

- Recepciona, registra la solicitud u oficio y remite a la Presidencia Regional

01 día.

PRESIDENCIA REGIONAL.

- Recepciona, registra y remite a la Gerencia General regional.

01 días.

GERENCIA GENERAL REGIONAL.

- Recepciona, registra, decreta y efectúa la decisión de aprobar o rechazar la elaboración del expediente técnico correspondiente, en función a la programación establecida en el Plan Operativo. Si aprueba envía a la Oficina Regional de Estudios e Investigación.

01 día

OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION.

- Recepciona, registra, decreta y remite a la meta de expedientes técnicos, el cual forma el equipo de trabajo, quienes se encargarán de elaborar dicho documento con la participación de las Unidades Ejecutoras y Operativas.
- El equipo de trabajo efectúa el trabajo de campo conformado por: Ingenieros, Topógrafos, Arquitectos, Sociólogos; quienes posteriormente efectuarán el trabajo de gabinete elaborando el Expediente Técnico de acuerdo al proyecto de Preinversión viabilizado, con todas las especificaciones y/o normas contenidas en el perfil.
- Posteriormente se realiza una revisión al documento final, para control de calidad del producto.
- En caso de ser observado, se devuelve al consultor para que absolución de observaciones.
- remite a la Comisión de Revisión, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos y Estudios - CREAETE.

72 días

COMISIÓN DE REVISIÓN, EVAL. Y APROBACIÓN DE EXP. TÉCNICOS Y ESTUDIOS - CREAETE

- Recepciona, registra y decreta su evaluación final del Expediente Técnico, aprueba y proyecta Resolución de aprobación previo registro del formato SNIP N° 15 en la OPI de la Unidad Ejecutora

10 días.

TOTAL

85 DÍAS

OBSERVACIONES

Para dar inicio a la formulación del Expediente Técnico, se deberá tener en cuenta que el proyecto de pre inversión haya sido declarado viable.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

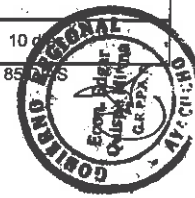
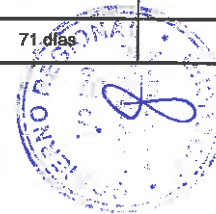
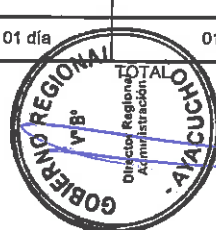
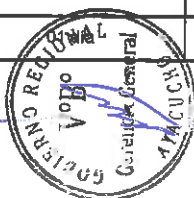
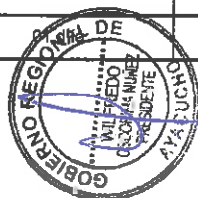
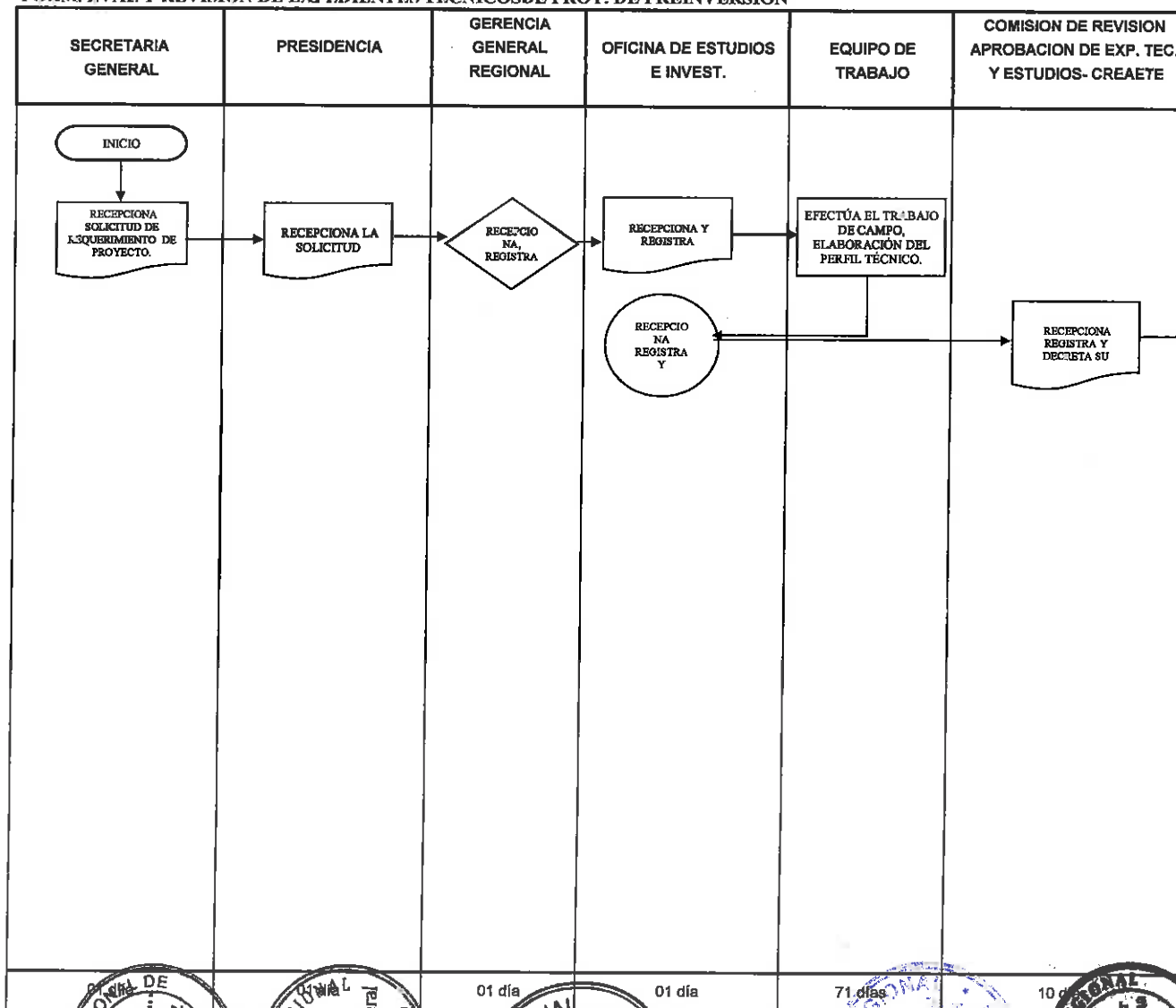
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

OFICINA DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO:

FORM. EVAL Y REVISION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE PROJ. DE PREINVERSION



**DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO**

**CARGO ESTRU. : OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E
INVESTIGACION**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Remisión del Avance físico – financiero de la
elaboración de Estudios y Expedientes
Técnicos”**



TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Remitir a la Gerencia General sobre los avances físicos y financieros de los Estudios de Inversión y Expedientes Técnicos.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Oficina Regional de Estudios e Investigación, quien efectúa la remisión de los avances de la Elaboración de los Proyectos de Preinversión y Expedientes Técnicos a la Gerencia General.



BASE LEGAL.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Directiva N° 001-2004-GRA/GG-SGE Elaboración de expedientes técnicos.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG.
- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Normas de Construcción Nacional.
- Normas de Salud, Transportes, Educación, Energía y Minas y Agricultura.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley de Presupuesto del Sector Público año Fiscal 2007.



REQUISITOS.

- Informe del Residente de la Meta.
- Consolidación de los informes técnicos recibidos.

DURACIÓN.

05 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
CARGO ESTRU. : OFICINA DE ESTUDIOS E INVESTIGACION

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION. - Dispone la formulación del avance físico de los estudios de Inversión y expedientes técnicos realizados a nivel de metas en función al Plan Operativo Institucional.	01 día.
METAS DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TECNICOS. - Consolidación de datos del avance físico y financiero de las metas de estudios y expedientes técnicos	03 días.
OFICINA REGIONAL DE ESTUDIOS E INVESTIGACION. - Recepciona, registra el informe, luego deriva a la Gerencia General.	01 día. 05 DÍAS

TOTAL

OBSERVACIONES

Ninguno.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

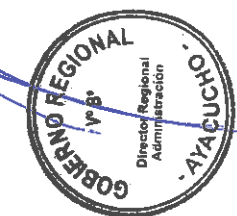
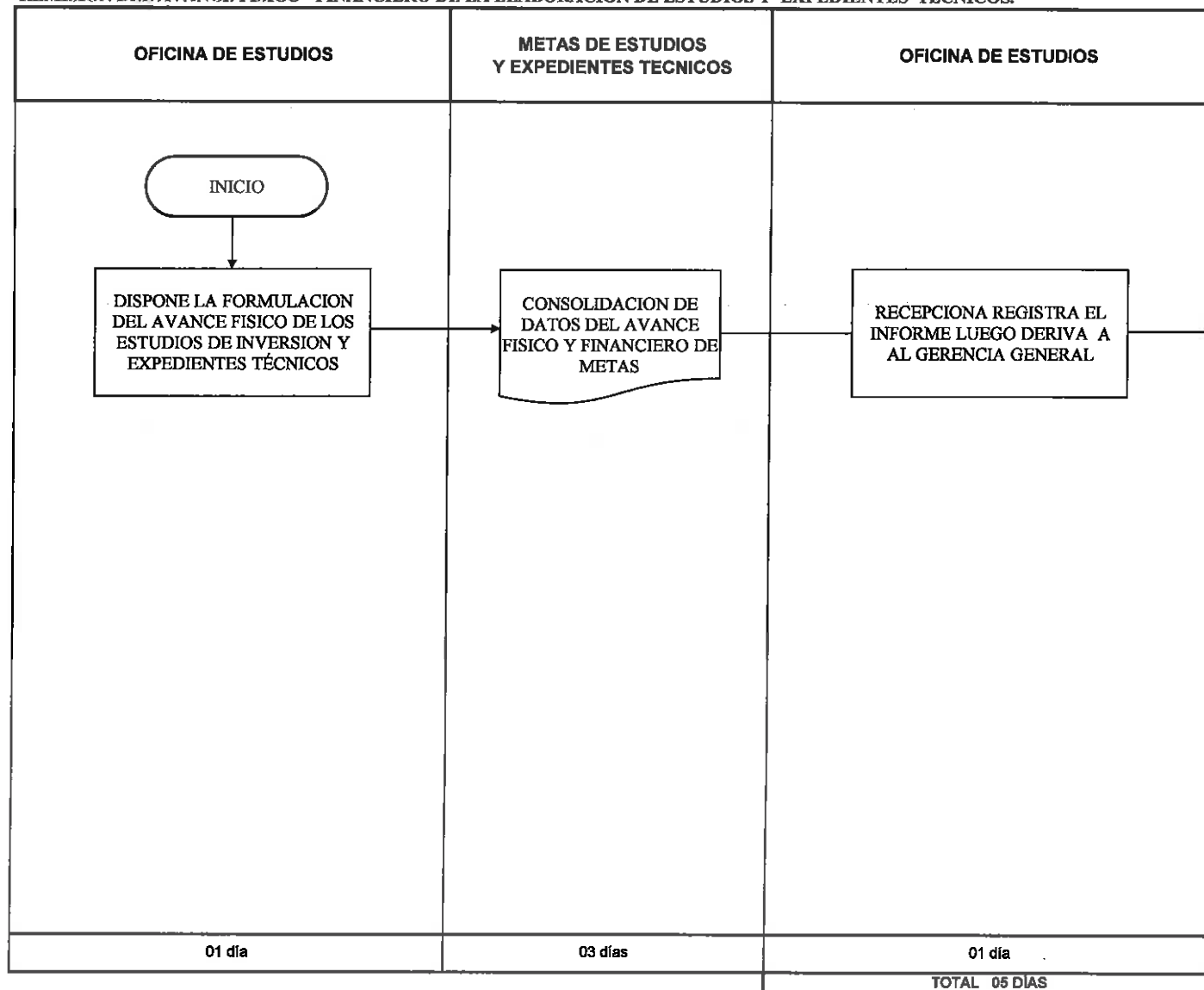
ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

REMISIÓN DEL AVANCE FÍSICO - FINANCIERO DE LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

: OFICINA DE INVESTIGACION Y ESTUDIOS.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Asistencia Técnica en la Ejecución de Obras
comprendidas en el Plan de Inversiones de
Obras, en la modalidad de Administración
Directa”**



TIPO.
Interno.



FINALIDAD.

Designar al responsable en la Prestación de Asistencia Técnica en la ejecución de obras programadas en un ejercicio presupuestal por la modalidad de administración directa.



ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Obras y Órganos Estructurados, quienes intervienen en la designación del responsable de la Asistencia Técnica.

BASE LEGAL.

- Ley Anual del Presupuesto de la República 2008
- Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Decreto Legislativo N° 1017-2008-EF.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Pública.
- Directiva N° 001-2003-GRA/PRES-GG-GRI-SGO Normas para la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa o encargo.



REQUISITOS.

- Cumplimiento de los requisitos del Ingeniero, el cual tiene que ser titulado-colegiado.
- Que posea la Resolución respectiva.
- Existencia de un contrato del Ingeniero designado.



DURACIÓN.
08 días.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE OBRAS.	02 días.
- Designa responsable, con el objeto de efectuar la asistencia técnica en la ejecución de obra determinada por la modalidad de administración directa. - Remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	01 día
- Formula Proyecto de Resolución. - Tramita visación a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	01 día
- Visa y remite a la Oficina Regional de Administración la Resolución.	
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN	01 día
- Visa y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.	01 día.
- Recepciona, registra, luego visa y firma. - Remite a la Secretaría General.	
SECRETARIA GENERAL.	02 días.
- Recepciona, registra, numera la resolución y distribuye a las instancias correspondientes.	
TOTAL	08 DÍAS

OBSERVACIONES

Los responsables de las obras ejecutadas por el Gobierno Regional de Ayacucho, bajo la modalidad de Administración presupuestaria Directa, son los Residentes de Obras. En el caso de ejecutarse una obra por la misma modalidad y no haya personal de planta que pueda asumir la responsabilidad de conducir la ejecución de obra se contrata a un personal bajo la modalidad de Locación de Servicios debe ser un ingeniero colegiado. Los responsables de obra deben remitir información mensual sobre el avance físico de la obra a la Sub Gerencia de Obras.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

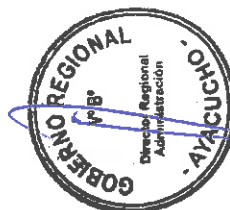
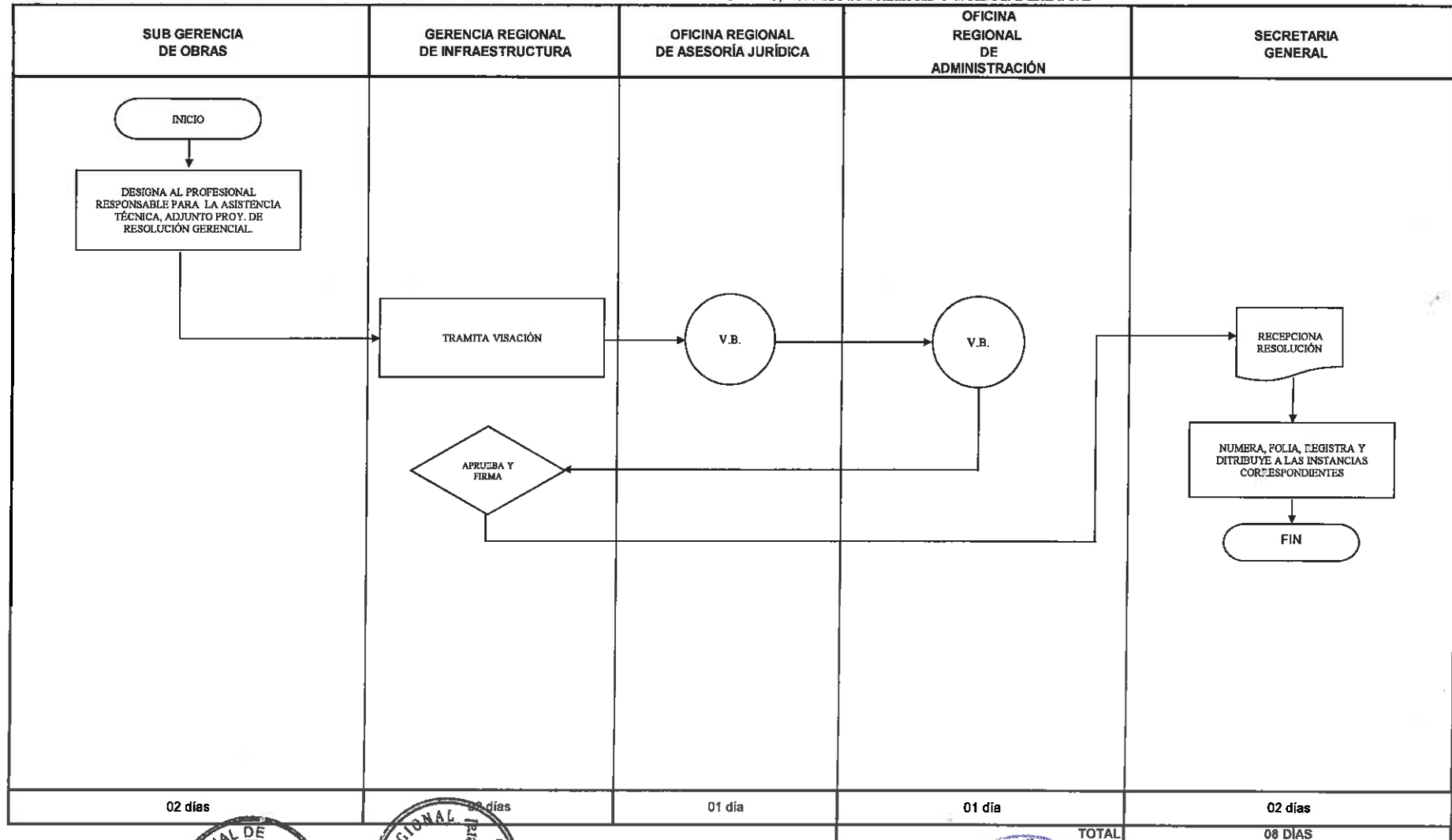
ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

ASIST. TÉCNICA EN LA EJEC. DE OBRAS COMPRENDIDAS EN EL PLAN DE INVERSIONES DE OBRAS, EN LA MODALIDAD DE ADM. DIRECTA.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

: SUB GERENCIA DE OBRAS.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Reporte de Información de avance de obras
ejecutadas al Sistema de Información Gerencial
(SIG).”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Informar, sobre los avances de las obras ejecutadas, por períodos fiscales, con el objeto de dar a conocer el grado de ejecución de las obras programadas para el presente ejercicio, sea por administración directa o por encargo.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a los Órganos Estructurados intervinientes quienes efectúan la remisión a la Presidencia del Consejo de Ministros mediante el Sistema de Información Gerencial (SIG).

BASE LEGAL.

Ley Anual del Presupuesto de la República para el año fiscal 2011.

Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.

- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Pública.
- Directiva N° 001-2003-GRA/PRES-GG-GRI-SGO Normas para la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa o encargo.

REQUISITOS.

Fichas técnicas sobre el avance físico y financiero de la obra.

Información consolidada sobre el avance físico y financiero de la obra los cuales deben ser corroboradas por el personal de la formulación considerada en el programa de Inversión Pública.

DURACIÓN.

08 días.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE OBRAS. - Los Responsables de la Ejecución de Obras consolidan la información referente a los avances de la ejecución de obras, remiten a la Sub Gerencia de Obras. - Consolida información de las obras en ejecución existentes. - Remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	04 días.
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Recepciona reporte, registra y remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL. - Recepciona reporte, registra y remite a la Sub Gerencia de Planeamiento para efectuar la remisión.	01 día.
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO. - Recepciona reporte, registra y efectúa la evaluación y consolidación. - Luego remite al PCM a través del Sistema de Información Gerencial.	02 días.
TOTAL	08 DÍAS

OBSERVACIONES

Los informes remitidos por las Oficinas Sub Regionales y Unidades Operativas, se consolida en la Sub Gerencia de Obras para finalmente ser remitidos a la Gerencia de Infraestructura y a la Sub Gerencia de Planeamiento.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

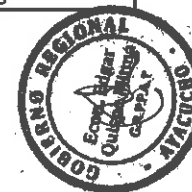
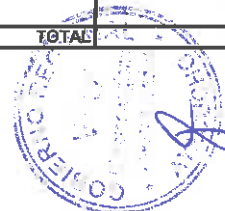
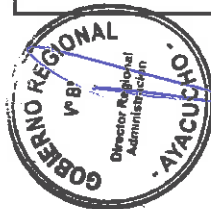
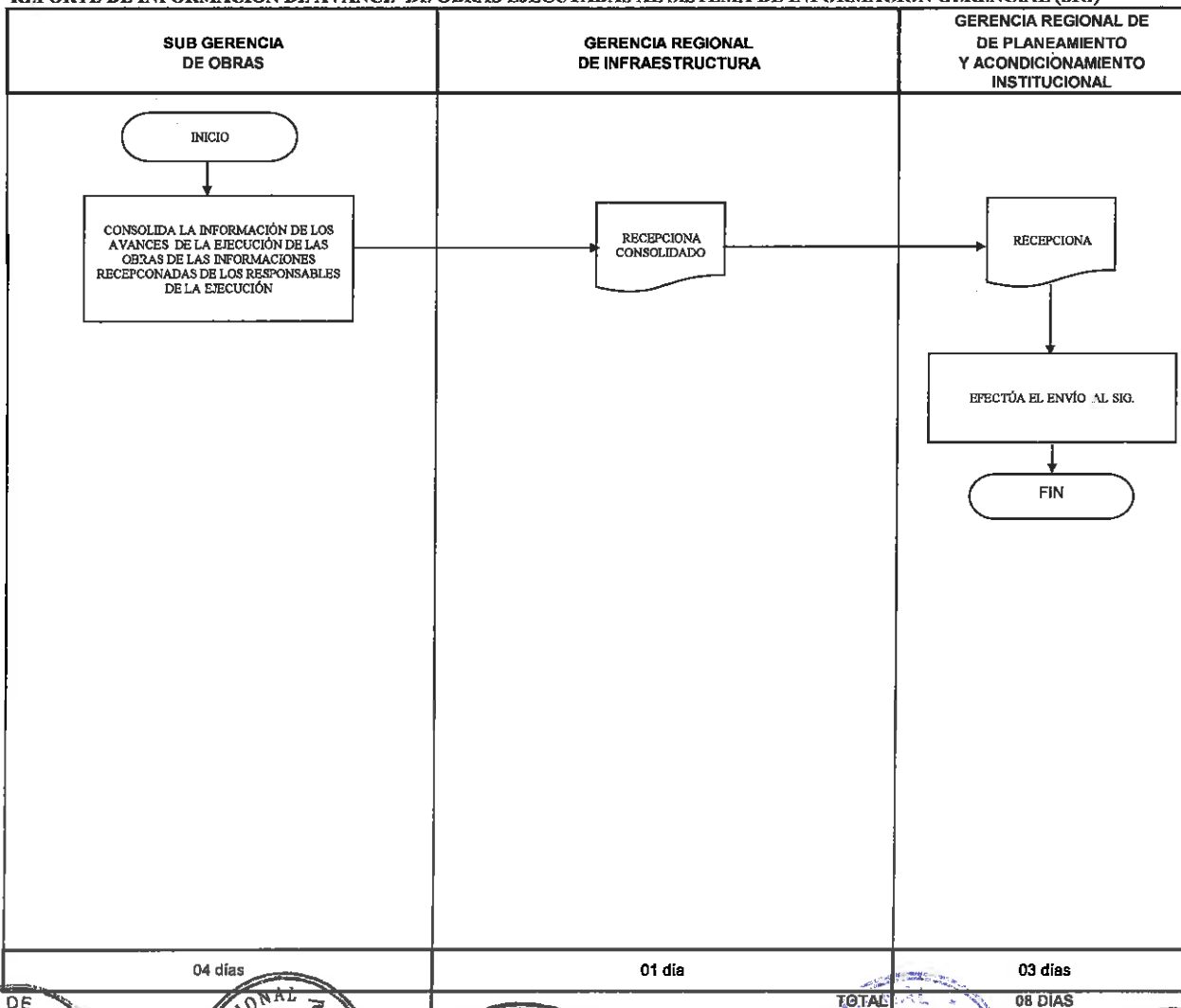
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO:

REPORTE DE INFORMACIÓN DE AVANCE DE OBRAS EJECUTADAS AL SISTEMA DE INFORMACIÓN GERENCIAL (SIG)



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

**“Asistencia Técnica a los Gobiernos Locales,
Comunidades y demás Entidades, en la
ejecución de obras y evaluaciones”**

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Brindar asistencia técnica especializada a las Municipalidades, Comunidades y demás Entidades de nuestra localidad.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a los Gobiernos Locales, Comunidades y demás Entidades correspondiente a Ejecución de Obras y evaluaciones.

BASE LEGAL.

- Ley 27444 Ley de Procedimientos Administrativos General.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Normas que regulan la ejecución de obras públicas por la modalidad de Administración Pública.
- Directiva N° 001-2003-GRA/PRES-GG-GRI-SGO Normas para la liquidación técnica y financiera de obras ejecutadas por la modalidad de Administración directa o encargo.

REQUISITOS.

- Solicitud adjuntando documentación de la referencia en función a la naturaleza de la petición.

DURACIÓN.

05 días.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SECRETARIA GENERAL. - Recepciona, registra y remite la solicitud a la Presidencia Ejecutiva.	01 día.
PRESIDENCIA EJECUTIVA. - Recepciona, registra, decreta y deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub Gerencia de Obras para su respectiva atención.	01 día.
SUB GERENCIA DE OBRAS - Recepciona, registra, decreta y designa al responsable para efectuar la asistencia técnica.	02 días
TOTAL	05 DÍAS

OBSERVACIONES

Los pedidos en su mayor parte son de perfiles, valorizaciones, evaluación de la situación actual de una construcción, o una obra entre otros.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

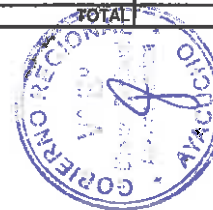
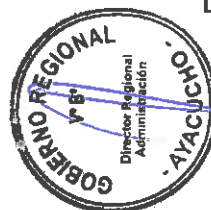
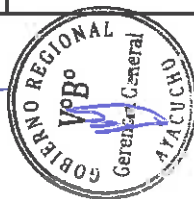
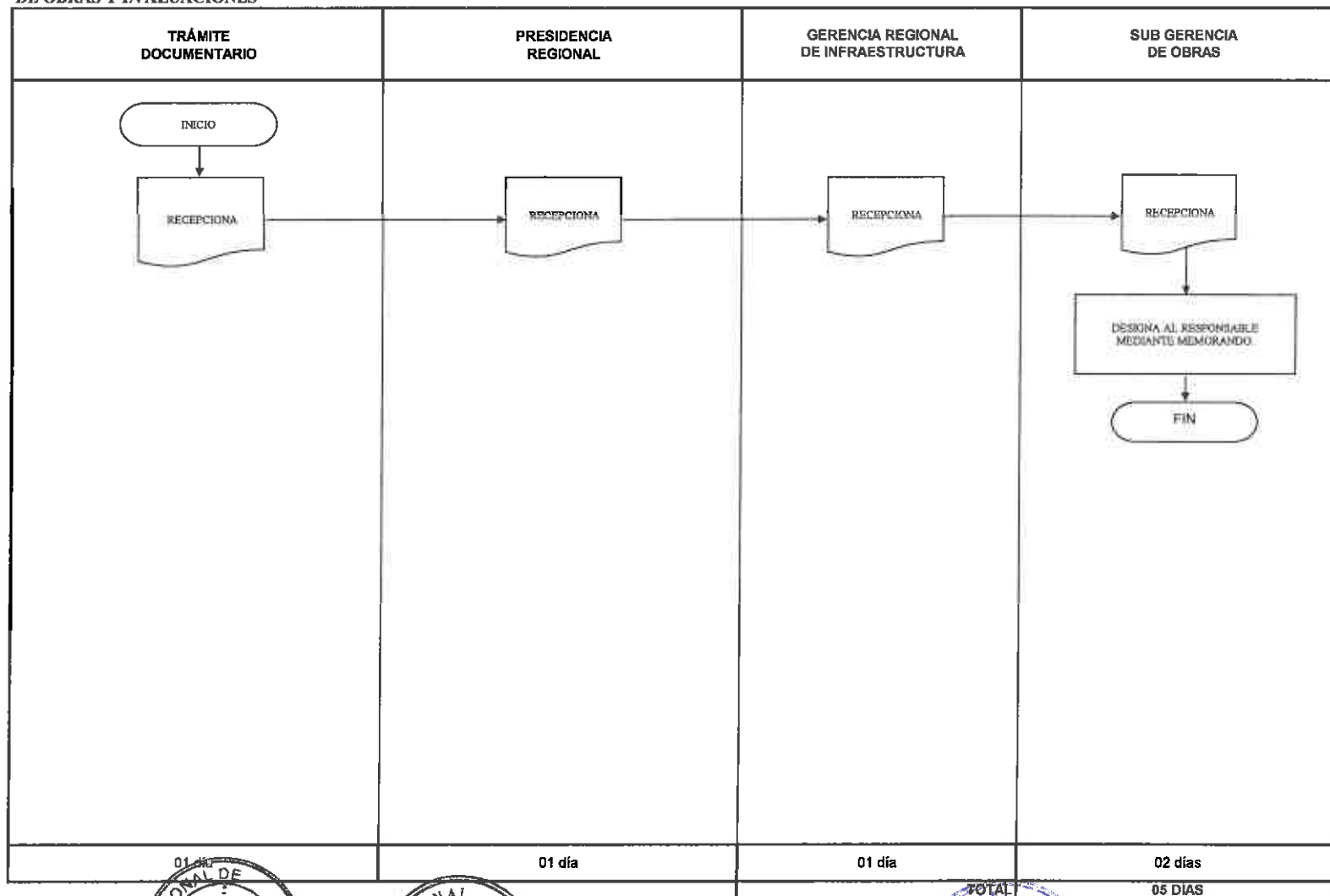
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO:

ASISTENCIA TÉCNICA A LOS GOBIERNOS LOCALES, COMUNIDADES Y DEMÁS ENTIDADES, EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS Y EVALUACIONES



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:

“Ejecución de Obras Por Administración Presupuestaria Indirecta”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Ejecutar obras, de menor envergadura bajo la modalidad de Menor Cuantía, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y del Plan Anual de Adquisiciones.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Comisión Permanente y demás Órganos Estructurados, quienes intervienen en la Ejecución de Obras por la modalidad de Menor Cuantía.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2011.
- Decreto Legislativo N° 1017-EF.
- Decreto Supremo N° 184-EF.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Ayacucho
- Cuadro de Presupuesto Analítico de requerimiento mensual.
- Acta de Otorgamiento de la Buena Pro
- Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Calendario de compromisos, para la ejecución de la obra.
- Contrato firmado por ambas partes.
- Términos de referencia.

DURACIÓN

35 días.

DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Prioriza la ejecución de Obras por diferentes modalidades - Las obras consideradas por la modalidad de Menor Cuantía son remitidas a la Comisión Especial Permanente.	15 días.
COMITÉ PERMANENTE - Realiza el Proceso de Selección, según etapas especificados en el TUO . Convocatoria. . Venta de Bases. . Presentación de Consultas, absolución y aclaración de las Bases. . Presentación y entrega de propuestas. . Evaluación de propuestas. . Otorgamiento de la Buena Pro. - Formula el Acta de la Buena Pro y deriva a la Unidad de Programación.	10 días.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES. - Con el Acta Adjudicación de la Buena Pro elabora el contrato, teniendo en cuenta los requisitos y especificaciones, de acuerdo a las Bases del Proceso de Selección.	05 días.
ÓRGANO ESTRUCTURADO - La Gerencia de Infraestructura y el Supervisor remite el informe de conformidad para dar inicio o durante la ejecución (Informe de avance físico y financiero, previo informe de valorización, con el V. B. del Supervisor), de una obra, de acuerdo a lo establecido en el contrato. - Es derivado a la Oficina de Abastecimiento, con el respectivo comprobante autorizado por la SUNAT (Factura).	02 días.
OFICINA DE ABASTECIMIENTO - Recepciona y deriva a la Unidad de Programación y Adquisiciones.	02 Hras.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES - Procede a la formulación de la orden de servicio, teniendo en cuenta el informe de conformidad del Órgano Estructurado.	01 día.
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - Recibe la Orden de Servicios y da conformidad. - En caso de identificar observaciones, devuelve a la Unidad de Programación y Adquisiciones, remite a la Oficina de Contabilidad.	01 Hra.
OFICINA DE CONTABILIDAD - Recepciona la Orden de Compra y efectúa la afectación presupuestal y remite a la Unidad de Programación y Adquisiciones	01 Hra.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

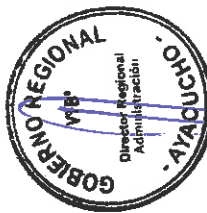
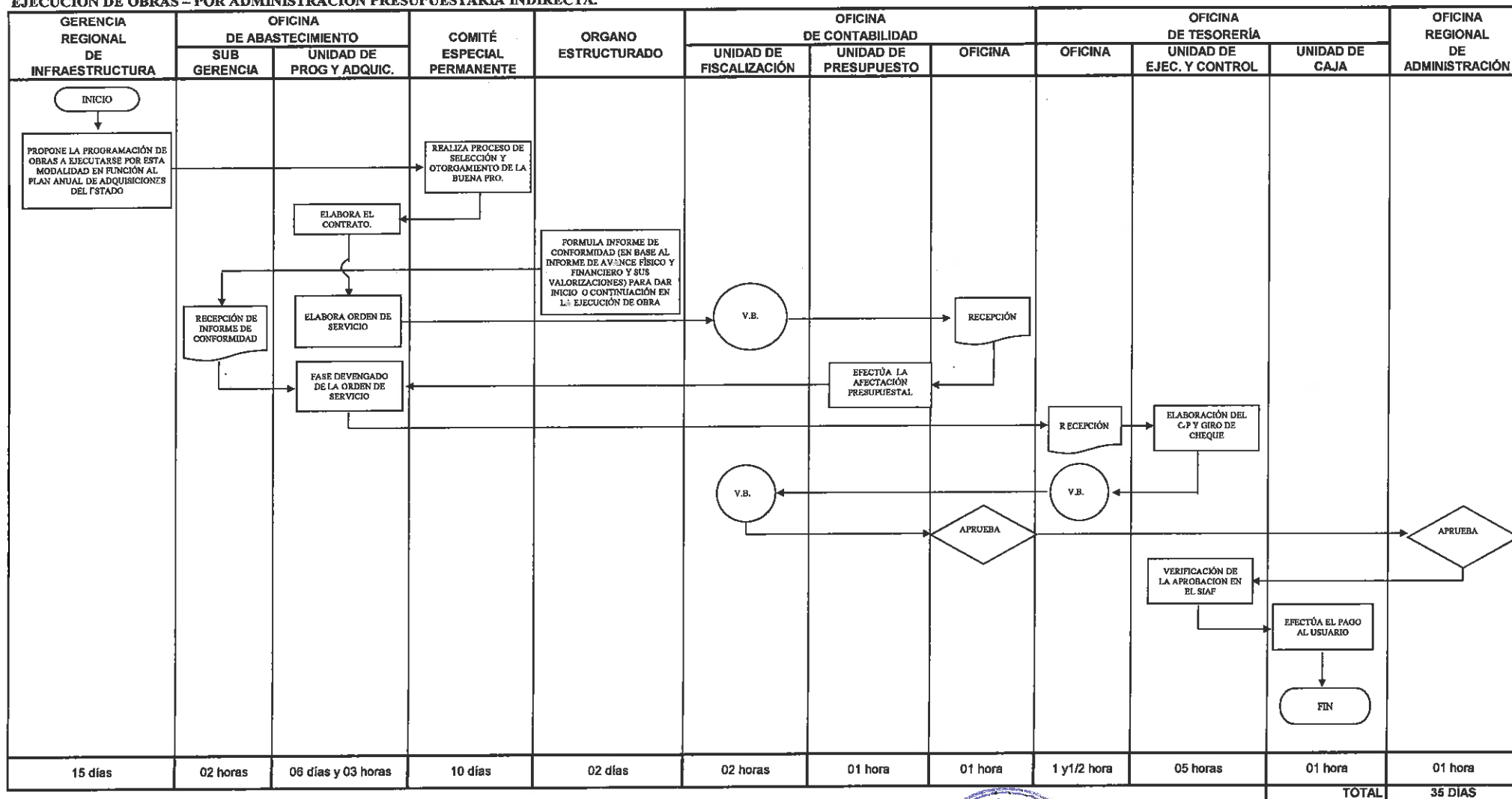
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES. - Con la Orden de Servicio afectado presupuestalmente realiza la FASE DE COMPROMISO y DEVENGADO en el SIAF, registra el número y fecha.	03 Hras.
OFICINA DE TESORERÍA Recepciona y deriva a la Unidad de Ejecución y Control.	½ Hra.
UNIDAD DE EJECUCIÓN Y CONTROL - Efectúa la elaboración del Comprobante de Pago y Giro de Cheque. Registra en el libro de Comprobantes de Pagos, luego se ingresa al SIAF "EL GIRADO", remite a la Oficina de Tesorería.	04 Hras.
OFICINA DE TESORERÍA Da su conformidad del C/P y firma el Cheque.	01 Hra.
- Remite a la Unidad de Fiscalización.	
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - Revisa el C/P dando su conformidad y deriva a la Oficina de Contabilidad	01 Hra.
OFICINA DE CONTABILIDAD - Firma el C/P y deriva a la Oficina Regional de Administración.	01 Hra.
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - Firma el Cheque y C/P y es derivado a la Unidad de Control y Ejecución.	01 Hra.
UNIDAD DE EJECUCIÓN Y CONTROL - Realiza la verificación de aprobación en el SIAF, luego deriva a la Unidad de Caja.	01 Hra.
UNIDAD DE CAJA - Recepciona el C/P debidamente autorizado. Efectúa el pago al usuario.	01 Hra.
TOTAL	35 Días

OBSERVACIONES

Las órdenes de compra y de servicio son suscritos por el jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones, así como por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.
 Se realiza de 03 a más invitaciones cuando el monto referencial sean iguales o superiores a 10 UITs, se notificará al SEASE y a Prompyme, la que se encargará de difundirla entre las pequeñas y microempresas.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 ORGANO ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE OBRAS.
 PROCEDIMIENTO:
 EJECUCIÓN DE OBRAS – POR ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA INDIRECTA.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Ejecución de Obras – Licitación Pública”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Ejecutar obras, bajo la modalidad de Licitación Pública, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y del Plan Anual de Adquisiciones.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Comisión Especial y demás Órganos Estructurados, quienes intervienen en la Ejecución de Obras.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007.
- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- TUO de Contrataciones y Adquisiciones del Estado D.S. N° 012 y 013-2001-PCM.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Cuadro de Presupuesto Analítico de requerimiento mensual.
- Acta de Otorgamiento de la Buena Pro
- Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Calendario de compromisos, para la ejecución de la obra.
- Contrato firmado por ambas partes.

DURACIÓN.

35 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Prioriza la ejecución de Obras por diferentes modalidades - Las obras consideradas por la modalidad de Licitación Pública son remitidas a la Comisión Especial.	15 días
COMISIÓN ESPECIAL - Realiza el Proceso de Selección, según etapas especificados en el TUO . Convocatoria. . Venta de Bases. . Presentación de Consultas, absolución y aclaración de las Bases. . Presentación y entrega de propuestas. . Evaluación de propuestas. . Otorgamiento de la Buena Pro. - Formula el Acta de la Buena Pro y deriva a la Unidad de Programación.	10 días.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES - Elabora el contrato, teniendo en cuenta los requisitos y especificaciones, de acuerdo a las Bases del Proceso de Selección.	05 días.
ÓRGANO ESTRUCTURADO. - Habitualmente la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Obras remite el informe de conformidad para dar inicio o durante la ejecución (Informe de avance físico con el V. B. del Supervisor), de una obra - Es derivado a la Oficina de Abastecimiento, con el respectivo comprobante autorizado por la SUNAT (Factura).	02 días.
OFICINA DE ABASTECIMIENTO - Recepciona y deriva a la Unidad de Programación y Adquisiciones.	02 Hras.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES - Procede a la formulación de las órdenes de servicio teniendo en cuenta el informe de conformidad del Órgano Estructurado.	01 día
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - Da conformidad a la Orden de Servicio. - En caso de identificar observaciones, devuelve a la Unidad de Programación y Adquisiciones, remite a la Oficina de Contabilidad.	01 Hra.
OFICINA DE CONTABILIDAD - Con la Orden de Servicio, realiza la afectación presupuestal y remite a la Unidad de Programación y Adquisiciones.	01 Hra.

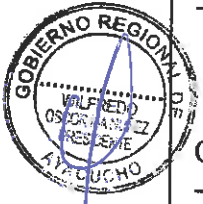


DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORG. ESTRUC. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

	UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES. - Con la Orden de Servicio afectado presupuestalmente realiza la FASE DE COMPROMISO y DEVENGADO en el SIAF, registra el número y fecha.	03 Hras.
	OFICINA DE TESORERÍA - Recepciona y deriva a la Unidad de Ejecución y Control.	½ Hra.
	UNIDAD DE EJECUCIÓN Y CONTROL - Elaboración del Comprobante de Pago y Gira Cheque. Registra en el libro de Comprobantes de Pagos, se ingresa al SIAF y remite a la Oficina de Tesorería.	04 Hras.
	OFICINA DE TESORERÍA - Da su conformidad del C/P con su Visto Bueno y la firma del Cheque. - Remite a la Unidad de Fiscalización.	01 Hra.
	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - Revisa el C/P dando su conformidad y deriva a la Oficina de Contabilidad.	01 Hra.
	OFICINA DE CONTABILIDAD - Da su conformidad con su firma y deriva a la Oficina Regional de Administración.	01 Hra.
	OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - Firma en el Cheque y C/P y es derivado a la Unidad de Control y Ejecución.	01 Hra.
	UNIDAD DE EJECUCIÓN Y CONTROL - Verifica la aprobación en el SIAF, luego deriva a la Unidad de Caja.	01 Hra.
	UNIDAD DE CAJA - Efectúa el pago al usuario.	01 Hra.
	TOTAL	35 DÍAS

OBSERVACIONES

Las órdenes de compra y de servicio son suscritos por el jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones, así como por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal. Se procede mediante un acto publico con la presencia de un fiscal o de la que hace sus veces, mediante convocatoria pública.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

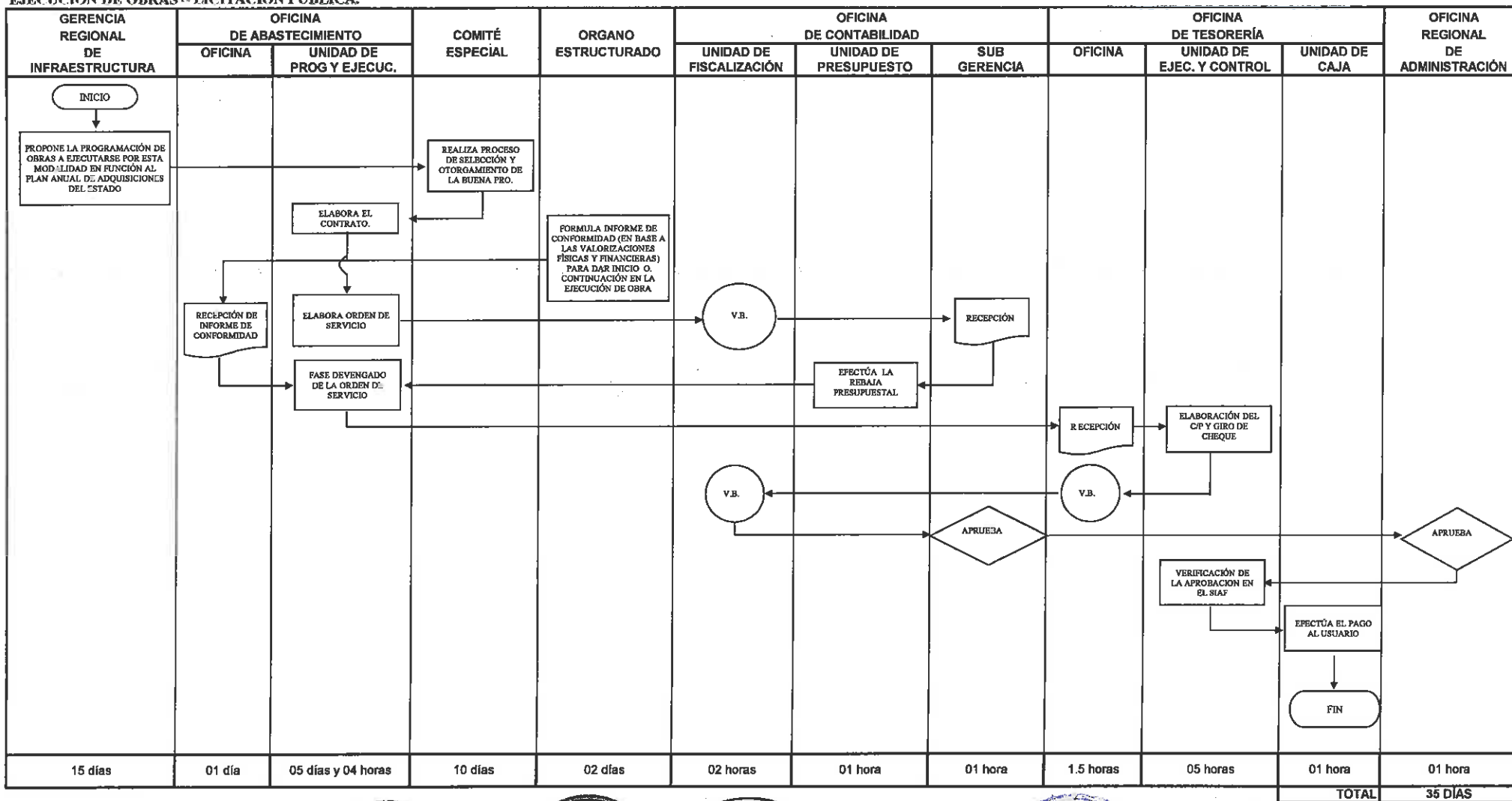
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO:

EJECUCIÓN DE OBRAS -- LICITACIÓN PÚBLICA.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.

CÓDIGO:

“Ejecución de Obras – Adjudicación Directa”

TIPO

Interno.

FINALIDAD.

Ejecutar obras, bajo la modalidad de Adjudicación Directa, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y del Plan Anual de Adquisiciones.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Comisión Especial Permanente y demás Órganos Estructurados, quienes intervienen en la Ejecución de Obras por la modalidad de Adjudicación Directa.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444 “Ley de Procedimiento Administrativo General”.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2007.
- Ley N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- TUO de Contrataciones y Adquisiciones del Estado D.S. N° 012 y 013-2001-PCM.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Gobierno Regional de Ayacucho
- Cuadro de Presupuesto Analítico de requerimiento mensual.
- Propuestas de los postores proveedores.
- Expediente Técnico debidamente aprobado.
- Calendario de compromisos, para la ejecución de la obra.
- Contrato firmado por ambas partes.

DURACIÓN.

35 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Prioriza la ejecución de Obras por diferentes modalidades - Las obras consideradas por la modalidad de Adjudicación Directa son remitidas a la Comisión Especial Permanente.	15 días
COMISIÓN ESPECIAL O PERMANENTE - Realiza el Proceso de Selección, según etapas especificados en el TUO . Convocatoria. . Venta de Bases. . Presentación de Consultas, absolución y aclaración de las Bases. . Presentación y entrega de propuestas. . Evaluación de propuestas. . Otorgamiento de la Buena Pro. - Formula el Acta de la Buena Pro y deriva a la Unidad de Programación.	10 días.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES - Elabora el contrato respectivo, teniendo en cuenta los requisitos y especificaciones, de acuerdo a las Bases del Proceso de Selección.	05 días.
ÓRGANO ESTRUCTURADO - Habitualmente la Gerencia de Infraestructura y la Sub Gerencia de Obras remite el informe de conformidad para dar inicio o durante la ejecución (Informe de avance físico con el V. B. del Supervisor), de una obra - Remite a la Oficina de Abastecimiento, con el respectivo comprobante autorizado por la SUNAT (Factura).	02 días.
LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO - Recepciona y deriva a la Unidad de Programación y Adquisiciones.	02 Hras.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES - Formula orden de servicio teniendo en cuenta el informe de conformidad del Órgano Estructurado.	01 día
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - Recibe la Orden de Servicios y da conformidad. - En caso de identificar observaciones, devuelve a la Unidad de Programación y Adquisiciones, remite a la Oficina de Contabilidad.	01 Hra.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

OFICINA DE CONTABILIDAD - Recepcionado la Orden de Compra efectúa la afectación presupuestal y remite a la Unidad de Programación y Adquisiciones.	01 Hora
OFICINA DE CONTABILIDAD - Con la Orden de Compra, realiza la afectación presupuestal y remite a la Unidad de Programación y Adquisiciones.	01 Hra.
UNIDAD DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIONES. - Con la Orden de Servicio afectado presupuestalmente realiza la FASE DE COMPROMISO y DEVENGADO en el SIAF, registra el número y fecha.	03 Hras.
OFICINA DE TESORERÍA - Recepciona y deriva a la Unidad de Ejecución y Control.	½ Hra.
UNIDAD DE EJECUCIÓN Y CONTROL - Elabora el Comprobante de Pago y Gira Cheque. - Registra en el libro de Comprobantes de Pagos, ingresa al SIAF y remite a la Oficina de Tesorería.	04 Hras.
OFICINA DE TESORERÍA - Da su conformidad del C/P y firma el Cheque. - Remite a la Unidad de Fiscalización.	1 Hra.
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN - Revisa el C/P dando su conformidad y deriva a la Oficina de Contabilidad.	1 Hra.
OFICINA DE CONTABILIDAD. - Firma el C/P y deriva a la Oficina Regional de Administración.	01 Hra.
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN - Firma en el Cheque y C/P y es derivado a la Unidad de Control y Ejecución.	01 Hra.
UNIDAD DE EJECUCIÓN Y CONTROL Verifica la aprobación en el SIAF, luego deriva a la Unidad de Caja.	01 Hra.
UNIDAD DE CAJA - Recepciona el C/P debidamente autorizado. - Efectúa el pago al usuario.	01 Hra.
TOTAL	35 DÍAS

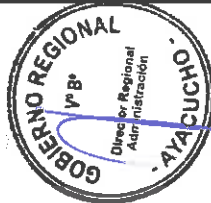
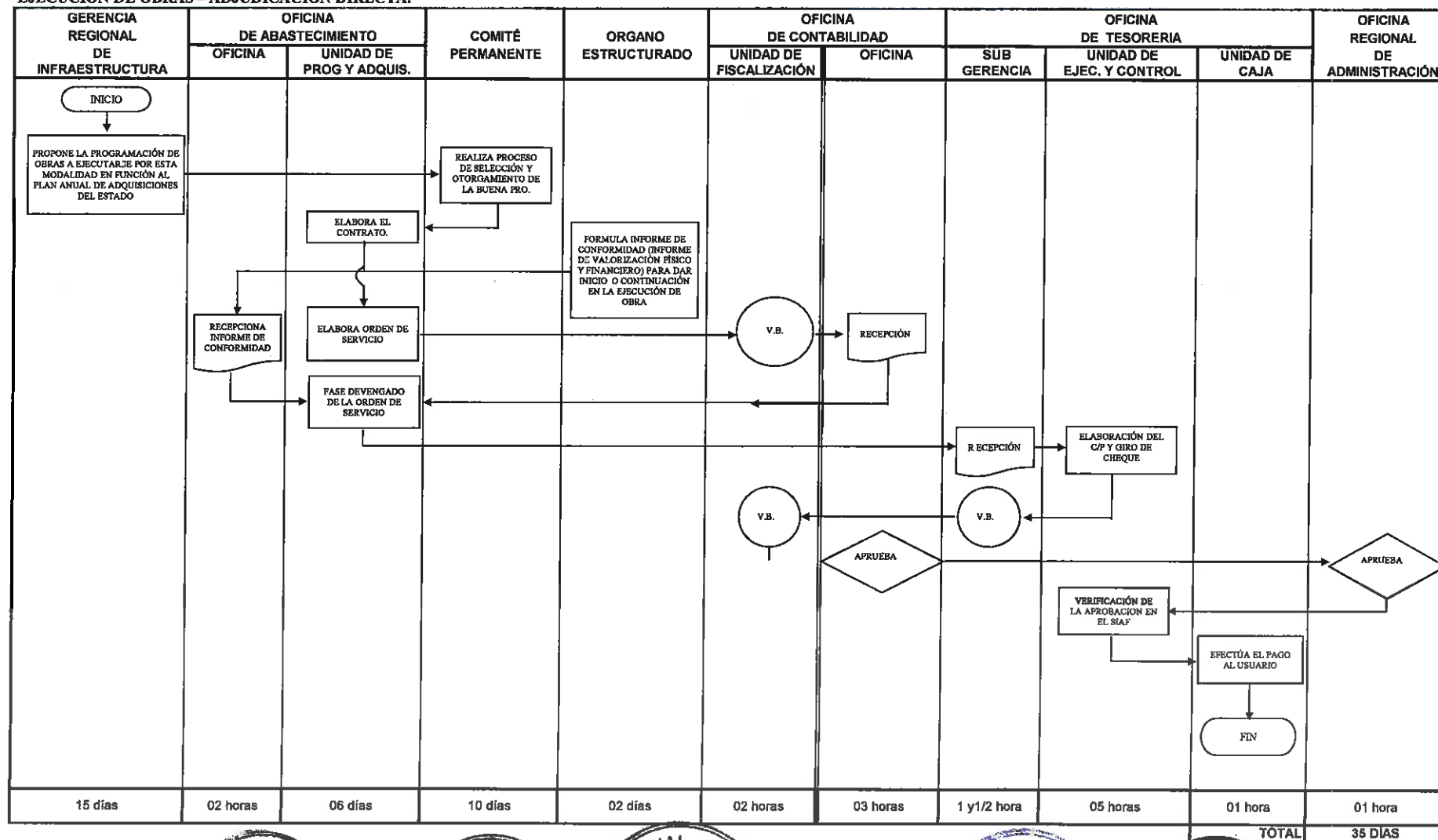
OBSERVACIONES

Las órdenes de servicios son suscritos por el jefe de la Unidad de Programación y Adquisiciones, así como por la Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Fiscal.

Procede en dos casos: mediante una convocatoria pública e invitación de 03 a más postores más Prompyme para la difusión entre sus agremiados.

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
 ORGANO ESTRUCTURADO : SUB GERENCIA DE OBRAS.
 PROCEDIMIENTO:
 EJECUCIÓN DE OBRAS – ADJUDICACIÓN DIRECTA.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Designación del Residente de Obra”

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Designar al Residente de Obras debidamente autorizados por las instancias correspondientes, con el objeto de formalizar y dar cumplimiento a lo estipulado en los dispositivos legales vigentes.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Obras y Órganos Estructurados; quienes intervienen en la designación del Residente de Obras.

BASE LEGAL.

- Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Resolución Contraloría N° 195-88-CG.
- D.L. N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 039-98-PCM.
- Reglamento Nacional de Construcción.
- Directiva N° 12-76-EF/73.23 Uso del Plan Contable.
- Directiva N° 40-41-92-EF/93.11.1 Simplificación de Procedimiento contables y Reformas del Plan Gubernamental.
- Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, Aprueba el Plan Contable Gubernamental.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

REQUISITOS.

- Propuesta de conformación del Residente de Obras en cumplimiento de los requisitos exigidos.

DURACIÓN.

08 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE OBRAS

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE OBRAS. - Propone la designación de los miembros de la Comisiones Técnicas en observancia a la Ley de Presupuesto y Resolución Contralora N° 195-88-CG, a la Gerencia Regional de Operaciones.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Recepciona, registra, formula proyecto de Resolución y gestiona la visación de la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica.	02 días.
OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA. - Recepciona, registra, visa y remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día.
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN. - Visa y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Firma y remite a la Secretaría General.	02 días.
SECRETARIA GENERAL. - Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes. Finalmente archiva.	
TOTAL	08 DÍAS

OBSERVACIONES

Ninguno.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

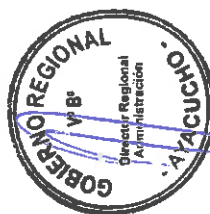
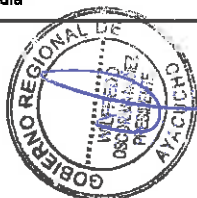
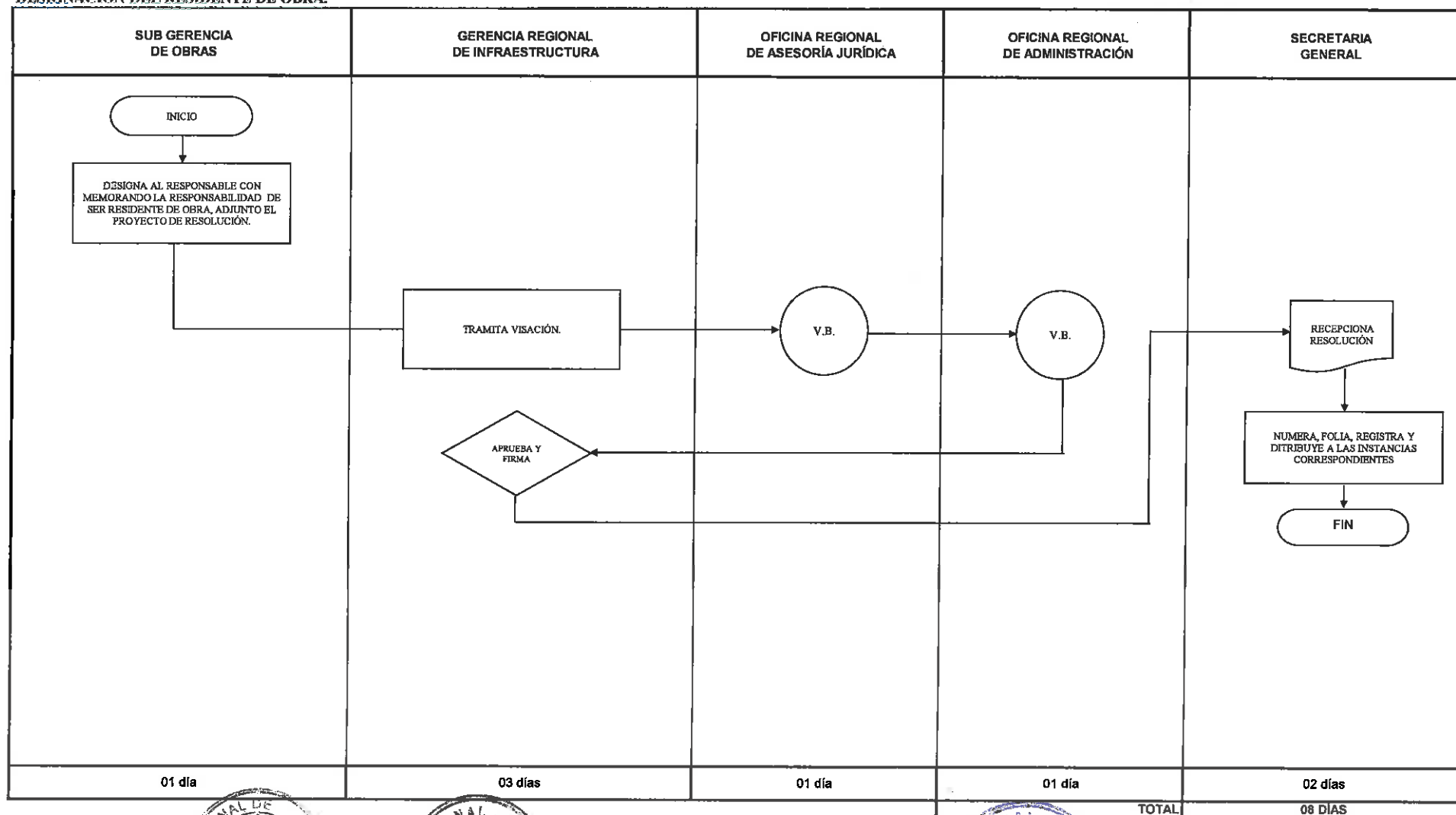
ORGANO ESTRUCTURADO

PROCEDIMIENTO:

DESIGNACIÓN DEL RESIDENTE DE OBRA.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

: SUB GERENCIA DE OBRAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO.
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

LIQUIDACION FISICA Y FINANCIERA DE OBRAS

TIPO.

Interno.

FINALIDAD.

Efectuar la liquidación física técnica de las obras programadas en un ejercicio presupuestal con el objeto de dar conformidad, en cumplimiento a los disposiciones legales vigentes.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.

BASE LEGAL.

- . Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley 27902.
- . Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- . Resolución Contraloría N° 195-88-GG.
- . D.L. N° 26850 Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- . Reglamento Nacional de Construcción.
- . Directiva N° 12-76-EF/73.23, Uso del Plan Contable.
- . Directiva N° 40-41-92-EF/93-11, Simplificación de Procedimiento Contables y Reformas del Plan Gubernamental.
- . Res. N° 010-97-EF/93.01, Consejo Normativo de Contab, Aprueba el Plan Contable.
- . Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
- . Directiva N° 001-2000-CTAR-AYAC-STIGRO-SGSL, Directiva de Liquidación Física y Financiera de Proyectos y/u obras.

REQUISITOS.

- . Expediente Técnico de obra inicial Aprobado.
- . Expediente técnico de obra concluido, adjuntando los planos finales.
- . Informe de conclusión de obra o Informe final de obra.
- . Cuaderno de obra.
- . Cuaderno de Control de materiales.
- . Metrados realmente ejecutados.
- . Valorización Final de obra.
- . File de obra.
- . Saldo de materiales valorizados de obra.
- . Fotografías de ejecución.

DURACION.

43 días calendarios posteriores de concluida la obra.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO..
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION.
PROCEDIMEINTO

TIEMPO

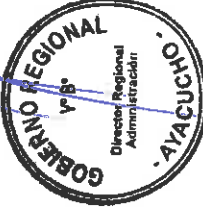
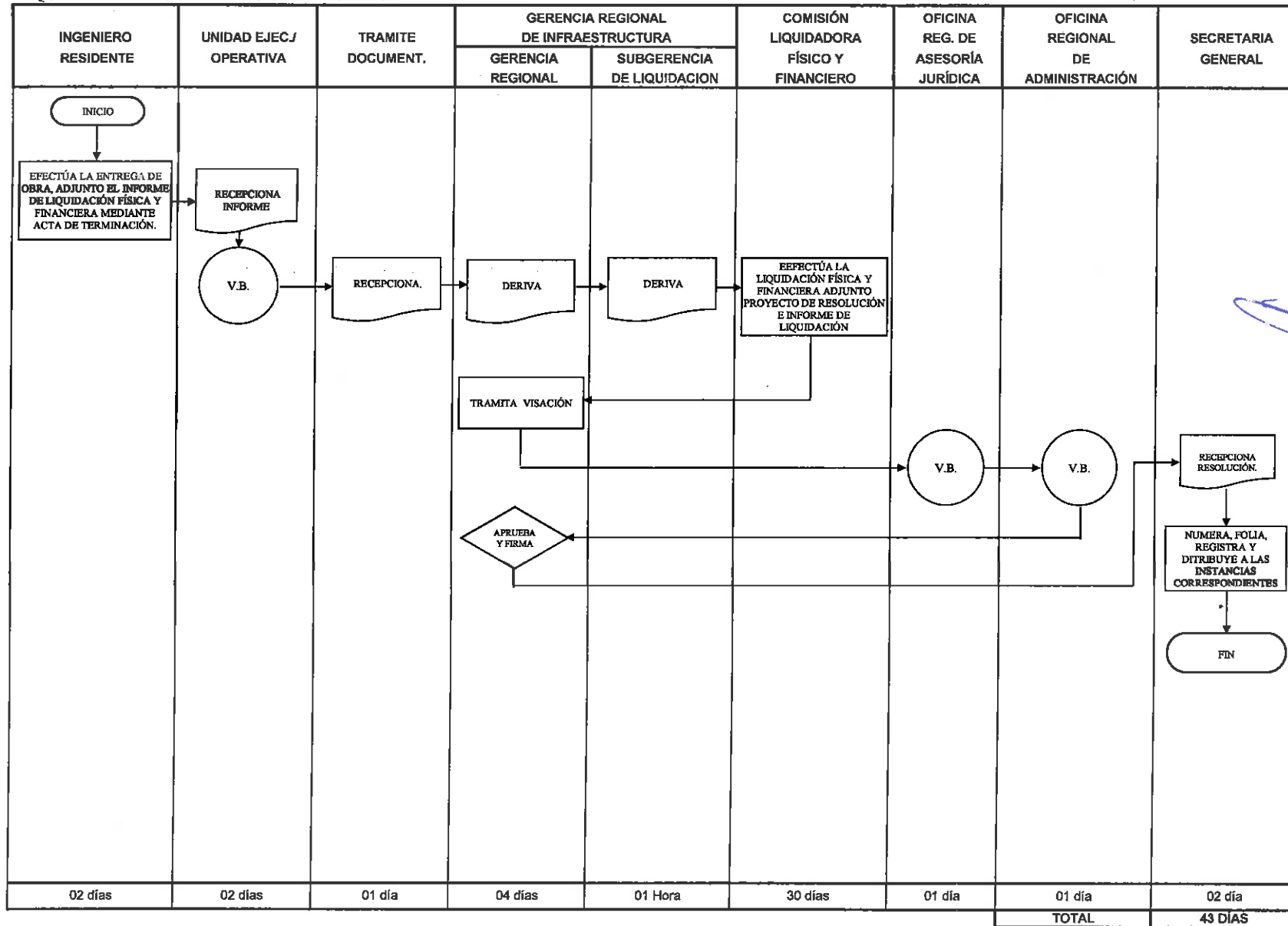
INGENIERO RESIDENTE - El ingeniero residente efectúa la entrega de obra adjunto los informes de liquidación física y financiera a través del levantamiento de una Acta de Terminación y/o Recepción de la obra al Jefe inmediato (Unidad Operativa) debidamente visado por el Residente y Supervisor.	02 días
UNIDAD EJECUTORA/OPERATIVA. - Recepciona, registra, verifica los trabajos ejecutados de la obra y la recepción de la misma. - Remite a la Sede del Gobierno Regional de Ayacucho.	02 días
TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite la información física y financiera a la Gerencia Regional de Infraestructura.	01 día
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Recepciona, registra, la información física y financiera, remite a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación.	01 día
COMISION LIQUIDADORA FISICA FINANCIERA. - Recepciona, verifica los documentos, si es conforme viajan a verificar in situ a la obra, si existe observaciones devuelve a las Unidades Ejecutoras para que absuelvan las observaciones. - Si no existe observaciones se procede a procesar la liquidación física financiera, pero para la parte financiera se solicita a la oficina Regional de Administración, información relacionada al aspecto administrativo a efectos de realizar la liquidación financiera y luego se remite a la Gerencia Regional de Infraestructura, adjunto el informe de liquidación física financiera.	30 días
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Formula proyecto de Resolución y tramita la Resolución de liquidación física financiera a la Oficina Regional de Asesoría Regional.	02 días
OFICINA REGIONALDE ASESORIA REGIONAL - Recepciona, registra y visa, remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - Visa y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	01 día
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Visa y firma y remite a Secretaria General.	01 día
SECRETARIA GENERAL. - Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes y finalmente archiva.	02 días
Total :	43 días



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:
LIQUIDACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE OBRAS.

: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION.
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**SUPERVISION DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE
ADMINISTRACION DIRECTA**

TIPO

Interno.

FINALIDAD.

Efectuar la Supervisión de obras programadas, bajo la modalidad de Administración Directa con el objeto de verificar, inspeccionar y controlar las metas en el ámbito del Gobierno Regional de Ayacucho.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de obras, quien efectúa la Supervisión de obras por la Modalidad de Administración Directa.

BASE LEGAL

. Ley 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su Modificatoria Ley 27902.

. Ley N° 26162, Ley del Sistemas Nacional de Control.

. D.L. N° 26850 Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

D.S. N° 039-98-PCM.

D.S. N° 027-94-MTC, Presentación de documentos a la Municipalidad para inicio de Obras.

Resolución N° 010-97-EF/93.01, Consejo Normativo de Contabilidad Aprueba el Plan Contable

Resolución Contraloría N° 195-88-CG, Normas que regulan la ejecución de las obras Publicas por la modalidad de administración Directa.

Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector publico.

. Resolución de Contaduría N° 067-EF/93.01

. Directiva N° 040-92, Simplificación Contable, reformas del Plan Contable Gubernamental.

Directiva N° 002-2000-CTAR-AYAC/PE-ST-GRO-SGSL, Supervisión y Liquidación de proyectos y/u obras ejecutadas por la modalidad de Administración Directa o Encargo.

Ley del Sistema Nacional de Inversión pública.

D.S. N° 086-2000-EF, Reglamento de la Ley N° 27293.

REQUISITOS.

. Perfil de la obra aprobado y declarado viable por la OPI –MEF.

. Expediente Técnico aprobado de la obra.

. Autorización de inicio de obra.

. Resolución designación del Ingeniero Residente de obra.

. Resolución de designación del Supervisor de obra

DURACION

08 días

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO..
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION.

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - Designa al responsable con Resolución para la Supervisión de obras	01 días
SUPERVISOR DE OBRA. - Realiza la verificación insitu de la Supervisión, observando las especificaciones técnicas de los avances realizados en la fecha de inspección. - Formula informe de la verificación in situ, previa coordinación y absolución de observaciones en primera instancia en la Unidad Ejecutora donde se ejecuta la obra, remite a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de obras, a su vez remite copia a la Gerencia Regional de Infraestructura.	03 días
SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - Recepciona, registra y decreta, visa y finalmente se archiva al file de obra. - En el caso de identificar observaciones se remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	02 días
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Recepciona, registra, y efectúa la evaluación correspondiente al expediente presentado. - Emite informe y absolución correspondiente.	02 días
Total :	08 días



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

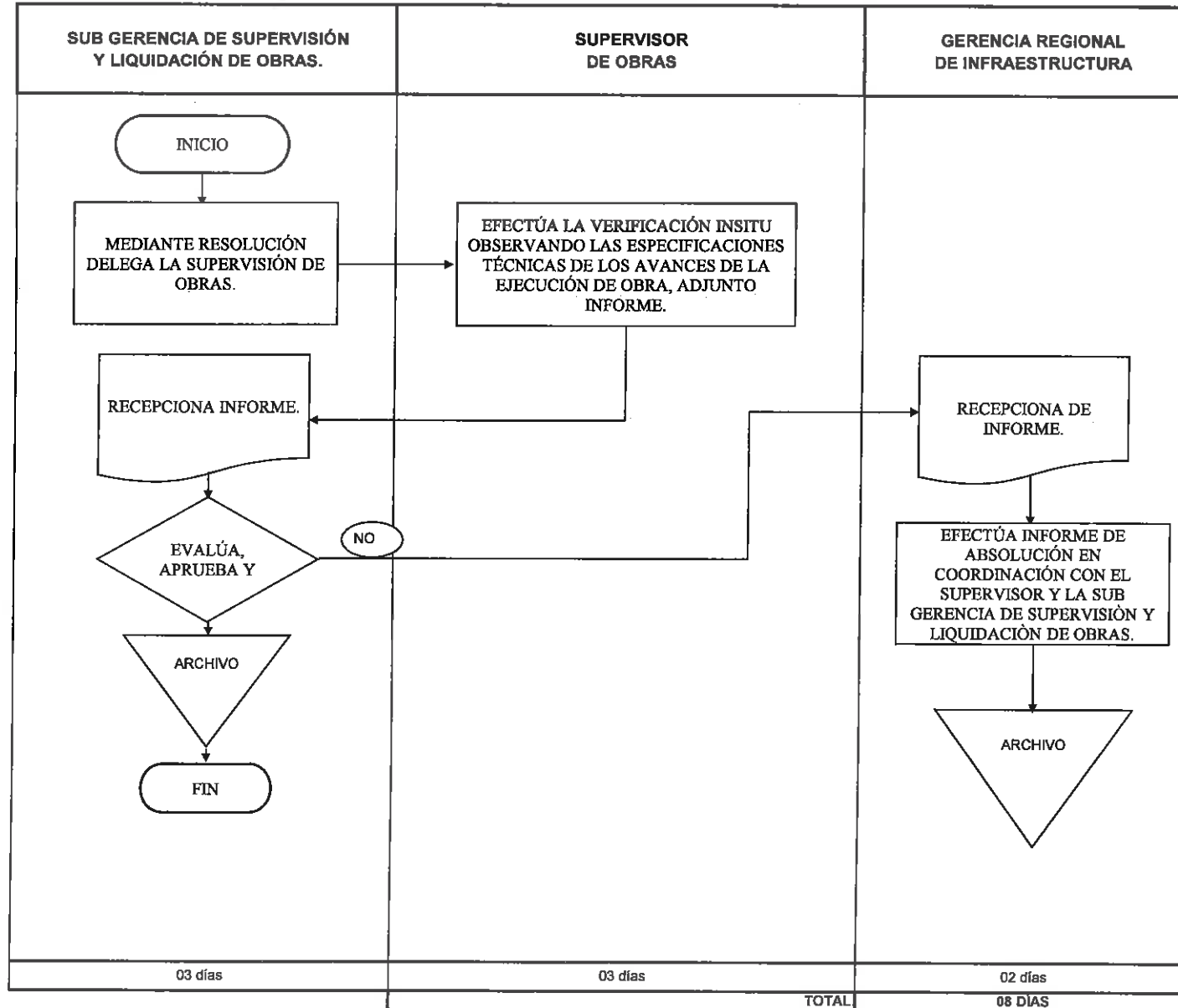
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO:

SUPERVISIÓN DE OBRAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESIGNACION DE LA COMISION DE LIQUIDACION FISICA Y FINANCIERA DE OBRAS.

TIPO

Interno.

FINALIDAD.

Designar a los miembros de la comisión de Liquidación física financiera de obras con el objeto de dar cumplimiento a las normas de ejecución de obras por diferentes modalidades por encargo o por contrato.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien designa la Comisión de Liquidación Física Financiera de obras.

BASE LEGAL

- . Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- . Resolución Contraloría N° 195-88-CG.
- . D.L. N° 26850 Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. D.S. N° 039-98-PCM.
- . Reglamento Nacional de Construcción.
- . Resolución N° 010-97-EF/93.01, Consejo Normativo de Contabilidad Aprueba el Plan Contable
- . Directiva N° 12-76-EF/73-23. Uso del Plan Contable.
- . Directiva N° 40-41-92-EF/93.11.1 Simplificación de Procedimiento contables y Reformas del Plan Gubernamental
- . Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, Aprueba el Plan Contable.
- . Resolución de Contaduría N° 067-EF/93.01
- . Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR. Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ayacucho..

REQUISITOS.

Propuesta de personal a ser nominado en la comisión de Liquidación total o parcial de una obra: Ingeniero Colegiado, Contador Público Colegiado, Asesor (Residente de obra o Supervisor de obra)

DURACION

08 días



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO..
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION.

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - Propone la designación de los miembros de la Comisión mediante propuesta directa en observancia a la Ley de Presupuesto y Resolución Contralora N° 195-88-CG y Directiva de Liquidación Técnica, a la Gerencia Regional de Infraestructura, adjunto el proyecto de Resolución.	01 día
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Visa y gestiona la visación - a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA. - Recepciona, registra y visa, remite a la Oficina Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - Visa y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura	01 día
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Visa, firma y remite a Secretaría general.	02 días
SECRETARIA GENERAL. - Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes, finalmente archiva.	02 días
Total :	08 días

OBSERVACIONES.

El Sub Gerente de Supervisión y Liquidación nomina mediante una propuesta a las personas quienes van a integrar la comisión para todo el proceso.



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

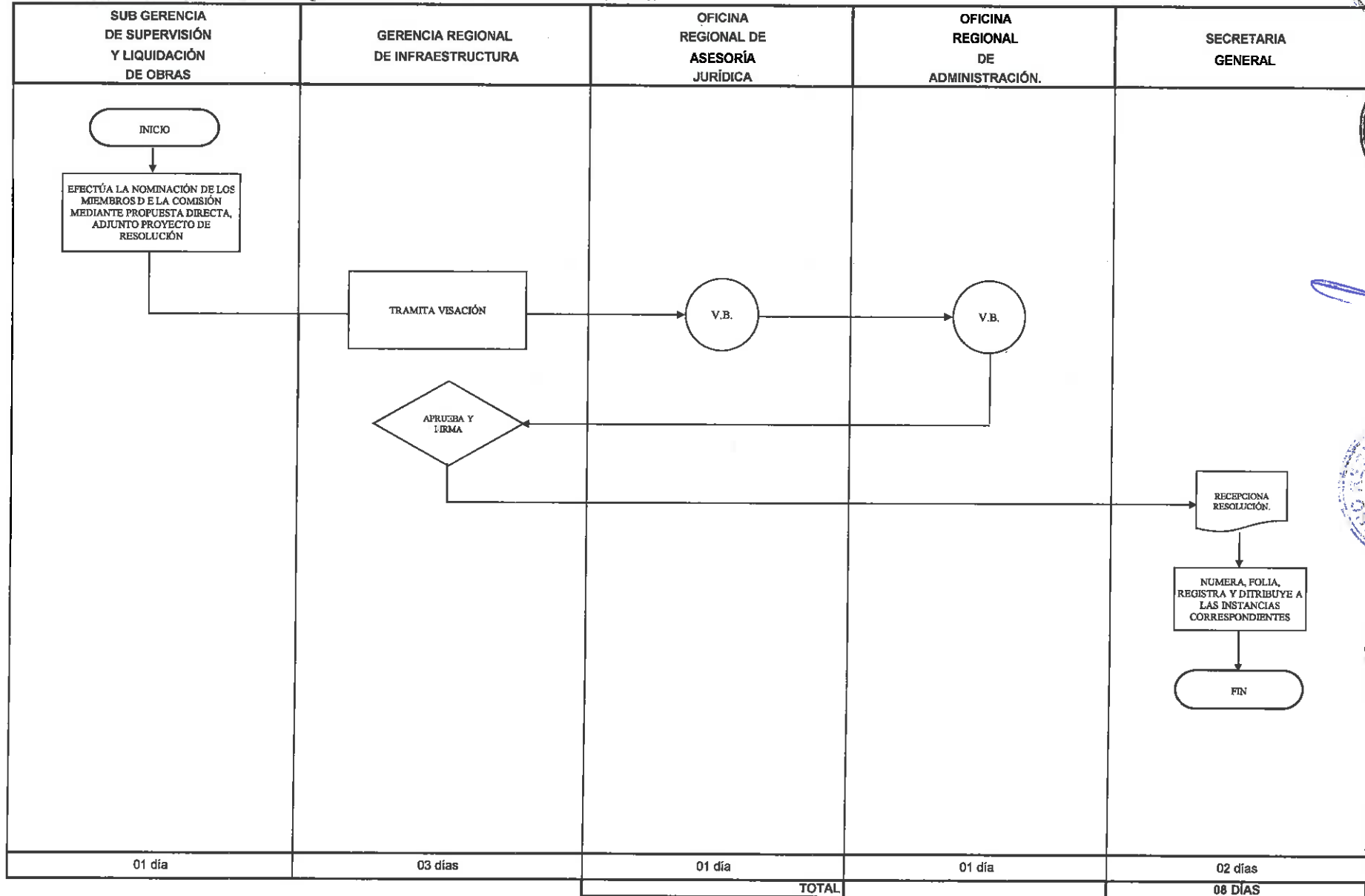
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

PROCEDIMIENTO:

DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE LIQUIDACIÓN FÍSICO Y FINANCIERO DE OBRAS.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO.
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

DESIGNACION DE INSPECTORES Y SUPERVISOR DE OBRAS

TIPO
Interno.

FINALIDAD.

Designar a los Inspectores y al Supervisor de obras, debidamente autorizados por las instancias correspondientes con el objeto de formalizar y dar cumplimiento a los estipulados en los dispositivos legales vigentes para la ejecución de obras.

ALCANCE.

El presente procedimiento comprende a la Gerencia Regional de Infraestructura, quien designa al Supervisor o Inspectores para la ejecución de obras.

BASE LEGAL

- . Ley N° 26162, Ley del Sistema Nacional de Control.
- . Resolución Contraloría N° 195-88-CG,
- . D.L. N° 26850 Ley Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.
- . D.S. N° 039-98-PCM.
- . Reglamento Nacional de Construcción.
- . Directiva N° 12-76-EF/72.23 Uso del Plan Contable.
- . Directiva N° 40-41-92-ef/93.11.1 Simplificación de Procedimiento contables y Reformas del Plan Gubernamental.
- . Resolución N° 010-97-EF/93.01 Consejo Normativo de Contabilidad, Aprueba el Plan Contable.
- . Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
- . D.S. N° 010-98-PRES, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de los Consejos Transitorios de Administración Regional.

REQUISITOS.

- . Propuesta de conformación de los Inspectores y Supervisores de obra.

DURACION
07 días

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL AYACUCHO..
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y
LIQUIDACION.

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION - Propone a los miembros de las Comisiones Técnicas en observancia a la Ley de Presupuesto y Resolución Contraloría N° 195-88-CG. - Remite a la Gerencia Regional de Infraestructura adjunto proyecto de resolución.	01 día
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Tramita visación a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica	01 día
OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA - Recepciona, registra, visa y remite a la Oficina de Regional de Administración.	01 día
OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION - Visa y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura.	01 día
GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. - Visa, firma y remite a Secretaría General	01 día
SECRETARIA GENERAL - Recepciona, verifica, registra, numera, transcribe y notifica a los interesados y a las instancias pertinentes, finalmente archiva.	02 días
Total	07 días

OBSERVACIONES.

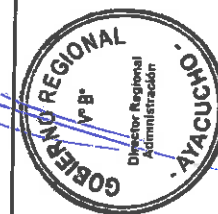
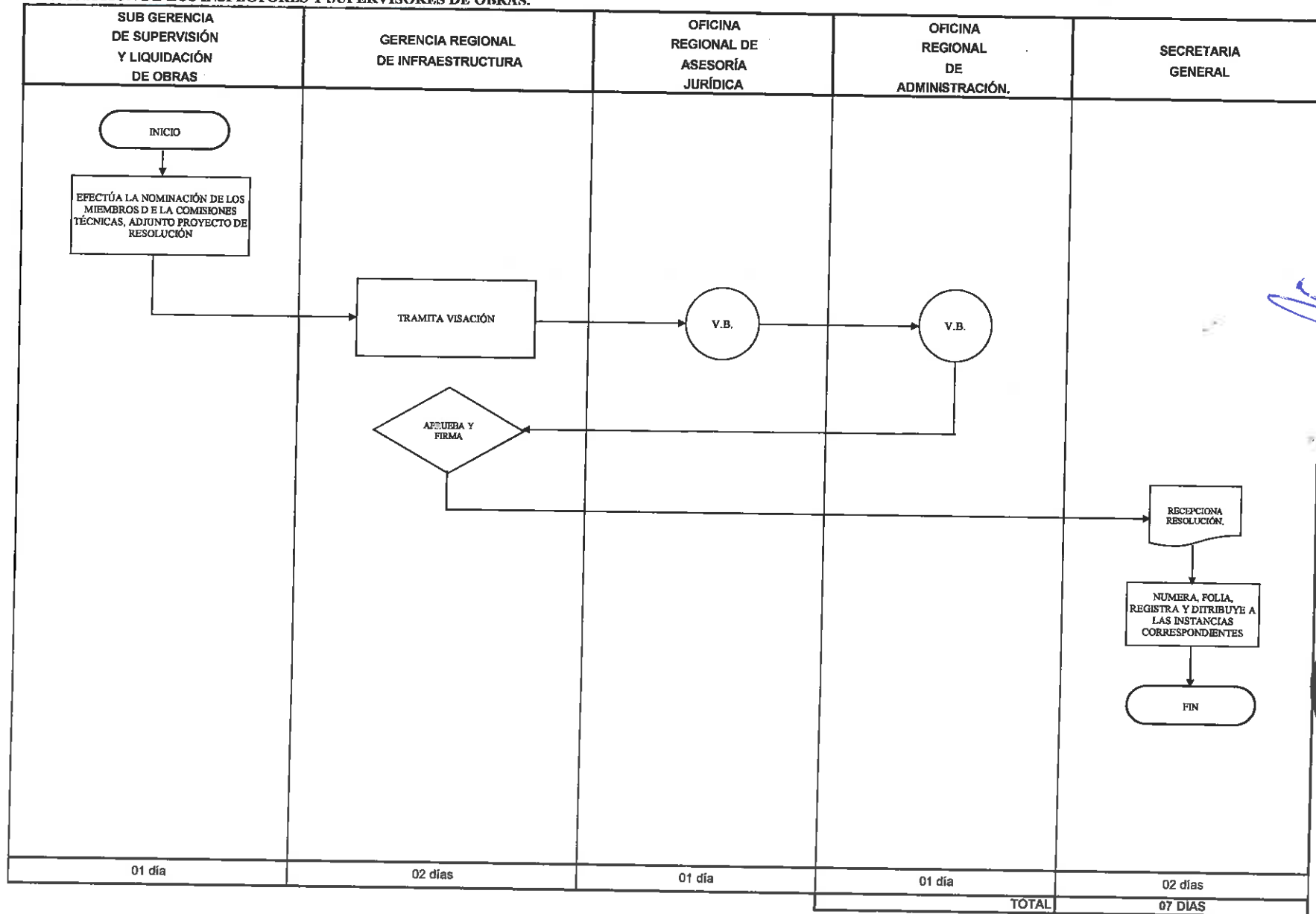
Es un proceso que depende de la cantidad de obras en ejecución. El Gerente Regional de Infraestructura es el que subsana las deficiencias de la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación. También en el caso de supervisores de obras se realiza solo en el caso de contratarse a un profesional exclusivo para una obra determinada, mientras para el caso de Inspectores se considera del personal de la Institución nombrado.



DEPENDENCIA
ORGANO ESTRUCTURADO
PROCEDIMIENTO:

FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
: SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN.

DESIGNACIÓN DE LOS INSPECTORES Y SUPERVISORES DE OBRAS.



DEPENDENCIA: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : GERENCIA REG DE RECURSOS NATURALES
Y GESTIÓN MEDIO AMBIENTE

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CODIGO:

“Implementación del sistema Regional de Gestión Ambiental” SIAR



El Sistema Regional de Gestión Ambiental constituye un conjunto integrado de componentes que son adoptados por las regiones con el objeto de desarrollar y revisar la política ambiental regional así como las normas que regulan su organización y funcione, así como también guiar la gestión de la calidad ambiental, el aprovechamiento sostenible y la conservación de los recursos naturales.



El sistema de información ambiental Regional SIAR, es un componente del Sistema Nacional de Información Ambiental – SINIA.

El Sistema Nacional de Información Ambiental (SINIA) se desarrolla con la finalidad de servir como herramienta de apoyo a la Implementación del sistema Nacional de Gestión Ambiental, es un instrumento de gestión ambiental señalado en la Ley N° 28611 Ley General del Ambiente.

El sistema Regional de Gestión Ambiental es importante para las regiones sobre todo por el ordenamiento que les proporcionará para llevar a cabo eficientemente la gestión ambiental regional.



TIPO.

ALCANCE.

Región Ayacucho.

OBJETIVOS:

Objetivos Específicos.

- Mostrar el estado actual del ambiente y sus tendencias.
- Utilizar indicadores ambientales que sustenten la política ambiental.
- Suministrar información ambiental que sirva para supervisar y/o tomar decisiones.
- Sistematizar la información ambiental para que contribuya con las funciones de planificación y promoción en las regiones.



FINALIDAD:

Orientar, integrar, coordinar, supervisar, evaluar y garantizar la aplicación de la política, planes, programas, y acciones destinadas a la protección del ambiente y contribuir a la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

Las Instituciones Públicas en el nivel regional, generarán, alimentarán la información ambiental en el marco de las disposiciones del sistema Regional de Gestión Ambiental.



BASE LEGAL.

- Constitución política del Perú, 1993.
- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley N° 27972, Ley orgánica de municipalidades.
- Ley N° 28245, Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental
- Ordenanza Regional N° 013-05-GRA/CR
- Decreto Legislativo N° 1013 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio del Ambiente
- Resolución de Secretaria de descentralización N° 044-2007-PCM/SD Ley N° 28611, Ley General del Ambiente.

REQUISITOS.

Ejecutar la Implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental.

DURACIÓN.

07 Días. máximo



PROCEDIMIENTO

TIEMPO

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE. La Gerencia de RNGMA es la encargada de la implementación del Sistema Regional de Gestión Ambiental, en coordinación con la Comisión Ambiental Regional y el Ministerio del Ambiente MINAM.	Permanente
SUB GERENCIA DE RNGMA Actúa como agente coordinador cumpliendo las acciones de articulación e integración de los diversos instrumentos de Gestión Ambiental de la Región. Las entidades Públicas, Privadas ONGs a nivel regional generarán, alimentarán e informarán a la Gerencia de RNGMA bajo responsabilidad sobre los diferentes componentes del ambiente. La información estará compuesta por indicadores ambientales, mapas temáticos, documentos completos, informes sobre el estado del ambiente legislación ambiental entre otros.	Permanente
GERENCIA REGIONAL DE RNGMA. La Gerencia de RNGMA analiza y deriva el documento a la Sub Gerencia de RNGMA. Para evaluación y publicación.	05 Días
SUB GERENCIA DE RNGMA Eleva y emite opinión, remitido el informe técnico a la Gerencia de RNGMA.	2 Días
TOTAL DE DÍAS	07 Días



FLUJO-GRAMA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DEPENDENCIA

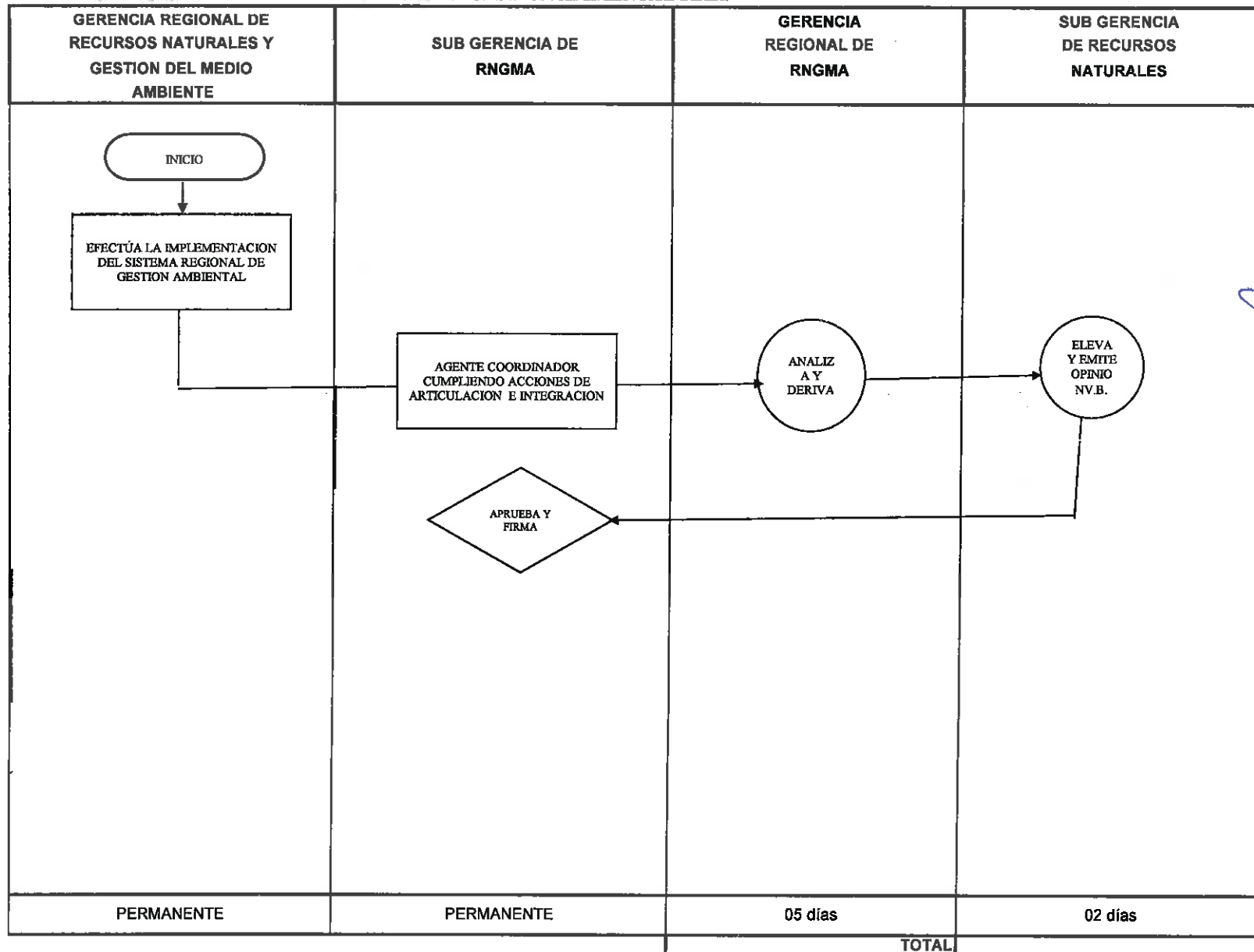
: GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO

ORGANO ESTRUCTURADO

: GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.

PROCEDIMIENTO:

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA REGIONAL DE GESTION AMBIENTAL SIAR.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

**“Asesoramiento en la Constitución y
Funcionamiento de Comités de defensa Civil”**

TIPO.

Interno y externo

FINALIDAD.

Dinamizar el funcionamiento del sistema Nacional de Defensa Civil en el ámbito Regional

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a la Sub Gerencia de defensa Civil, Comités de Defensa Civil en el ámbito regional.

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- Ley N° 29664 Ley del SINAGERD D.S. 048-2011-PCM Aprueba Reglamento SINAGERD.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 039-98- PCM.
- R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de ayacucho.

REQUISITOS.

- Solicitud de parte dirigido al Presidente del Gobierno Regional o como función programada por función establecida de Defensa Civil.

DURACIÓN.

05 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

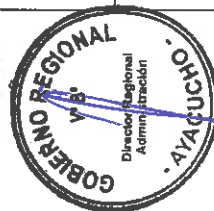
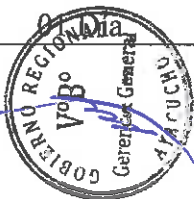
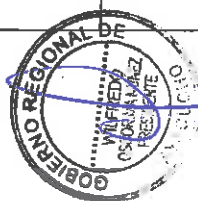
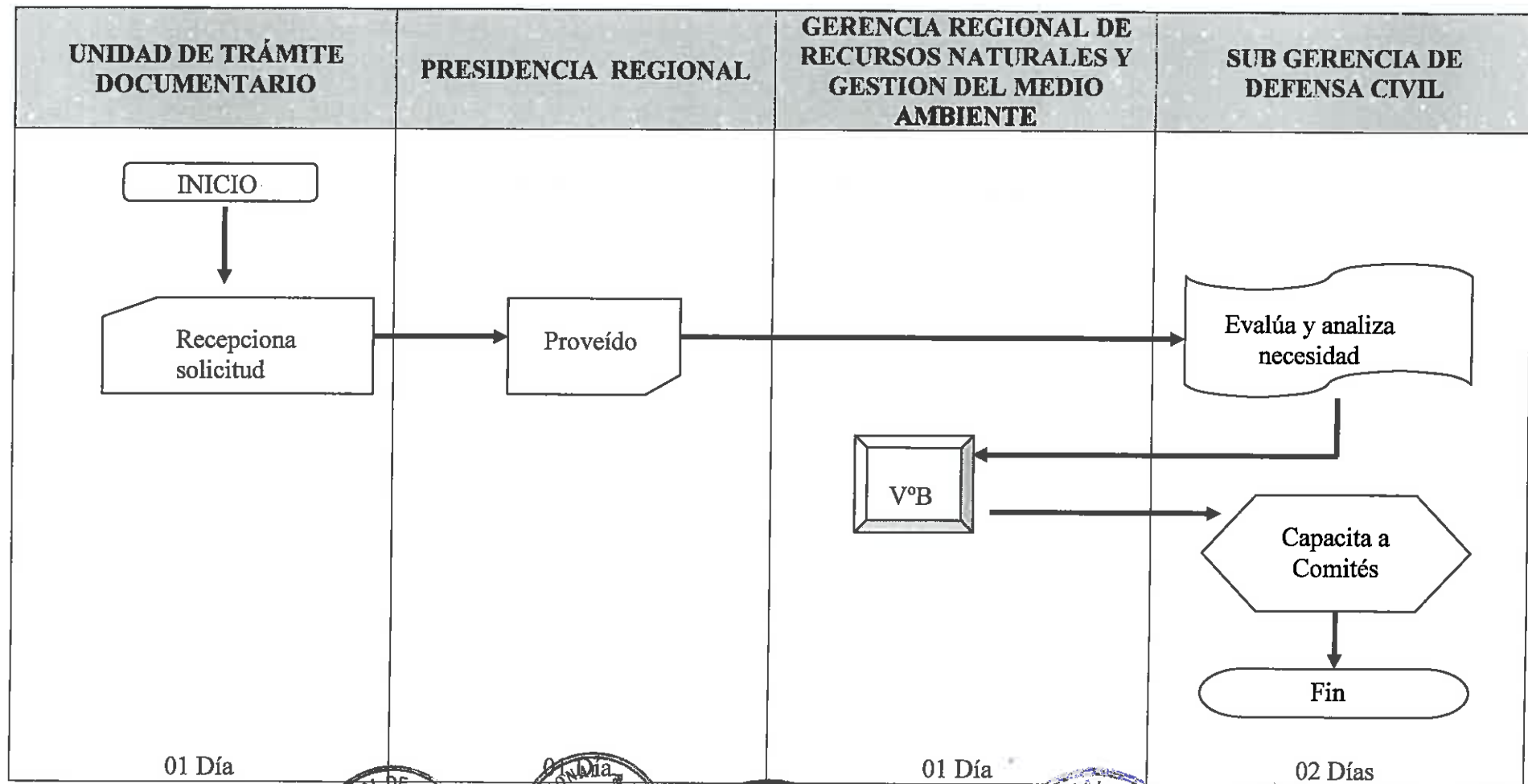
TIEMPO

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de asesoramiento	01 día.
PRESIDENCIA EJECUTIVA. - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub gerencia de Defensa Civil.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE RR.NN. Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE - Da proveído.	01 día
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Recepciona, registra, decreta, autoriza y remite al especialista en defensa Civil. - El especialista efectúa el asesoramiento. - Archivo.	02 días.
TOTAL	05 DÍAS

OBSERVACIONES

Recepciona la solicitud se evalúa y definitivamente se aprueba para realizar el asesoramiento respectivo. Generalmente quienes solicitan son los alcaldes, directores de Centros educativos, Gobernadores etc. Esta actividad se desarrolla también de oficio como parte de la función que le corresponde a la Subgerencia y sus programaciones en el POI.

DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.
 Asesoramiento en la Constitución y Funcionamiento de Comités de Defensa Civil..



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Inspecciones Técnicas de Seguridad de Detalle”

TIPO.

Externo

FINALIDAD.

Evaluar las condiciones de seguridad de las edificaciones públicas y no públicas a fin de prever desastres que pudieran ocurrir.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a locales, instituciones o zonas de riesgo que requieren de una opinión técnica urgente de Defensa Civil.

BASE LEGAL.

Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.

Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.

- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 039-98- PCM.
- R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de ayacucho.

REQUISITOS.

Formato de solicitud de inspección técnica de seguridad en defensa civil.

Recibo de pago de los derechos correspondientes.

Copia del plano de ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de áreas).

Copia del plano de arquitectura (plantas y cortes actualizado).

- Copia del plano de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50 o 1/100 tableros, cargas, toma corrientes, pozo de puesta a tierra).

Plan de seguridad en defensa civil (incluye plano de evaluación y circulación a escala 1/100, 1/200 o 1/500 o copia de plan de contingencia aprobado según corresponda).

- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (Arquitectura, electricidad o sistema contra incendios).
- Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas ascensores sistemas de elevación, funciones u otros equipos similares electromagnéticos.



- Protocolo de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Copia de certificado vigente de medición de resistencia de pozo de tierra.
- Si cuenta con tanques de GLP y/o liquido combustible y sus derivados.
- Para cantidades superiores a 0.45mts3 (118.18GL) y mts3 (264.17GL respectivamente).
- Informe técnico favorable al uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN.
- Informe técnico favorable – ITF al establecimiento como consumidor, para cantidades inferiores a 0.45 mts3.
- Constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le de el servicio, si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y paneles publicitarios, para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 mts.
- Evaluación de sobre carga sobre estructura donde está instalado.
- Carta de seguridad de la estructura.
- Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte si cuenta con fachadas vidriadas flotantes.
- Carta de mantenimiento o seguridad de sistema de fachadas flotantes señalando expresamente el periodo de garantía si cuenta con calderas.
- Constancia de mantenimiento de calderas (vigente).
- Si cuenta con equipos radiológicos.
- Certificado emitido a la instalación por autoridad competente.

PAGO POR DERECHO DE INSPECCION TECNICA DE DEFENSA CIVIL.

Tasa establecida por D.S. N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.

DURACIÓN.

45 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

- Recepciona, registra y remite a la Sub gerencia de defensa Civil

01 día.

PRESIDENCIA REGIONAL.

- Recepciona, registra, decreta, autoriza y remite al inspector técnico de defensa Civil.

01 día.

GERENCIA REGIONAL DE RR. NN. Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.

- El especialista efectúa la inspección, emite un informe y eleva a la Sub Gerencia.

05 días

SUB GERENCIA.

- La Sub Gerencia comunica al interesado las observaciones si existiera para que las absuelva en el plazo indicado por el inspector técnico; absueltas las observaciones emite la credencial de aptitud y se hace entrega al interesado.

38 días

TOTAL

45 DÍAS

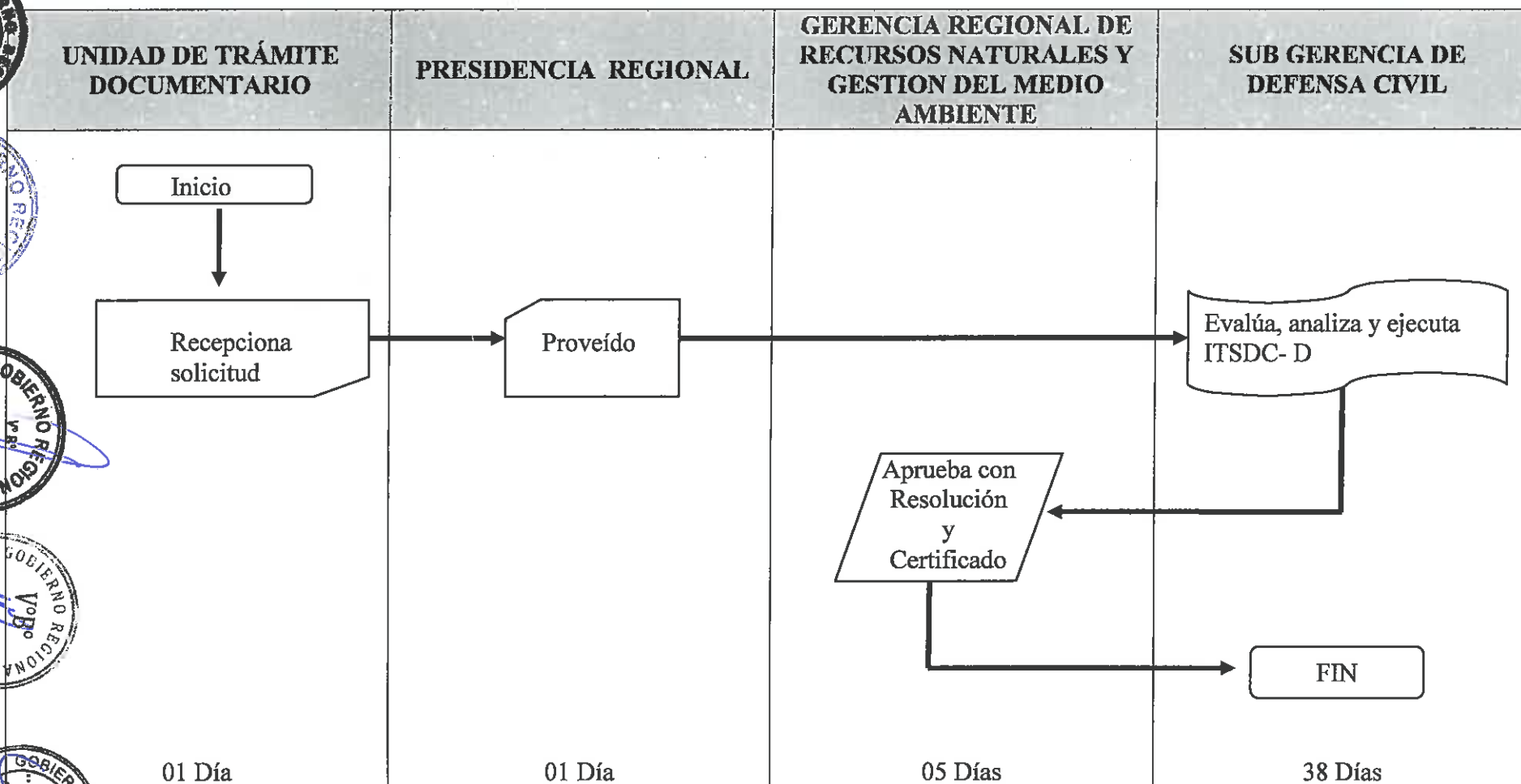
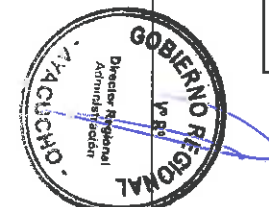
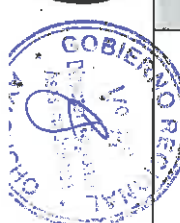
OBSERVACIONES

Depende de las observaciones que da al usuario.



DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.

INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE.



TOTAL 45 Días

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil Básica”

TIPO.

Externo



FINALIDAD.

Evaluar las condiciones de seguridad de las edificaciones públicas y no públicas a fin de prever desastres que pudiera ocurrir.

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a locales instituciones o zonas de riesgo que requieren de una opinión técnica urgente de Defensa Civil.



BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley N° 29664 Ley del SINAGERD D.S. 048-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de ayacucho.



REQUISITOS.

- Formato de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- Recibo de pago por los derechos correspondientes.
- Cartilla de seguridad y/o Plan de Seguridad en Defensa Civil incluye plano de evaluación y circulación a escala 1/100, 1/200° 1/500.
- Plano de ubicación.
- Plano de Distribución para áreas mayores a 100m2.
- Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios.
- Para el caso de estructuras que soporten antenas de más de 5mts. Constancia de mantenimiento de estructuras de soporte vigente (señalado expresamente el periodo de garantía).
- Si cuenta con equipos radiológicos certificado emitido a la instalación por autoridad competente.



DURACIÓN.

15 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva	01 día.
PRESIDENCIA EJECUTIVA - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub gerencia de Defensa Civil.	01 día.
GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE.	04 días
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Recepciona, registra, decreta y asigna al especialista.	03 día.
- ESPECIALISTA	06 días
- El especialista efectúa la inspección técnica a los miembros solicitantes.	
- Archivo.	
TOTAL	15 DÍAS

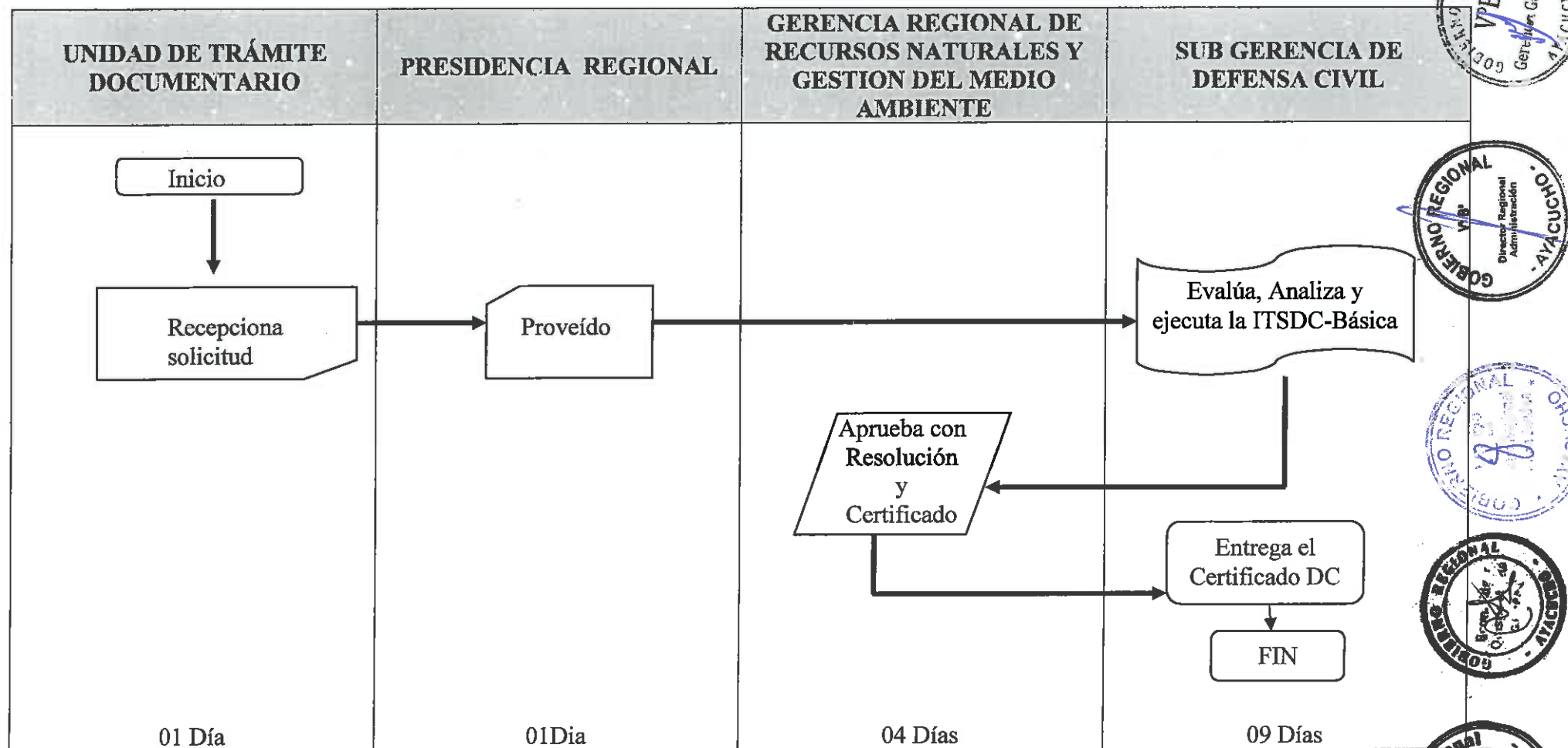
OBSERVACIONES

Ninguno.

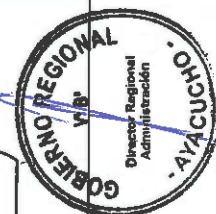


DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.

INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BASICA.



TOTAL 15 Días



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Inspecciones Técnicas de Seguridad de Defensa Civil Multidisciplinaria”

TIPO.

Externo

FINALIDAD.

Evaluar las condiciones de seguridad de las edificaciones públicas y no públicas a fin de prever desastres que pudieran ocurrir.

ALCANCE

El procedimiento comprende a locales, instituciones o zonas de riesgo que requieren de una opinión técnica de Defensa Civil

BASE LEGAL.

Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.

- Ley N° 29664 Ley del SINAGERD D.S. 048-2011-PCM Aprueba Reglamento SINAGERD.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento D.S. N° 039-98- PCM.

R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de ayacucho.

Decreto Legislativo N° 19338 y sus modificatorias.

Decreto Supremo N° 066-2007*Decreto Supremo que aprueban el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.

REQUISITOS.

- Formato de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil.
- Recibo de pago de los derechos correspondientes.
- Copia del plano de ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de áreas).
- Copia del plano de arquitectura (plantas y cortes actualizado).
- Copia del plano de instalaciones eléctricas vigente en escala 1/50 o 1/100 tableros, cargas, toma corrientes pozo de puesta a tierra).

- Plan de seguridad en defensa civil (incluye plano de evaluación y circulación a escala 1/100, 1/200 o 1/500 o copia del plan de contingencia aprobado según corresponda.
- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas (Arquitectura, electricidad o sistema contra incendios.
- Fotocopia de la constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores sistemas de elevación, funcione sus otros equipos similares electromagnéticos.
- Protocolo de prueba de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad.
- Copia de certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra.
- Si Informe técnico favorable al uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN.
- Informe técnico favorable – ITF al establecimiento como consumidor.
- Para cantidades inferiores a 0.45 mts3 constancia de mantenimiento y operatividad del depósito ya sea estacionaria o movable y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio.
- cuenta con tanques de GLP y/o liquido combustible y sus derivados, para cantidades superiores a 0.45 mts3 118.18GL y 1mts3 (264.17GL respectivamente.
- Si cuenta con estructuras de telecomunicaciones metálicas y paneles publicitarios, para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5 mts, evaluación de sobre carga sobre estructura donde está instalado.
- Carta de seguridad de la estructura.
- Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte, si cuenta con fachadas vidriadas flotantes.
- Carta de mantenimiento o seguridad de sistemas de fachadas flotantes señalando expresamente el periodo de garantía.
- Si cuenta con calderas, constancia de mantenimiento de calderas (vigente).
- Si cuenta con equipos radiológicos, certificado emitido a la instalación por autoridad competente.

DURACIÓN.

45 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO.

- Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de apoyo a damnificados.

01 día.

PRESIDENCIA EJECUTIVA

- Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub gerencia de Defensa Civil.

01 día.

GERENCIA REGIONAL DE RR.NN. Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE

- Recepciona documento da visto bueno

04 días.

SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL.

- Recepciona, registra, decreta y luego si el caso lo amerite se designa a un técnico que efectúe la evaluación técnica en situ.
El técnico evalúa y emite un informe de inspección y eleva a la Sub Gerencia.
- El informe se deriva a la instancia pertinente para su atención.

39 días

TOTAL

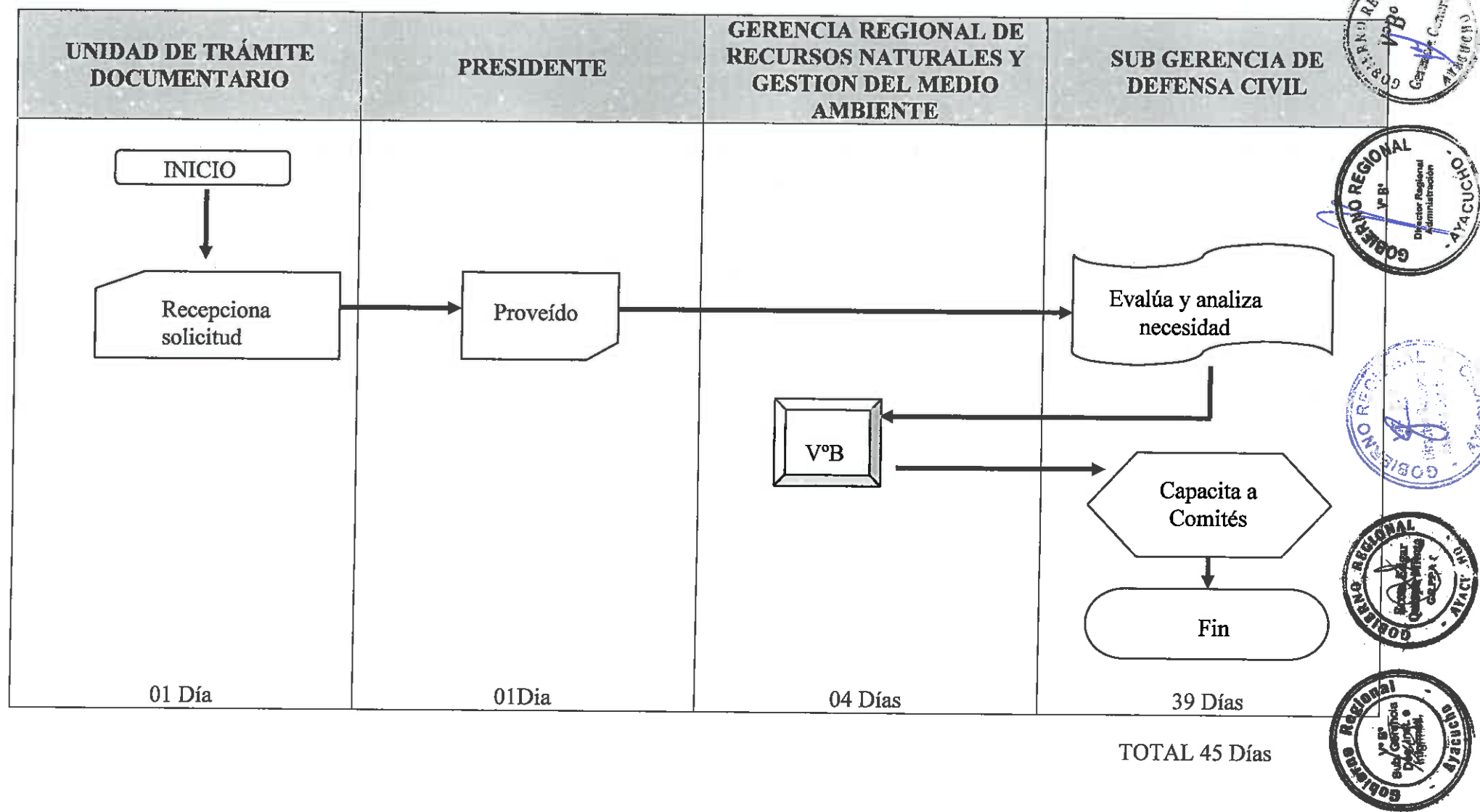
**45
DÍAS**





DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.

INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Evaluación Técnica de Defensa Civil”

TIPO.

Externo

FINALIDAD.

Evaluar las condiciones de seguridad de las edificaciones públicas y no públicas a fin de prever desastres que pudieran ocurrir y dinamizar el procedimiento del Sistema Nacional de Defensa Civil en el **Ámbito**

ALCANCE

El presente procedimiento comprende a locales, instituciones o zonas de riesgo que requieren de una opinión técnica urgente de Defensa Civil.

BASE LEGAL.

Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.

- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley N° 29664 Ley de SINAGERD D.S. N° 048-2011-PCM Aprueba Reglamento SINAGERD.
- R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de ayacucho.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Gobiernos Municipales artículo 20 inciso 30.

REQUISITOS.

- Solicitud de parte de las autoridades y de la población.
 - Fotocopias de emergencia.
 - De oficio.
- GRATUITO.**
- Duración.**
- 12 días.**

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRU. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de apoyo a damnificados.	01 día.
GERENCIA GENERAL REGIONAL - Recepciona, registra, decreta y remite a la Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.	01 día.
GERENCIA REGIONAL DE RR. NN Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE - Recepciona, da proveído y deriva a la Sub gerencia de Defensa Civil	01 día.
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Recepciona, registra, decreta y luego si el caso lo amerite se designa a un técnico que efectúe la evaluación técnica en situ. - El técnico evalúa y emite un informe de inspección y eleva a la Sub Gerencia. - El informe se deriva a la instancia pertinente para su atención.	09 días
TOTAL	12 DÍAS



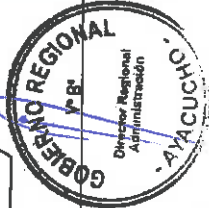
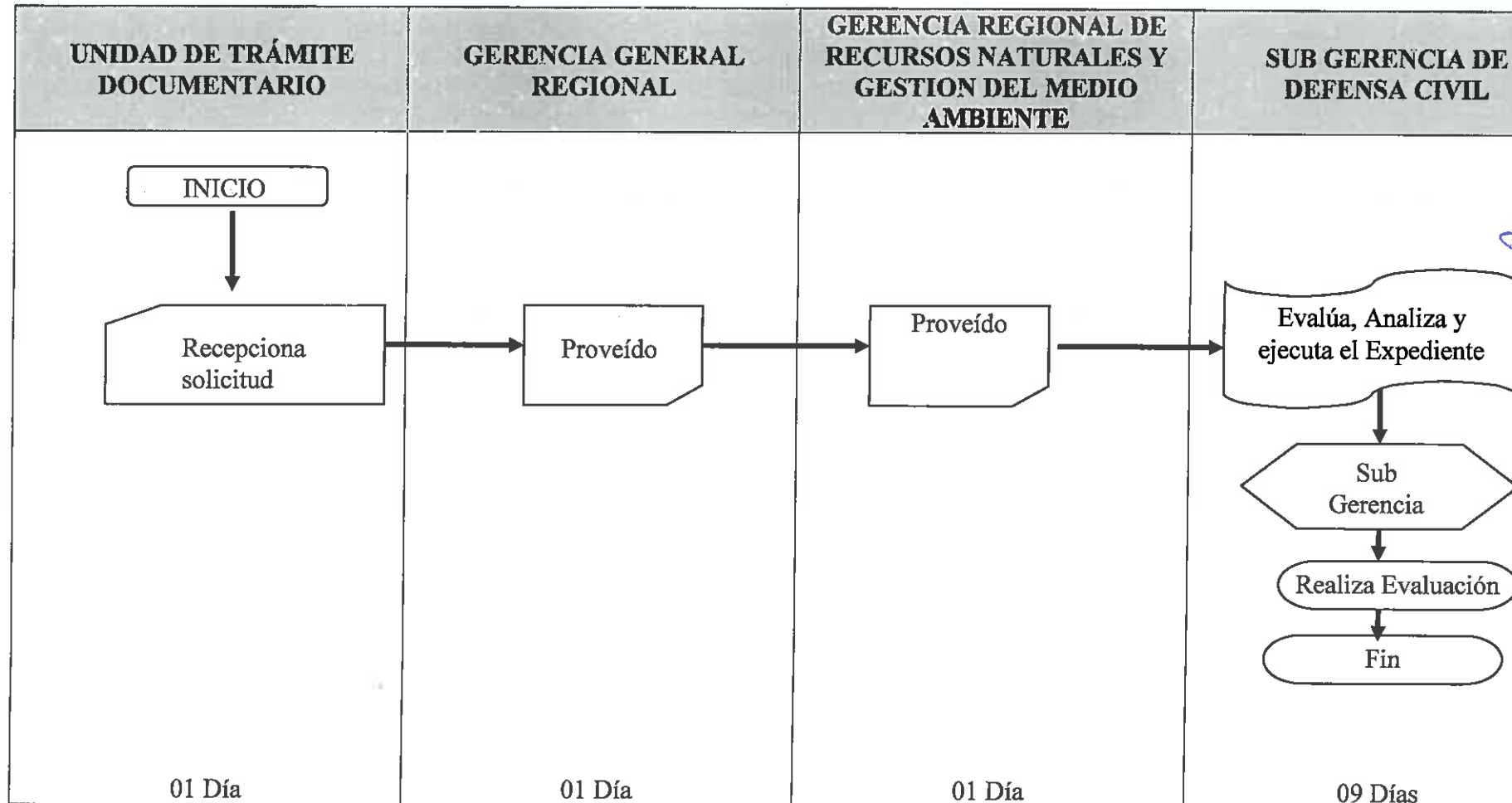


DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.
EVALUACION TECNICA DE DEFENSA CIVIL.



TOTAL 12 Días

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Visitas Técnicas de Defensa Civil”

TIPO.

Externo

FINALIDAD.

Prevenir riesgos en la afectación de la vida y salud de las personas y de daños materiales con visitas rápidas para su implementación inmediata.

ALCANCE

El procedimiento comprende a locales, instituciones o zonas de riesgo que requieren de una opinión técnica urgente de Defensa Civil

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley de 29664 Ley del SINAGERD D.S. 048-2011-PCM Aprueba Reglamento SINAGERD.
- R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de ayacucho.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades.

REQUISITOS.

- Solicitud de parte de las Autoridades y de la población.
- De oficio.

DURACIÓN

10 días.

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

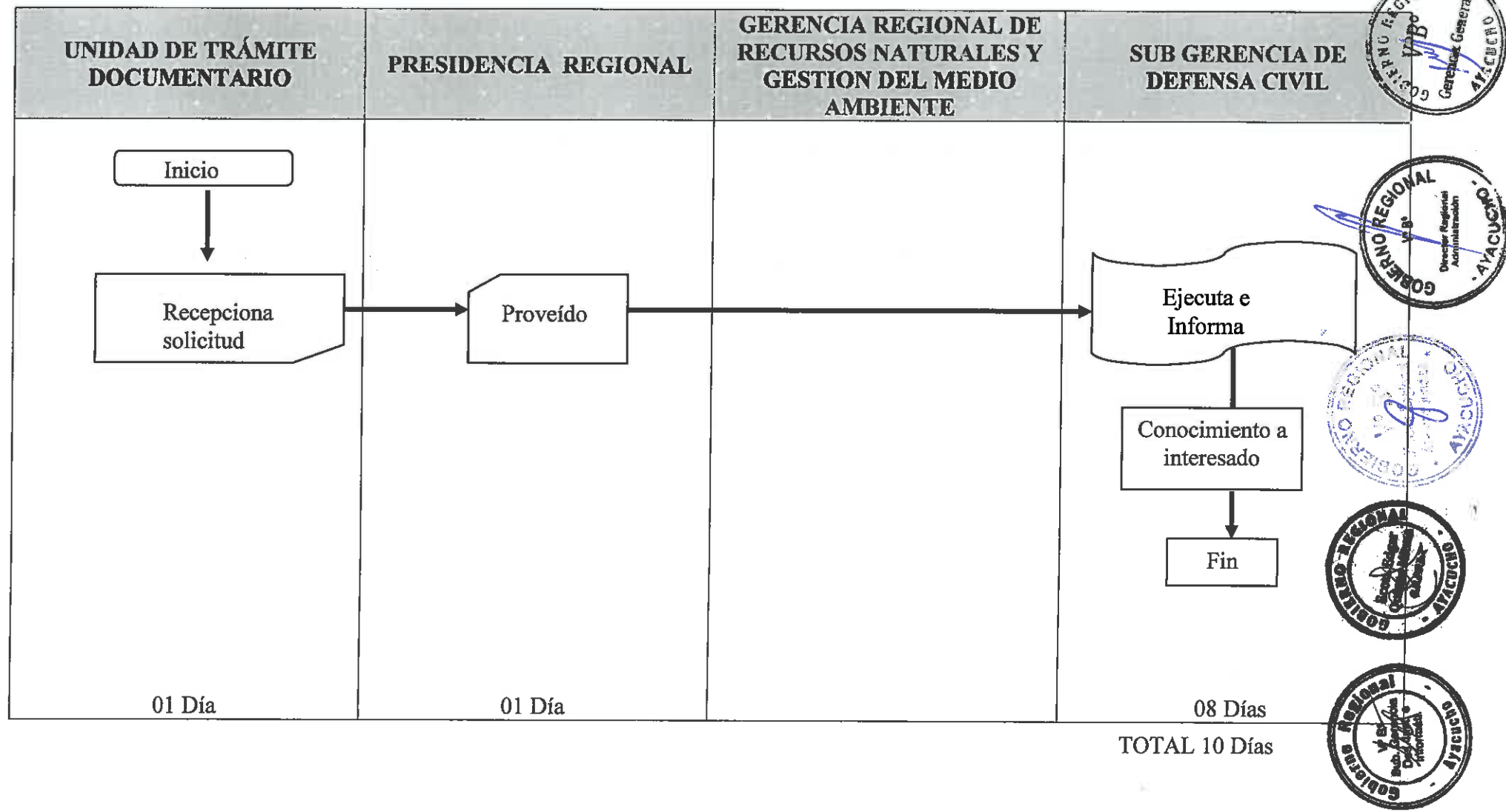
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de apoyo a damnificados.	01 día.
PRESIDENCIA EJECUTIVA - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub gerencia de Defensa Civil.	01 día.
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Recepciona, registra, decreta y luego si el caso lo amerite se designa a un técnico que efectúe la evaluación técnica en situ. - El técnico evalúa y emite un informe de inspección y eleva a la Sub Gerencia. - El informe se deriva a la instancia pertinente para su atención.	08 días.
TOTAL	10 DÍAS





DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.

VISITAS TECNICAS DE DEFENSA CIVIL.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Atención a Solicitudes de Evaluación de Seguridad”

TIPO.

Externo

FINALIDAD.

Prevenir riesgos en la afectación de la vida y salud de las personas y de daños materiales.

ALCANCE

El procedimiento comprende a locales, instituciones o zonas de riesgo que requieren de una evaluación técnica de Defensa Civil

BASE LEGAL.

- Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.
- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- Ley de 29664 Ley del SINAGERD D.S. 048-2011-PCM Aprueba Reglamento SINAGERD.
- R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.
- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.
- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades art. 20 inciso 30.

REQUISITOS.

- Tasa establecida por D.S. N° 013-2000-PCM.
- De oficio.

DURACIÓN

10 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de apoyo a damnificados.	01 día.
PRESIDENCIA EJECUTIVA - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub gerencia de Defensa Civil.	01 día.
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Recepciona, registra, decreta y luego si el caso lo amerite se designa a un técnico que efectúe la evaluación técnica en situ. - El técnico evalúa y emite un informe de inspección y eleva a la Sub Gerencia. - El informe se deriva a la instancia pertinente para su atención.	08 días.
TOTAL	10 DÍAS



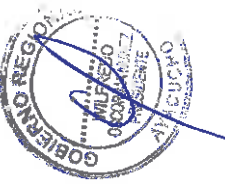
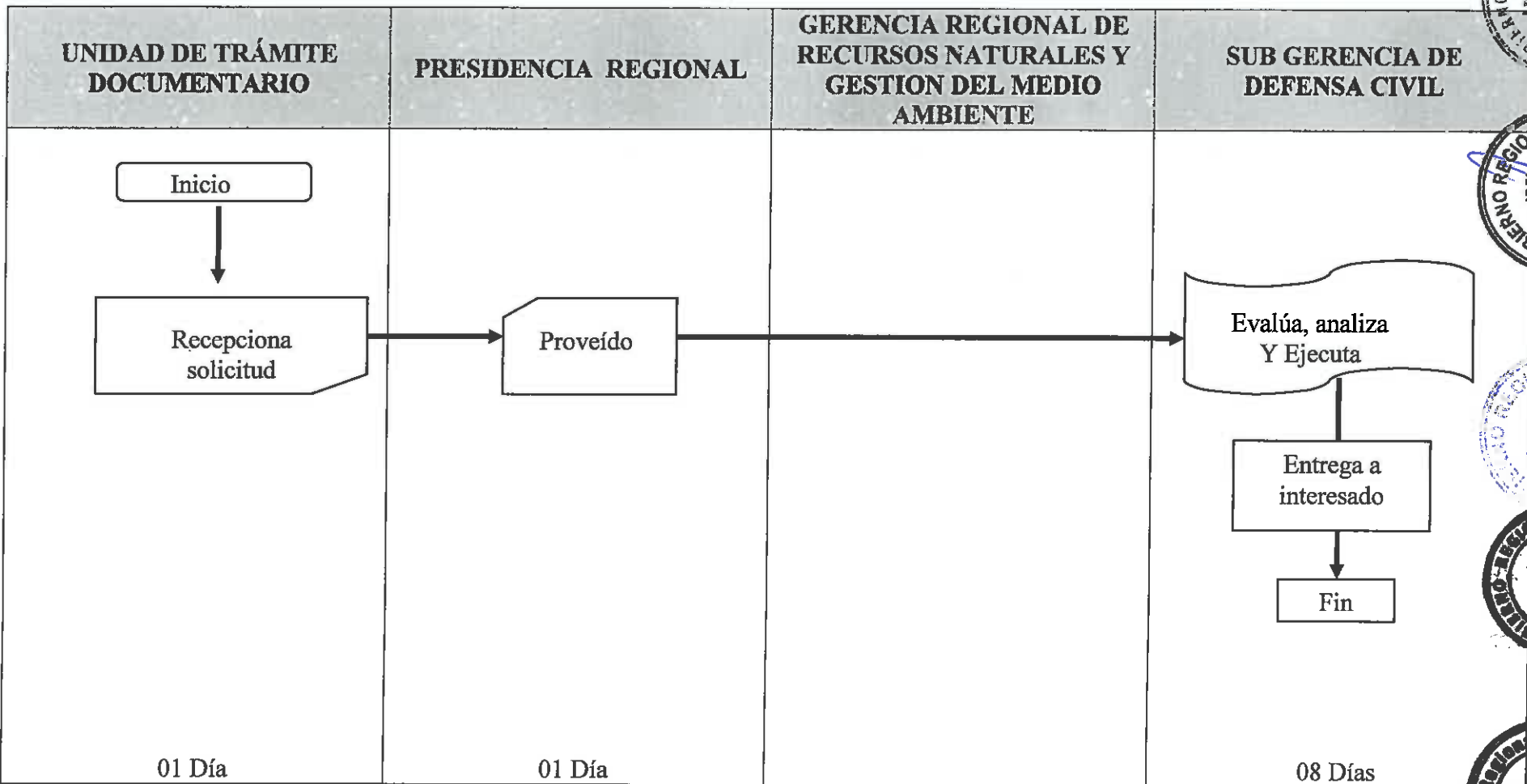
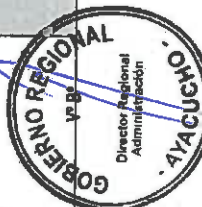


DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.

ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVALUACIÓN DE SEGURIDAD



TOTAL 10 Días

DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO :

“Estimación de Riesgo”

TIPO.

Externo

FINALIDAD.

Prevenir riesgos en la afectación de la vida y salud de las personas y de daños materiales.



ALCANCE

El presente procedimiento comprende a locales, instituciones o zonas de riesgo que requieren de una opinión técnica de Defensa Civil

BASE LEGAL.



Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo General.

Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos regionales y sus Modificatorias.

- Ordenanza Regional N° 004-07-GRA/CR Aprueba el reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.

Resolución Jefatural N° 317-2006-INDECI, Aprueba el Manual Básico para la Estimación de Riesgo

Ley de 29664 Ley del SINAGERD D.S. 048-2011-PCM Aprueba Reglamento SINAGERD.

R.E.R. N° 781-11-GRA/PRES que aprueba el Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ayacucho.

- Decreto Supremo N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil.

- Ley N° 27972 Ley Orgánica de Municipalidades art. 20 inciso 30.



REQUISITOS.

Solicitud por parte de las autoridades representantes de organizaciones y de la población en general.

- De oficio.



COSTO

- Tasa establecida por el D.S. N° 066-2007-PCM Decreto Supremo que aprueba el nuevo reglamento de inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil. De acuerdo al área de distancia con respecto a la ciudad de Ayacucho.



DURACIÓN

23 días.



DEPENDENCIA : GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
ORG. ESTRUCT. : SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL

PROCEDIMIENTO

TIEMPO

TRAMITE DOCUMENTARIO. - Recepciona, registra y remite a la Presidencia Ejecutiva la solicitud de apoyo a damnificados.	01 día.
GERENCIA GENERAL REGIONAL - Recepciona, registra, decreta y remite a la Sub gerencia de Defensa Civil.	01 día.
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Recepciona, registra, decreta y evalúa la estimación de riesgo. - Luego remite a la GRRNYGMA para su aprobación.	01 hora
GERENCIA REGIONAL DE RR. NN. Y GESTION DEL - MEDIO AMBIENTE. - Aprueba con resolución y visa y devuelve a la Sub Gerencia	01 días.
SUB GERENCIA DE DEFENSA CIVIL. - Entrega de informes a la instituciones competentes.	20 días
TOTAL	23 DÍAS



DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE DEFENSA CIVIL.
ESTIMACION DE RIESGO

