

R.E. R. N° 0485-2015/GR.

3

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## MAPRO

2015

GERENCIA REGIONAL DE  
PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

REGION  
HUARAZ-ANCASH

## INDICE

### I. INTRODUCCION

### II. INDICE

### III. DATOS GENERALES

- 3.1 Objetivos
- 3.2 Alcance
- 3.3 Aprobación y actualización

### IV DATOS DEL PROCEDIMIENTO

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

- 4.1.1. Estudio de Diagnóstico y Zonificación (EDZ).
- 4.1.2. SOT - Acciones de Regularización: Delimitación y Re-delimitación.
- 4.1.3. SOT - Acciones de Formalización: Creación de Distritos.
- 4.1.4. SOT - Acciones de Formalización: Anexión Territorial.
- 4.1.5. SOT - Acciones de Formalización: Fusión de Circunscripción.
- 4.1.6. Acciones de Normalización: Categorización y Re-categorización de Centros Poblados.
- 4.1.7. Acciones de Normalización: Cambio de Nombres de Circunscripción Políticas y Centros Poblados Capitales.
- 4.1.8. Aprobación y validación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.1.9. Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- 4.1.10 Actualización del Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC).

#### 4.2 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO

- 4.2.1. Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto del Gobierno Regional.
- 4.2.2 Ejecución Presupuestal
- 4.2.3 Formulación y Aprobación de Modificaciones Presupuestarias
- 4.2.4 Formulación de Evaluación Presupuestaria
- 4.2.5 Cierre y conciliación del Presupuesto del Sector Público.

#### 4.3 SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- 4.3.1. Evaluación de Estudio de pre Inversión a nivel de PIP Menor.
- 4.3.2. Evaluación de Estudio de pre Inversión a nivel de Perfil.
- 4.3.3. Evaluación de Estudios de pre Inversión a nivel de Factibilidad.
- 4.3.4. Verificación de viabilidad de proyecto.
- 4.3.5. Evaluación de Término de Referencia-TDR.
- 4.3.6. Registro de variaciones en la fase de Inversión: Formato 16.
- 4.3.7. Registro de informe de consistencia de estudio definitivo de PIP Viable: Formato SNIP 15.



- 4.3.8. Registro de Informe de cierre de PIP: Formato SNIP 14.
- 4.3.9. Evaluación de Plan de Trabajo para formulación de estudio de pre Inversión.
- 4.3.10. Seguimiento de PIP en fase de Inversión: Formato SNIP 19.
- 4.3.11. Registro de Variaciones de PIP, ejecutadas sin evaluación.

#### **4.4 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA**

- 4.4.1. Formulación y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.
- 4.4.2. Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
- 4.4.3. Formulación y aprobación del Manual de Organización y Funciones – MOF.
- 4.4.4. Formulación y aprobación del Manual de Procedimientos – MAPRO.
- 4.4.5. Formulación y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA
- 4.4.6. Formulación y Aprobación del Plan Operativo Institucional – POI.
- 4.4.7. Aprobación de las Directivas Administrativas.



## INTRODUCCION

Mediante Ordenanza Regional Nro. 010-2011-REGION ANCASH/CR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, documento de gestión institucional que define su naturaleza, misión y visión, así como sus competencias, atribuciones y funciones generales, estructura orgánica, relaciones y funciones de cada unidad orgánica, conforme lo establecido en la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada con la Ley N° 27902.

Asimismo, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 098-2008-GRA/PRE, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash correspondiente a los Órganos de Gobierno, como instrumento técnico normativo que define las funciones específicas asignadas a los cargos estructurados en el Cuadro para Asignación de Personal, orientado a desarrollar la eficiencia, eficacia y efectividad del servicio público.

Los procedimientos actuales se caracterizan por presentar en su estructura abundante contenido de actividades y pasos innecesarios; y en la práctica casi siempre ha estado influenciada por el buen sentido común, la inercia o por la tradición. La aplicación del método exige la participación corporativa, sólo así las áreas o procedimientos problema podrán ser mejoradas, logrando procedimientos simples, céleres, eficaces, eficientes, buenos, económicos y que, agreguen valor a acción para la consecución de los objetivos institucionales y la satisfacción del usuario mediante la velocidad, flexibilidad, adaptabilidad de servicio y calidad.

La Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, define al procedimiento administrativo como el conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados. En ese sentido se formula y aprueba la Directiva de Lineamientos para la Formulación del Manual de Procedimientos Administrativos, mediante la Resolución Ejecutivo Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE.

El Manual de Procedimientos como documento técnico normativo contiene información válida y clasificada sobre la estructura de producción, servicios y mantenimiento de una organización. Su contenido son su objetivo, base legal, requisitos, etapas de procedimiento, duración, tipo de procedimiento, frecuencia, costos del procedimiento, glosario de términos y diagrama de flujo del procedimiento.

El Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, contempla los procedimientos que se desarrollan en esta Gerencia Regional, teniendo en cuenta las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones.



### III DATOS GENERALES

#### 3.1 OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Procedimientos es instituir una metodología propia que integre ordenadamente los procedimientos, y procesos administrativos que se desarrollan en la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de acuerdo a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, simplificando y haciendo más ágiles los trámites administrativos.

#### 3.2 ALCANCE

Las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual de Procedimientos serán de aplicación para todo el personal de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que intervenga en los procedimientos descritos.

Los funcionarios y servidores comprendidos en el desarrollo del presente Manual de Procedimientos son responsables de su cumplimiento y/o aplicación.

#### 3.3 APROBACION Y ACTUALIZACIONES

La presente Manual podrá ser aprobado por Resolución Ejecutiva Regional con opinión favorable de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, e Informe Técnico de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

### IV DATOS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se describe los procedimientos de la Gerencia Regional Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:

4.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial

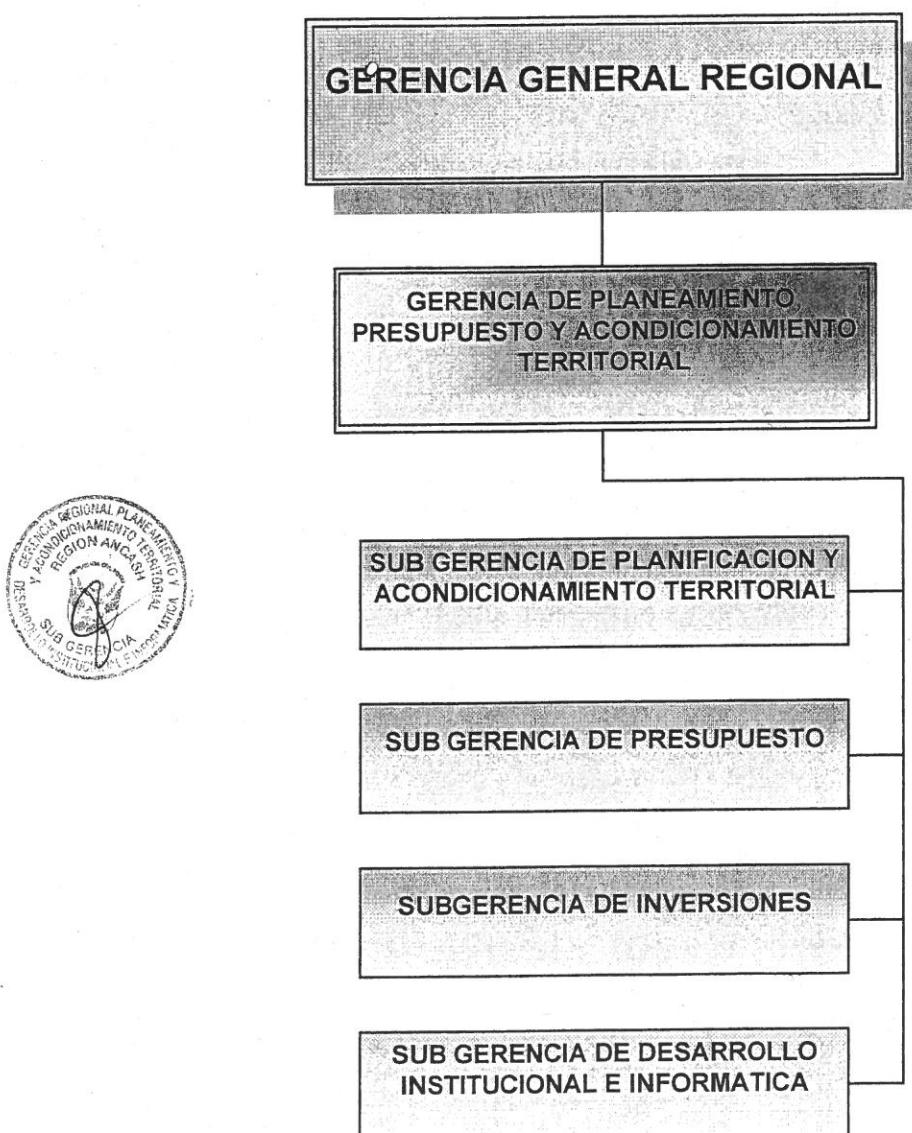
4.2 Sub Gerencia de Presupuesto

4.3 Sub Gerencia de Inversiones

4.4 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática



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



## 4.1 Sub Gerencia de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial



07

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO Y ZONIFICACIÓN (EDZ)	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-001

**2. OBJETIVO**

Lograr una configuración territorial racional y delimitada de los distritos de cada provincia del territorio del departamento de Ancash.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.

**4. REQUISITOS**

La provincia debe estar incluida en el Plan Nacional de Demarcación Territorial de la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial (DNDT) de la Presidencia de Consejo de Ministros.

**5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

**NIVEL A**

- 5.1 Una vez conformado el equipo técnico, elabora el plan de trabajo del nivel A para la elaboración del Estudio de Diagnóstico y Zonificación.
- 5.2 Una vez elaborado el plan de trabajo se deriva al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y aprobación correspondiente.
- 5.3 El plan aprobado será remitido al equipo técnico para su implementación iniciando con los trabajos de recopilación de información estadística y cartográfica, elaboración de la cartografía temática, recopilación de la información primaria en campo a nivel de centros poblados, elaboración del nivel A del EDZ, la misma que será revisada y visado por el Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 5.4 El nivel A del EDZ concluido y visado se deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su remisión, de encontrarlo conforme a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial (DNTDT) solicitando su evaluación.
- 5.5 La DNTDT, una vez evaluada el nivel A del EDZ, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la convocatoria para participar en la supervisión del Nivel A.



- 5.6 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial después de tomar conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, informando que la DNTDT participará en la supervisión del Nivel A.
- 5.7 La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, luego de recepcionado el documento lo deriva al equipo técnico para conocimiento de la participación de la DNTDT en los trabajos de campo de Supervisión del Nivel A de EDZ.
- 5.8 Una vez concluido la supervisión la DNTDT, emite la Resolución Jefatural, aprobando el EDZ a nivel A, documento que es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que luego de tomar conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, y esta a su vez al equipo técnico.
- 5.9 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico lo archiva para la elaboración posterior del Estudio de Saneamiento y Organización Territorial (SOT) de la provincia.

#### **NIVEL B, C y D**

- 5.1 Una vez emitida la Ficha de conformidad del nivel A del EDZ por la DNTDT y luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial deriva documento al equipo técnico solicitando plan de trabajo para los niveles B, C y D.
- 5.2 Una vez elaborado el plan de trabajo para los niveles B, C y D, se deriva al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y aprobación correspondiente.
- 5.3 El plan aprobado será remitido al equipo técnico para su implementación iniciando con los trabajos de recopilación de información estadística y cartográfica, elaboración de la cartografía temática, recopilación de la información primaria en campo a nivel de centros poblados, elaboración del nivel B, C, D del EDZ, la misma que será revisada y visado por el Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 5.4 El nivel B, C, D del EDZ concluido y visado se deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su remisión, de encontrarlo conforme a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial (DNTDT) solicitando su evaluación.
- 5.5 La DNTDT, una vez evaluada el nivel B, C, D del EDZ, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la convocatoria para participar en la supervisión del Nivel A.
- 5.6 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial después de tomar conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, informando que a DNTDT participará en la supervisión del Nivel B, C, D.
- 5.7 La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, luego de recepcionado el documento lo deriva al equipo técnico para conocimiento de la participación de la DNTDT en los trabajos de campo de Supervisión del Nivel B, C, D de EDZ.
- 5.8 Una vez concluido la supervisión la DNTDT, emite la Resolución Jefatural, aprobando el EDZ a nivel B, C, D, documento que es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que luego de tomar conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, y esta a su vez al equipo técnico.



- 5.9 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico lo archiva para la elaboración posterior del Estudio de Saneamiento y Organización Territorial (SOT) de la provincia.

#### **NIVEL E**

- 5.1 Una vez emitida la Ficha de conformidad del nivel B, C y D del EDZ por la DNTDT y luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial deriva documento al equipo técnico solicitando plan de trabajo para el nivel E.
- 5.2 Una vez elaborado el plan de trabajo para el nivel E, se deriva al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y aprobación correspondiente.
- 5.3 El plan aprobado será remitido al equipo técnico para su implementación iniciando con los trabajos de recopilación de información estadística y cartográfica, elaboración de la cartografía temática, recopilación de la información primaria en campo a nivel de centros poblados, elaboración del nivel E del EDZ, la misma que será revisada y visado por el Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 5.4 El nivel E del EDZ concluido y visado se deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su remisión, de encontrarlo conforme a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial (DNTDT) solicitando su evaluación.
- 5.5 La DNTDT, una vez evaluada el nivel E del EDZ remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la convocatoria para participar en la supervisión del Nivel A.
- 5.6 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial después de tomar conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, informando que a DNTDT participará en la supervisión del Nivel E.
- 5.7 La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, luego de recepcionado el documento lo deriva al equipo técnico para conocimiento de la participación de la DNTDT en los trabajos de campo de Supervisión del Nivel E de EDZ.
- 5.8 Una vez concluido la supervisión la DNTDT, emite la Resolución Jefatural, aprobando el EDZ a nivel E, documento que es remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que luego de tomar conocimiento lo deriva a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, y esta a su vez al equipo técnico.
- Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico lo archiva para la elaboración posterior del Estudio de Saneamiento y Organización Territorial (SOT) de la provincia.

#### **6. DURACION**

Tiempo estimado 562 Días, 16 horas con 18 minutos

#### **7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

#### **8. FRECUENCIA**



Cada diez (10) Años

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 30,119.00

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

**a) Distrito.**- Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos, económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.

**b) Estudios de Diagnóstico y Zonificación (EDZ).**- Son los estudios territoriales que orientan el proceso de demarcación y organización territorial estableciendo la viabilidad de las acciones de demarcación territorial en el ámbito territorial de cada provincia.

**c) Plan Nacional de Demarcación Territorial (PNDT).**- Es un instrumento técnico para desarrollar el proceso de demarcación y organización territorial a nivel nacional, el cual establece la prioridad y selección en el tratamiento de las provincias y las zonas de régimen especial establecidas en la Ley de Demarcación y Organización Territorial y su reglamento.

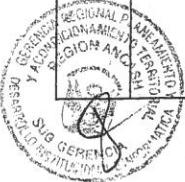
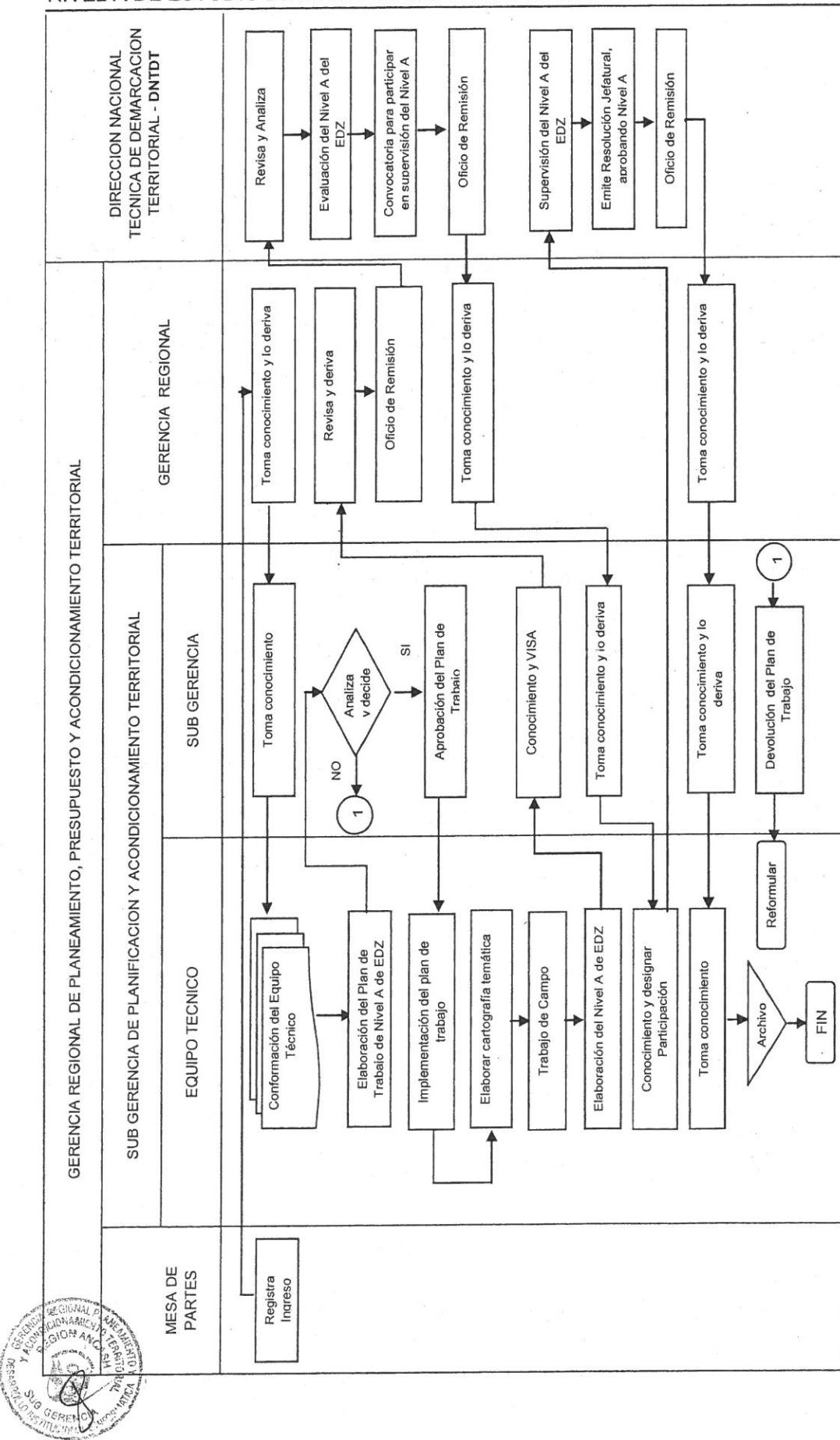
**d) Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.**- Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.

**e) Provincia.**- Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

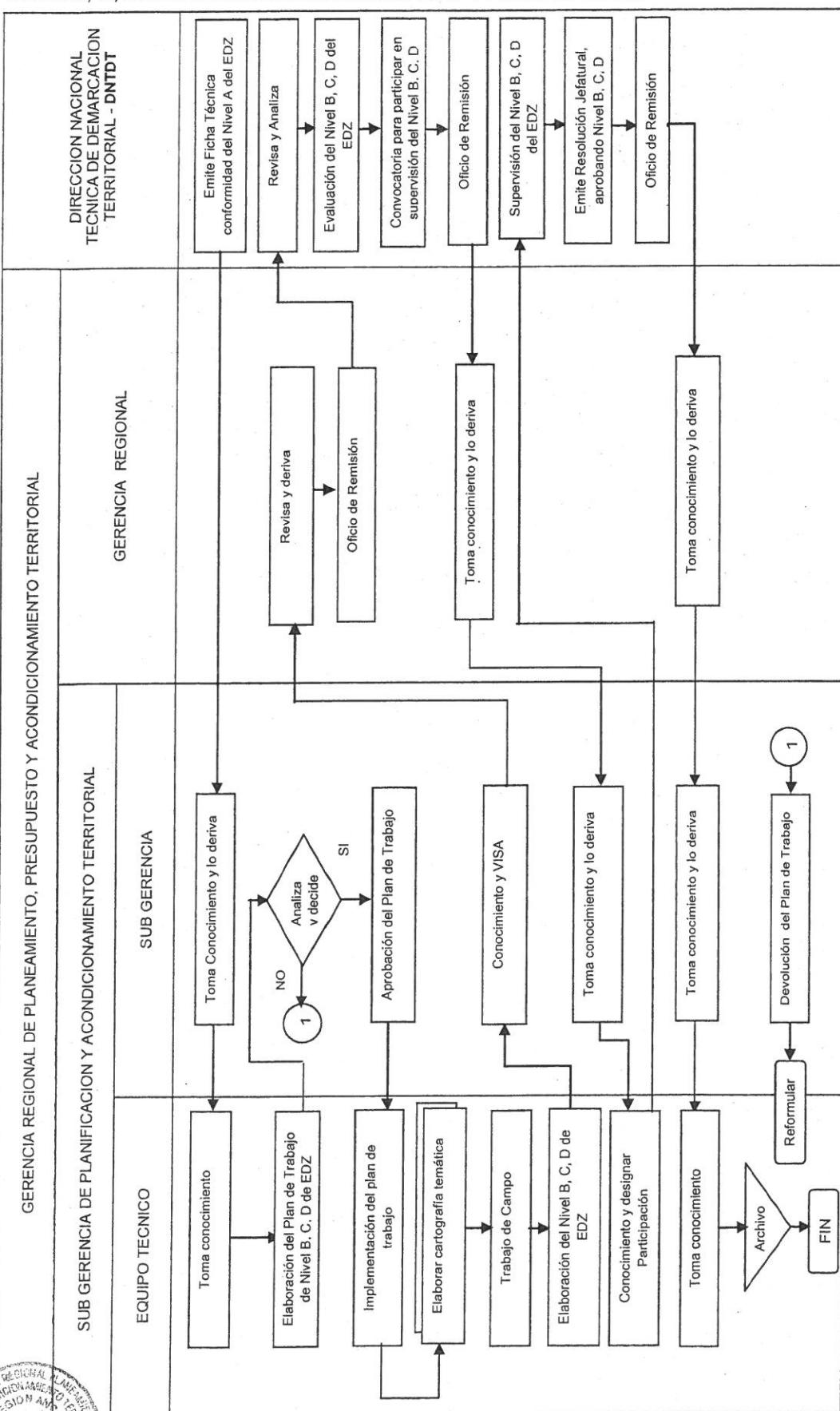
**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**



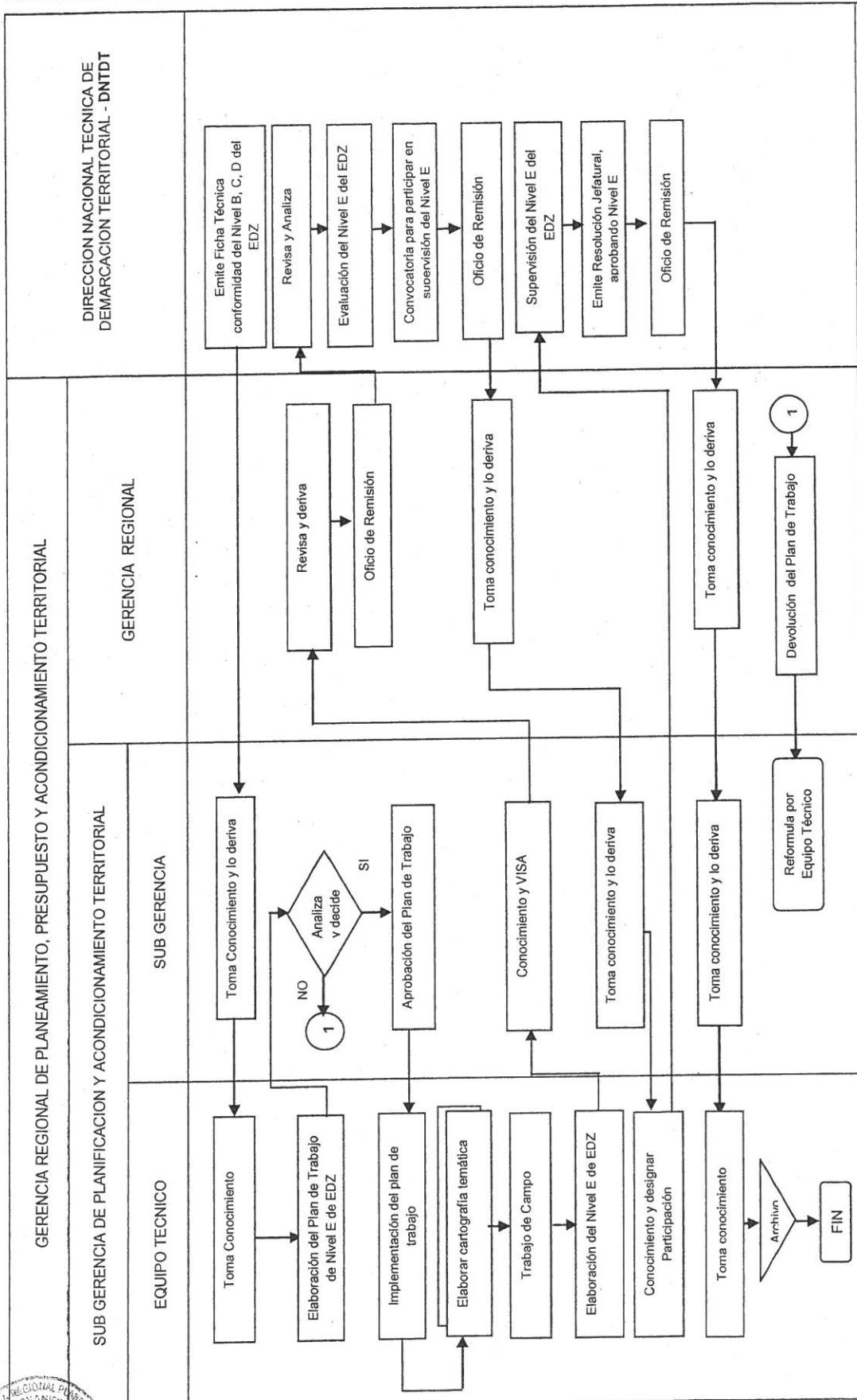
## NIVEL A DE ESTUDIO DE DIAGNOSTICO Y ZONIFICACIÓN



## NIVEL B, C, D DE ESTUDIO DE DIAGNOSTICO Y ZONIFICACIÓN



## NIVEL E DE ESTUDIO DE DIAGNOSTICO Y ZONIFICACIÓN



1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOT – <b>ACCIONES DE REGULARIZACIÓN:</b> <b>DELIMITACION O RE-DELIMITACIÓN</b>	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-002

## 2. OBJETIVO

Lograr un adecuado saneamiento de los límites territoriales de los distritos de cada provincia del territorio del departamento de Ancash.

### 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
  - Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial mediante Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.
  - Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.

#### 4. REQUISITOS

La provincia debe tener Resolución Jefatural emitida por la DNDT aprobando el EDZ. Ésta Acción de Regularización debe estar incluida en el EDZ de la provincia como acciones recomendadas.

- a. Los límites territoriales, según la región natural, deben estar referidos a accidentes geográficos y/o elementos urbanos de fácil identificación en el terreno y ser susceptibles de trazo sobre la cartografía respectiva, considerando:

a.1 El perímetro distrital o provincial, indicando los límites de los distritos o provincias colindantes.

En la determinación de los límites no se utilizarán:

- a.2.1 Expresiones indeterminadas o indefinidas en la descripción de los límites.
  - a.2.2 Trazos sujetos a modificación como trochas, caminos de herradura, entre otros.
  - a.2.3 Líneas y trazos que puedan variar por actos o contratos, tales como linderos de fundos, comunidades campesinas y nativas, entre otros.
  - a.2.4 Trazos convencionales de difícil identificación en el terreno ni coordenadas geográficas.
  - a.2.5 Cualquier otra forma arbitraria de delimitación.
  - a.3 Para el caso de áreas urbanas los límites estarán referidos a avenidas, autopistas, carreteras

La cartografía considerará los topónimos, hidrónimos, accidentes geográficos y elementos urbanos más representativos



- c. La cartografía permitirá identificar en forma clara, los accidentes geográficos y/o elementos urbanos, a una escala de: 1:100,000 ó 1:50,000 en área rural y de 1:10,000 ó 1:5,000 en área urbana, cuyos Planos Urbanos deberán ser debidamente visados por el Instituto Geográfico Nacional -IGN y la Municipalidad Provincial respectiva.
- d. Los documentos cartográficos (mapas temáticos, planos urbanos, etc.), elaborados sobre la base de la Carta Nacional, estarán representados en coordenadas UTM.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez emitida la Resolución Jefatural por la DNTDT aprobando el EDZ en todos sus niveles y luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial deriva documento al equipo técnico para dar cumplimiento al proceso de Saneamiento Territorial.
- 5.2 El equipo técnico inicia con los trabajos de implementación: Verificación, evaluación y elaboración de la propuesta técnica de delimitación y re-delimitación integral del territorio provincial, de acuerdo con la documentación técnico-geográfica y cartográfica existente y apertura del expediente, la misma que será remitida al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y VISA correspondiente.
- 5.3 Una vez visada la propuesta técnica, se deriva a al equipo técnico para iniciar con la convocatoria a las autoridades involucradas del ámbito de la provincia a reuniones para la firma del acta de acuerdo de límites y determinar propuesta técnica definitiva, la misma que será puesto en consideración al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y VISA de propuesta definitiva.
- 5.4 Luego de ser visada la propuesta es remitida al Equipo Técnico para su incorporación al expediente único de Saneamiento Territorial.
- 5.5 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico incorpora la propuesta técnica definitiva al expediente único de Saneamiento Territorial y finalmente se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 150 días con 5 horas.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Cada diez (10) Años

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 19,879.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Distrito**.- Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos,



económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.

**b) Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.**- Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.

**c) Límites Territoriales.**- Son los límites de las circunscripciones territoriales debidamente representados en la cartografía nacional a escala determinada, mediante el trazo de una línea continua y una descripción literal, que define dicho trazo de forma inequívoca.

**d) Provincia.**- Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

**e) Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica del Saneamiento y Organización Territorial de la provincia en estudio, así como los expedientes individuales.

**f) Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica de una de las acciones técnicas en materia de demarcación territorial de conformidad con las normas establecidas.

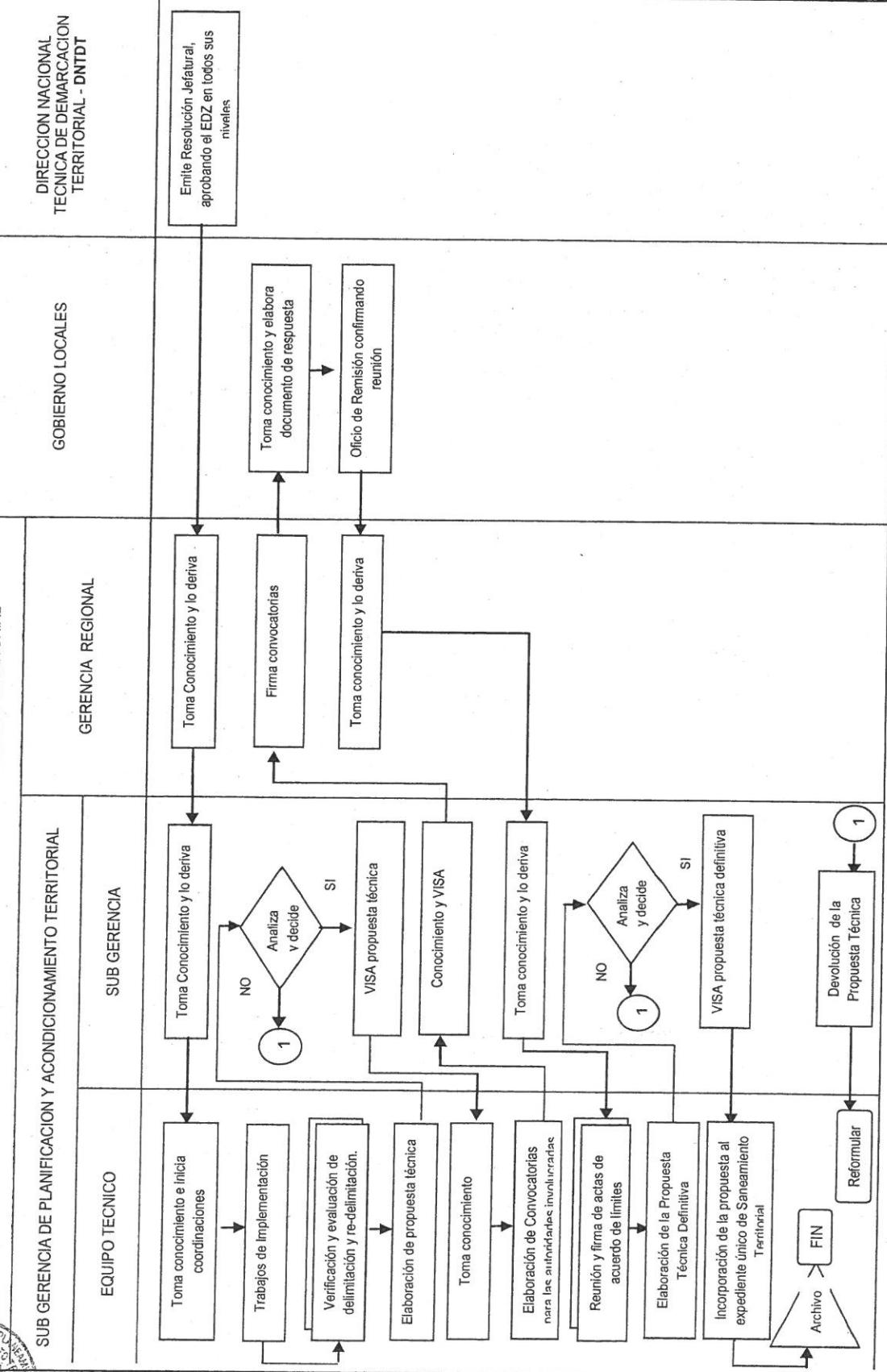
## **11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOT – <b>ACCIONES DE FORMALIZACIÓN:</b> <b>CREACION DE DISTRITOS</b>	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-003

## 2. OBJETIVO

Lograr un adecuado saneamiento para la creación de una provincia del territorio del departamento de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobado mediante Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.
- Resolución Ministerial Nº 271-2006-PCM, Lineamientos para la Realización de Consultas Poblacionales para fines de Demarcación Territorial.

## 4. REQUISITOS

La provincia debe tener Resolución Jefatural emitida por la DNDT aprobando el EDZ. Esta Acción de Formalización debe estar incluida en el EDZ de la provincia como acciones recomendadas.

### a) En cuanto a la Población:

- a.1. Opinión mayoritaria de la población involucrada, según lo establecido en el Artículo 20º del Reglamento de la Ley 27795.
- a.2. El volumen de la población total del ámbito propuesto estará asociado a las perspectivas de desarrollo regional, que involucren un adecuado manejo de los recursos, así como a la tasa de crecimiento poblacional.

Se considerarán como volúmenes mínimos según la región natural:

Para la Costa mayor a 12,000 habitantes.

Para la Sierra mayor a 3,800 habitantes.

Para la Selva mayor a 4,000 habitantes.

El volumen poblacional del distrito o distritos origen de la propuesta, no deberá resultar por debajo de los mínimos establecidos para el distrito según la región natural.

- a.3. La tasa de crecimiento poblacional de los dos últimos períodos inter-censales o del último período inter-censal del distrito o distritos orígenes deberá ser positiva.
- a.4. La existencia de identidad cultural e histórica (identificación de grupos etno lingüísticos, comunitarios, ancestrales, etc.) o de un mínimo nivel de cohesión interna entre los pobladores del



ámbito propuesto, que garantice la posibilidad de implementar proyectos comunitarios; así como, la organización de la población para la prestación de servicios sociales.

a.5. La necesidad de una adecuada prestación de servicios administrativos y sociales, considerando la demanda y la accesibilidad de los mismos.

**b) En cuanto al ámbito geográfico:**

b.1. La unidad geográfica del ámbito propuesto, debe expresar homogeneidad o complementariedad (cuenca, subcuenca, valles, pisos ecológicos, etc.), favorecer el desarrollo de los procesos productivos y coadyuvar al proceso de desarrollo económico.

b.2. Las rentas generadas del distrito del cual se desagrega la nueva circunscripción territorial no deberán verse mermadas en más del 50% respecto a la nueva creación distrital.

b.3. Los límites estarán referidos a accidentes geográficos y/o elementos urbanos de fácil identificación en el terreno y serán susceptibles de trazo sobre la cartografía respectiva, de acuerdo a lo establecido en los requisitos técnicos del presente Reglamento.

b.4. La adecuación a los estudios de diagnóstico y zonificación para la organización del territorio del nivel provincial.

b.5. La superficie no será mayor al 50% de la superficie de la circunscripción o circunscripciones de las cuales se desagrega la propuesta.

b.6. La denominación del distrito propuesto corresponderá a un vocablo que conserve topónimos aborígenes, referencias geográficas, históricas o folklóricas entre otros, conforme lo dispone el numeral 4.1 del Artículo 4º de la Ley N° 27795.

**c) En cuanto al centro poblado propuesto como capital.**

Se cumplirá con los siguientes requisitos:

c.1. Una población total mínima según la región natural:

2,500 habitantes para la Costa.

1,500 habitantes para la Sierra.

1,800 habitantes para la Selva.

c.2. Tasa de crecimiento poblacional de los dos últimos períodos inter-censales o del último período inter-censal deberá ser positiva.

c.3. Ubicación estratégica y equidistante respecto a los centros poblados involucrados y a las capitales distritales. Así mismo de fácil accesibilidad para los moradores de los centros poblados involucrados en el ámbito.

c.4. Reunir condiciones de seguridad física respecto a fenómenos de geodinámica o climatológicos (huaycos, deslizamientos, inundaciones, aluviones, fallas geológicas, etc.).

c.5. Plan de Ordenamiento o Plan Director, de acuerdo al nivel que corresponda, aprobado por la Municipalidad Provincial respectiva.

c.6. Configuración urbana mediante el cual las viviendas deberán estar agrupadas en forma contigua y continuada, con una disposición tal que conformen calles y plazas de acuerdo con los Planes Urbanos respectivos.

c.7. Servicio de Educación: infraestructura, equipamiento y personal para los niveles de primaria y de secundaria.



- c.8. Servicio de Salud: infraestructura, equipamiento y personal para un puesto de salud.
- c.10. Otros servicios de acuerdo con los requerimientos planteados en los Planes Urbanos como: mercado de abastos, cementerios, comisaría, juzgados de paz etc.
- c.11. Servicios de correo, telefonía pública, entre otros.
- c.12. No deberá estar ubicado dentro del ámbito de influencia de otra capital distrital o provincial ni cercana a ella.
- c.13. Saneamiento físico y legal no menor al 50 % del total de sus predios.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez emitida la Resolución Jefatural por la DNTDT aprobando el EDZ en todos sus niveles y luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial deriva documento al equipo técnico para dar cumplimiento al proceso de Creación de Provincia.
- 5.2 El equipo técnico inicia con los trabajos de implementación: Verificación, evaluación de los requisitos para la creación de distrito, la documentación técnico-geográfica y cartográfica existente y apertura del expediente; y elaborar y consolidar el informe técnico, la misma que será remitida al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y VISA correspondiente.
- 5.3 Una vez visada la propuesta técnica, se eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con el proyecto de Oficio para ser remitido a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial solicitando apoyo técnico para la consulta poblacional, de la misma manera a la Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE para que brinde el apoyo y asistencia técnica.
- 5.4 La Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, emite la respuesta a lo solicitado y luego de tomar conocimiento la GRPPAT y la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la convocatoria para la consulta poblacional para fines de Demarcación Territorial, la misma que será remitida a la Secretaría General para su aprobación por parte del Gobernador Regional de Ancash.
- 5.5 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría General hace de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su implementación.
- 5.6 El Equipo Técnico elabora la convocatoria, la misma que será publicada en la página web del Gobierno Regional de Ancash, documento que especificará el lugar, la hora y el día en que se realizará la consulta poblacional. Asimismo, el equipo técnico previo a la Consulta Poblacional deberá elaborar el Padrón Electoral, Difusión y Capacitación a la población involucrada, imprimirá y distribuirá el material electoral, finalmente la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial emitirá los Resultados de la consulta poblacional, resultados que serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.



- 5.7 La Gerencia Regional, luego de tomar conocimiento lo derivará a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, y esta a su vez al Equipo Técnico para su consolidación al expediente individual.
- 5.8 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico consolida la documentación al expediente individual, asimismo elabora el expediente técnico final e incorpora al expediente único de Saneamiento Territorial y finalmente se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 370 días 5 horas y 55 minutos.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8 FRECUENCIA

Cada diez (10) Años

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 60,500.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

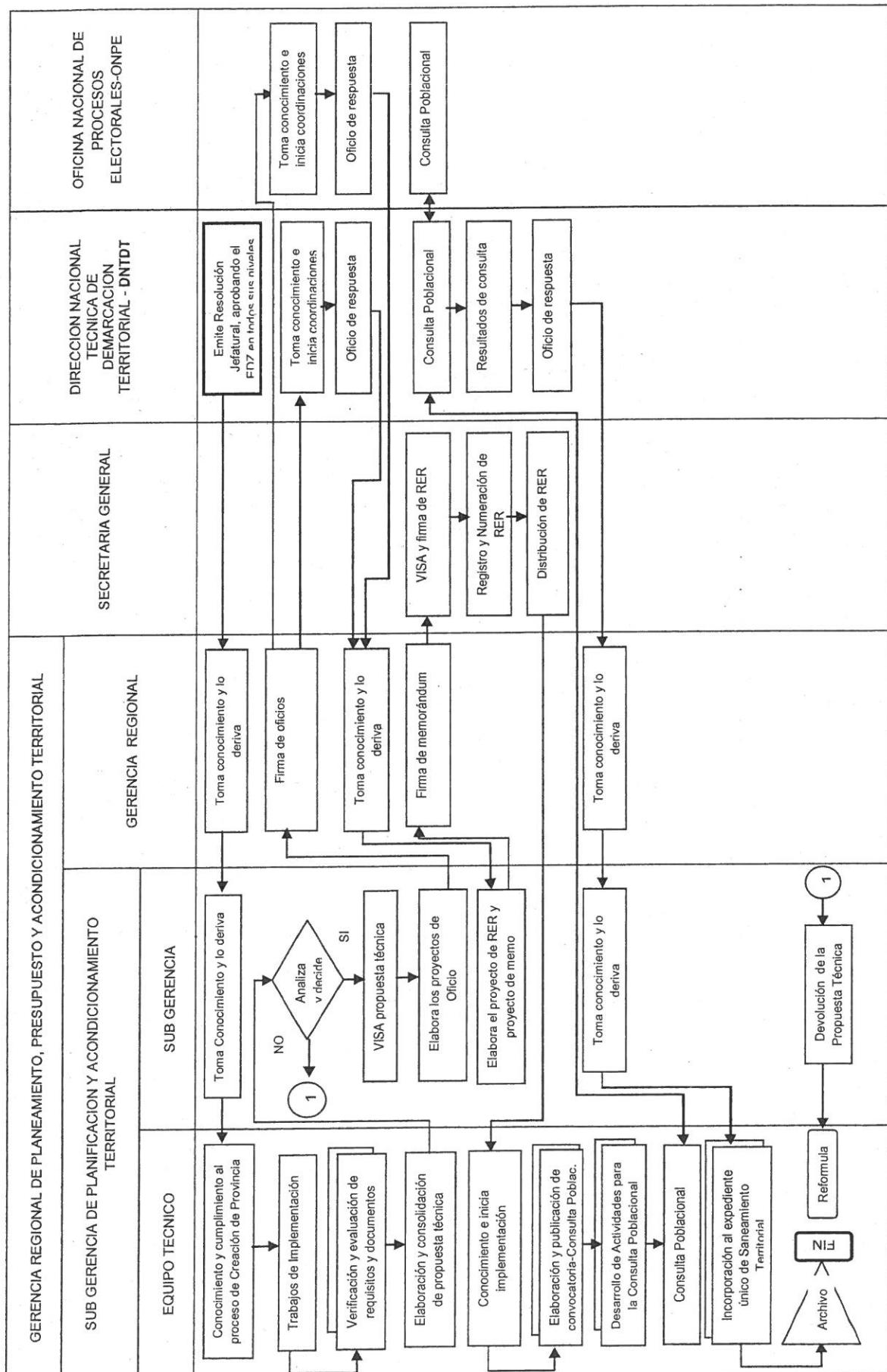
- a) **Acciones de Regularización.**- Son las acciones de delimitaciones y/o re-delimitaciones territoriales orientadas al saneamiento de los límites territoriales.
- b) **Distrito.**- Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos, económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.
- c) **Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.**- Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.
- d) **Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica del Saneamiento y Organización Territorial de la provincia en estudio, así como los expedientes individuales.
- e) **Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica de una de las acciones técnicas en materia de demarcación territorial de conformidad con las normas establecidas.
- f) **Padrón de Electores.**- Lista nominal de ciudadanos que residen por lo menos dos (02) años en el ámbito involucrado, quienes están facultados para participar en el proceso de consulta poblacional.



**g) Provincia.**- Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

#### **11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOT – <b>ACCIONES DE FORMALIZACIÓN:</b> <b>ANEXION TERRITORIAL</b>	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-004

## 2. OBJETIVO

Lograr una adecuada anexión en una determinada provincia del territorio del departamento de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2003-PCM.
- Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.
- Resolución Ministerial N° 271-2006-PCM, Lineamientos para la Realización de Consultas Poblacionales para fines de Demarcación Territorial.

## 4. REQUISITOS

La provincia debe tener Resolución Jefatural emitida por la DNDT aprobando el EDZ.

Procede la anexión territorial en casos de la desarticulación física, económica y cultural de centros poblados o circunscripciones distritales con la capital distrital o provincial de origen, que generen una deficiente prestación de servicios sociales y administrativos.

Ésta Acción de Formalización debe estar incluida en el EDZ de la provincia como acciones recomendadas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Opinión mayoritaria de la población involucrada según lo establecido en el Artículo 20º del Reglamento de la Ley 27795.
- b) El ámbito materia de la anexión será parte de la unidad geográfica del distrito o de la unidad geoeconómica de la provincia a la que se integra.
- c) Articulación territorial respecto a las capitales de las circunscripciones a anexarse.
- d) Los límites serán referidos a accidentes geográficos y/o elementos urbanos de fácil identificación en el terreno y ser susceptibles de trazo sobre la cartografía, de acuerdo con lo establecido en los requisitos técnicos del presente Reglamento.
- e) La necesidad de una adecuada prestación de servicios administrativos y sociales, considerando la demanda y la accesibilidad.
- f) Existencia de identidad cultural e histórica o de mayores niveles de cohesión con la población del ámbito al que se solicita la anexión.



## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez emitida la Resolución Jefatural por la DNTDT aprobando el EDZ en todos sus niveles y luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial deriva documento al equipo técnico para dar cumplimiento al proceso de Anexión Territorial.
- 5.2 El equipo técnico inicia con los trabajos de implementación: Verificar, evaluar los requisitos para la anexión territorial, elaborar y consolidar el informe de evaluación sobre la anexión territorial, de acuerdo con la documentación técnico-geográfica y cartográfica existente y apertura del expediente individual; la misma que será remitida al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y VISA correspondiente.
- 5.3 Una vez visada la propuesta técnica, se eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con el proyecto de Oficio para ser remitido a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial solicitando apoyo técnico para la consulta poblacional para la anexión territorial, de la misma manera a la Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE para que brinde el apoyo y asistencia técnica.
- 5.4 La Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, emite respuesta a lo solicitado y luego de tomar conocimiento la GRPPAT y la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la convocatoria para la consulta poblacional para fines de Demarcación Territorial, la misma que será remitida a la Secretaría General para su aprobación por parte del Gobernador Regional de Ancash.
- 5.5 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría General hace de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su implementación.
- 5.6 El Equipo Técnico elabora la convocatoria, la misma que será publicada en la página web del Gobierno Regional de Ancash, documento que especificará el lugar, la hora y el día en que se realizará la consulta poblacional. Asimismo, el equipo técnico previo a la Consulta Poblacional deberá elaborar el Padrón Electoral, Difusión y Capacitación a la población involucrada, imprimirá y distribuirá el material electoral, finalmente la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial emitirá los Resultados de la consulta poblacional, resultados que serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
- 5.7 La Gerencia Regional, luego de tomar conocimiento lo derivará a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, y esta a su vez al Equipo Técnico para su consolidación al expediente individual.
- 5.8 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico consolida la documentación al expediente individual, asimismo elabora el expediente técnico final e incorpora al expediente único de Saneamiento Territorial y finalmente se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 370 días 5 horas y 55 minutos.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO



11

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Cada diez (10) Años

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 60,500.00

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

**a) Acciones de Regularización.**- Son las acciones de delimitaciones y/o re-delimitaciones territoriales orientadas al saneamiento de los límites territoriales.

**b) Distrito.**- Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos, económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.

**c) Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.**- Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.

**d) Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica del Saneamiento y Organización Territorial de la provincia en estudio, así como los expedientes individuales.

**e) Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica de una de las acciones técnicas en materia de demarcación territorial de conformidad con las normas establecidas.

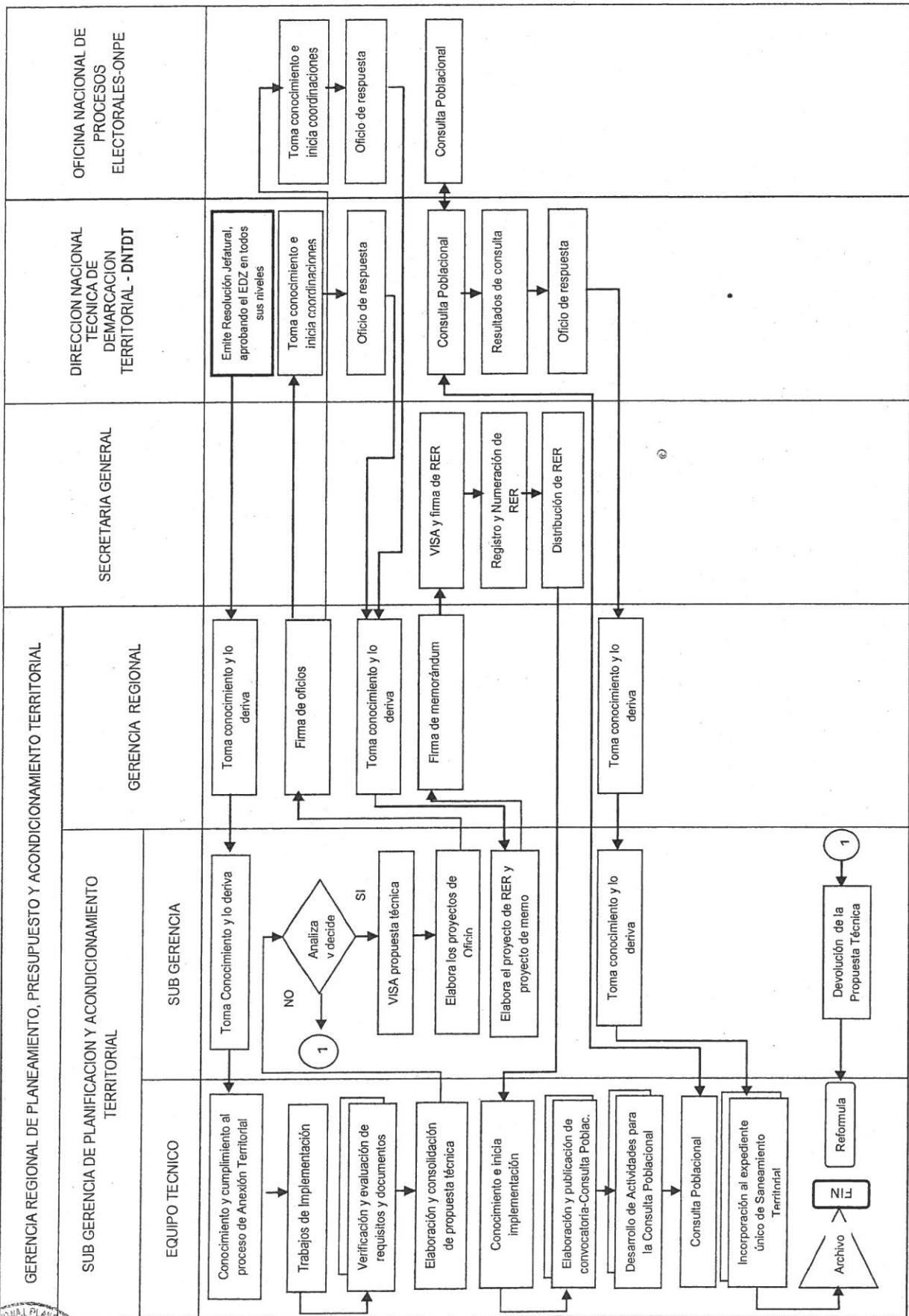
**f) Padrón de Electores.**- Lista nominal de ciudadanos que residen por lo menos dos (02) años en el ámbito involucrado, quienes están facultados para participar en el proceso de consulta poblacional.

**g) Provincia.**- Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**



27



28

## 1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOT – <b>ACCIONES DE FORMALIZACIÓN:</b> <b>FUSIÓN DE CIRCUNSCRIPCIONES</b>	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-005

## 2. OBJETIVO

Lograr una adecuada Fusión de Circunscripciones en una determinada provincia del territorio del departamento de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobado mediante Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.
- Resolución Ministerial Nº 271-2006-PCM, Lineamientos para la Realización de Consultas Poblacionales para fines de Demarcación Territorial.

## 4 REQUISITOS

La provincia debe tener Resolución Jefatural emitida por la DNDT aprobando el EDZ.

La fusión de provincias y distritos se efectuará en áreas en las que se requiera adecuar la demarcación política a la nueva organización del territorio regional y provincial.

La fusión por unión territorial puede darse cuando se integran dos o más circunscripciones generando una nueva circunscripción, y por absorción territorial cuando una o más circunscripciones se incluyen a otra existente sin generar una nueva. En ambos casos procede la supresión automática.

Para esta acción deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Población menor a los mínimos establecidos en el presente Reglamento de la Ley 27795, para el caso de distritos y provincias.
- b) Tendencia a un significativo despoblamiento en el ámbito, que implique una tasa de crecimiento negativo en el último período inter censal.
- c) Ámbito territorial heterogéneo con recursos escasos y limitados, que imposibilitan su desarrollo.
- d) Incompatibilidad con la organización territorial del nivel provincial o regional.
- e) Ausencia de cohesión social o permanente estado de conflicto interno, que atenten contra la posibilidad de ejecutar proyectos comunitarios de nivel distrital o provincial.
- g) Incompatibilidad con los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley 27795, relativos a creaciones distritales y provinciales.

Las causas de fuerza mayor señaladas en el Artículo 14º de la Ley Nº 27795, de ser el caso.



## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez emitida la Resolución Jefatural por la DNTDT aprobando el EDZ en todos sus niveles y luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial deriva documento al equipo técnico para dar cumplimiento al proceso de fusión de circunscripciones.
- 5.2 El equipo técnico inicia con los trabajos de implementación: Verificar, evaluar los requisitos para las fusiones de circunscripciones, elaborar y consolidar el informe de evaluación sobre las fusiones de circunscripciones, de acuerdo con la documentación técnico-geográfica y cartográfica existente y apertura del expediente individual; la misma que será remitida al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su revisión y VISA correspondiente.
- 5.3 Una vez visada la propuesta técnica, se eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial con el proyecto de Oficio para ser remitido a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial solicitando apoyo técnico para la consulta poblacional para las fusiones de circunscripciones según el informe, de la misma manera a la Oficina Nacional de Procesos Electorales-ONPE para que brinde el apoyo y asistencia técnica.
- 5.4 La Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, emite respuesta a lo solicitado y luego de tomar conocimiento la GRPPAT y la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial elabora el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la convocatoria para la consulta poblacional para fines de Demarcación Territorial, la misma que será remitida a la Secretaría General para su aprobación por parte del Gobernador Regional de Ancash.
- 5.5 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría General hace de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su implementación.
- 5.6 El Equipo Técnico elabora la convocatoria, la misma que será publicada en la página web del Gobierno Regional de Ancash, documento que especificará el lugar, la hora y el día en que se realizará la consulta poblacional. Asimismo, el equipo técnico previo a la Consulta Poblacional deberá elaborar el Padrón Electoral, Difusión y Capacitación a la población involucrada, imprimirá y distribuirá el material electoral, finalmente la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial emitirá los Resultados de la consulta, resultados que serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial.
- 5.7 La Gerencia Regional, luego de tomar conocimiento lo derivará a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, y esta a su vez al Equipo Técnico para su consolidación al expediente individual.
- 5.8 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico consolida la documentación al expediente individual, asimismo elabora el expediente técnico final e incorpora al expediente único de Saneamiento Territorial y finalmente se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 370 días 5 horas y 55 minutos.



**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Cada diez (10) Años

**9. COSTO**

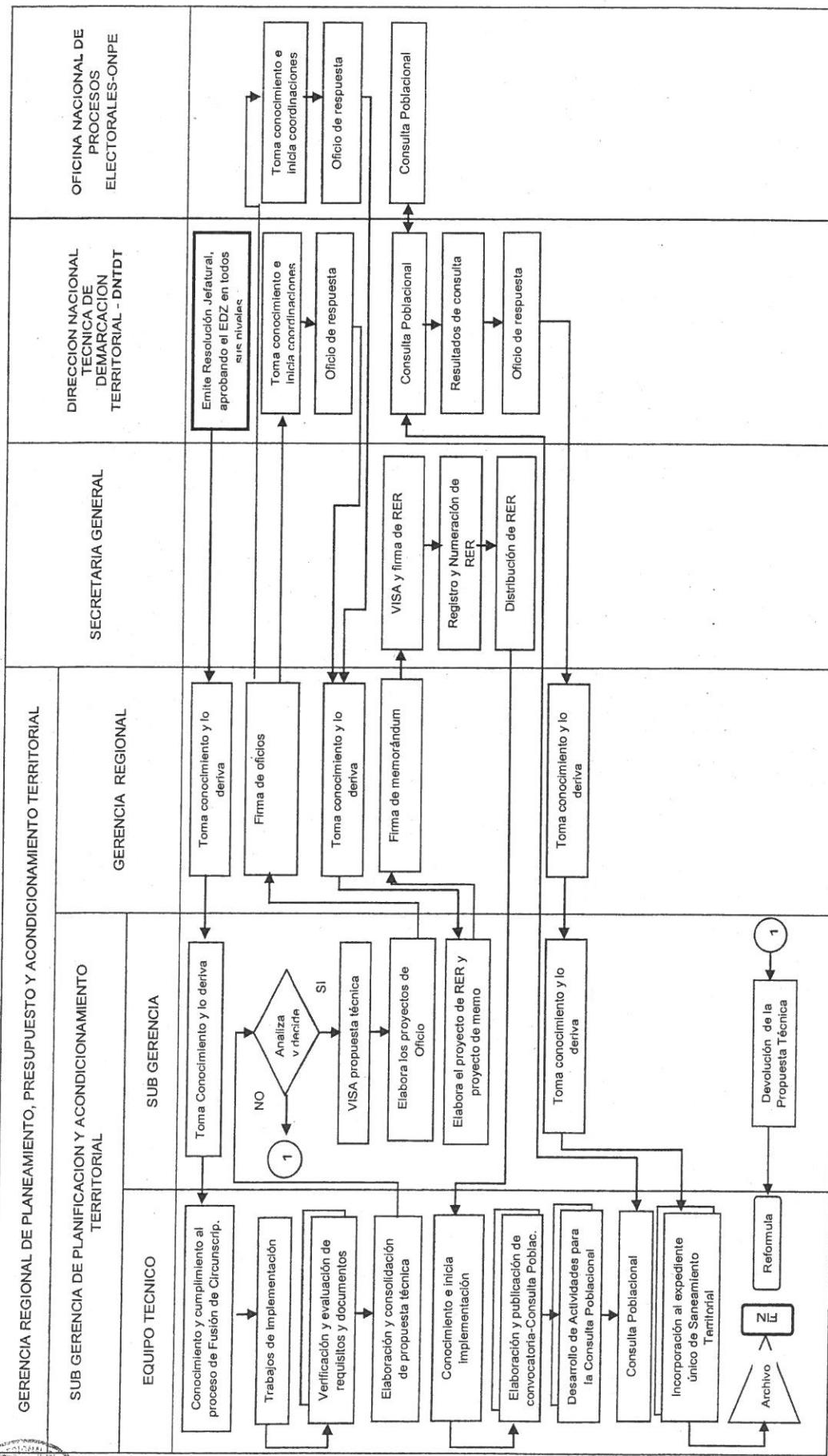
Costo estimado S/. 60,500.00

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

- a) Acciones de Regularización.**- Son las acciones de delimitaciones y/o re-delimitaciones territoriales orientadas al saneamiento de los límites territoriales.
- b) Distrito.**- Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos, económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.
- c) Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.**- Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.
- d) Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica del Saneamiento y Organización Territorial de la provincia en estudio, así como los expedientes individuales.
- e) Expediente único.**- Es el legajo compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado que contiene la propuesta técnica-cartográfica de una de las acciones técnicas en materia de demarcación territorial de conformidad con las normas establecidas.
- f) Padrón de Electores.**- Lista nominal de ciudadanos que residen por lo menos dos (02) años en el ámbito involucrado, quienes están facultados para participar en el proceso de consulta poblacional.
- g) Provincia.**- Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACCIONES DE NORMALIZACIÓN: CATEGORIZACIÓN Y RECATEGORIZACIÓN DE CENTROS POBLADOS	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-006

## 2. OBJETIVO

Lograr un adecuado proceso de Categorización y Re-categorización de Centros Poblados del territorio del departamento de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobado mediante Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.

## 4. REQUISITOS

Para que un centro poblado pueda ser categorizado y/o re-categorizado como caserío, pueblo, villa, ciudad y metrópoli, deberán contar con las características y requisitos mínimos siguientes:

### a) Para caserío:

- a.1) Población concentrada entre 151 y 1000 habitantes.
- a.2) Viviendas ubicadas en forma continua o dispersa parcialmente.
- a.3) Un local comunal de uso múltiple.
- a.4) Centro Educativo en funcionamiento.

### b) Para pueblo:

- b.1) Población concentrada entre 1001 y 2500 habitantes.
- b.2) Viviendas ubicadas en forma contigua y continuada, con una disposición tal que conformen calles y una plaza céntrica.
- b.3) Servicios de Educación: infraestructura, equipamiento y personal para el nivel de primaria completa.
- b.4) Servicios de Salud: infraestructura, equipamiento y personal de un puesto de Salud.
- b.5) Local Comunal de uso múltiple.
- b.6) Áreas recreacionales.

### c) Para villa:

- c.1) Población concentrada entre 2501 y 5000 habitantes.
- c.2) Plan de Ordenamiento Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial respectiva.
- c.3) Viviendas agrupadas en forma contigua y continuada con una disposición tal que se conformen calles y una plaza céntrica, de acuerdo con el Plan de Ordenamiento Urbano.



- c.4) Servicios de Educación: infraestructura, equipamiento y personal para los niveles de primaria completa y los tres primeros grados de secundaria.
  - c.5) Servicios de Salud: infraestructura, equipamiento y personal para un Centro de Salud.
  - c.6) Otros servicios de acuerdo con los requerimientos planteados en el Plan Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial.
  - c.7) Servicios de correos, telefonía pública, entre otros.
  - c.8) Desempeñar función de servicios de apoyo a la producción localizada en su área de influencia y función complementaria a los centros poblados del distrito al que pertenece.
- d) **Para ciudad:** Las ciudades se clasificarán en ciudades menores, intermedias y mayores. Su población comprenderá entre 5001 y 500,000 habitantes. Es requisito contar con el Plan de Acondicionamiento Territorial y los Planes Urbanos según corresponda.
- e) **Para metrópoli:** Su población comprende a más de 500,001 habitantes. Es requisito contar con el Plan de Acondicionamiento y Plan de Desarrollo Metropolitano.

#### **CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:**

Para los petitorios de la población, el expediente deberá contener:

- a) Solicitud dirigida al Presidente Regional, adjuntando el padrón de firmas verificadas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que respaldan la solicitud de conformidad al Artículo 34º del Reglamento de la Ley N° 27795.
- b) Mapa o representación cartográfica de ubicación de la circunscripción a categorizarse que de preferencia se elaborará a base de la Carta Nacional del Instituto Geográfico Nacional - IGN, a una escala adecuada (1: 100,000; 1: 50,000 u otra) la cual permita identificar en forma clara y precisa los elementos geográficos – urbanos básicos para la demarcación territorial.

En los casos de categorización se deberá presentar un plano elaborado de preferencia a base de la Carta Nacional del Instituto Geográfico Nacional - IGN, en el que se determinará la ubicación exacta del Centro Poblado, según sea el caso, así como un plano urbano de los Centros Poblados involucrados en la propuesta, a una escala adecuada (1:5000 ó 1:10000), detallando los servicios con que cuenta.

- c) Estudio básico de la circunscripción del centro propuesto para categorización sobre:
  - c.1. Servicios sociales básicos; salud, educación, comunicaciones, transportes y energía existentes en el ámbito, localizados según centros poblados.
  - c.2. Actividades económicas, productivas y de comercialización.
  - c.3. Aspectos socio - culturales: identificación y localización de grupos etno-lingüísticos y organizaciones sociales.
  - c.4. Aspectos históricos e identificación de ruinas arqueológicas, construcciones coloniales y otras zonas de atractivo turístico.

#### **5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- 5.1 Se inicia con la solicitud de Categorización y Recategorización de un Centro Poblado, documento que toma conocimiento la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la misma que es derivada a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, que luego de conocer lo solicitado, lo deriva al equipo técnico.



34

- 5.2 Luego de tomar conocimiento el equipo técnico inicia con los trabajos de implementación: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos según el Reglamento de la Ley N° 27795 y apertura de expediente; elaborar y consolidar el informe técnico acompañado del expediente.
- 5.3 Una vez culminado el informe técnico, será remitido a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y análisis, de encontrarlo conforme, elabora el proyecto de Oficio, incluyendo el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional donde se indicará la Procedencia o Improcedencia de lo solicitado, documentos que serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento, firma de oficio y remisión a la Secretaria General, para las visas y firma de la RER.
- 5.4 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaria General hace de conocimiento al involucrado y la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su conocimiento.
- 5.5 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 120 días y 52 minutos.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Sustantivo

## 8. FRECUENCIA

Según petitorio presentado por la población.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 20,240.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

**a) Distrito.-** Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos, económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.

**b) Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.-** Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.

**c) Expediente.-** Para fines de demarcación y organización territorial, se considera "expediente" al legajo debidamente compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado, que contiene información técnica – cartográfica, y ha desarrollado un proceso regular de trámite de conformidad con las normas de demarcación y organización territorial.

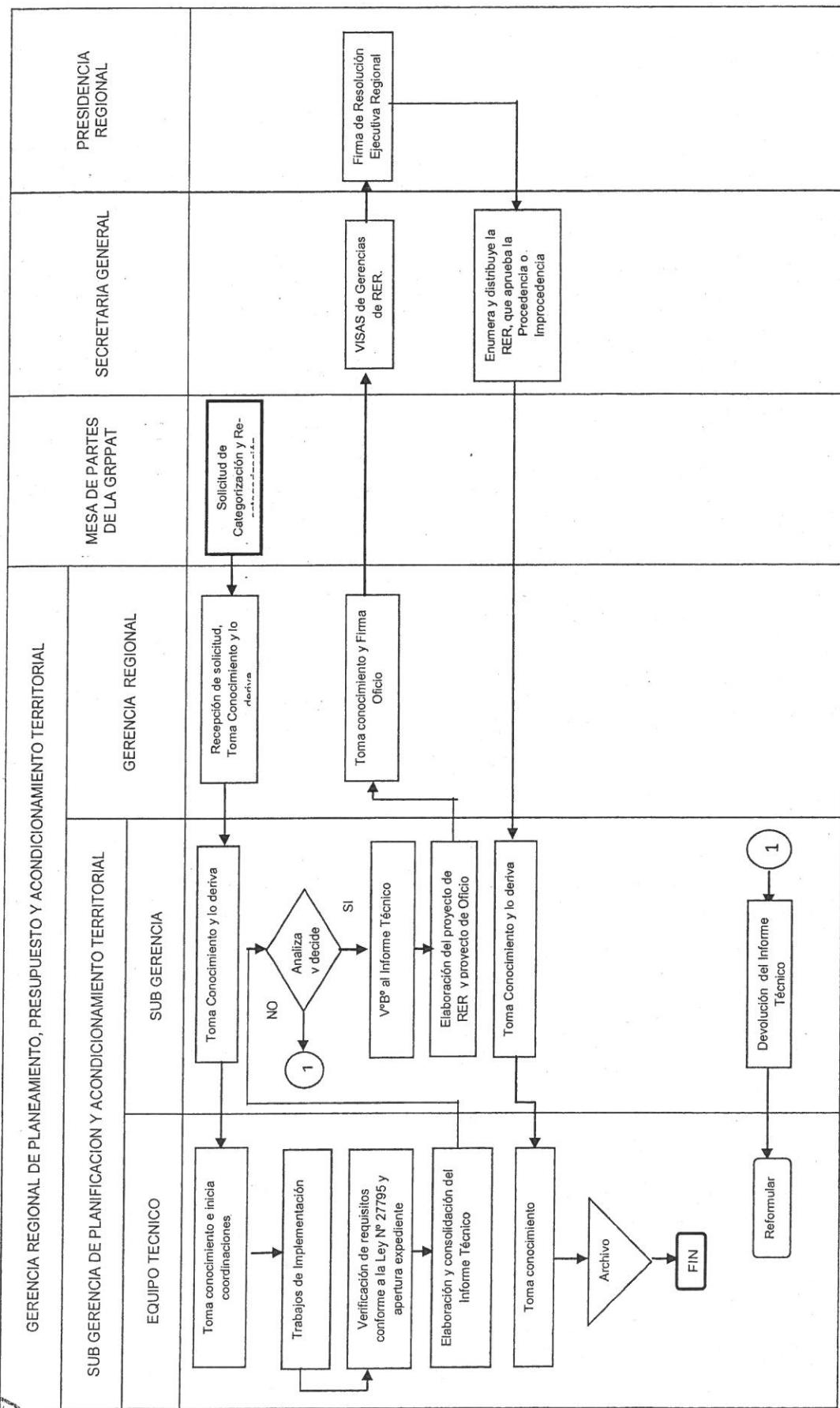


35

d) **Provincia.**- Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





4

## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOT – ACCIONES DE NORMALIZACION: CAMBIO DE NOMBRE DE CIRCUNSCRIPCIONES POLITICAS Y CENTROS POBLADOS CAPITALES	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-007

## 2. OBJETIVO

Lograr un adecuada Cambio de Nombre de Circunscripciones Políticas y de Centros Poblados Capitales del territorio del departamento de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial.
- Reglamento de la 27795, Ley de Demarcación y Organización Territorial aprobado mediante Decreto Supremo Nº 019-2003-PCM.
- Resolución Ministerial Nº 100-2003-PCM Directivas Referidas a Demarcación y Organización Territorial.

## 4. REQUISITOS

Para los petitorios de la población, el expediente deberá contener:

- a) Solicitud dirigida al Presidente Regional, adjuntando el padrón de firmas verificadas por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, que respaldan la solicitud de conformidad al Artículo 34º del Reglamento de la Ley Nº 27795.
- b) Mapa o representación cartográfica de ubicación de la circunscripción que de preferencia se elaborará a base de la Carta Nacional del Instituto Geográfico Nacional - IGN, a una escala adecuada (1: 100,000; 1: 50,000 u otra) la cual permita identificar en forma clara y precisa los elementos geográficos – urbanos básicos para la demarcación territorial.
- c) Plano elaborado de preferencia a base de la Carta Nacional del Instituto Geográfico Nacional - IGN, en el que se determinará la ubicación exacta de la Circunscripción Política o Centro Poblado Capital, según sea el caso, así como un plano urbano de los Centros Poblados involucrados en la propuesta, a una escala adecuada (1:5000 ó 1:10000), detallando los servicios con que cuenta.
- d) Estudio básico de la circunscripción, sobre:
  - d.1. Servicios sociales básicos; salud, educación, comunicaciones, transportes y energía existentes en el ámbito, localizados según centros poblados.
  - d.2. Actividades económicas, productivas y de comercialización.



- d.3. Aspectos socio - culturales: identificación y localización de grupos etno-lingüísticos y organizaciones sociales.
- d.4. Aspectos históricos e identificación de ruinas arqueológicas, construcciones coloniales y otras zonas de atractivo turístico.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 Se inicia con la solicitud de Cambio de nombre de circunscripción política o Centro Poblado Capital, documento que toma conocimiento la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la misma que es derivada a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, que luego de conocer lo solicitado, lo deriva al equipo técnico.
- 5.2 Luego de tomar conocimiento el equipo técnico inicia con los trabajos de implementación: Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de la Ley N° 27795 y apertura de expediente; elaborar y consolidar el informe técnico acompañado del expediente.
- 5.3 Una vez culminado el informe técnico, será remitido a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y análisis, de encontrarlo conforme, elabora el proyecto de Oficio, incluyendo el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional donde se aprobará el Cambio de nombre de Circunscripciones políticas o de Centros Poblados Capitales, según sea el caso, documentos que serán remitidos a la Gerencia Regional de Planeamiento y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento, firma de oficio y remisión a la Secretaría General, para las visas y firma de la Resolución Ejecutiva Regional.
- 5.4 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría General hace de conocimiento al (los) involucrado (s) y la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su conocimiento.
- 5.5 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 120 días, 1 hora y 31 minutos.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Sustantivo

## 8. FRECUENCIA

Según petitorio presentado por la población.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 20,240.00

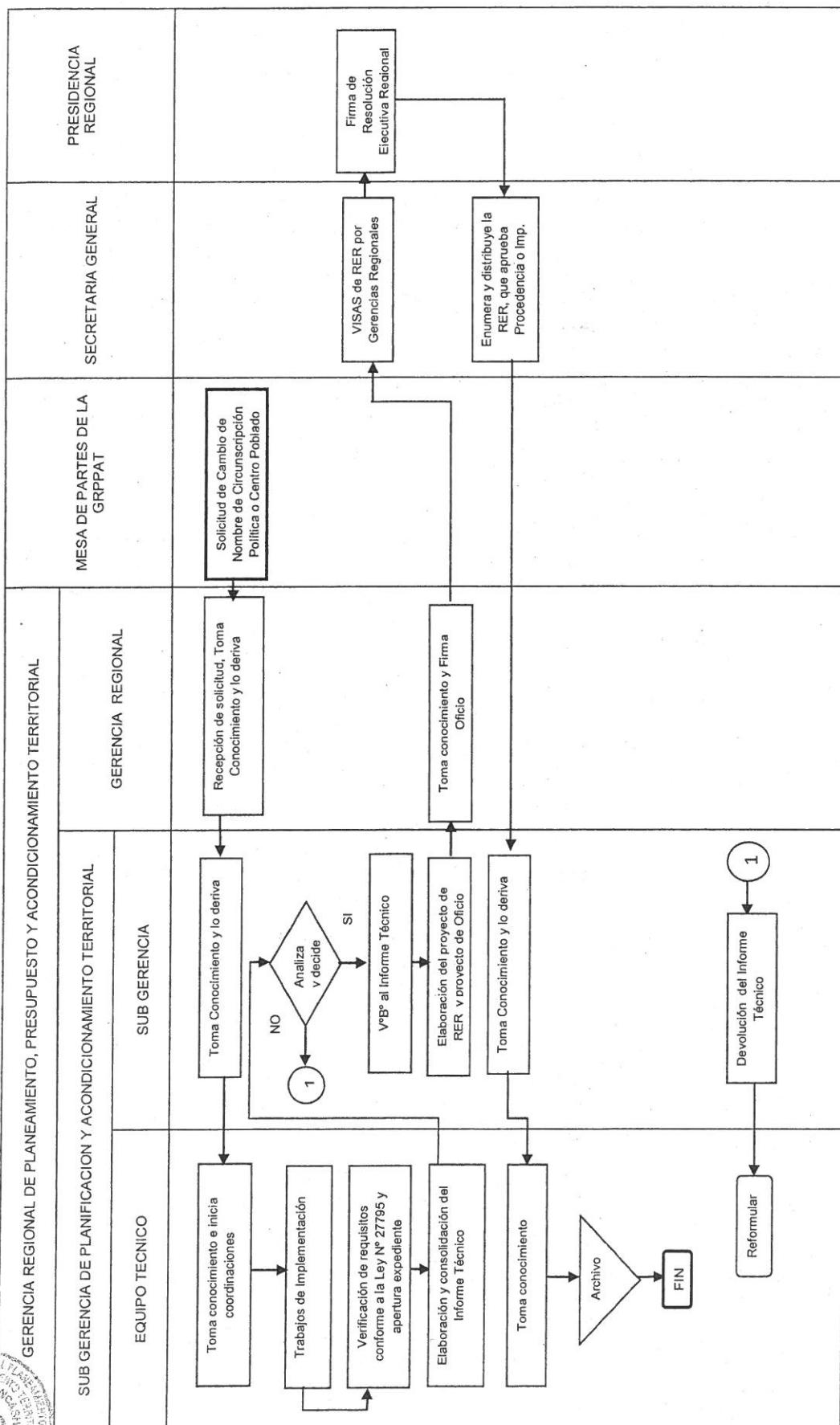


## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) Distrito.-** Circunscripción territorial base del sistema político - administrativo, cuyo ámbito constituye una unidad geográfica (subcuenca, valle, piso ecológico, etc.), dotado con recursos humanos, económicos y financieros; asimismo, será apta para el ejercicio de gobierno y la administración. Cuenta con una población caracterizada por tener identidad histórica y cultural que contribuye con la integración y desarrollo de circunscripción.
- b) Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.-** Es el órgano rector del Sistema Nacional De Demarcación Territorial, a la cual se denomina DNTDT.
- c) Expediente.-** Para fines de demarcación y organización territorial, se considera "expediente" al legajo debidamente compaginado siguiendo el orden de los documentos que lo integran, foliados en números y letras, registrado y codificado, que contiene información técnica – cartográfica, y ha desarrollado un proceso regular de trámite de conformidad con las normas de demarcación y organización territorial.
- d) Provincia.-** Circunscripción territorial del sistema político administrativo, cuyo ámbito geográfico conformado por distritos, constituye una unidad geoeconómica con recursos humanos y naturales que le permiten establecer una base productiva adecuada para su desarrollo y el ejercicio del gobierno y la administración.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> APROBACION Y VALIDACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-008

## 2. OBJETIVO

Orientar la gestión estratégica de mediano plazo de una manera planificada y concertada en el marco del Plan Nacional Bicentenario.

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27680, Ley de Reforma Constitucional – Sobre Descentralización.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27667, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley Nº 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo Nº 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima de la Ley Nº 28522.
- Decreto Supremo Nº 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo Nº 26-2014-CEPLAN.
- Directiva Nº 001-2014-CEPLAN.

## 4. REQUISITOS

Cumplimiento de la Normatividad Vigente.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, elabora la solicitud de Conformación del Equipo Técnico con el respectivo proyecto de Resolución Gerencial General, la misma que es puesto en consideración a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que de encontrarlo conforme lo eleva a Secretaría General con un memorándum para la aprobación por parte del Gerente General.
- 5.2 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría General hace de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su implementación



- 5.3 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico elabora el Plan de Trabajo, la misma que será derivada al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y VISA de encontrarlo conforme, para luego ser remitido al Equipo Técnico, quienes iniciaran con los trabajos de aprobación y actualización del PEI.
- 5.4 Seguidamente el Equipo Técnico, elabora la lista, cronograma y las convocatorias para todos los participantes a los talleres a desarrollarse para la elaboración del PEI, documentos que se elevaran al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial, para su VISA y luego se remitirán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la firma y distribución correspondiente.
- 5.5 El Equipo Técnico organiza y ejecuta los talleres con todos los participantes involucrados (Sectores, Planificadores, Gerentes, etc.), posterior a dichos eventos el equipo desarrolla trabajos de Gabinete de Elaboración del PEI, para luego realizar el cronograma y las convocatorias para la Validación del PEI, la misma que será derivada Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y VISA de encontrarlo conforme, para luego ser remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la firma y distribución correspondiente.
- 5.6 El Equipo Técnico organiza y ejecuta el taller de Validación con todos los participantes involucrados (Sectores, Planificadores, Gerentes, etc.), posterior a dicho evento el equipo desarrolla trabajos de Gabinete para la Consolidación final del PEI Validado, documento que será derivado al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y elaboración del proyecto de Ordenanza Regional y proyecto de Oficio con VISA y luego remitir a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para firma de oficio y su remisión al Consejo Regional que de encontrarlo conforme, aprobará con Ordenanza Regional, posteriormente hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 5.7 Luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, elabora los documentos para conocimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI), a todas las dependencias del Gobierno Regional de Ancash, al CEPLAN, al equipo técnico y su publicación a través del portal del GRA, documentos que serán visados por la Sub Gerencia para luego ser firmados por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los mismos que serán distribuidos.
- 5.8 Finalmente se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 130 días, 15 horas y 42 minutos.



**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Cada 03 años.

**9. COSTO**

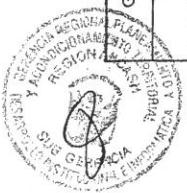
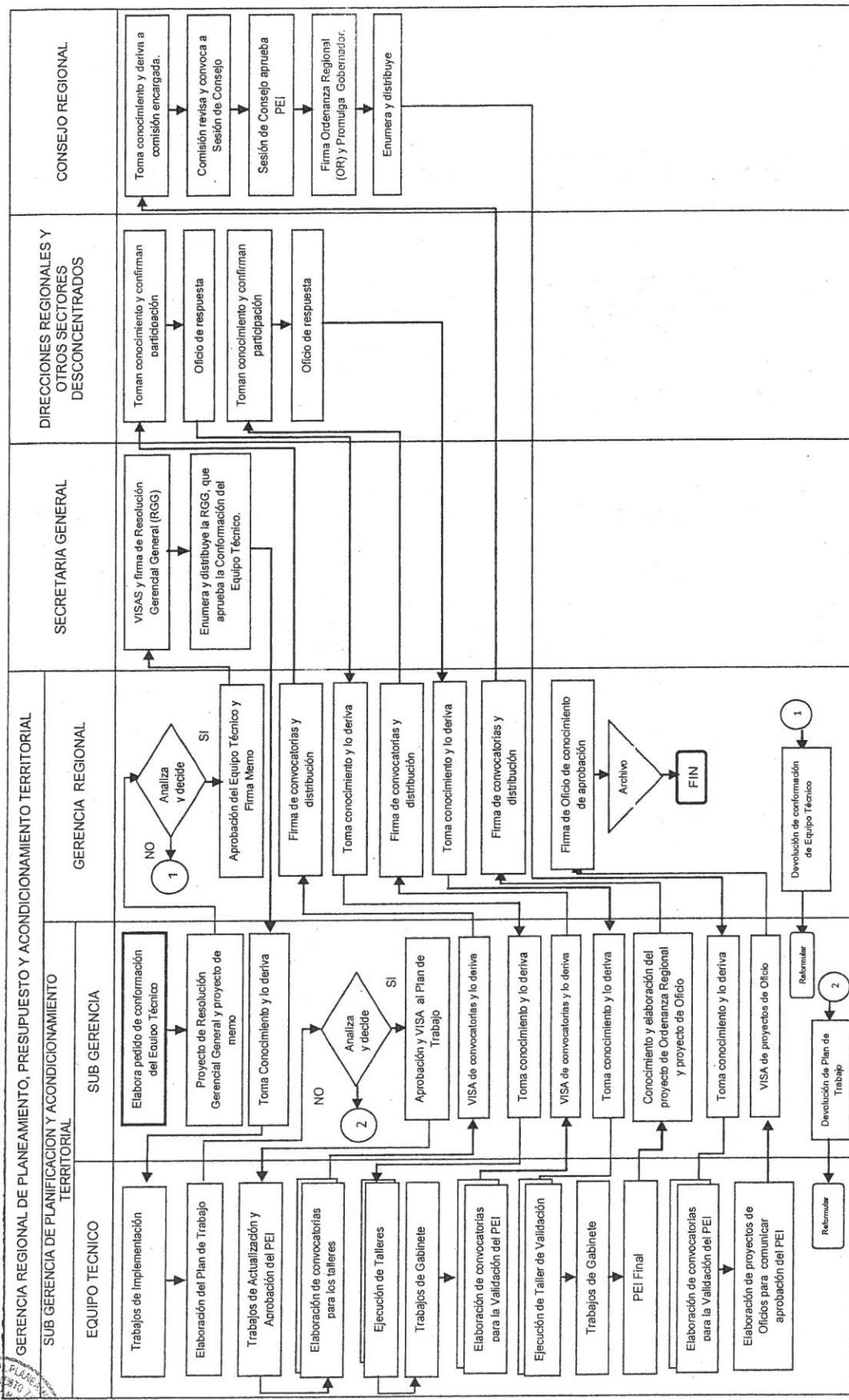
Costo estimado S/. 100,000.00

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

- a) Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuenta con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.
- b) CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- c) PEI:** Plan Estratégico Institucional.
- d) Plan Bicentenario:** Plan Estratégico de Desarrollo Nacional orientado al 2021, bicentenario de la Independencia como horizonte temporal. La fecha propicia una reflexión sobre la situación en la que nos encontraremos.

**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
<b>CODIGO:</b> SGPAT-009	

## 2. OBJETIVO

Lograr una adecuada evaluación sobre el avance semestral en el marco del cumplimiento del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional – Sobre Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27667, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Sétima de la Ley N° 28522.
- Decreto Supremo N° 054-2011-PCM, Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN.
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN.
- Ordenanza Regional N° 002-2013-GRA-CR

## 4 REQUISITOS

Contar con PEI vigente.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, elabora los formatos de evaluación de cada dependencia y los proyectos de Oficios y Memos según corresponda, documentos que serán visados por el Sub Gerente y elevados a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su firma y distribución a todas las dependencias del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.2. Una vez distribuida los documentos (Oficios, Memos), se recepcionará la información de todas las dependencias los mismos que serán remitidos a la GRPPAT, para luego ser derivadas a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su consolidado de Evaluación del PEI.



- 5.3. La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, consolida la información recibida y finaliza con la memoria de Evaluación Semestral del PEI, la misma que tendrá el visto bueno y visa del Sub Gerente.
- 5.4. La Sub Gerencia remite la evaluación Semestral del PEI a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y publicación en el portal del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.5. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a través de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática efectúa la Publicación de la Evaluación Semestral del PIE en el portal del Gobierno Regional de Ancash, para conocimiento de toda la población.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 30 días con 7 horas y 10 minutos.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Semestral (06).

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 10,000.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

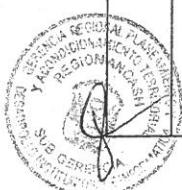
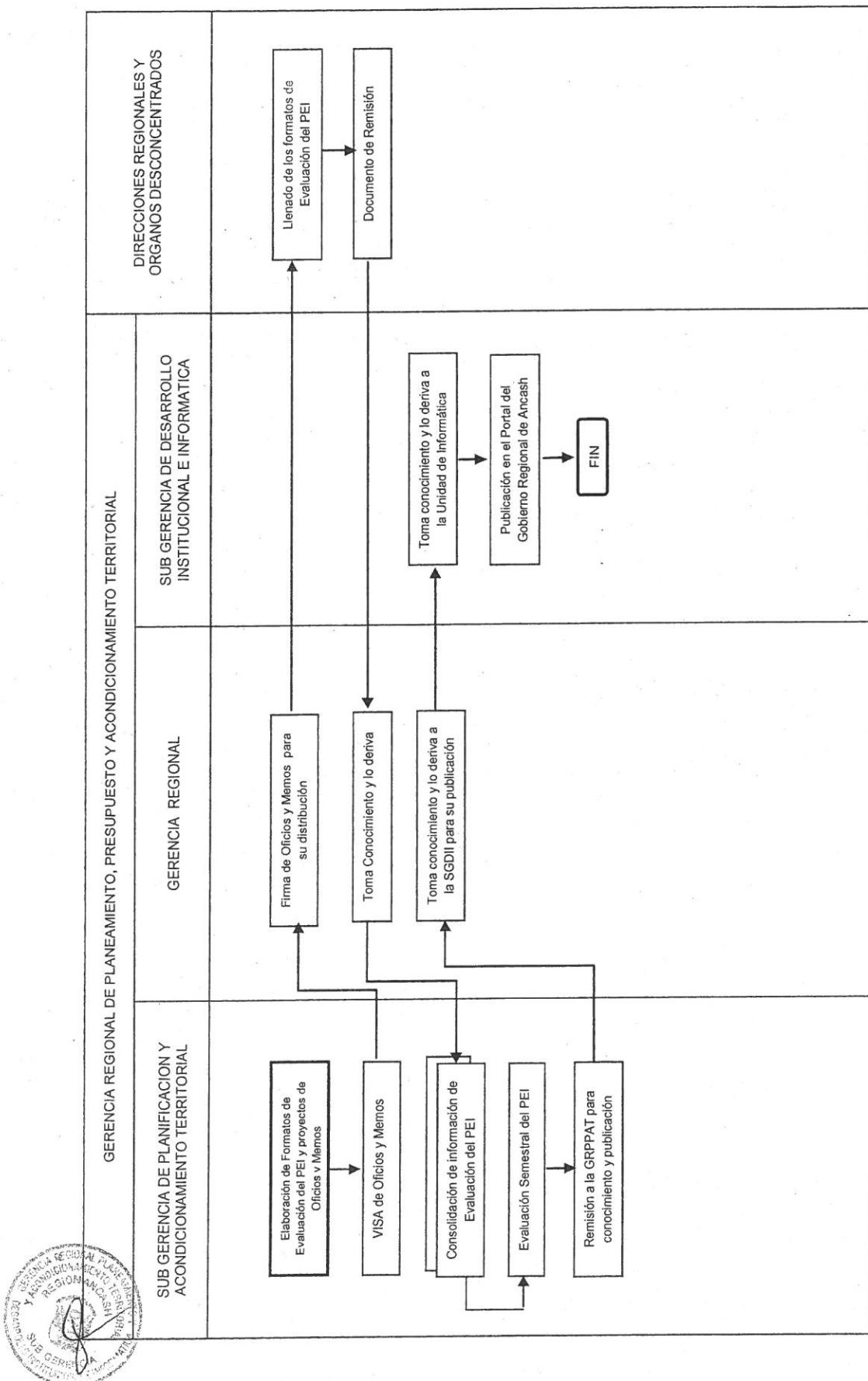
**a) Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuenta con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

**b) CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

**c) PEI:** Plan Estratégico Institucional.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> ACTUALIZACION DEL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL CONCERTADO (PDRC)	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PLANIFICACION Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
	<b>CODIGO:</b> SGPAT-010

## 2. OBJETIVO

Orientar la gestión estratégica de largo plazo de una manera planificada y concertada en el marco del Plan Nacional Bicentenario.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27680, Ley de Reforma Constitucional – Sobre Descentralización.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27667, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y las Disposiciones Complementarias Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta, Sexta, Séptima de la Ley N° 28522.
- Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 26-2014-CEPLAN/PCD
- Directiva N° 001-2014-CEPLAN.

## 4. REQUISITOS

Cumplimiento de la Normatividad Vigente.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1 La Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, elabora la solicitud de Conformación del Equipo Técnico con el respectivo proyecto de Resolución Gerencial General, la misma que es puesto en consideración a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que de encontrarlo conforme lo eleva a Secretaría General con un memorándum para la aprobación por parte del Gerente General.
- 5.2 Una vez aprobada la Resolución, la Secretaría General hace de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, la misma que será derivado al Equipo Técnico para su implementación.
- 5.3 Luego de tomar conocimiento el Equipo Técnico elabora el Plan de Trabajo, la misma que será derivada al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento



- Territorial para su conocimiento y VISA de encontrarlo conforme, para luego ser remitido al Equipo Técnico, quienes iniciaran con los trabajos de actualización del PDRC.
- 5.4 Seguidamente el Equipo Técnico, elabora la lista, cronograma y las convocatorias para todos los participantes a los talleres, que se desarrollará para la actualización del PDRC, documentos que se elevaran al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial, para su VISA y luego se remitirán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la firma y distribución correspondiente.
- 5.5 El Equipo Técnico organiza y ejecuta los talleres con todos los participantes involucrados (Actores Sociales), posterior a dichos eventos el equipo desarrolla trabajos de Gabinete de actualización del PDRC, para luego realizar el cronograma y las convocatorias para la Validación del PDRC, la misma que será derivada Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y VISA de encontrarlo conforme, para luego ser remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para la firma y distribución correspondiente.
- 5.6 El Equipo Técnico organiza y ejecuta el taller de Validación con todos los participantes involucrados (Actores Sociales), posterior a dicho evento el equipo desarrolla trabajos de Gabinete para la Consolidación final del PDRC Validado, documento que será derivado al Sub Gerente de Planificación y Acondicionamiento Territorial para su conocimiento y elaboración del proyecto de Ordenanza Regional y proyecto de Oficio con VISA para luego ser remitido a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para firma de oficio y su remisión al Consejo Regional que de encontrarlo conforme, aprobará con Ordenanza Regional, posteriormente hará de conocimiento a la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial.
- 5.7 Luego de tomar conocimiento la Sub Gerencia de Planificación y Acondicionamiento Territorial, elabora los documentos para conocimiento del Plan de Desarrollo Regional Concertado (PDRC), a todas las dependencias del Gobierno Regional de Ancash, al CEPLAN, al equipo técnico y su publicación a través del portal del GRA, documentos que serán visados por la Sub Gerencia para luego ser firmados por el Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los mismos que serán distribuidos.
- 5.8 Finalmente se archiva.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 120 días.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO



Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Cada Cuatro (04) años.

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 300,000.00

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

**a) Acción Estratégica:** Conjunto de actividades ordenadas que contribuyen al logro de un objetivo estratégico y que involucran el uso de recursos. Asimismo, cuenta con unidad de medida y meta física determinada. Permiten articular de manera coherente e integrada con otras acciones estratégicas el logro de los objetivos estratégicos.

**b) Planeamiento Estratégico:** Es el proceso sistemático construido sobre el análisis continuo de la situación actual y del pensamiento orientado al futuro, el cual genera información para la toma de decisiones con el fin de lograr los objetivos estratégicos establecidos.

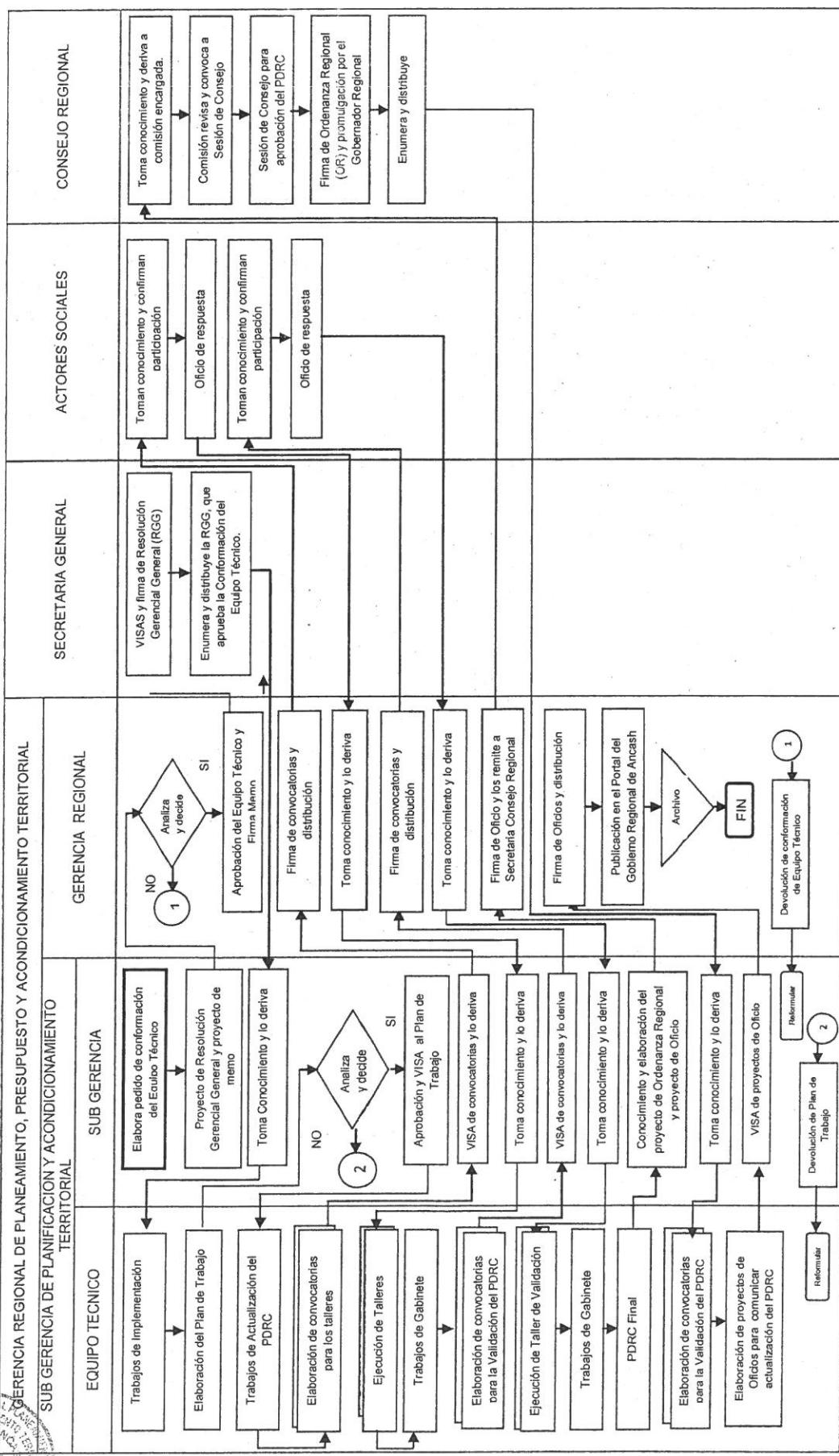
**c) CEPLAN:** Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

**d) PDRC:** Plan de Desarrollo Regional Concertado.

**e) Plan Bicentenario:** Plan Estratégico de Desarrollo Nacional orientado al 2021, bicentenario de la Independencia como horizonte temporal. La fecha propicia una reflexión sobre la situación en la que nos encontraremos.

**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 4.2 Sub Gerencia de Presupuesto



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
	<b>CODIGO:</b> SGP-001

## 2. OBJETIVO

Contar con un documento de procedimientos para la programación y formulación del presupuesto del Gobierno Regional de Ancash, en concordancia con los dispositivos legales vigentes emanados de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 28425 “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”.
- Ley N° 27245 “Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y su Modificatoria”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco del Presupuesto Participativo”.
- D.S. N° 171-2004-EF “Reglamento de la Ley de la Ley Marco del Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.

## 4. REQUISITOS

- Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente.



- Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Año Fiscal correspondiente.
- Plan Operativo Institucional - POI
- Plan Estratégico Institucional - PEI
- Plan de Desarrollo Regional Concertado - PDRC
- Resultados del Proceso Participativo aprobados por el Consejo Regional para el año respectivo.
- Lineamientos de Política Regional
- Reporte oficial de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre el presupuesto de ingresos y egresos para el Pliego Gobierno Regional de Ancash, para el año fiscal correspondiente.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

### 5.1 Fase de Programación Presupuestaria:

- La Sub Gerencia de Presupuesto, brinda apoyo técnico a la Comisión de Programación.
- Revisa, sistematiza y difunde la Directiva de Programación y Formulación del Sector Público, encontrándose facultada para emitir los lineamientos adicionales que sean necesarios para la fluidez y consistencia de la Formulación y Programación.
- Revisa, valida y consolida en el aplicativo informático "Modulo de Programación y Formulación", la Estructura Programática, y la Estructura Funcional de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego, según corresponda.
- Elabora la carpeta, consolidada a nivel de Pliego, de la Programación y Formulación, para que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remita a la Dirección de General de Presupuesto Público de acuerdo a lo establecidos en la Directiva.
- Elabora la Programación del presupuesto Público de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central mediante un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de los resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos, la estructura programática y la estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin.

### 5.2 Fase de Formulación Presupuestaria



La Sub Gerencia de Presupuesto, recibe de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el reporte oficial que contiene: La Asignación Presupuestaria para el año fiscal.

La Sub Gerencia realiza las siguientes acciones:

- Hace de conocimiento a las Unidades Ejecutoras, los montos que se asignan a cada uno de ellos con cargo a la asignación presupuestaria total. Luego de contar con la conformidad de titular de la entidad o su delegado.
- Revisa, valida y consolida en el aplicativo informático "Modulo de Programación y Formulación", la Estructura Programática, y la Estructura Funcional de las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego, según corresponda.
- Elabora la carpeta, consolidada a nivel de Pliego, de la Programación y Formulación, para que la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial remita a la Dirección de General de Presupuesto Público de acuerdo a lo establecidos en la Directiva.
- Elabora la Formulación del presupuesto Público de la Unidad Ejecutora 001 Sede Central mediante un proceso colectivo de análisis técnico y toma de decisiones sobre las prioridades que se otorgan a los objetivos y metas que la entidad prevé realizar para el logro de los resultados esperados a favor de la población; así como la estimación de los recursos necesarios para el logro de ellos, la estructura programática y la estructura funcional, y el registro sistemático sobre la base de los clasificadores presupuestarios en el aplicativo informático desarrollado para este fin.

### 5.3 Fase de Aprobación Presupuestaria

La Presidencia del Gobierno Regional, propone el Proyecto de Presupuesto Institucional al Consejo Regional, en concordancia con el artículo 192º de la Constitución Política del Perú y el artículo 35º de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y Promulga a través de Resolución Ejecutiva Regional el Presupuesto Institucional del Gobierno Regional, aprobado por Acuerdo de Consejo Regional.

Remite el Presupuesto Institucional a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

El Consejo Regional, aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional.



**6. DURACION**

01 de junio al 31 de octubre del año correspondiente

**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Anual

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 10,500.00

**10. FORMULARIOS**

Lo especificado en la “Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año fiscal respectivo”.

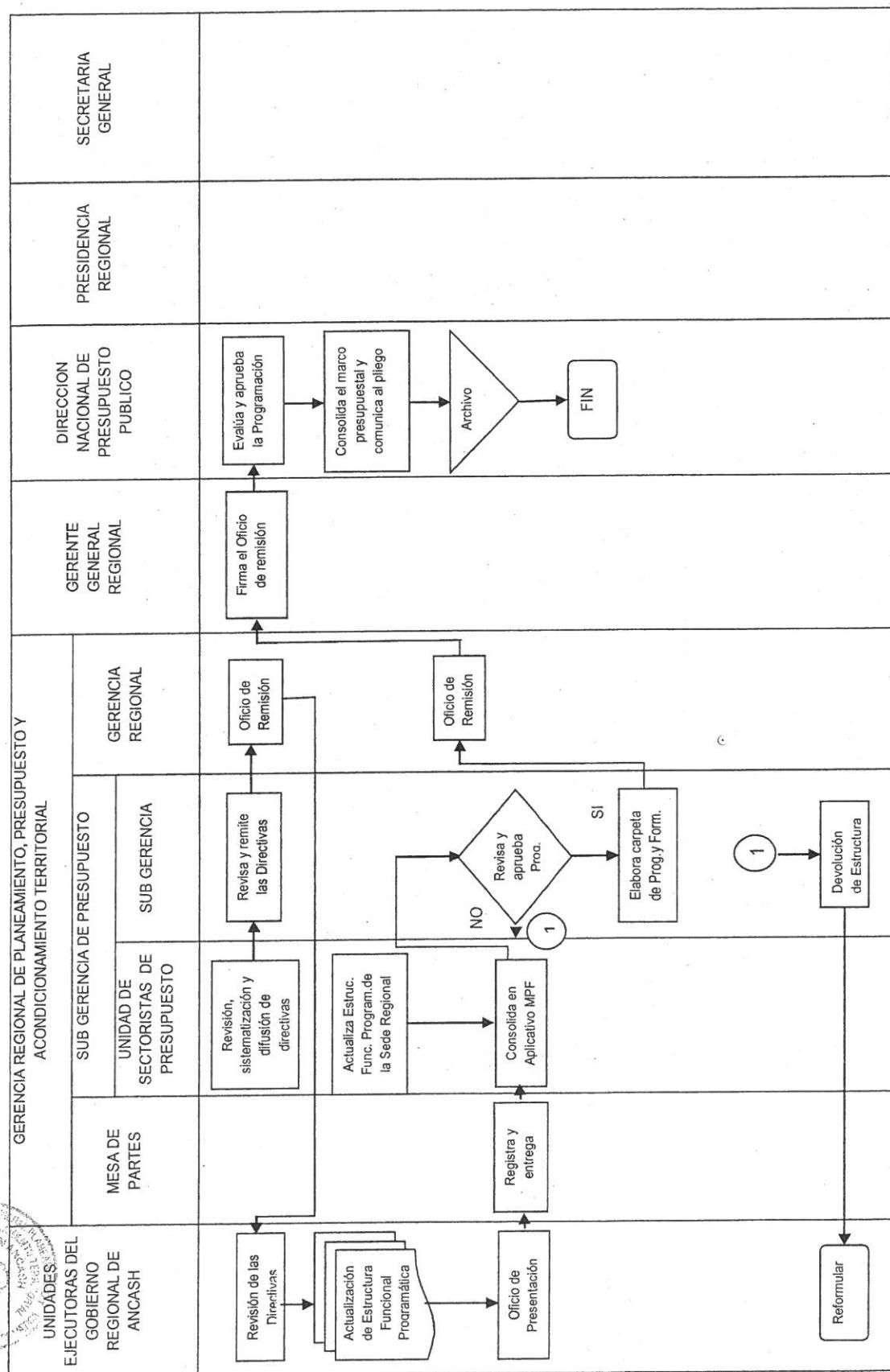
**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

- a) **Acto Administrativo.**- Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- b) **Atribución o Facultad.**- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.
- c) **Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- d) **Delegación de Competencia.**- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.
- e) **Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- f) **Entidad.**- Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos descentralizados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

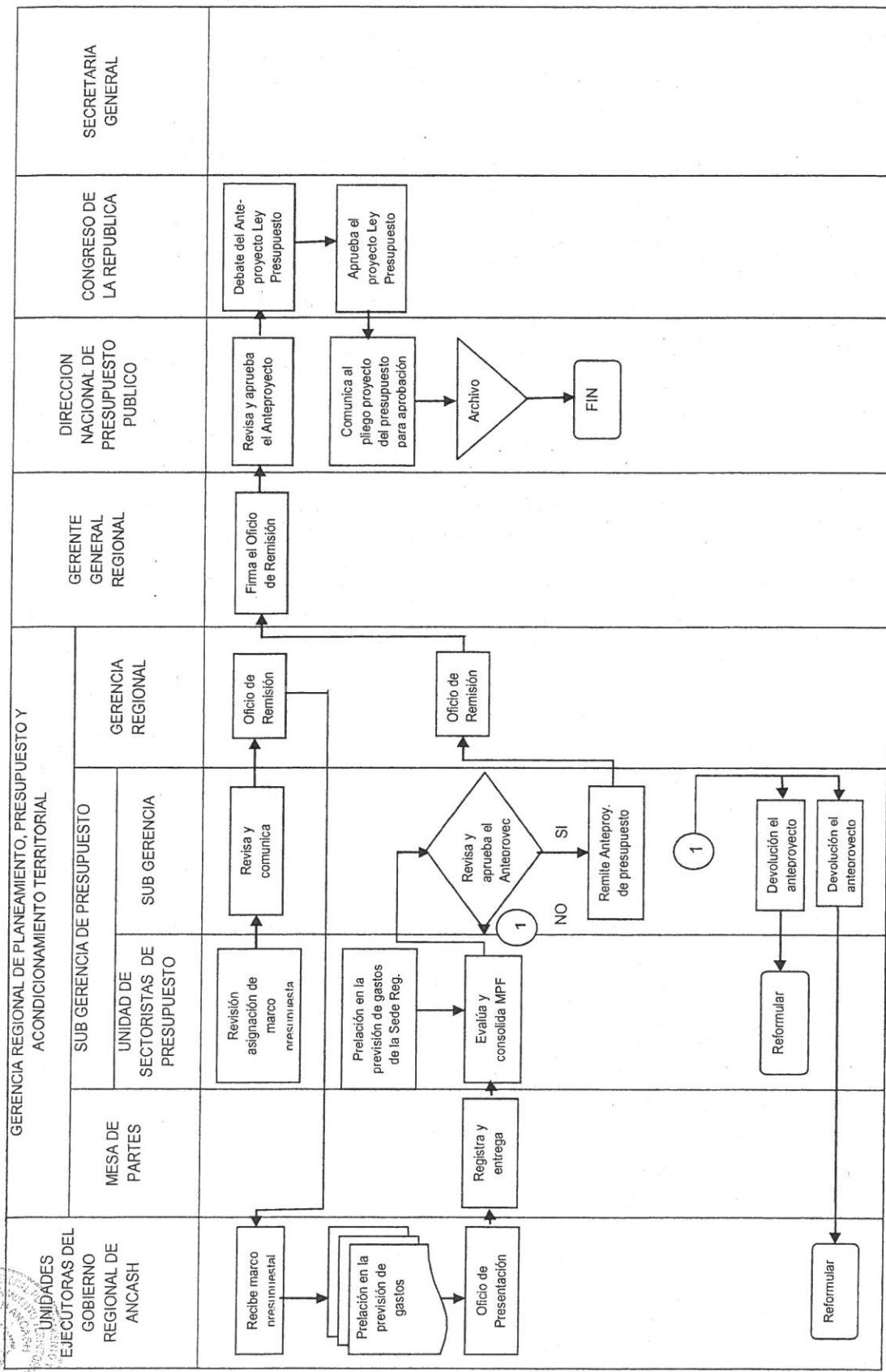


**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**

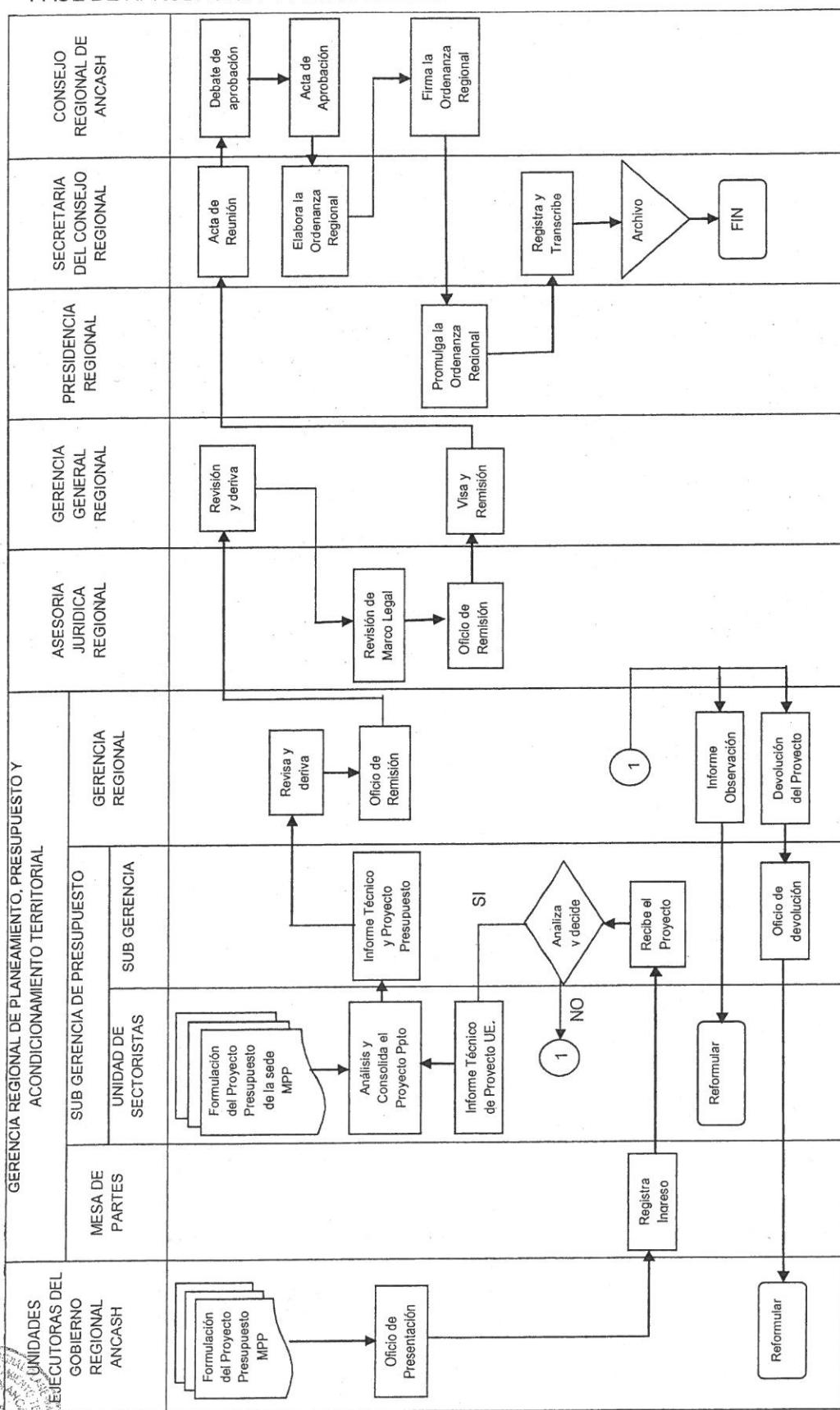
FASE DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL



FASE DE FORMULACION PRESUPUESTAL



## FASE DE APROBACION PRESUPUESTAL



## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
	<b>CODIGO:</b> SGP-002

## 2. OBJETIVO

Es contar con un documento que permite instituir los mecanismos necesarios, entre la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Unidades Ejecutoras del Pliego, para asegurar la consistencia y fluidez en la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional del Pliego.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y su Modificatoria".
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- D.S. N° 171-2004-EF "Reglamento de la Ley de la Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.
- Directiva N° 005-2010-EF/76.01 Directiva para la ejecución presupuestaria



## 4. REQUISITOS

- Directiva para la ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos

Regionales para el año fiscal correspondiente emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Módulo de Proceso Presupuestario (MPP), instalado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público; en cada unidad ejecutora en el que se realiza todas las fases del proceso presupuestal.
- Reporte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre la Asignación Trimestral de Programación del Compromiso Anual

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

### 5.1 Etapa preparatoria para la Ejecución del Gasto: Certificación del Crédito Presupuestario.

- La Sub Gerencia dicta los procedimientos y lineamientos necesarios, referidos a la información documentos y plazos que debe cumplir la unidad ejecutora para, emitir el documento de certificación del crédito registrada en el SIAF – SP.
- La Certificación del Crédito Presupuestario es expedida a solicitud del responsable del área que ordena el gasto cada vez que prevea realizar un gasto contratar y/o adquirir un compromiso, adjuntándose el respectivo expediente.

### 5.2 Las Modificaciones Presupuestaria

- La Sub Gerencia de Presupuesto, realiza modificaciones presupuestarias en el marco de las disposiciones legales vigentes, se desarrolle en el nivel funcional programático y en el nivel Institucional proyectado las Resoluciones Ejecutivas Regionales para la aprobación.
- Las modificaciones en el nivel funcional programático de la Sede Central, se realiza a solicitud documentada por el área usuaria dentro del marco presupuestal asignado.
- La Sub Gerencia de Presupuesto, revisa, analiza y aprueba/rechaza los notas de modificación presupuestal realizadas por las Unidades Ejecutoras conformantes del Pliego.
- La Sub Gerencia de Presupuesto, realiza el seguimiento de la ejecución de gasto de cada Unidad Ejecutora.
- La Sub Gerencia de Presupuesto, coordina, realiza reuniones de trabajo con las Unidades Ejecutoras para realizar y elaborar la Conciliación del Marco Legal del Presupuesto presentando ante la Dirección de Contaduría Pública del MEF, un file de Resoluciones que sustentan la conciliación.



**6. DURACION**

01 de enero al 31 de diciembre

**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Anual

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 7,800.00

**10. FORMULARIOS**

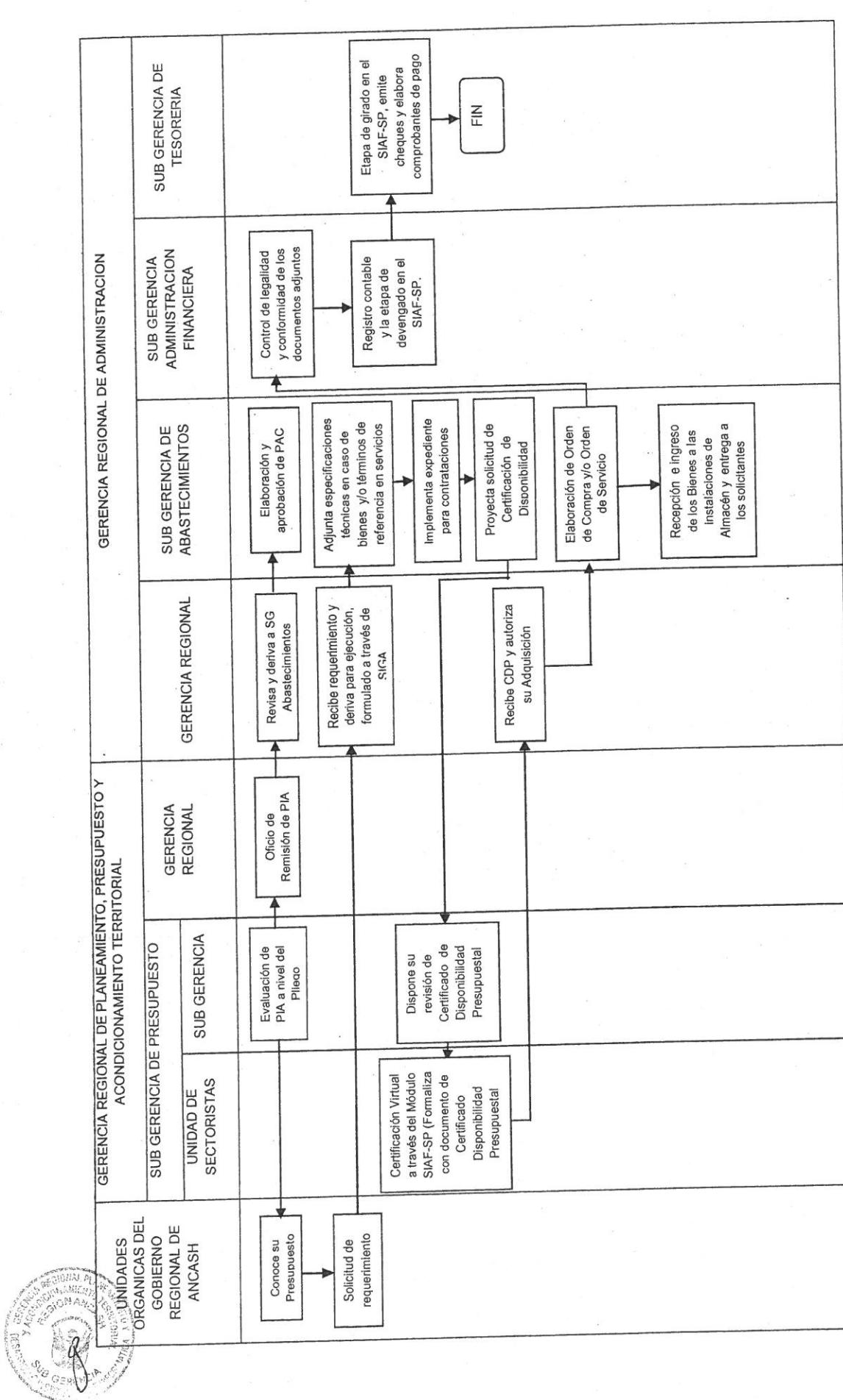
Los establecidos en la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal vigente

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

a) **Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION Y APROBACION DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
	<b>CODIGO:</b> SGP-003

## 2. OBJETIVO

Contar con un documento que permita normar los procedimientos para la incorporación de mayores transferencias de fondos públicos del Gobierno Nacional a favor del Gobierno Regional que hayan sido autorizados mediante Ley de conformidad con los artículos 39º y 40º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411, así como los procedimientos que deben observar las Unidades Ejecutoras que demanden transferencias de partidas en su presupuesto anual asignado

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 28425 “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”.
- Ley N° 27245 “Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y su Modificatoria”.
- Ley N° 28056 “Ley Marco del Presupuesto Participativo”.
- D.S. N° 171-2004-EF “Reglamento de la Ley de la Ley Marco del Presupuesto Participativo”.
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.

## 4. REQUISITOS

- Directiva N° 002-2006-EF/76.01 “Directiva para la ejecución del proceso



- Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006" emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Solicitud de Modificación Presupuestaria por parte de la Unidad Ejecutora que demande este requerimiento.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Las Unidades Ejecutoras, mediante sus oficinas de Presupuesto o la que haga sus veces, solicita a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial modificación presupuestaria en su Presupuesto Institucional aprobado. La solicitud de modificación presupuestaria debe contener la información documentada que sustente tal solicitud, la misma que debe estar suscrita por el Jefe de la Unidad Ejecutora solicitante y con opinión favorable de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.
- 5.2 La Sub Gerencia de Presupuesto, Verificará si la documentación que sustenta la solicitud de modificación presupuestaria está enmarcada dentro de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, y determinará si la modificación presupuestaria solicitada no sobrepasa el techo presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora. Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal. De encontrar conforme la documentación sustentatoria, opina favorablemente para que la Unidad Ejecutora proceda a la modificación presupuestal, proyectando la Resolución Ejecutiva Regional que corresponda, elevándola a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
- 5.3 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, revisa el Proyecto de Resolución, la visa y la remite a la Presidencia del Gobierno Regional para la firma correspondiente.
- 5.4 La Presidencia del Gobierno Regional, Aprueba la modificación presupuestaria mediante la suscripción de la Resolución Ejecutiva Regional, disponiendo el trámite correspondiente. Si la modificación presupuestaria se tratara de un Crédito Suplementario, será puesta a consideración del Consejo Regional para su aprobación, luego de lo cual emite la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.5 La Gerencia General Regional Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, remite a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo establecido, copia de la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la modificación presupuestaria; y la Notifica a la Unidad Ejecutora que corresponda, mediante copia de las Resolución, la aprobación de la modificación presupuestaria.



**6. DURACION**

6 Días

**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Mensual

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 2,800.00

**10. FORMULARIOS**

Los establecidos en la Directiva de Ejecución del Presupuesto que corresponda

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

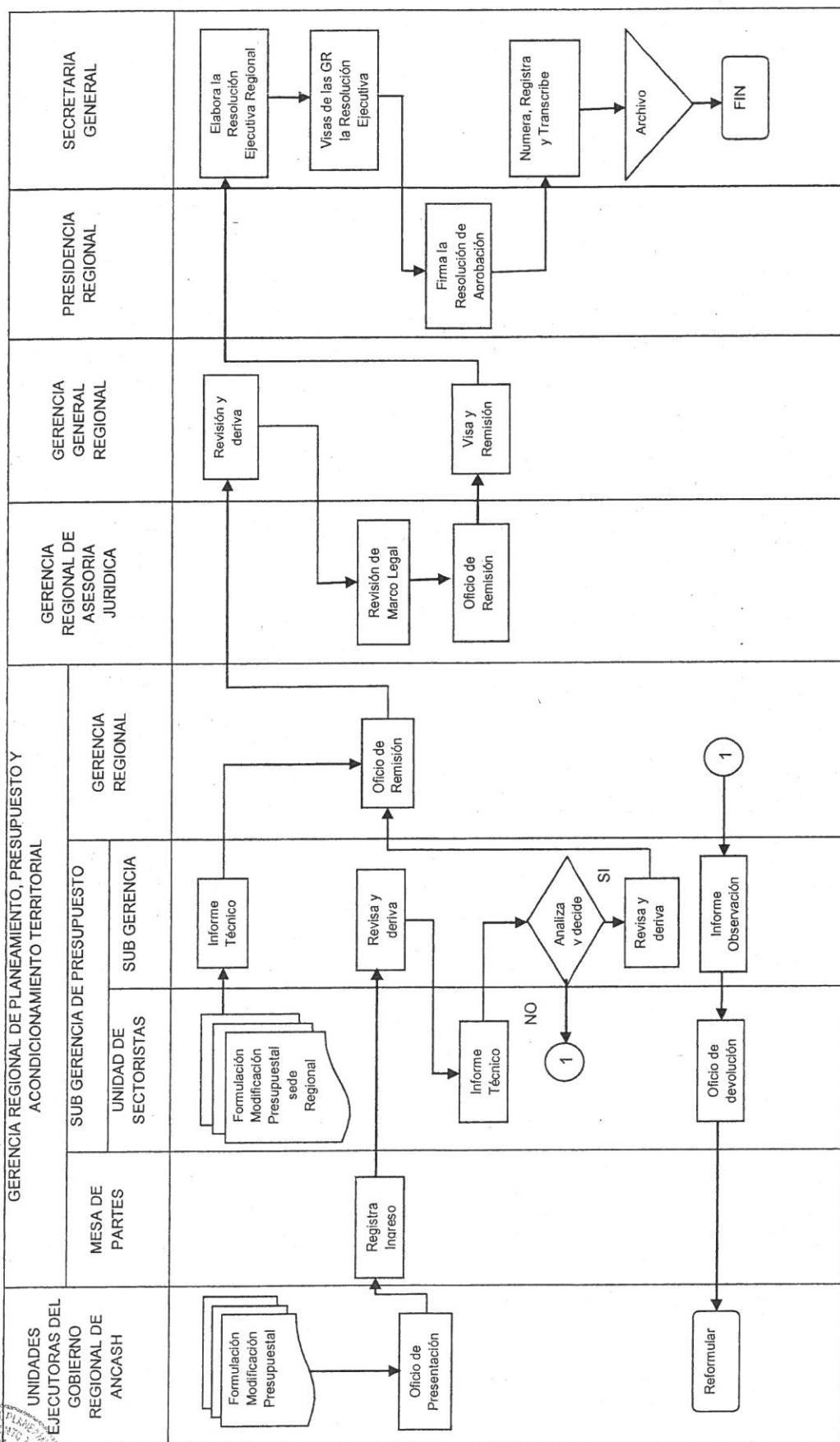
- a) Atribución o Facultad.**- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.
- b) Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- c) Delegación de Competencia.**- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.
- d) Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- e) Encargo.**- El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- f) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- g) Responsabilidad.**- Se entiende como el deber los funcionarios o empleados de rendir cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.



h) **Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION DE EVALUACION PRESUPUESTARIA	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
	<b>CODIGO:</b> SGP-004

## 2. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos a tener en cuenta en la elaboración de la Evaluación Presupuestaria Institucional del Gobierno Regional de Ancash, con la finalidad de apreciar el desempeño de la Gestión Presupuestal en el correspondiente año fiscal, persiguiéndose los siguientes fines.

Determinar, a través de las actividades y proyectos del Pliego, la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la misión.

Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria.

Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión Presupuestaria institucional en los sucesivos Procesos Presupuestarios

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal y su Modificatoria".
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- D.S. N° 171-2004-EF "Reglamento de la Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.



- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.

#### 4. REQUISITOS

- Directiva para la Evaluación Anual del Presupuesto Institucional emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Reporte Semestral de todas las Unidades Ejecutoras, que conforman el Pliego, sobre la base de la información correspondiente a los avances de metas físicas y avance financiero y como estos se relacionan con el cumplimiento de objetivos y metas presupuestarias previstas.

#### 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 La Sub Gerencia de Presupuesto, Emite los instructivos que fueran necesarios a fin que las Unidades Ejecutoras formulen la evaluación teniendo en cuenta lo especificado en la "Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales. Realiza reuniones de coordinación con los encargados de la evaluación presupuestal de las Unidades Ejecutoras.
- 5.2 Las Unidades Ejecutoras, realizan la evaluación de acuerdo a la Directiva ingresando los resultados al "Aplicativo Informático, y reportan a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre los resultados de la evaluación.
- 5.3 La Sub Gerencia de Presupuesto, Consolida la información de todas las Unidades Ejecutoras y formula el informe final de la evaluación a nivel de Pliego. Ingresa el informe final de evaluación en el "Aplicativo informático en web". Versión escrita de la Evaluación será remitida a la Dirección Nacional del Presupuesto Público y Remite Copia de la Evaluación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- 5.4 La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, de encontrar alguna observación, comunica a la Unidad Ejecutora que corresponda, para que sea subsanada.

#### 6. DURACION

01 de abril al 31 de diciembre

#### 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo



**8. FRECUENCIA**

Semestral

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 4,800.00

**10. FORMULARIOS**

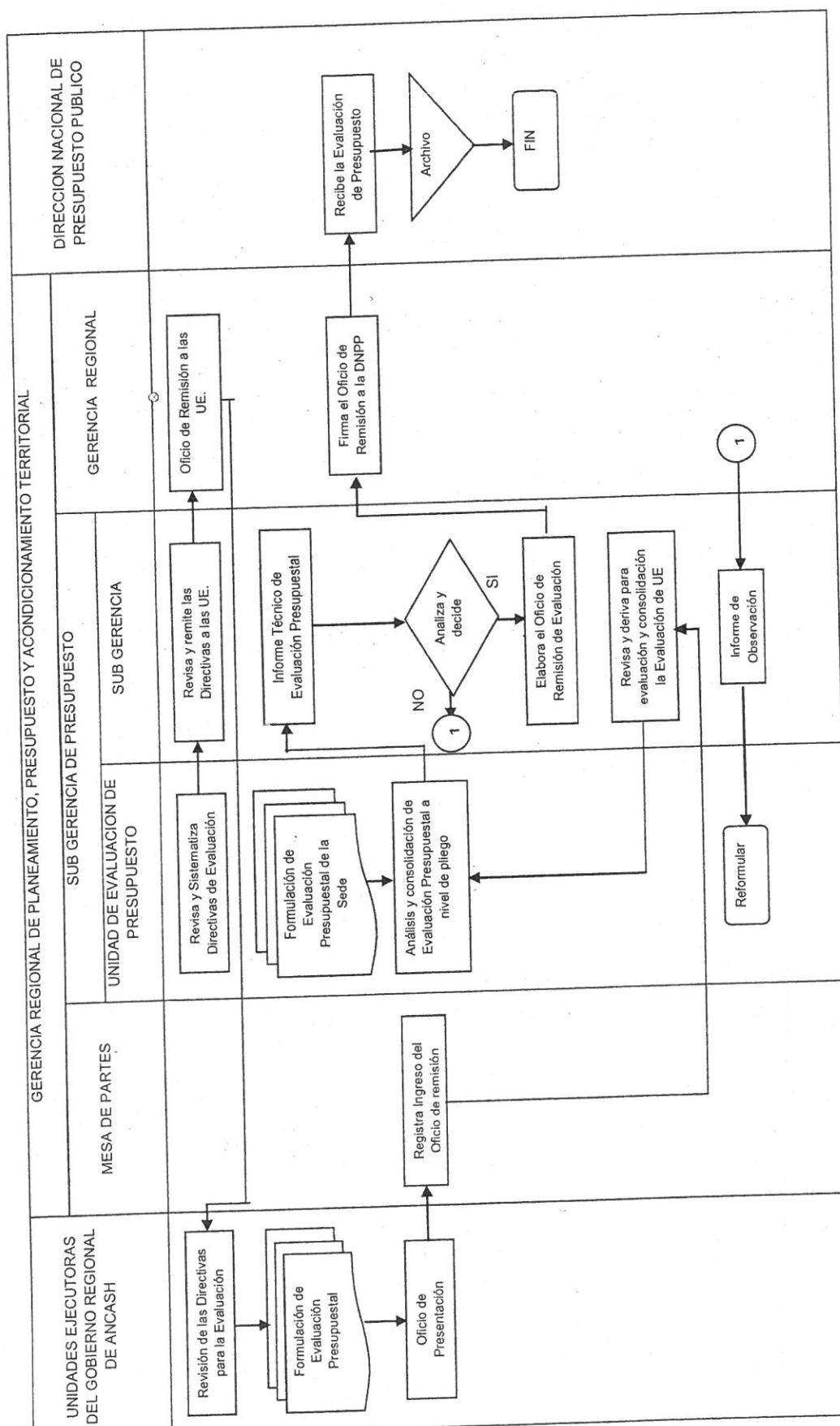
Los establecidos en la Directiva de Evaluación Presupuestaria Semestral y Anual.

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

- a) Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- b) Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- c) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- d) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> CIERRE Y CONCILIACION DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PUBLICO	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
	<b>CODIGO:</b> SGP-005

## 2. OBJETIVO

Establecer las pautas metodológicas que permitan formalizar el cierre y conciliación presupuestaria del ejercicio fiscal, en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la ejecución presupuestaria presentada a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y a la Contaduría Pública de la Nación.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”.
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”.
- Ley N° 28425 “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”.
- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.

## 4. REQUISITOS

- Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado.
- Dispositivos legales y/o administrativos que hubieren aprobado modificaciones presupuestarias.



- Ejecución de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 La Sub Gerencia de Contabilidad, realiza las siguientes acciones:
  - Actualiza la información de ejecución de ingresos y gastos al 30 de diciembre en los módulos del aplicativo SIAF-SP a los 10 días de vencido el año fiscal y será transmitido a la Sub Gerencia de Presupuesto.
  - Verifica, previo a la información de la actualización, que los registros de las operaciones de gasto devengado estén correctos.
  - Concilia con la Dirección de Tesorería sobre las transferencias e ingresos recibidos y las captaciones registradas en el sistema.
  - Concilia las transferencias efectuadas a las Unidades Ejecutoras en el marco presupuestal aprobado.
  - Remite reportes de ejecución de ingresos y gastos del sistema SIAF-SP debidamente sellados y firmados y efectúa la transmisión al Pliego.
  - Informa oportunamente a la Sub Gerencia de Presupuesto sobre las modificaciones de los calendarios de compromisos para su aprobación por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y de la mayor captación de ingresos para consolidar el marco presupuestal.
- 5.2 Sub Gerencia de Presupuesto, realiza las siguientes acciones:
  - Efectúa, las modificaciones presupuestales necesarias para dar cobertura a los gastos que por omisión involuntaria no cuentan con el marco presupuestal respectivo.
  - Revisa la información remitida por la Dirección de Contabilidad, de existir diferencias se comunica para las correcciones respectivas.
  - Prepara los reportes del Sistema y los formatos que establece la Directiva para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

## 6. DURACION

Plazo de acuerdo a lo dispuesto en las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y los lineamientos que dicte el Pliego de Gobierno Regional de Ancash.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Anual

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 6,800.00



## 10. FORMULARIOS

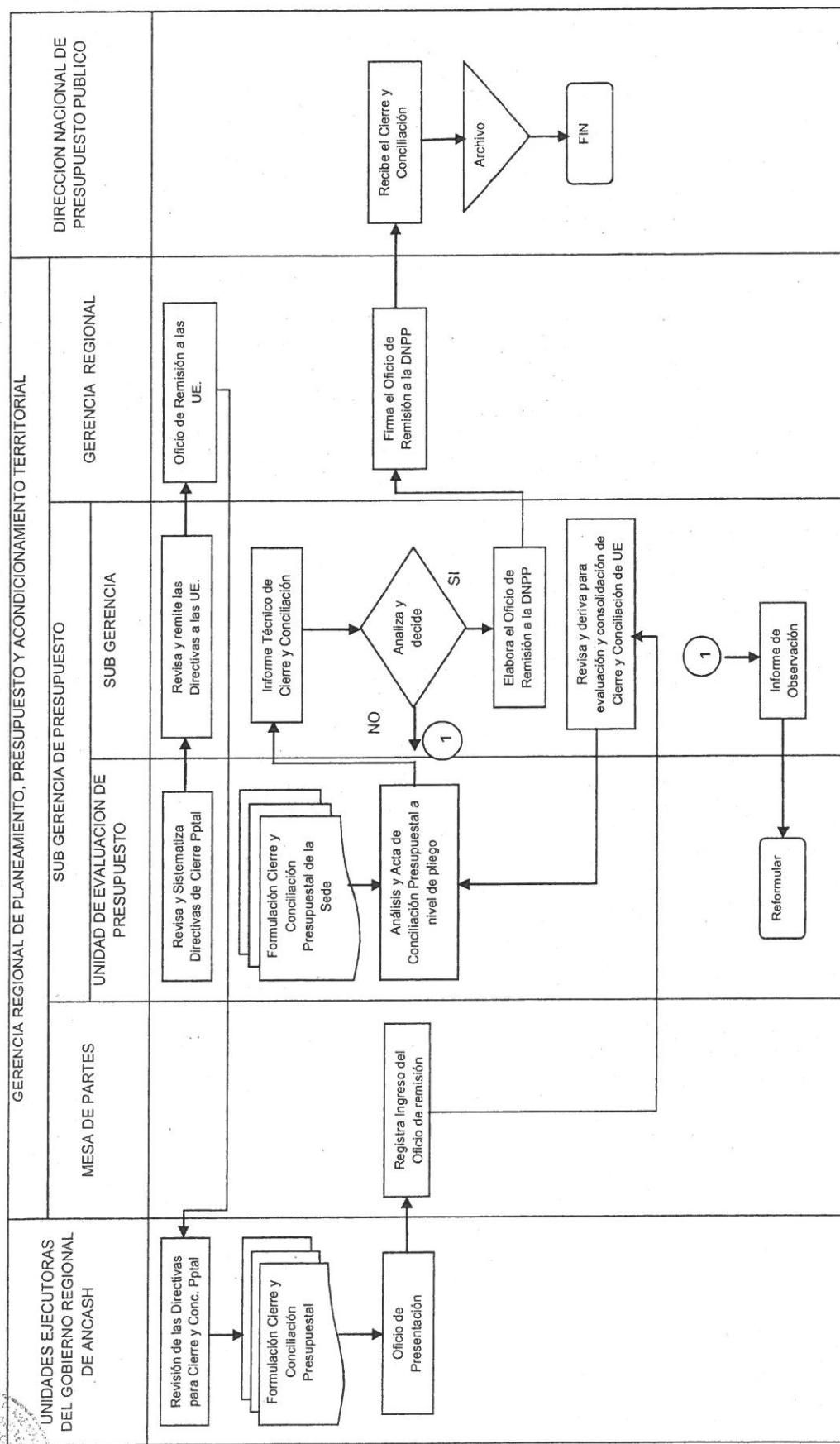
Los establecidos en las directivas correspondientes.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Actividad.**- Es el conjunto de acciones que son desarrollados por una unidad orgánica, hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- b) **Actividad de Monitoreo.**- Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.
- c) **Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- d) **Entidades Públicas.**- Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerce el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- e) **Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- f) **Gestión Administrativa.**- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- g) **Gestión Pública.**- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.
- h) **Responsabilidad.**- Se entiende como el deber los funcionarios o empleados de rendir cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- i) **Resultado.**- Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las actividades y proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.
- j) **Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 4.3 Sub Gerencia de Inversiones



**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PIP MENOR	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-001

**2. OBJETIVO**

Es Objetivo de la evaluación de un estudio de pre inversión a nivel de PIP menor, verificar contenidos mínimos de estudio, aprobar y declarar viable para su ejecución. El estudio aprobado no debe contar con una inversión estimada mayor a S/. 1,200,000.00

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash

**4. REQUISITOS**

- Estudio documentado de estudio de pre inversión documentado y en medio magnético.
- Formato de registro de estudio de pre inversión debidamente visado por UF.



- Registro de Estudio de Pre inversión en aplicativo del banco de proyectos del SNIP.
- Estudio de pre inversión cuyo costo de inversión estimado no supera el monto de S/ 1, 200,000.00; impreso y en medio magnético.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Valida estudio cuando este es formulado por servicio de por consultoría.
- Remite estudio de pre inversión debidamente documentado y foliado en impreso y medio magnético; Formato SNIP de registro en banco de proyecto debidamente visado, a OPI GRA- Sub Gerencia de Inversiones.
- Levanta observaciones en caso estudio sea observado

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Registra recepción de estudio en SISGEDO y documentado.
- Procede a evaluar proyecto PIP menor, pudiendo observar, rechazar o aprobar.
- Revisa contenido mimo de estudio y emite informe FORMATO SNIP 06: Evaluación de PIP Menor.
- Registra resultado de evaluación en aplicativo del banco de proyecto.
- Traslada informe y estudio vía SISGEDO y documentado; y, proyecta documento a UE, UF y DGIP, según corresponda, haciendo extensivo resultado de evaluación de PIP Menor. Si evaluación es aprobado declara viabilidad.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 8 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación de 20 estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública al año.

\*\*Depende de la formulación de estudios por la UF.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 2,500.00



## 10. FORMULARIO

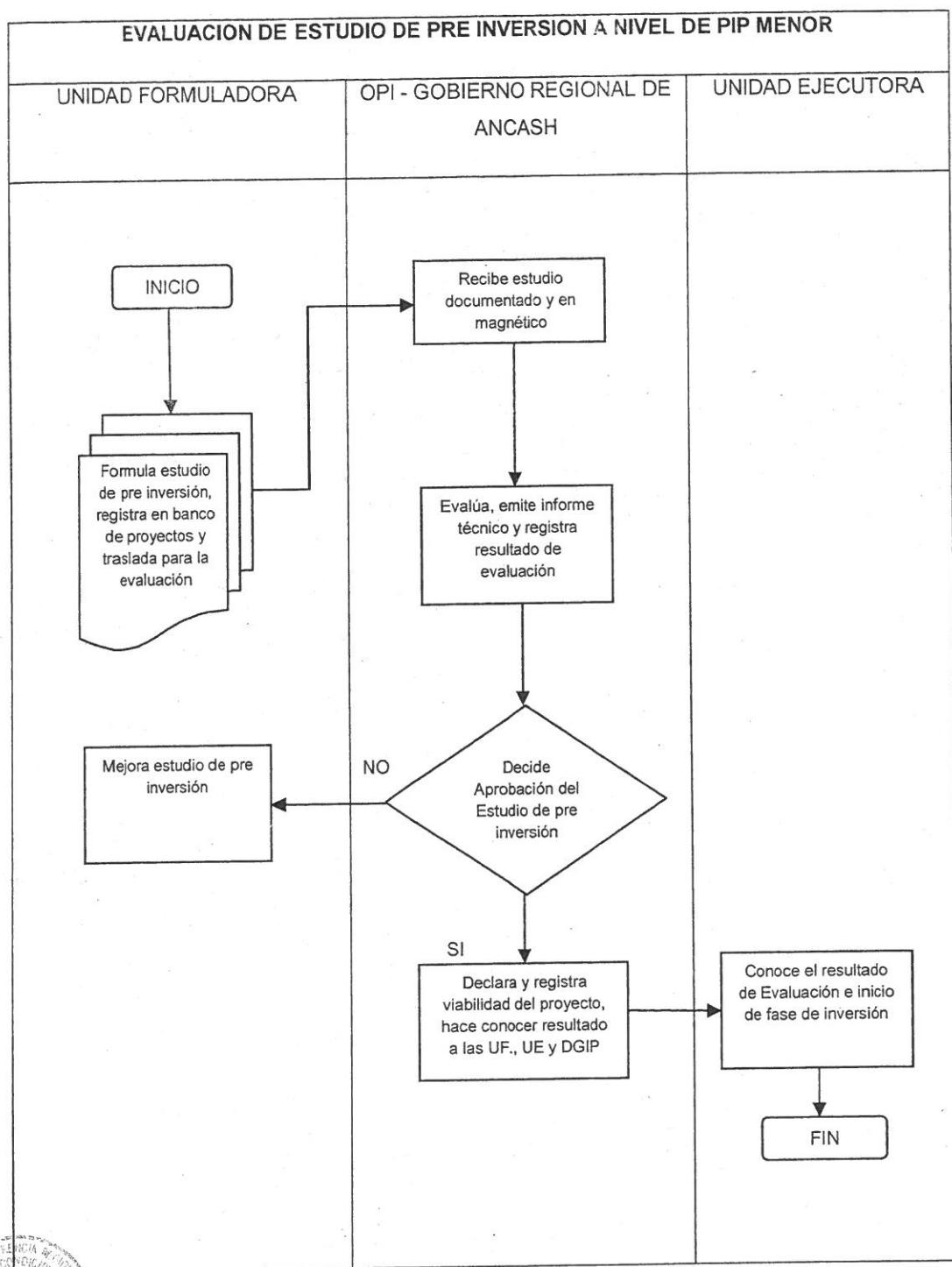
- FORMATO SNIP 06: EVALUACION DE PIP MENOR

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- FORMATO SNIP 09: Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública.
- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE PERFIL	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-002

**2. OBJETIVO**

Es Objetivo de la evaluación de un estudio de pre inversión a nivel de Perfil, verificar contenidos mínimos de estudio, aprobar y declarar viable para su ejecución. El estudio aprobado debe contar con una inversión estimada menor a S/. 10,000,000.00

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash

**4. REQUISITOS**

- Registro de Estudio de Pre inversión en aplicativo del banco de proyectos del SNIP.
- Formato de registro de estudio de pre inversión debidamente visado por UF.



- Estudio de pre inversión cuyo costo de inversión estimado no supera el monto de S/. 10, 000,000.00; impreso y en medio magnético..

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Formula estudio de pre inversión. Valida cuando es formulado por servicio de por consultoría.
- Remite estudio de pre inversión debidamente documentado y foliado en impreso y medio magnético; Formato SNIP de registro en banco de proyecto debidamente visado, a OPI GRA- Sub Gerencia de Inversiones.
- Levanta observaciones en caso estudio sea observado

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Registra recepción de estudio en SISGEDO y documentado.
- Procede a evaluar proyecto PIP a nivel perfil; pudiendo observar, rechazar o aprobar.
- Revisa contenidos mínimos: ANEXO SNIP 05. Emite informe técnico de evaluación de estudio.
- Registra resultado de evaluación en aplicativo del banco de proyecto.
- Traslada informe y estudio vía SISGEDO y documentado; y, proyecta documento a UE, UF y DGIP, según corresponda, haciendo extensivo resultado de evaluación de PIP Menor. Si evaluación es aprobado declara viabilidad.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 15 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

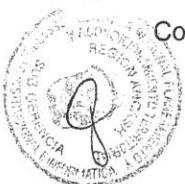
## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación de 20 estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública al año.

\*\*Depende de la formulación de estudios por la UF.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 6,000.00



## 10. FORMULARIO

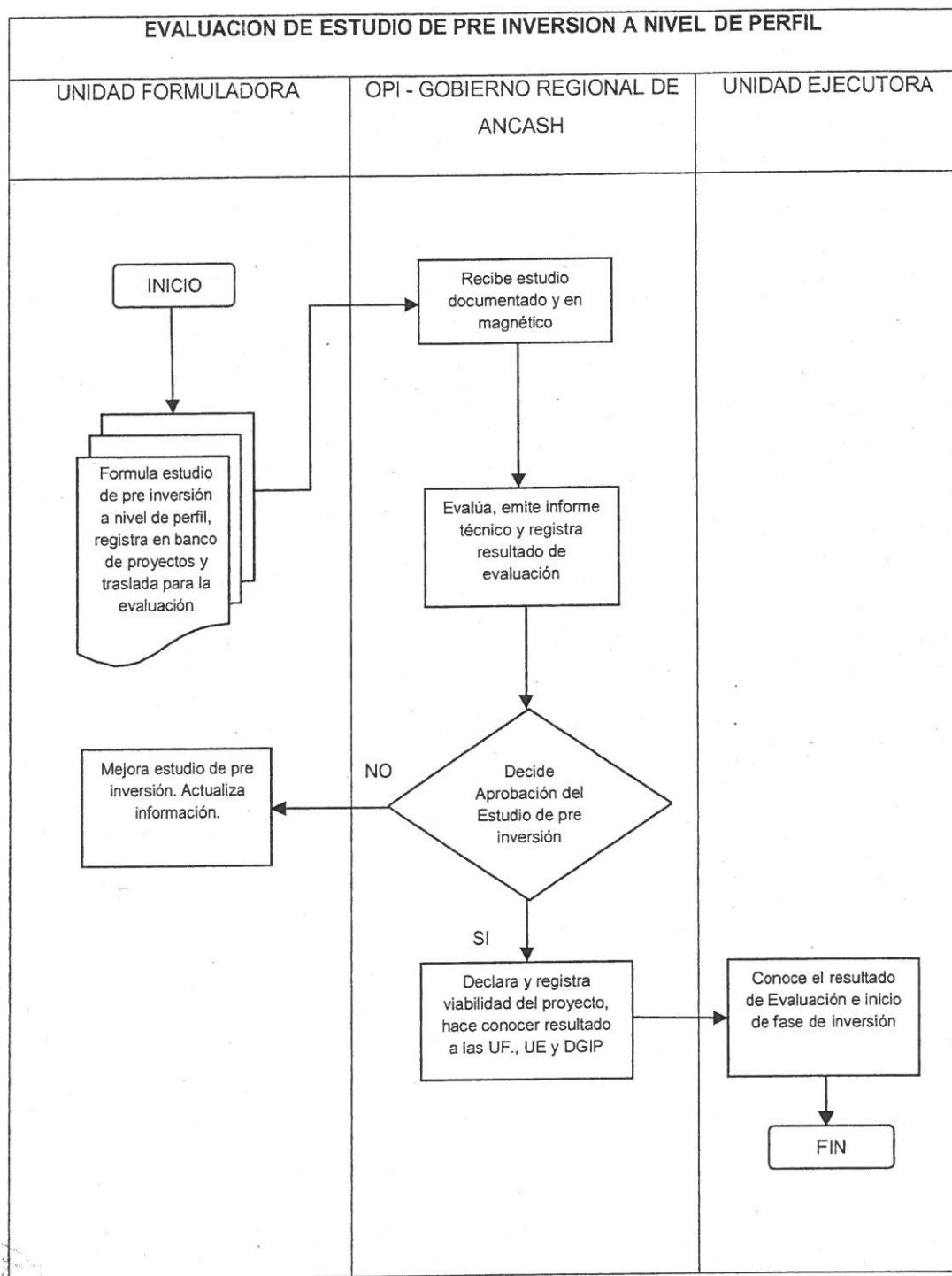
- El modelo a utilizar para la estructura de los informes técnicos es el ANEXO SNIP 16 Pautas para la elaboración de informes técnicos

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- FORMATO SNIP 16: Pautas para la elaboración de informes técnicos.
- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1 DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE ESTUDIO DE PRE INVERSION A NIVEL DE FACTIBILIDAD	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-003

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo de la evaluación de un estudio de pre inversión a nivel de Factibilidad, verificar contenidos mínimos de estudio, aprobar y declarar viable el proyecto para su ejecución. El estudio aprobado debe contar con una inversión estimada mayor a S/. 10,000,000.00

## 3. BASE LEGAL

- Ley Nº 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. Nº 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva Nº 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley Nº 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley Nº 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley Nº 27902.
- Ley Nº 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural Nº 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva Nº 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo Nº 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional Nº 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional Nº 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash



## 4. REQUISITOS

- Registro de Estudio de Pre inversión en aplicativo del banco de proyectos del SNIP.

- Formato SNIP 03: Ficha de registro de estudio de pre inversión, impreso y debidamente actualizado y visado por UF.
- Estudio de pre inversión a nivel de perfil aprobado
- Estudio de pre inversión a nivel de factibilidad cuyo costo de inversión estimado sea mayor a S/. 10, 000,000.00; impreso y en medio magnético.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Formula estudio de pre inversión. Valida cuando es formulado por servicio de por consultoría.
- Remite estudio de pre inversión debidamente documentado y foliado en impreso y medio magnético; Formato SNIP de registro en banco de proyecto debidamente visado, a OPI GRA- Sub Gerencia de Inversiones.
- Levanta observaciones en caso estudio sea observado

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Registra recepción de estudio en SISGEDO y documentado.
- Procede a evaluar proyecto PIP a nivel perfil; pudiendo observar, rechazar o aprobar.
- Revisa contenidos mínimos: ANEXO SNIP 07. Emite informe técnico de evaluación de estudio.
- Registra resultado de evaluación en aplicativo del banco de proyecto.
- Traslada informe y estudio vía SISGEDO y documentado; y, proyecta documento a UE, UF y DGIP, según corresponda, haciendo extensivo resultado de evaluación de PIP Menor. Si evaluación es aprobado declara viabilidad.
- Emite informe técnico de evaluación de estudio de pre inversión a nivel de factibilidad, rechazado, observado o aprobado.
- Traslada Informe Técnico vía SISGEDO; registra en cuaderno de control y devuelve estudio documentado e informe a técnico administrativo para trámite respectivo.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 27 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo  
Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación de 5 estudios de pre inversión de proyectos de inversión pública al año.

\*\*Depende de la formulación de estudios por la UF.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 9,000.00

## 10. FORMULARIO

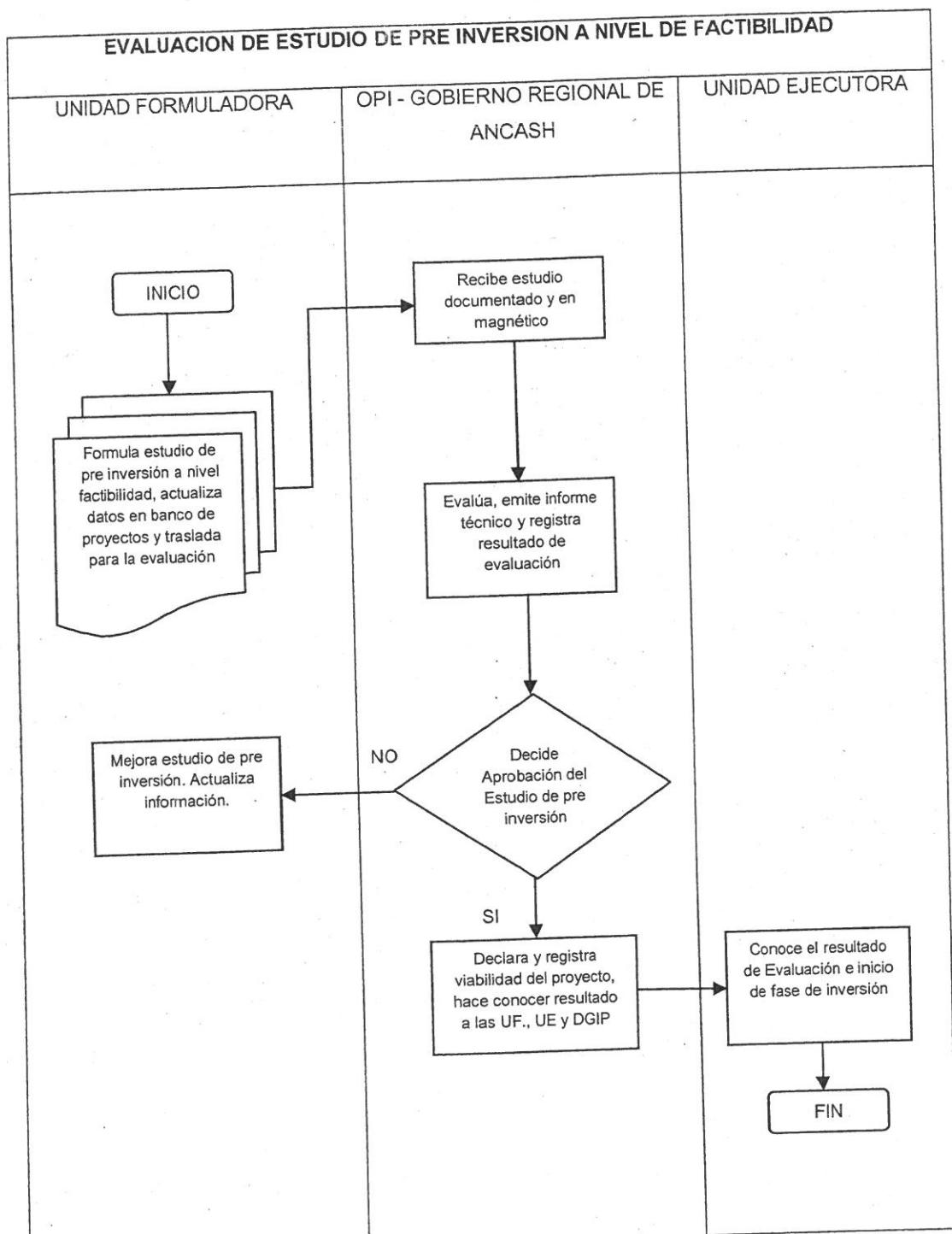
- El modelo a utilizar para la estructura de los informes técnicos es el ANEXO SNIP 16 Pautas para la elaboración de informes técnicos

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- FORMATO SNIP 16: Pautas para la elaboración de informes técnicos.
- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VERIFICACION DE VIABILIDAD DE PROYECTO	UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	CODIGO: SGI-004

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo de la verificación de viabilidad de un proyecto, demostrar que aun cuando el proyecto viable en la fase de inversión (estudio definitivo o expediente técnico) rebasó los límites máximos de variación establecidos en la normatividad, continúa siendo rentable socialmente

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash

## 4. REQUISITOS

- Formato SNIP 03: Ficha de registro de PIP viable, debidamente visado.
- Copia de Memoria descriptiva del estudio definitivo o expediente técnico.
- Informe de aprobación de estudio definitivo o expediente técnico.

- Informe sustentatorio FORMATO SNIP 17: Ficha de Informe de Verificación de viabilidad, en impreso y medio magnético.
- Anexos-sustento de verificación de viabilidad.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Emite informe técnico FORMATO SNIP 17 Verificación de viabilidad de proyectos en fase de inversión, debido a modificaciones sustanciales; pierde alguna condición de sostenibilidad; reducción de metas, componentes o incremento, aun cuando se reduzca la inversión; o, modificaciones no sustanciales que rebasen la sensibilidad normada.
- Remite Informe debidamente sustentado, según corresponda: Informe de aprobación de expediente técnico.
- Levanta observaciones en caso se observe nueva evaluación de proyecto.

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Registra recepción de Informe de verificación en SISGEDO y documentado.
- Procede a nueva evaluación de proyecto, a través de verificación de viabilidad, según nivel que corresponda.
- Revisa y analiza documentación FORMATO SNIP 17 y emite informe técnico; pudiendo observar o aprobar verificación de viabilidad.
- En caso resultado de informe sea aprobado, traslada informe a DGIP-MEF, para su registro correspondiente en el banco de proyectos

## 6. DURACION

Tiempo estimado 6 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la atención de 5 solicitudes de verificación de viabilidades de proyectos al año.

\*\*Depende de la formulación de estudios por la UF.



## 9. COSTO

Costo estimado S/. 3,000.00

## 10. FORMULARIO

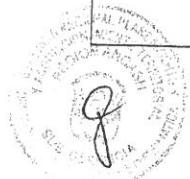
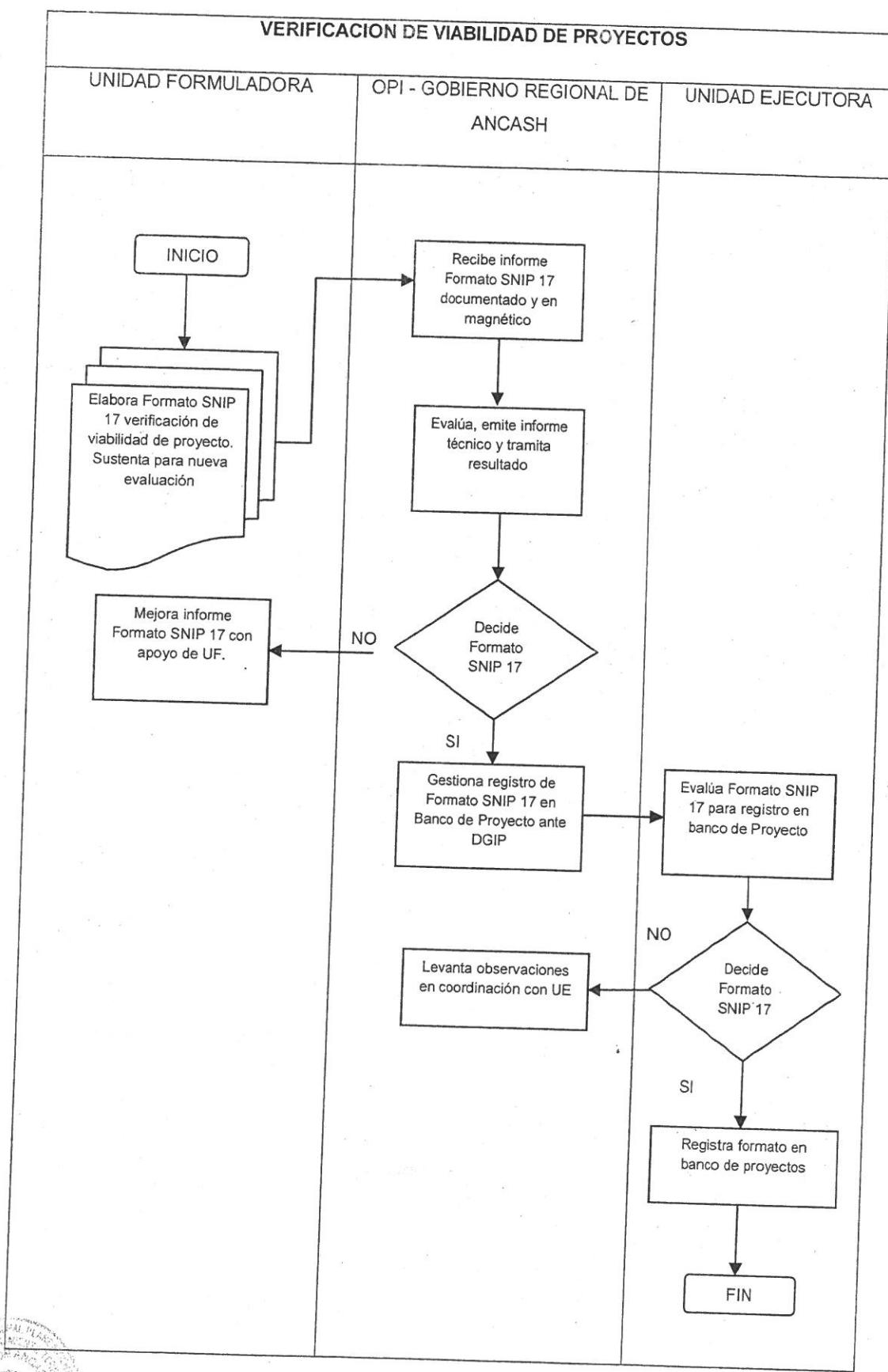
- ANEXO SNIP 17: Ficha de informe de verificación de viabilidad

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- ANEXO SNIP 17: Ficha de informe de verificación de viabilidad.
- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE TERMINO DE REFERENCIA - TDR	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-005

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo de la evaluación de los Términos de Referencia aprobar lineamientos técnicos normativos para la Formulación de estudios de pre inversión de Proyectos de Inversión Pública, que debe tener en cuenta el consultor a contratar.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash

## 4. REQUISITOS

- Cumplir lineamientos establecidos en el ANEXO SNIP 23: Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración de estudios de pre inversión



- Sustento documentado de demanda de intervención de autoridades locales, organizaciones civiles e informes de trabajos de campo que certifiquen la existencia de problema por resolver.
- Documentación impresa y en medio magnético de TDR, adjuntando fotografías del estado actual de los servicios públicos que es necesario intervenir y trabajo de campo realizado

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Formula términos de referencia para formulación de estudios de pre inversión y remite impreso y en medio magnético a Sub Gerencia de Inversiones-OPI GRA para su evaluación.
- Implementa acciones para el proceso de formulación de estudio de pre inversión o levantamiento de observaciones formuladas por OPI GRA, según corresponda

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Registra en SISGEDO recepción de Términos de Referencia remitidos por Unidad Formuladora para su respectiva evaluación.
- Revisa y evalúa TDR documentado y en medio magnético.
- Emite informe técnico de Evaluación de Término de Referencia, pudiendo ser el resultado: observado u aprobado.
- Hace conocer resultado de evaluación a UF. para la implementación de acciones que corresponda.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 3 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación de 30 Términos de Referencia al año.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 1,500.00



## 10. FORMULARIO

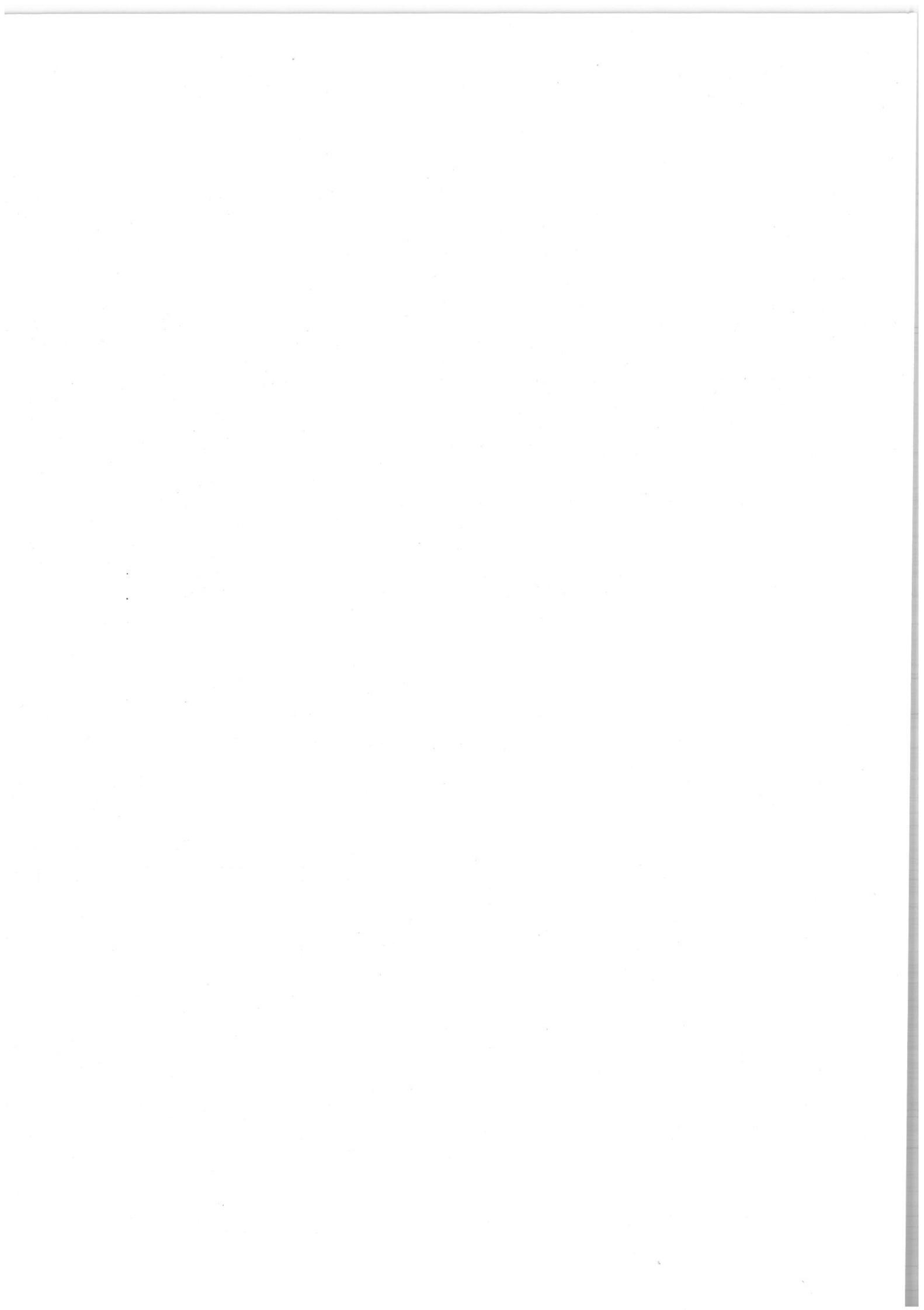
ANEXO SNIP 23: Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración de estudios de pre inversión

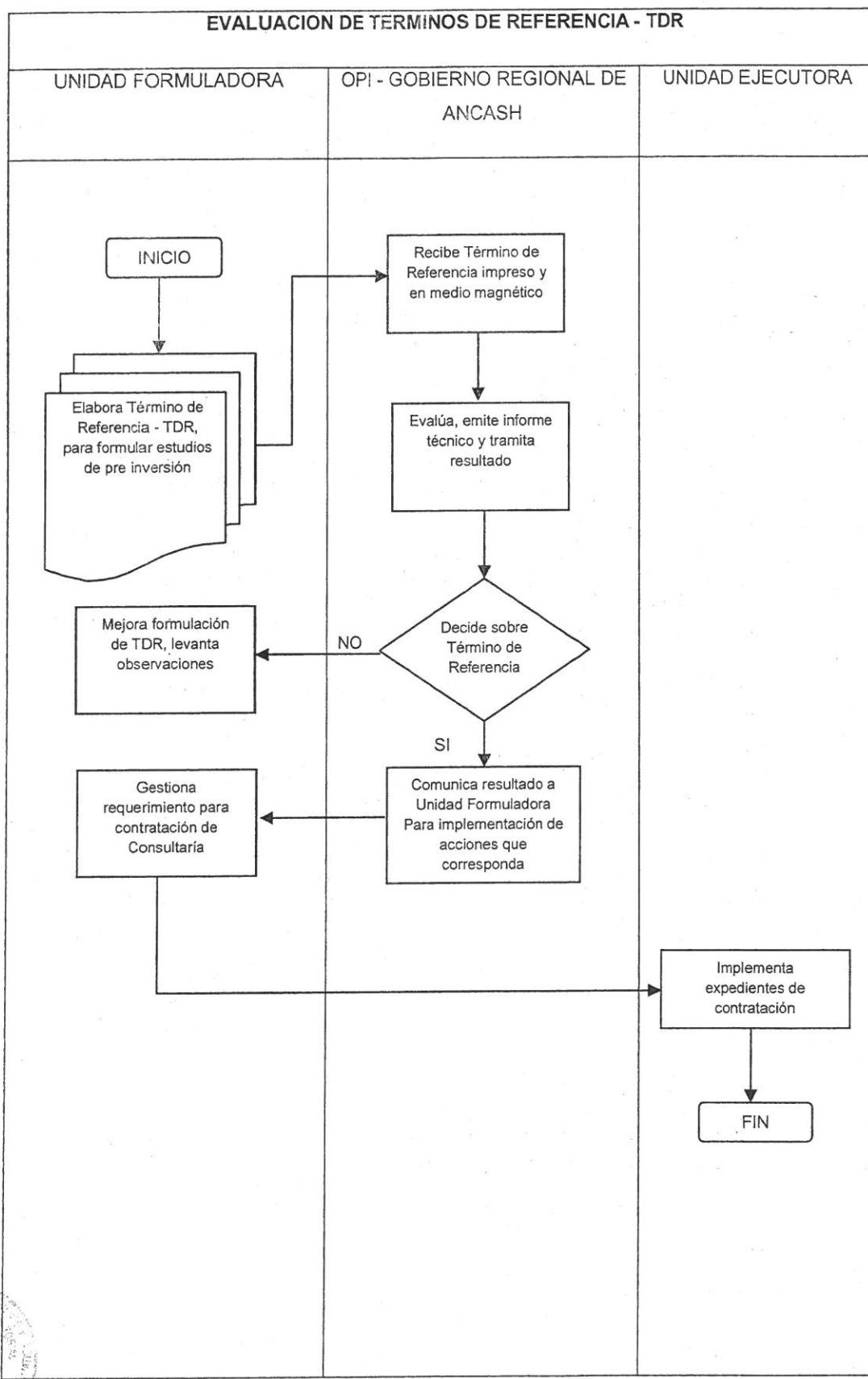
## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- ANEXO SNIP 23: Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración de estudios de pre inversión .
- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)







## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE VARIACIONES EN LA FASE DE INVERSION - FORMATO 16	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-006

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo del registro de variaciones en la fase de inversión, reflejar los cambios que suceden en el proyecto durante la elaboración del estudio definitivo o expediente técnico y/o ejecución propiamente; los mismos que deben ser evaluados para determinar si el proyecto continua siendo rentable socialmente. El proceso tiene carácter obligatorio y debe realizarse a solicitud de la UE, antes de ejecutar la variación.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash



## 4. REQUISITOS

- Tratarse de modificaciones no sustanciales de un proyecto viable y no rebasar los límites de variación permitidos por la normatividad vigente, según magnitud de cada proyecto.
- FORMATO SNIP16: Registro de Variaciones en la Fase de Inversión, debidamente desarrollado, rubricado y sustentado.
- Copia de Informe que aprueba estudio definitivo o expediente técnico.
- Copia de Memoria descriptiva del estudio definitivo o expediente técnico
- Copia de las hojas de presupuesto del estudio definitivo o expediente técnico.
- Informe de supervisión en caso de adicionales.
- Copia de valorizaciones, en caso corresponda.
- Medio magnético de desarrollo del FORMATO 16, nueva evaluación y continuidad de rentabilidad social.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Elabora FORMATO SNIP 16: Variaciones en la fase de inversión, sustenta y gestiona solicitud de registro debidamente documentado ante la OPI GRA.
- Remite FORMATO SNIP 16 de proyecto en su debida oportunidad; impreso y en medio magnético; y debidamente rubricado y visado.

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Recibe solicitud de registro de variaciones en la fase de inversión- FORMATO SNIP 16, impreso y en medio magnético, debidamente sustentado.
- Revisa documentación, evalúa y emite informe de evaluación de registro de variación en la fase de inversión, pudiendo ser el resultado: observado u aprobado.
- Traslada resultado de Informe de evaluación de variaciones en la fase de inversión a la Unidad Ejecutora para la implementación de acciones que corresponda

## 6. DURACION

Tiempo estimado 5 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*



Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación y atención de 30 solicitudes de registro de variaciones en la fase de inversión al año.

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 1,500.00

**10. FORMULARIO**

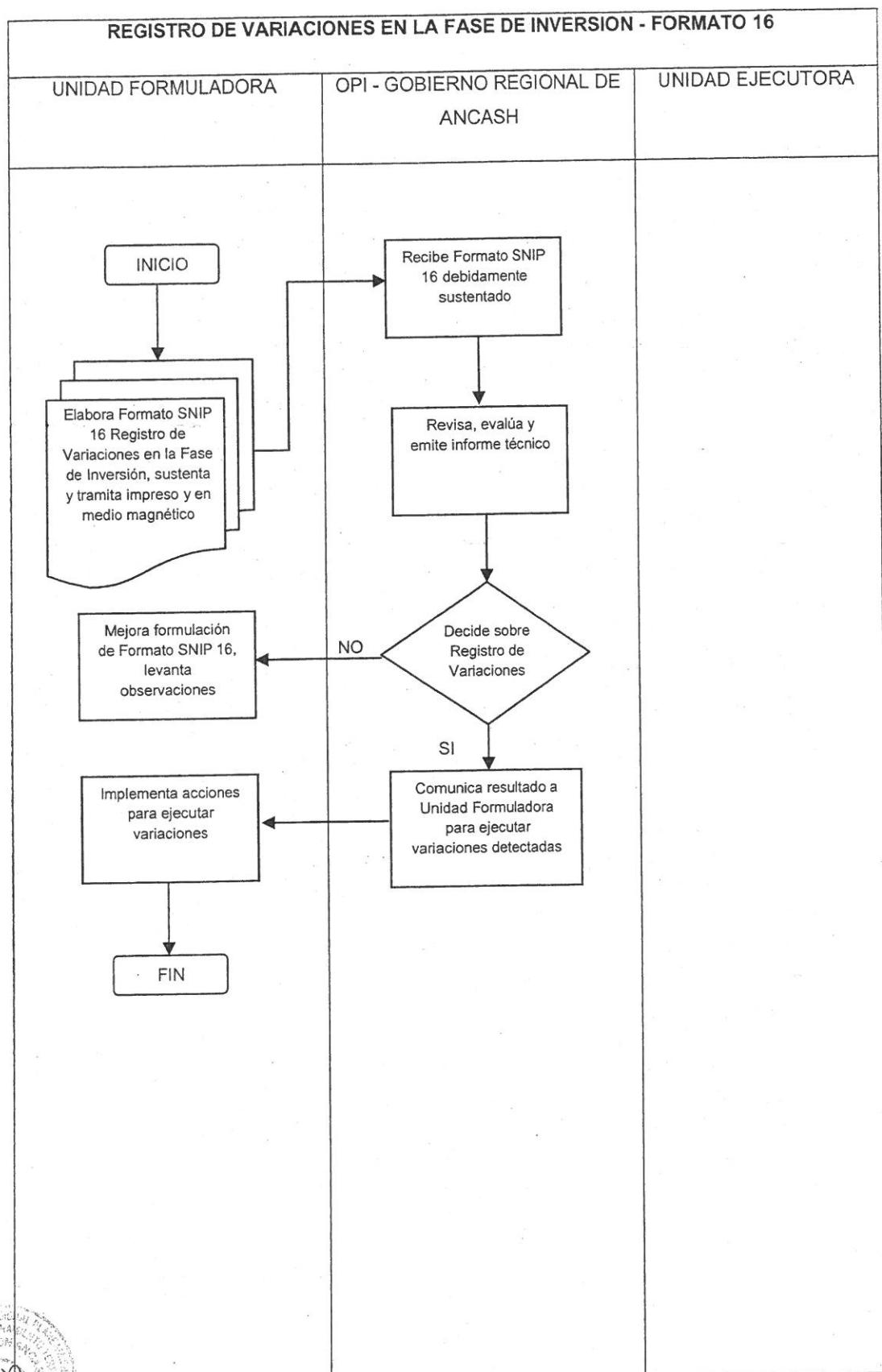
FORMATO SNIP16: Registro de Variaciones en la Fase de Inversión - Instructivo.

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

- FORMATO SNIP16: Registro de Variaciones en la Fase de Inversión.
- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria
- MEF: Ministerio de economía y finanzas

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE INFORME DE CONSISTENCIA DE ESTUDIO DEFINITIVO DE PIP VIABLE: FORMATO SNIP 15	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-007

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo del registro del Informe de consistencia estudio definitivo de PIP viable que el estudio definitivo o expediente técnico mantenga los parámetros del estudio de pre inversión viable.

El proceso tiene carácter obligatorio y debe realizarse a solicitud de la UE, antes de iniciar la ejecución del proyecto de inversión pública.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash



## 4. REQUISITOS

- FORMATO SNIP15: Registro de Variaciones en la Fase de Inversión, debidamente desarrollado.

- Copia de Informe que aprueba estudio definitivo o expediente técnico.
- Copia de Memoria descriptiva del estudio definitivo o expediente técnico
- Copia de las hojas de presupuesto de estudio definitivo o expediente técnico.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Elabora solicitud de registro FORMATO SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DE PIP VIABLE.
- Traslada solicitud documentada debidamente sustentada, impreso y en medio magnético, a Sub Gerencia de Inversiones-OPI GRA, para su revisión, aprobación y registro

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Recibe solicitud de registro de FORMATO SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DE PIP VIABLE.
- Recibe solicitud de registro de FORMATO SNIP 15 documentado, registra recepción VIA SISGEDO y procede a evaluar documentación y contenido.
- Emite informe de evaluación de solicitud de registro de FORMATO SNIP 15, pudiendo ser el resultado: observado u aprobado
- Comunica resultado de evaluación, remitiendo informe de Evaluación de registro de FORMATO SNIP 15 INFORME DE CONSISTENCIA ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TECNICO DETALLADO DE PIP VIABLE a UE. En caso el resultado sea observado, para su respectivo levantamiento de observaciones. En el caso sea aprobado registra FORMATO SNIP 15 en banco de proyectos.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 3 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación y atención de 30 solicitudes de registro de Formato SNIP 15 durante el año.

\*\* Depende de solicitud de registro de Formato SNIP 15, presentado por UE.



**9. COSTO**

Costo estimado S/. 1,500.00

**10. FORMULARIO**

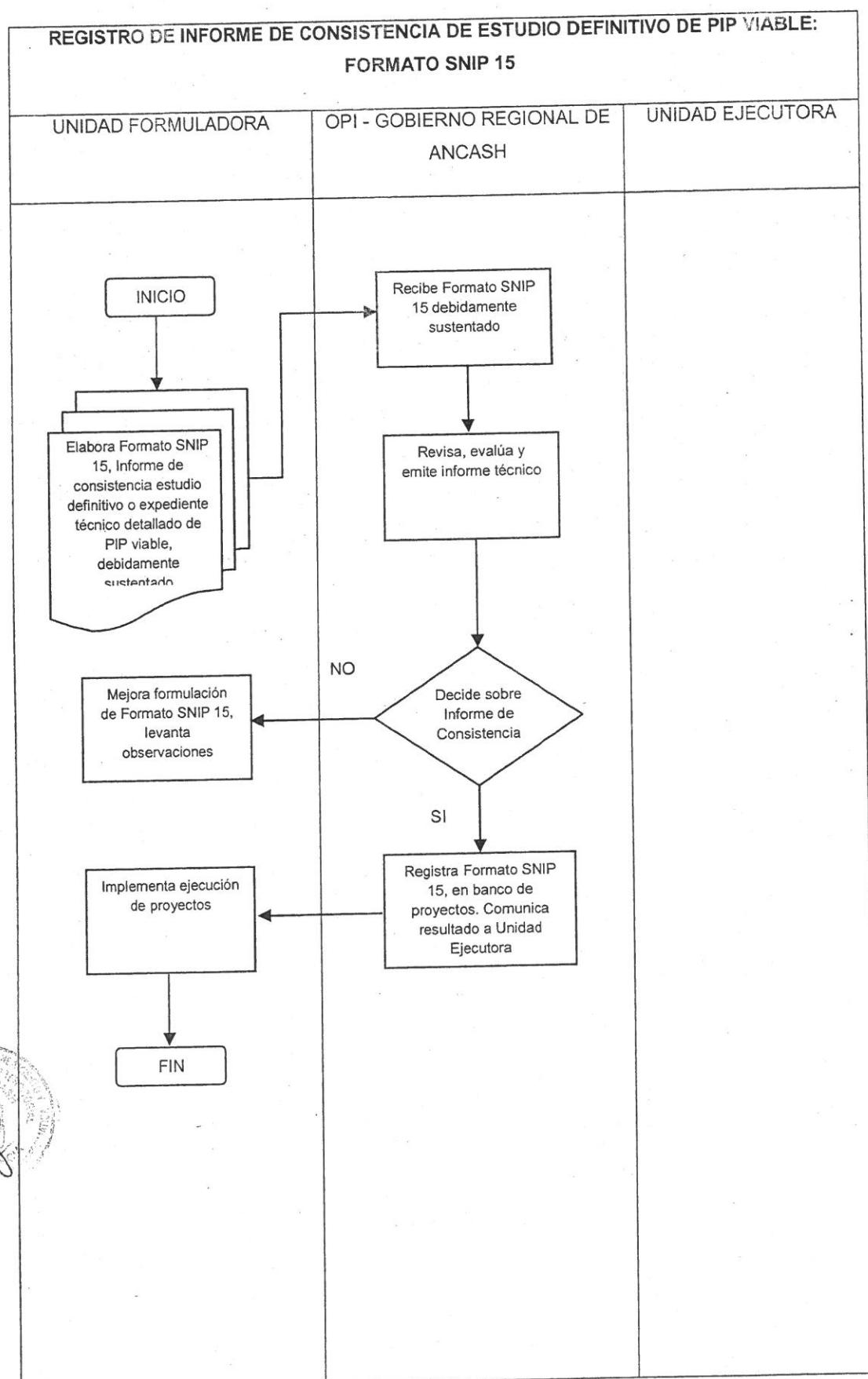
- FORMATO SNIP15: Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado de PIP Viable.

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria
- MEF: Ministerio de economía y finanzas

**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





**1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO**

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE INFORME DE CIERRE PIP: FORMATO SNIP 14	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-008

**2. OBJETIVO**

Es Objetivo del registro del Informe de cierre del proyecto reflejar la ejecución total, efectuar su liquidación y de corresponder realizar la transferencia al sector correspondiente para su operatividad y mantenimiento.

El registro del informe de cierre se efectúa a solicitud de la UE

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash



**4. REQUISITOS**

- FORMATO SNIP 03: Ficha de Registro de PIP

- FORMATO SNIP14: Ficha de Registro del Informe de Cierre, debidamente desarrollado
- Copia de Memoria descriptiva del estudio definitivo o expediente técnico
- Copia resolución de aprobación de expediente técnico
- Copia de Resolución de Liquidación de obra.
- Contrato para ejecución de proyecto
- Copia Informe de conclusión de obra de supervisión

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Elabora solicitud de registro FORMATO SNIP 14 INFORME DE CIERRE DE PIP, para su respectiva revisión y evaluación.
- Traslada en impreso y medio magnético, debidamente sustentado y rubricado a OPI GRA, para su respectiva revisión y registro en banco de proyecto

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Recibe solicitud de registro de FORMATO SNIP 14 INFORME DE CIERRE DE PIP, a través de SISGEDO e impreso.
- Revisa documentación impresa y en medio magnético y demás antecedentes sustentatorios.
- Emite informe de evaluación de solicitud de registro de FORMATO SNIP 14, pudiendo ser el resultado: observado u aprobado.
- Archiva documentación sustentatoria de registro.
- Comunica a UE., para las acciones que estime conveniente.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 3 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la revisión y registro de 20 cierres de proyecto durante el año.

\*\* Depende de solicitud de registro de Formato SNIP, presentado por UE.

## 9. COSTO



Costo estimado S/. 2,000.00

**10. FORMULARIO**

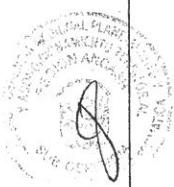
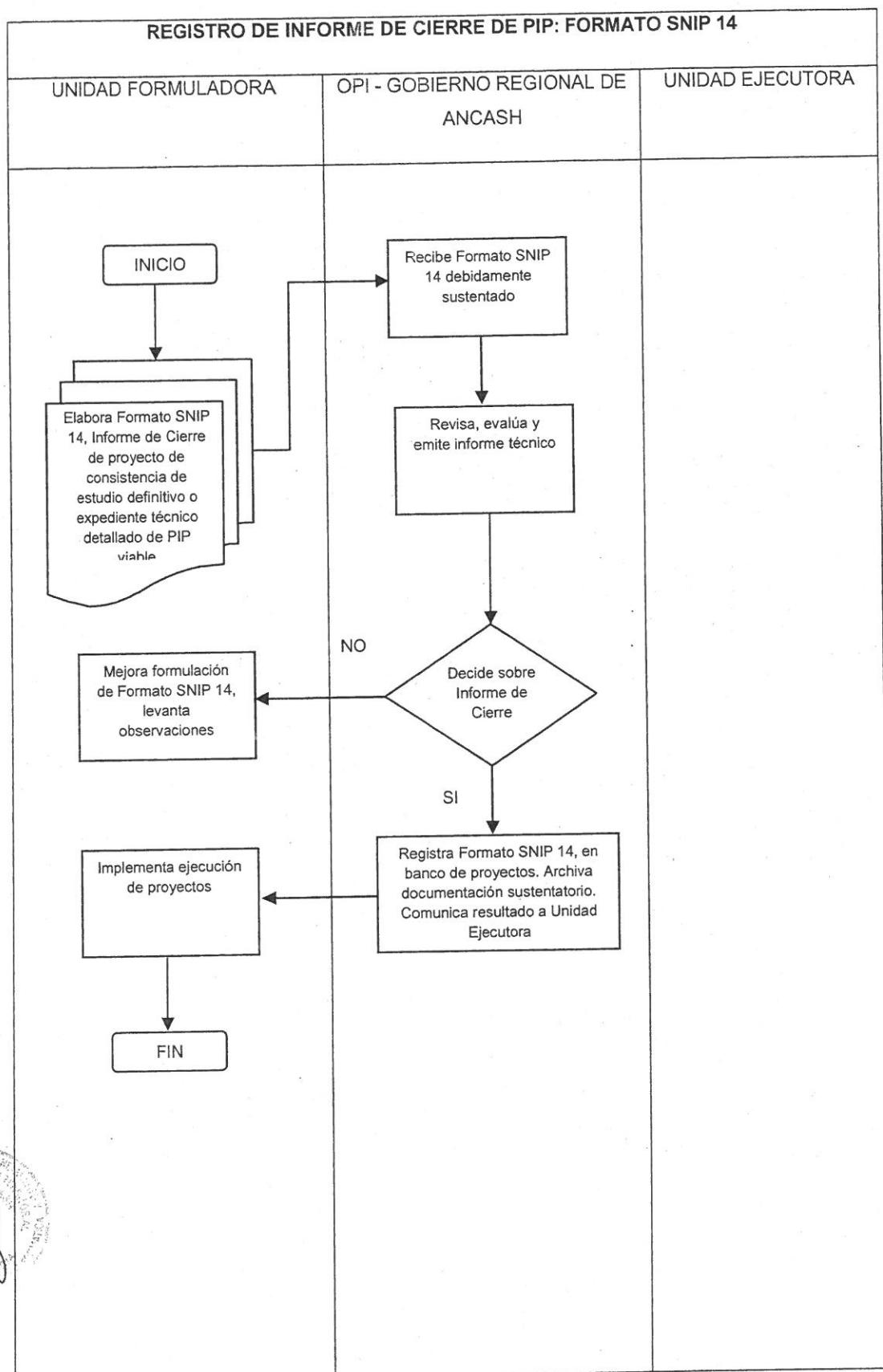
- FORMATO SNIP14: Ficha de Registro del Informe de Cierre.

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria
- MEF: Ministerio de economía y finanzas



**12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**



## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> EVALUACION DE PLAN DE TRABAJO PARA FORMULACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-009

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo de la evaluación del Plan de trabajo aprobar lineamientos técnicos normativos que la propia entidad deberá tener en cuenta para asumir la Formulación de Proyectos de Inversión Pública, a través de su Unidad Formuladora.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash



## 4. REQUISITOS

- Cumplir lineamientos establecidos en el ANEXO SNIP 23: Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración de estudios de pre inversión.

- Sustento de demanda de intervención por parte de autoridades locales, organizaciones civiles o informes de trabajos de campo que certifiquen la existencia de problema por resolver.
- Trabajo de campo y fotografías del estado actual de los servicios públicos que es necesario intervenir.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD FORMULADORA

- Formula Plan de trabajo para formulación de estudios de pre inversión y remite impreso y en medio magnético a Sub Gerencia de Inversiones-OPI GRA para su evaluación.
- Implementa acciones, para el proceso de formulación de estudio de pre inversión o para levantamiento de observaciones formuladas por OPI GRA; según corresponda.

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Registra en SISGEDO recepción de Plan de trabajo remitidos por Unidad Formuladora para su respectiva evaluación.
- Revisa y evalúa Plan de Trabajo documentado y en medio magnético.
- Emite informe técnico de Evaluación de Plan de Trabajo, pudiendo ser el resultado: observado u aprobado.
- Hace conocer resultado de evaluación a UF., para la implementación de acciones que corresponda.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 3 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015 la Evaluación y aprobación de 5 Planes de trabajo al año.

\*\* Depende de solicitud de registro de Formato SNIP, presentado por UE.



## 9. COSTO

Costo estimado S/. 3,500.00

## 10. FORMULARIO

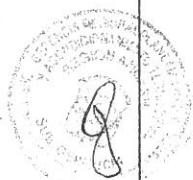
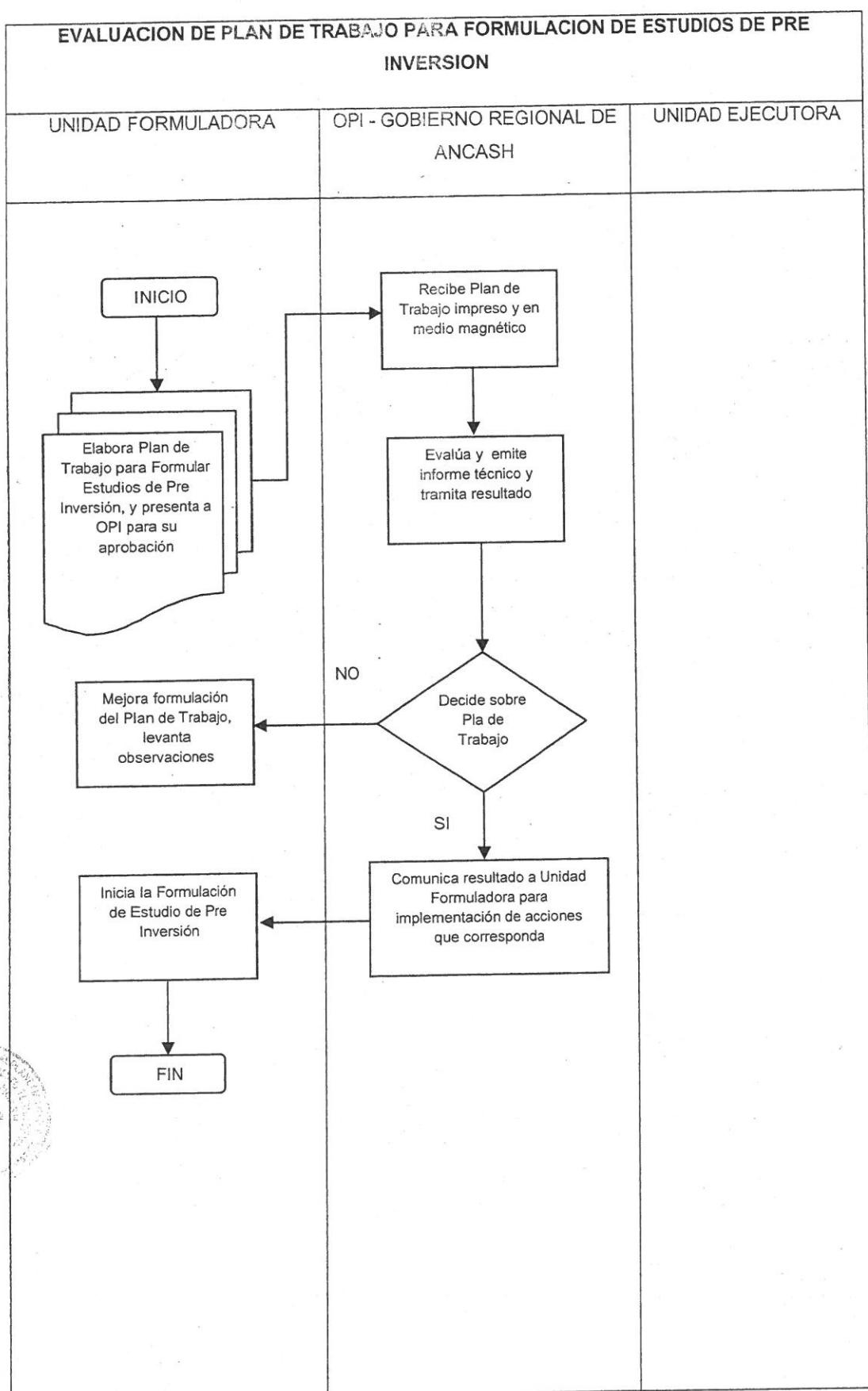
- ANEXO SNIP 23: Pautas para los términos de referencia o planes de trabajo para la contratación o elaboración de estudios de pre inversión.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria
- MEF: Ministerio de economía y finanzas

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SEGUIMIENTO DE PIP EN FASE DE INVERSIÓN: FORMATO SNIP 19	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-010

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo del seguimiento de proyectos en la fase de inversión velar porque el proyecto se ejecute de acuerdo a los parámetros del proyecto viable.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash

## 4. REQUISITOS

- Desarrollar debida y sustentadamente FORMATO SNIP 19: Ficha de Seguimiento del Proyecto.
- Copia de memoria descriptiva de estudio definitivo o expediente técnico.
- Copia de acta de entrega recepción de obra concluida al sector.
- Copia de Resolución que aprueba expediente técnico.



- Copia de resolución que aprueba liquidación de obra.
- Fotografías del proyecto concluido.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD EJECUTORA

- Recibe informe documentado de seguimiento de proyecto en fase de inversión e implementa recomendaciones según experiencias adquiridas.
- Declara cierre de proyecto.

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Propone listado de proyectos para seguimiento FORMATO SNIP 18: Seguimiento a la lista de proyectos priorizados.
- Analiza y evalúa proyectos en fase de inversión que requerirían seguimiento para evaluar parámetros de cumplimiento respecto a viabilidad.
- Emite informe de Seguimiento de proyecto en fase de inversión: FORMATO SNIP 19 Ficha de Seguimiento del Proyecto; pudiendo observar o aprobar.
- Registra cierre de PIP en banco de proyecto, en caso resultado de informe sea aprobado.
- Traslada Informe documentado de seguimiento de proyecto en fase de inversión a UE, para implementar acciones correctivas sugeridas en nuevas intervenciones de proyecto.
- Da cuenta a órgano de control interno cuando existan variaciones ejecutadas sin evaluación.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 8 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015, la formulación de 20 informes de seguimiento de proyectos en fase de inversión al mes.

\*\* Depende de solicitud de registro de Formato SNIP, presentado por UE.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 3,800.00

## 10. FORMULARIO

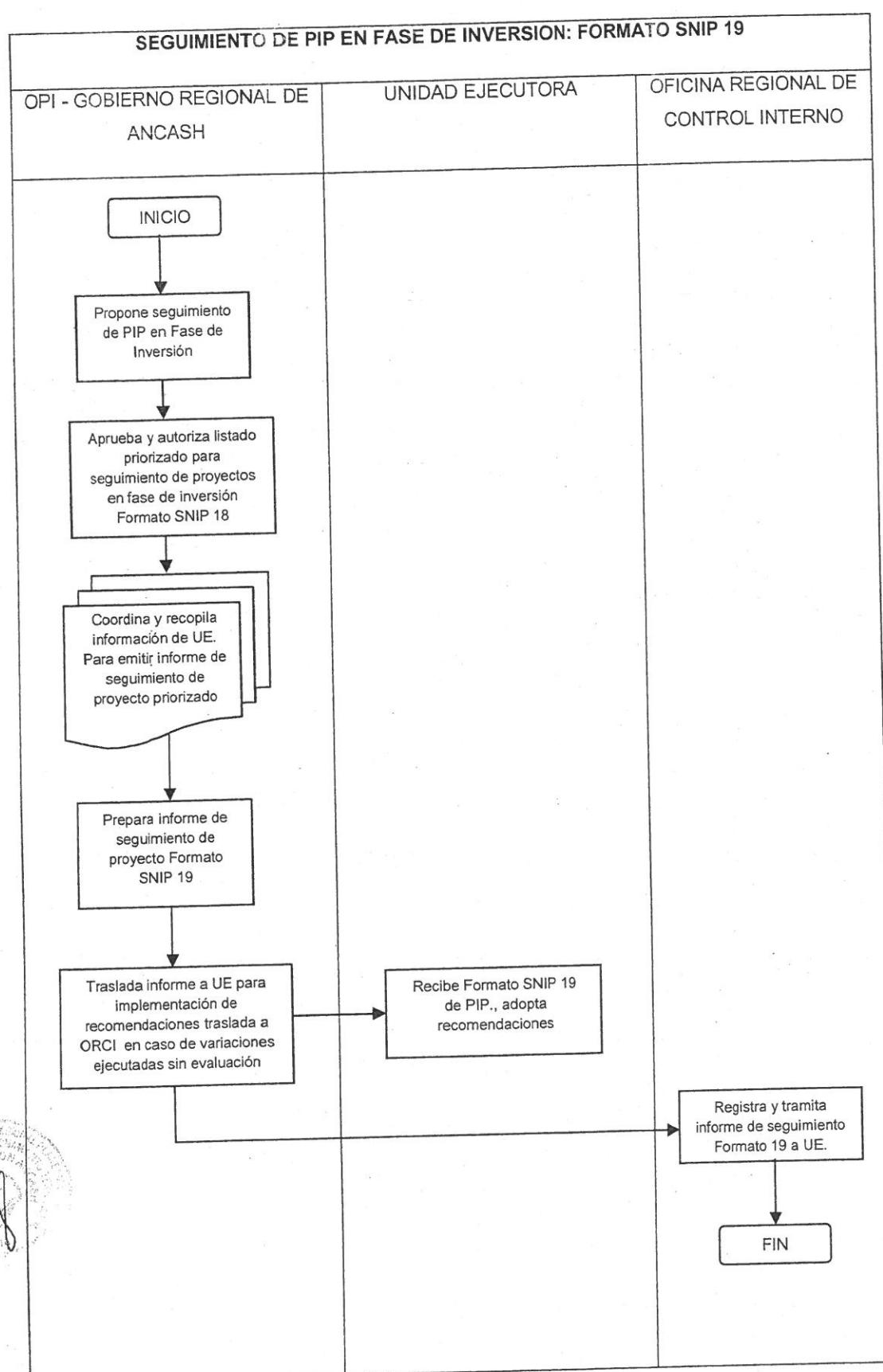
- Formato SNIP 19: Ficha de Seguimiento del Proyecto.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria
- MEF: Ministerio de economía y finanzas

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> REGISTRO DE VARIACIONES DE PIP. EJECUTADAS SIN EVALUACION	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE INVERSIONES
	<b>CODIGO:</b> SGI-011

## 2. OBJETIVO

Es Objetivo del registro de variaciones de PIP sin evaluación, reflejar los cambios ocurridos en el proyecto no comunicados en su oportunidad que deben evaluarse para determinar si estos generaron perdidas económicas al estado.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27293, Ley de creación del SNIP y modificatorias.
- Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado mediante DS. N° 102-2007-EF; y, modificatoria
- Directiva N° 001-2011-MEF/68.01, Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2015.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 025-2010-PCM, Política Nacional de Simplificación Administrativa
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la formulación de Manuales de Procedimientos en las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Ordenanza Regional N° 10-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Gobierno Regional de Ancash

## 4. REQUISITOS

- Tratarse de modificaciones no sustanciales que no rebasen los márgenes de sensibilidad contemplados según dimensión cuantificada del proyecto; en cuyo caso el registro sin evaluación se atenderá por la OPI GRA.



- Tratarse de modificaciones no sustanciales que rebasen los márgenes de sensibilidad contemplados según dimensión cuantificada del proyecto; en cuyo caso registro sin evaluación se atenderá por la DGIP-MEF.
- Informe sustentado de variaciones ejecutadas sin evaluación y no presentados en su oportunidad a OPI GRA, debe estructurarse de manera similar según corresponda a un FORMATO SNIP 16 o FORMATO SNIP 17.
- Copia de Memoria descriptiva del estudio definitivo o expediente técnico
- Informe de supervisión en caso de adicionales.
- Copia de resoluciones que aprueban expediente técnico y supervisión por adicionales
- Copia de valorizaciones, en caso corresponda.
- Medio magnético de informe sustentatorio.

## 5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 5.1 UNIDAD EJECUTORA

- Formula informe para registro de variaciones ejecutadas sin evaluación. Utiliza para estructurar informes FORMATO 16 o 17, dependiendo si variaciones no rebasaron o rebasaron sensibilidad autorizada por Directiva General del SNIP.
- Remite informe de variaciones ejecutadas sin evaluación a OPI GRA, en impreso y medio magnético, debidamente sustentado.
- Levanta observaciones formuladas o implementa acciones que corresponda, en caso de aprobación de informe

### 5.2 OPI GRA –SUB GERENCIA DE INVERSIONES

- Recibe informe de variaciones ejecutadas sin evaluación; revisa impreso con respectivo sustento y medio magnético.
- Analiza, evalúa y emite informe de registro de variaciones ejecutadas sin evaluación.

Registra en banco de proyectos variaciones ejecutadas sin evaluación, en caso informe sea aprobado y ejecución no rebase los márgenes de sensibilidad establecidos en la Directiva General del SNIP.

Traslada y gestiona ante DGIP-MEF, registro de variaciones ejecutadas sin evaluación, cuando informe sea aprobado y se haya rebasado los límites de sensibilidad establecidos en la Directiva General del SNIP conjuntamente con el análisis de pérdidas económicas.

- Elabora el análisis de pérdidas económicas y da cuenta a control interno.
- Archiva documentación sustentatoria de registro de variaciones ejecutadas sin evaluación.

### 5.3 DGIP - MEF



- Recibe y evalúa informe para registro de variaciones ejecutadas sin evaluación, de proyectos que rebasaron la sensibilidad establecida en normatividad del SNIP.
- Registra en banco de proyectos variaciones ejecutadas sin evaluación, en caso apruebe informe trasladado por OPI GRA.
- Observa informe de registro de variaciones ejecutados sin evaluación y devuelve a OPI GRA para su levantamiento de observaciones.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 5 días \*

\*Sujeto a ampliación por levantamiento de observaciones de Unidad Formuladora.

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Por su Naturaleza : Sustantivo

Por su Aprobación : Evaluación previa

## 8. FRECUENCIA \*\*

Considerando el comportamiento del ejercicio 2014 y otros factores administrativos en la gestión, se estima para el ejercicio 2015, la atención de 10 solicitudes de registro de variaciones ejecutadas sin evaluación.

\*\* Depende de solicitud de registro de variaciones ejecutadas sin evaluación por UE.

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 3,900.00

## 10. FORMULARIO

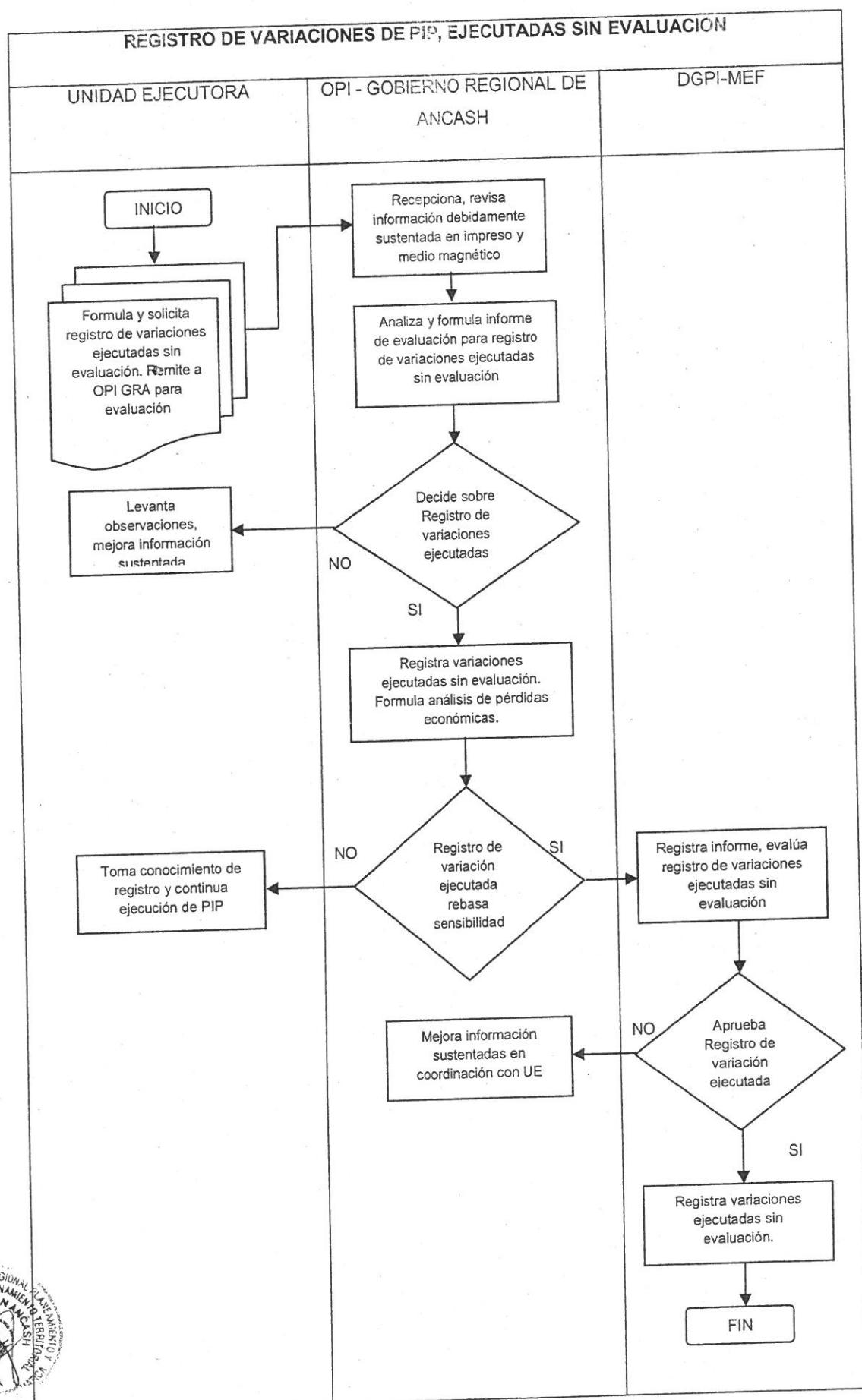
- Ninguno.

## 11. GLOSARIO DE TERMINOS

- UE: Unidad Ejecutora
- UF: Unidad Formuladora
- DGIP: Dirección General de Inversión Pública.
- PIP: Proyecto de inversión pública
- SISGEDO: Sistema de gestión documentaria
- MEF: Ministerio de economía y finanzas

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 4.4 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática



## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION Y APROBACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	<b>CODIGO:</b> SGDII-001

## 2. OBJETIVO

Contar con un documento de gestión institucional que permita formalizar la organización y funcionamiento de la entidad y las unidades orgánicas que lo integran al Gobierno Regional de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley N° 30305 – Ley de Reforma Constitucional.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley del procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Manual de Organizaciones y Funciones, aprobado mediante la Resolución Ejecutiva Regional N° 098-2008-GRA/PRE.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77- INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM, Aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación de Reglamento Organización y Funciones de las Entidades Públicas.

## 4. REQUISITOS

- Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional.
- Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la entidad.
- Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la entidad.
- Reglamento Organización y Funciones vigente.



## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez modificado el Organigrama Estructural y la Estructura Orgánica mediante un acto resolutivo la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, inicia la elaboración de anteproyecto del Reglamento de Organización y Funciones, precisando las funciones de cada Órgano Estructurado, consignado en la nueva Estructura, en caso de la Sede del Gobierno Regional, y si fuera de los órganos descentralizados como las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, solicitan su aprobación mediante la solicitud ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Reglamento y Organizaciones y Funciones.
- 5.2 El anteproyecto elaborado de Reglamento y Organizaciones Funciones de la sede Regional con un informe técnico, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable; si no hay observaciones, se traslada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.3 El Proyecto de Reglamento Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, a través de su especialistas, analiza, revisa y emite opinión; si no hay observaciones al proyecto la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y esta a la vez canaliza a la Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.4 La Gerencia General Regional efectúa la revisión y deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Legal, para su revisión referente a marco legal, y su posterior devolución.
- 5.5 La Gerencia General Regional una vez revisado y efectuado su conformidad el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones es enviado a la Secretaría del Consejo Regional, para su aprobación.
- 5.6 La Secretaría del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.7 La Secretaría del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.8 El Pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.



- 5.9 Consiguentemente, el documento Reglamento Organización y Funciones y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para su promulgación respectiva por el Gobernador Regional de Ancash.
- 5.10 La Secretaría del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes y procede a su archivo del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash y la Ordenanza Regional correspondiente.

**6. DURACION**

Tiempo estimado 45 Días

**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Anual

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 9,000.00

**10. GLOSARIO DE TERMINOS**

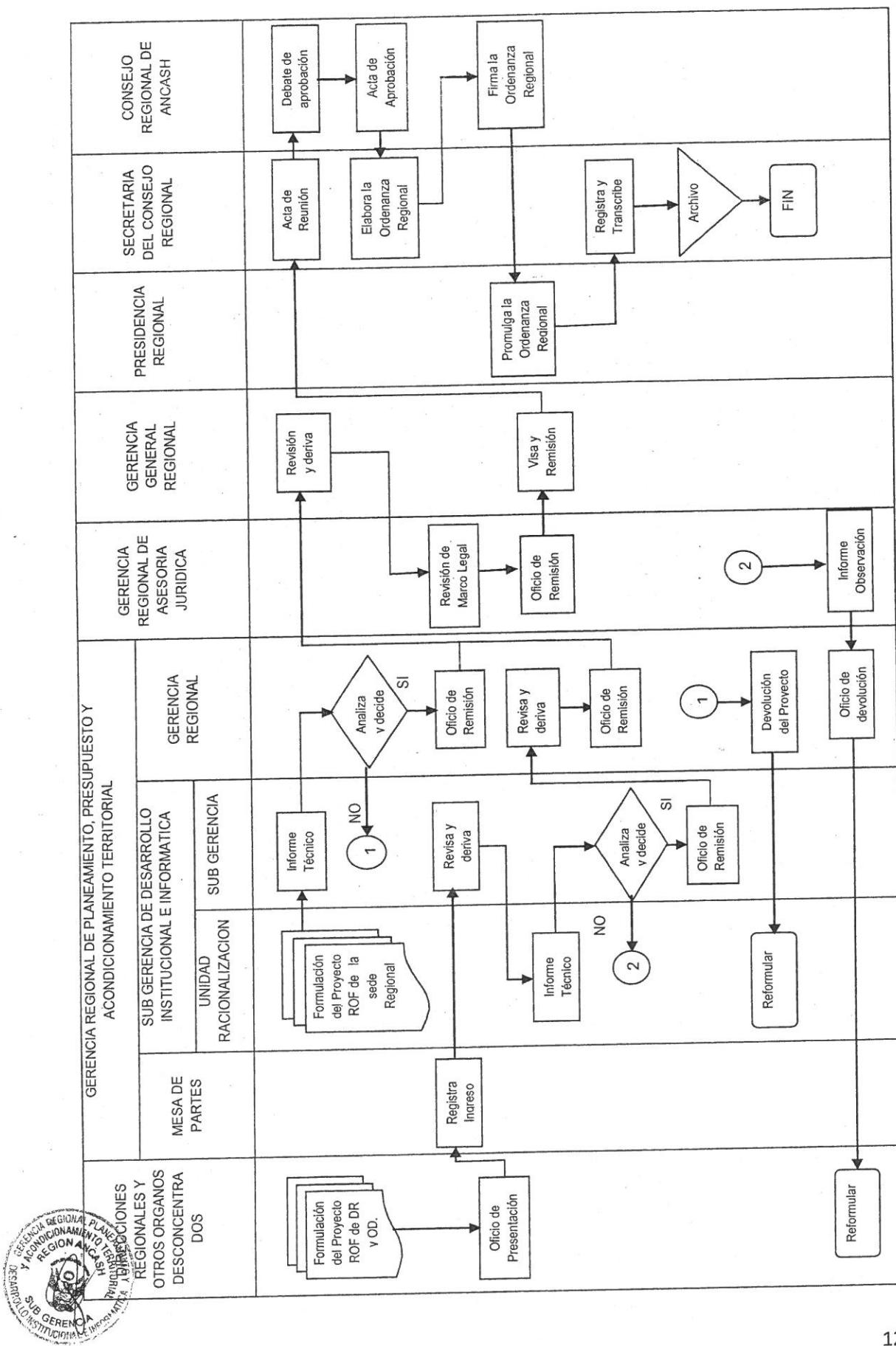
- a) **Acto Administrativo.**- Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.
- b) **Atribución o Facultad.**- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.
- c) **Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- d) **Delegación de Competencia.**- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.
- e) **Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- f) **Entidad.**- Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos descentralizados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.



- g) Estructura Funcional.**- Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.
- h) Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.
- i) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- j) Organigrama Estructural.**- Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.
- k) Reglamento de Organización y Funciones.**- Es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad. Las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas, las relaciones y su dependencia jerárquica.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> APROBACION EL CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	<b>CODIGO:</b> SGDII-002

## 2. OBJETIVO

Prever y formalizar los cargos necesarios para el funcionamiento de las Unidades Orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Cuadro para Asignación del Personal del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0152-2014-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GPGSC “Reglas de aplicación progresiva para la aprobación del Cuadro de Puestos de las Entidades”.



## 4. REQUISITOS

- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional
- Cuadro para Asignación del Personal vigente.
- Cuadro comparativo del CAP vigente y del Proyecto.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez aprobado el Organigrama Estructural y la Estructura Orgánica mediante Ordenanza Regional la Sub Gerencia de Recursos Humanos inicia con la formulación de la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de

- acuerdo a las necesidades reales del Gobierno Regional de Ancash, en caso de la Sede Regional del Gobierno Regional, y si fuera de los órganos descentralizados como las Direcciones Regionales y otros Órganos desconcentrados, solicitan su aprobación mediante la solicitud, ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal.
- 5.2 El ante proyecto elaborado del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de la sede Regional con un informe técnico, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable; luego traslada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.3 El Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal de las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, se remite con un informe favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable; luego remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.4 La Gerencia General Regional efectúa la revisión y deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para su Revisión de Marco legal, y posterior devolución.
- 5.5 Contando con su conformidad del Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional, por la Gerencia General Regional, es enviado a la Secretaría del Consejo Regional, para su aprobación, mediante la Ordenanza Regional.
- 5.6 La Secretaría del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Cuadro para Asignación del Personal – CAP del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.7 La Secretaría del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.8 El Pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.
- 5.9 Consiguientemente, el documento (CAP) y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para su promulgación respectiva por el Presidente Regional.
- 5.10 La Secretaría del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes y procede a su archivo del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Ancash y la Ordenanza Regional correspondiente.



**6. DURACION**

Tiempo estimado 45 Días

**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Anual

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 5,800.00

**10. FORMULARIOS**

- Formato N° 1 – Cuadro para Asignación de Personal Provisional
- Formato N° 2 – Resumen Cuantitativo del Cuadro para Asignación de Personal Provisional
- Anexo N° 5: Contratos Sujetos a Modalidad
- Anexo N° 2: Contratos de Locación de Servicios con Personas Naturales

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

**a) Cargo.**- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para la cobertura.

**b) Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

**c) Cuadro para Asignación de Personal - CAP.**- Documento de gestión, en la que se considera los cargos necesarios para el cumplimiento de las funciones consignadas en el Reglamento Organización y Funciones de una entidad pública, precisando los cargos a nivel de ocupado y previsto, con el respectivo código del cargo clasificado.

**d) Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

**e) Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

**f) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.

**g) Funcionario Público.**- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar



cargo del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.

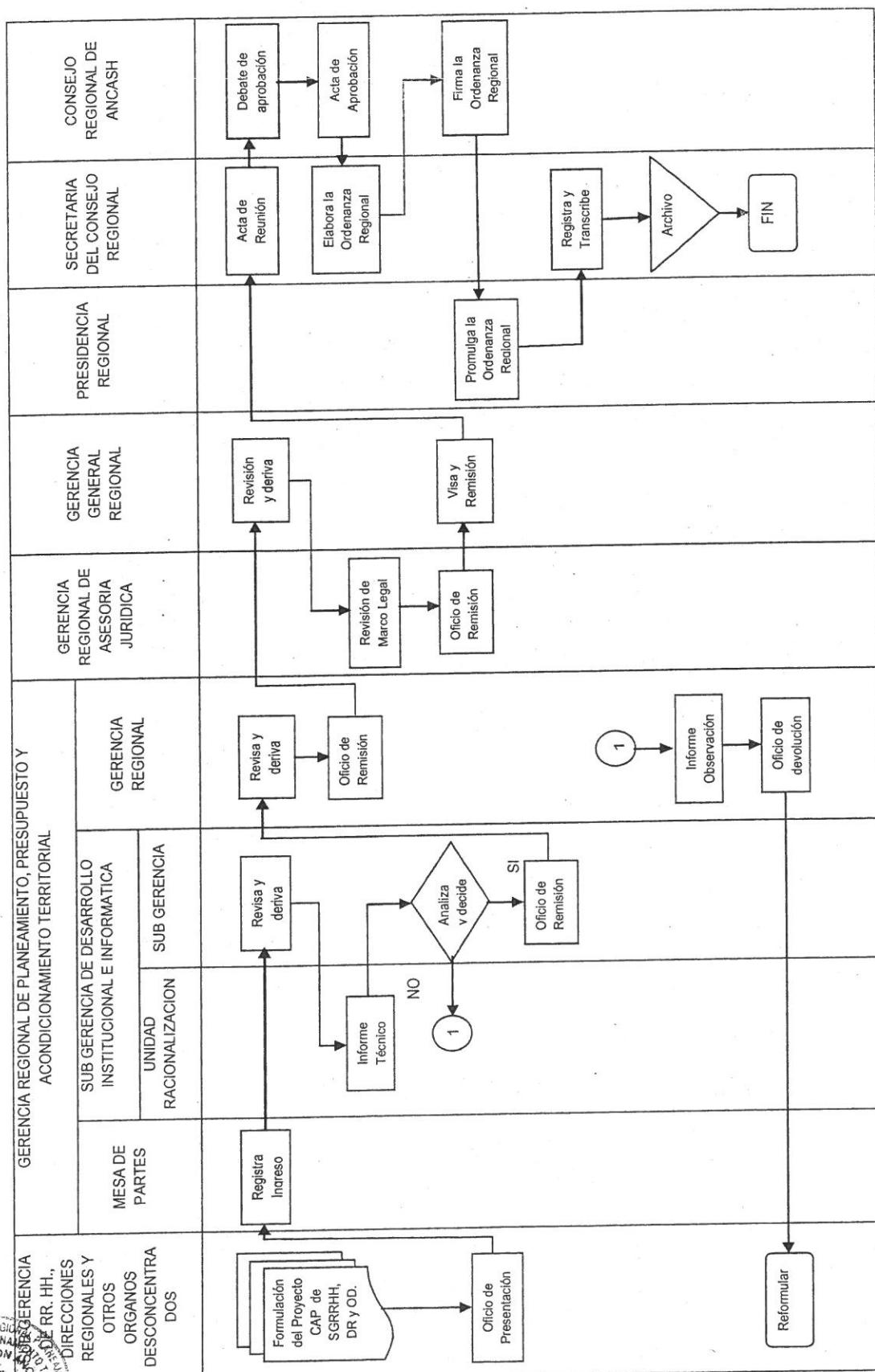
**h) Nivel Jerárquico.**- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

**i) Organigrama Estructural.**- Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.

**j) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION Y APROBACION DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	<b>CODIGO:</b> SGDII-003

## 2. OBJETIVO

Contar con un documento de gestión institucional que permita conocer las funciones y de los cargos de las Unidades Orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Cuadro para Asignación del Personal del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0098-2008-GRA/PRE, aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Jefatural 095-95-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 0095-INAP/DNR “Normas para Formulación del Manual de Organización y Funciones” en los Organismos de la Administración Pública.

## 4. REQUISITOS

- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional.
- Cuadro para Asignación del Personal del Gobierno Regional.
- Manual de Organización y Funciones vigente.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO



- 5.1 Aprobados el Reglamento Organización y Funciones - ROF y el Cuadro para Asignación del Personal - CAP, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática inicia con la recolección de datos para la formulación del proyecto del Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash, en base al Cuadro para Asignación del Personal -CAP, tomando como punto de partida el Cuadro Orgánico de Cargos, contenidos en una Unidad Orgánica de la Institución.
- 5.2 El responsable de la elaboración del MOF, dispondrá la recopilación de la Información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para cubrir el cargo, a través del denominado "Formulario de Descripción del Cargo", para efectos de análisis, en caso de la Sede del Gobierno Regional de Ancash; y si fuera de los órganos descentralizados como las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, solicitan su aprobación mediante la solicitud, ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Manual de Organización y Funciones.
- 5.3 El ante proyecto elaborado del Manual de Organización y Funciones -MOF de la sede Regional con un informe técnico, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable, y/o reformulación pertinente, de ser el caso; luego traslada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.4 El Proyecto de Manual de Organización y Funciones de las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, se remite con un informe favorable y/o reformulación pertinente, de ser el caso, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión; luego remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.5 La Gerencia General Regional efectúa la revisión y deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para su revisión de Marco legal, y posterior devolución de la propuesta del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de Ancash, y/o de las Direcciones Regionales y otros Organismos Desconcentrados, para su conformidad.
- 5.6 Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional el Manual de Organización y Funciones – MOF, es remitido a la Oficina de Secretaría General, para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.7 La Oficina de Secretaría General, deriva la Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno de la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.8 Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Manual de Organización y Funciones, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y



de ello se remite a la Presidencia Regional para la firma de la Resolución Ejecutiva Regional.

- 5.9 La Oficina de Secretaria General, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 60 Días

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Anual

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 4,500.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

a) **Atribución o Facultad.**- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.

b) **Cargo.**- Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para la cobertura.

c) **Carrera Administrativa.**- Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

d) **Clasificador de Cargos.**- Es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño

e) **Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

f) **Delegación de Competencia.**- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.

g) **Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión



institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

**h) Encargo.**- El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.

**i) Estructura Funcional.**- Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.

**j) Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

**k) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.

**l) Funcionario Público.**- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargo del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.

**m) Manual de Organización y Funciones.**- Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.

**n) Niveles Jerárquicos.**- Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.

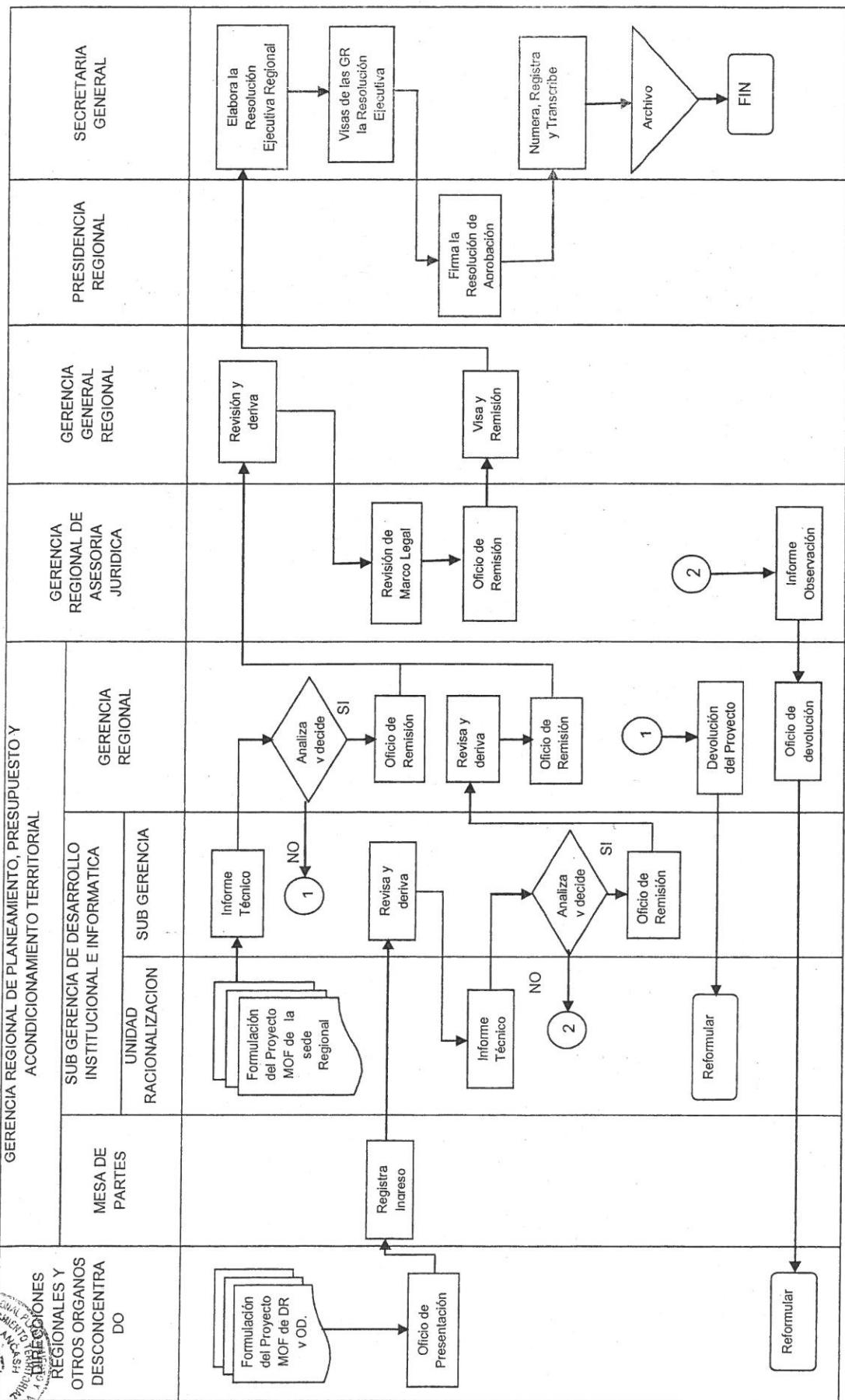
**o) Organigrama Estructural.**- Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.

**p) Responsabilidad.**- Se entiende como el deber los funcionarios o empleados de rendir cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

**q) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.



## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION Y APROBACION DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	<b>CODIGO:</b> SGDII-004

## 2. OBJETIVO

Señalar el método o procedimiento preciso a seguir a fin de optimiza el trabajo adecuado del personal.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ordenanza Regional N° 019-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Cuadro para Asignación del Personal del Gobierno Regional de Ancash.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0098-2008-GRA/PRE, aprueba el Manual de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, por las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.



## 4. REQUISITOS

- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional (ROF).
- Cuadro para Asignación del Personal del Gobierno Regional (CAP).
- Manual de Organización y Funciones (MOF)

- Manual de Procedimientos vigente.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

5.1 Aprobados el Reglamento Organización y Funciones – ROF., el Cuadro para Asignación del Personal - CAP, y Manual de Organización y Funciones, para el caso de la sede Regional la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática inicia con la recolección de datos para la formulación del proyecto del Manual de Procedimiento del Gobierno Regional de Ancash, que exige esmero y precisión en el levantamiento de información, a fin de evitar distorsiones o confusiones de la secuencia de cada etapa del procedimiento, realizando las siguientes acciones:

a) **Inventario de procedimientos y servicios.**- Este procedimiento consiste en identificar los procedimientos que se ejecutan en cada unidad orgánica de manera que al final de esta acción se cuente con una relación de los procedimientos, procesos o servicios a cargo de dicha unidad orgánica, teniendo en cuenta en todos los casos el ROF. y MOF de la Entidad, así como de los sistemas administrativos a su cargo. El Inventario se elaborará en el Formato 1, Inventario de Procedimientos.

b) **Descripción de Actividades.**- Permite recoger la información relacionada a las actividades que se realizan en la atención al procedimiento, se describirá secuencialmente los pasos que realizan los trabajadores desde el inicio hasta su conclusión, anotándose los cargos que intervienen, las instancias administrativas, el tiempo que demora en cada una de ellas, los materiales y documentos que se utilizan, los costos que genera etc.

c) **Análisis y Simplificación de los Procedimientos Administrativos.**- Para este efecto se debe efectuar un análisis de la situación actual de los procedimientos a fin de determinar las causas o fallas que impiden su correcta ejecución y determinar las acciones correctivas para mejorar el procedimiento, este análisis permitirá suprimir algunos pasos o formalidades innecesarias, si los requisitos aportan valor añadido, si los costos reflejan realmente el costo real del trámite, si se deben añadir pasos no considerados y otros que ahorren tiempo costos y recursos.

Los órganos descentralizados como las Direcciones Regionales y otros Órganos desconcentrados, solicitan su aprobación mediante la solicitud, ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Manual de Procedimientos.

5.2 El ante proyecto elaborado del Manual de Procedimientos – MAPRO de la sede Regional con un informe técnico, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable y/o reformulación pertinente; luego traslada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.



- 5.3 El Proyecto de Manual de Procedimientos de las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, se remite con un informe favorable y/o reformulación pertinente de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión; luego remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash
- 5.4 La Gerencia General Regional efectúa la revisión de la propuesta del Manual de Procedimientos – MAPRO del Gobierno Regional de Ancash, y deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para su revisión de Marco legal.
- 5.5 Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional el Manual de Procedimientos – MAPRO, es remitido a la Oficina de Secretaría General, para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.6 La Oficina de Secretaría General, deriva la Resolución a las Gerencia Regionales pertinentes, para el visto bueno de la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.7 Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Manual de Procedimientos, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y de ello se remite a la Presidencia Regional para la firma de la Resolución Ejecutiva Regional.
- 5.8 La Oficina de Secretaría General, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 60 Días

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Anual

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 4,500.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Atribución o Facultad.**- Es la capacidad de poder de decisión, ante una determinada acción, asumiendo la responsabilidad por los actos administrativos conferidos expresamente.



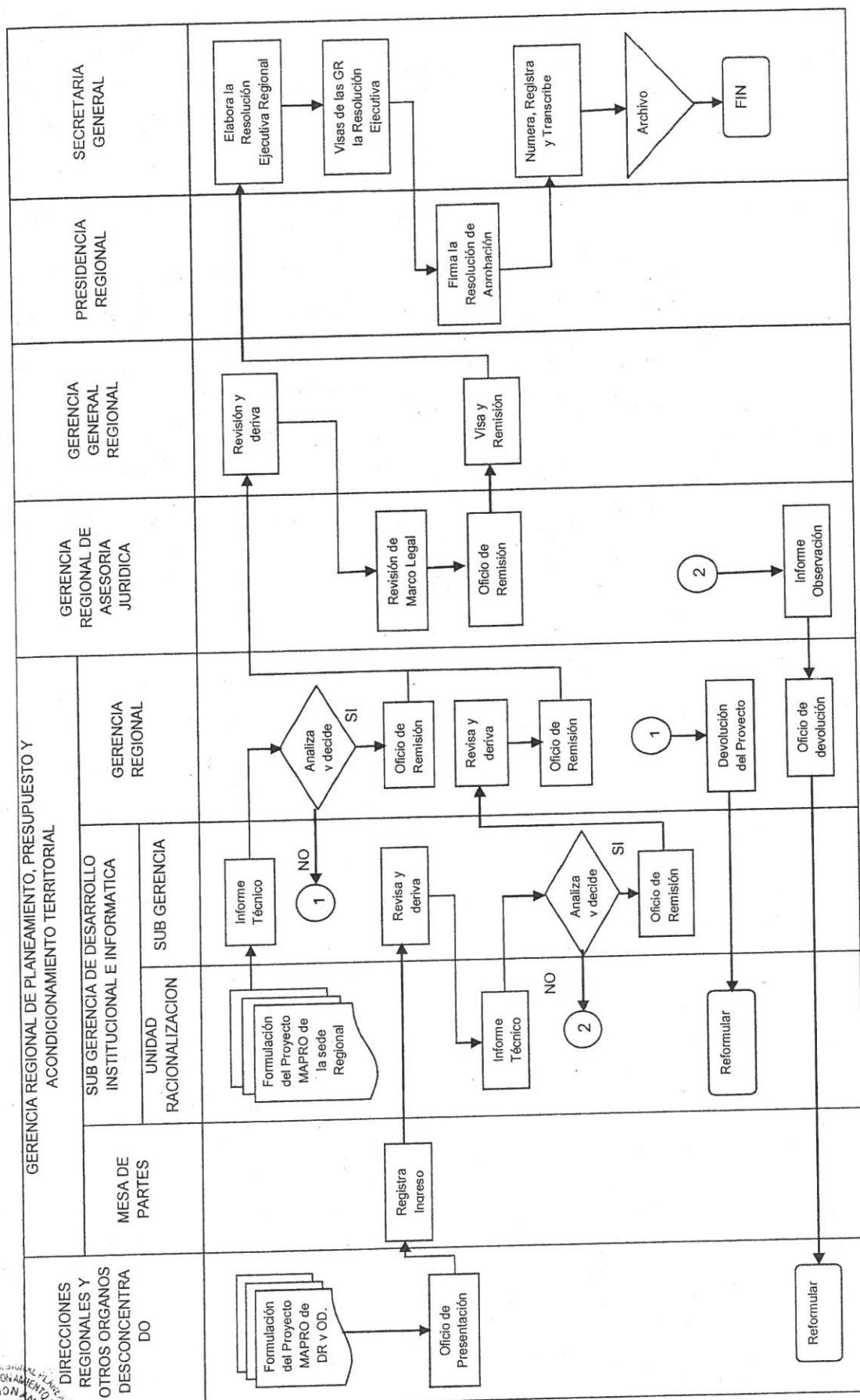
- b) Cargo.-** Es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación de acuerdo a la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para la cobertura.
- c) Carrera Administrativa.-** Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- d) Clasificador de Cargos.-** Es el proceso de ordenamiento de los cargos que requiere la entidad, basado en el análisis técnico de sus deberes y responsabilidades y en los requisitos mínimos exigidos para su desempeño
- e) Competencia.-** Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- f) Delegación de Competencia.-** Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.
- g) Dependencia.-** Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.
- h) Encargo.-** El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- i) Estructura Funcional.-** Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.
- j) Estructura Orgánica.-** Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.
- k) Función.-** Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- l) Funcionario Público.-** Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargo del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.
- m) Manual de Organización y Funciones.-** Es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal.



- n) Niveles Jerárquicos.**- Son los diversos escalones o posiciones que ocupan en la estructura organizacional los cargos o las personas que los ejercen y que tienen suficiente autoridad y responsabilidad para dirigir o controlar una o más unidades administrativas.
- o) Organigrama Estructural.**- Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.
- p) Responsabilidad.**- Se entiende como el deber los funcionarios o empleados de rendir cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.
- q) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

**11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION Y APROBACION DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	<b>CODIGO:</b> SGDII-005

## 2. OBJETIVO

Facilitar y simplificar el trámite de aprobación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos, de las Unidades Orgánicas establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 29060 Ley de Silencio Administrativo
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que Aprueba Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 0184-2013-REGION ANCASH/PRE, que aprueba la Directiva N° 005-2012-REGION ANCASH/GRPPAT/ SGDII-005 Lineamientos para la Formulación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Ancash.

## 4. REQUISITOS

- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional
- Los Cuadros de procedimiento administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Cuadro comparativo del TUPA vigente y del proyecto.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Una vez aprobado el Organigrama Estructural y la Estructura Orgánica mediante Ordenanza Regional la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, inicia con la formulación de la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, con la finalidad de poner al servicio de la ciudadanía servicios públicos de calidad que lleguen a todos en el menor tiempo posible, del



Gobierno Regional de Ancash, en caso de la Sede Regional del Gobierno Regional; y si fuera de los órganos descentralizados como las Direcciones Regionales y otros Órganos desconcentrados, solicitan su aprobación mediante la solicitud, ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos.

- 5.2 El ante proyecto elaborado del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la sede Regional con un informe técnico, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable y/o reformulación pertinente; luego traslada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.3 El Proyecto de Texto Único de Procedimientos Administrativos de las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, se remite con un informe favorable y/o reformulación pertinente, de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión; luego remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.4 La Gerencia General Regional efectúa la revisión del mencionado documento, y deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para su revisión de Marco legal.
- 5.5 Una vez revisado y efectuado su conformidad el Proyecto de Texto Único de Procedimiento Administrativo – TUPA del Gobierno Regional, por la Gerencia General Regional, es enviado a la Secretaría del Consejo Regional, para su aprobación, mediante la Ordenanza Regional.
- 5.6 La Secretaría del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.7 La Secretaría del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.8 El Pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.
- 5.9 Consiguientemente, el documento Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para su promulgación respectiva por el Presidente Regional.
- 5.10 La Secretaría del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las instancias pertinentes y procede a su archivo del Texto Único de Procedimientos



Administrativos – TUPA del Gobierno Regional de Ancash y la Ordenanza Regional correspondiente.

**6. DURACION**

Tiempo estimado 45 Días

**7. TIPO DE PROCEDIMIENTO**

Adjetivo

**8. FRECUENCIA**

Anual

**9. COSTO**

Costo estimado S/. 9,500.00

**10. FORMULARIOS**

- Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA vigente.
- Formato de Sustentación Legal y Técnica de Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA
- Formato de Cuadro Comparativo
- Formato de Declaración Jurada de Silencio Administrativo Positivo Ley 29090

**11. GLOSARIO DE TERMINOS**

**a) Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

**b) Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

**c) Derecho de Tramitación.**- Es la tasa que debe pagar obligatoriamente el particular o usuario a la Entidad por concepto de tramitación de un procedimiento administrativo.

**d) Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

**e) Fiscalización Posterior.**- Es la acción que consiste en la verificación de oficio de un procedimiento de aprobación automática o evaluación previa, mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

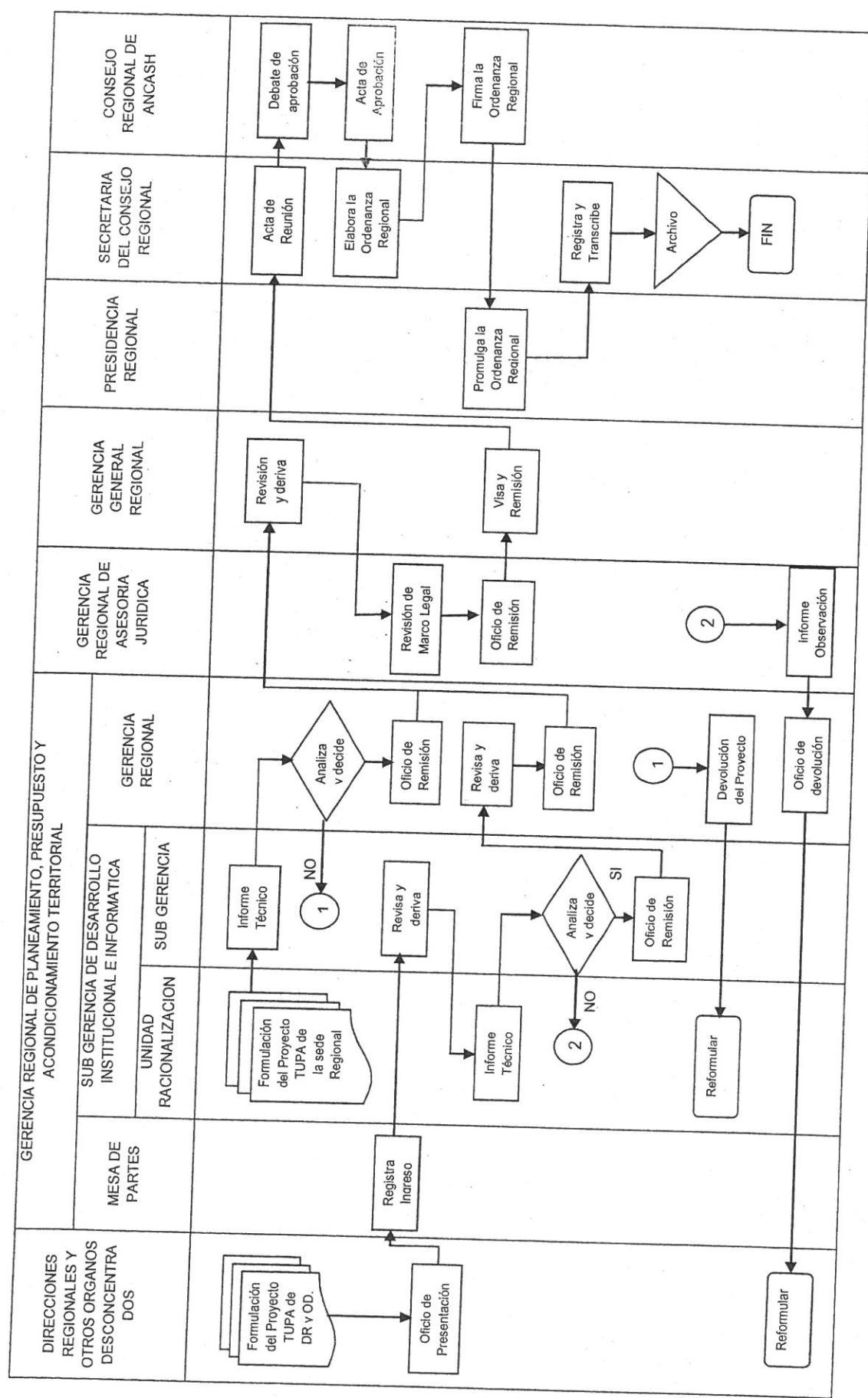
**f) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.



- g) Funcionario Público.**- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargo del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.
- h) Nivel Jerárquico.**- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.
- i) Organigrama Estructural.**- Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.
- j) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

## 12. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION Y APROBACION DE PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	CODIGO: SGDII-006

## 2. OBJETIVO

Disponer de un instrumento de gestión institucional, que permite consolidar el conjunto de actividades y metas a realizar por las dependencias en relación a los objetivos pre establecidos en el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Ancash.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y sus modificatorias.
- Resolución Jefatural N° 003-84-INAP/DNR, se aprueba la Directiva N° 002-94-INAP, que establece las normas que orienten la Formulación, Aplicación, Evaluación y Actualización del Plan Operativo Institucional de los organismos de la Administración Pública.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado 2008 – 2021.
- Plan Estratégico Institucional Regional 2012-2016.

## 4. REQUISITOS

- Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional.
- Plan Estratégico Institucional.
- Definición y priorización de Políticas y Objetivos Institucionales.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Aprobados la definición y priorización de objetivos y políticas institucionales, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática inicia con la recolección de datos para la formulación del proyecto del Plan Operativo Institucional del Gobierno Regional de Ancash, en base al Plan Estratégica Institucional – PEI, en caso de la Sede Regional de Ancash; y si fuera de los órganos descentralizados



como las Direcciones Regionales y otros Órganos descentrados, solicitan su aprobación mediante la solicitud, ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Plan Operativo Institucional.

- 5.2 El proyecto elaborado del Plan Operativo Institucional – POI de la sede Regional con un informe técnico, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable; y/o reformulación pertinente; luego traslada a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.3 El Proyecto de Plan Operativo Institucional de las Direcciones Regionales y otros Órganos Desconcentrados, se remite con un informe favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable; y/o reformulación pertinente; luego remite a la Gerencia General del Gobierno Regional de Ancash
- 5.4 La Gerencia General Regional efectúa la revisión de la propuesta del Plan Operativo Institucional – POI del Gobierno Regional de Ancash, y deriva a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica para su revisión de Marco legal.
- 5.5 Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional el Plan Operativo Institucional – POI, es remitido a la Oficina de Secretaría General, para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.6 La Oficina de Secretaría General, deriva la Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno de la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.
- 5.7 Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Plan Operativo Institucional, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y de ello se remite a la Presidencia Regional para la firma de la Resolución Ejecutiva Regional.
- 5.8 La Oficina de Secretaría General, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 30 Días

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Anual



## 9. COSTO

Costo estimado S/. 5,600.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

- a) **Actividad.**- Es el conjunto de acciones que son desarrollados por una unidad orgánica, hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.
- b) **Actividad de Monitoreo.**- Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.
- c) **Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.
- d) **Encargo.**- El encargo es temporal, excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el periodo presupuestal.
- e) **Entidades Públicas.**- Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.
- f) **Estructura Funcional.**- Es el conjunto de funciones armónica y gradualmente distribuidas en una entidad administrativa.
- g) **Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.
- h) **Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.
- i) **Gestión Administrativa.**- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.
- j) **Gestión Pública.**- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.
- k) **Organigrama Estructural.**- Es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidas para tal fin.
- l) **Plan Operativo Institucional.**- Es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente las tareas, actividades y proyectos, de cada órgano dentro de las



entidades de la Administración Pública, para el logro de los objetivos propuestos con resultados concretos.

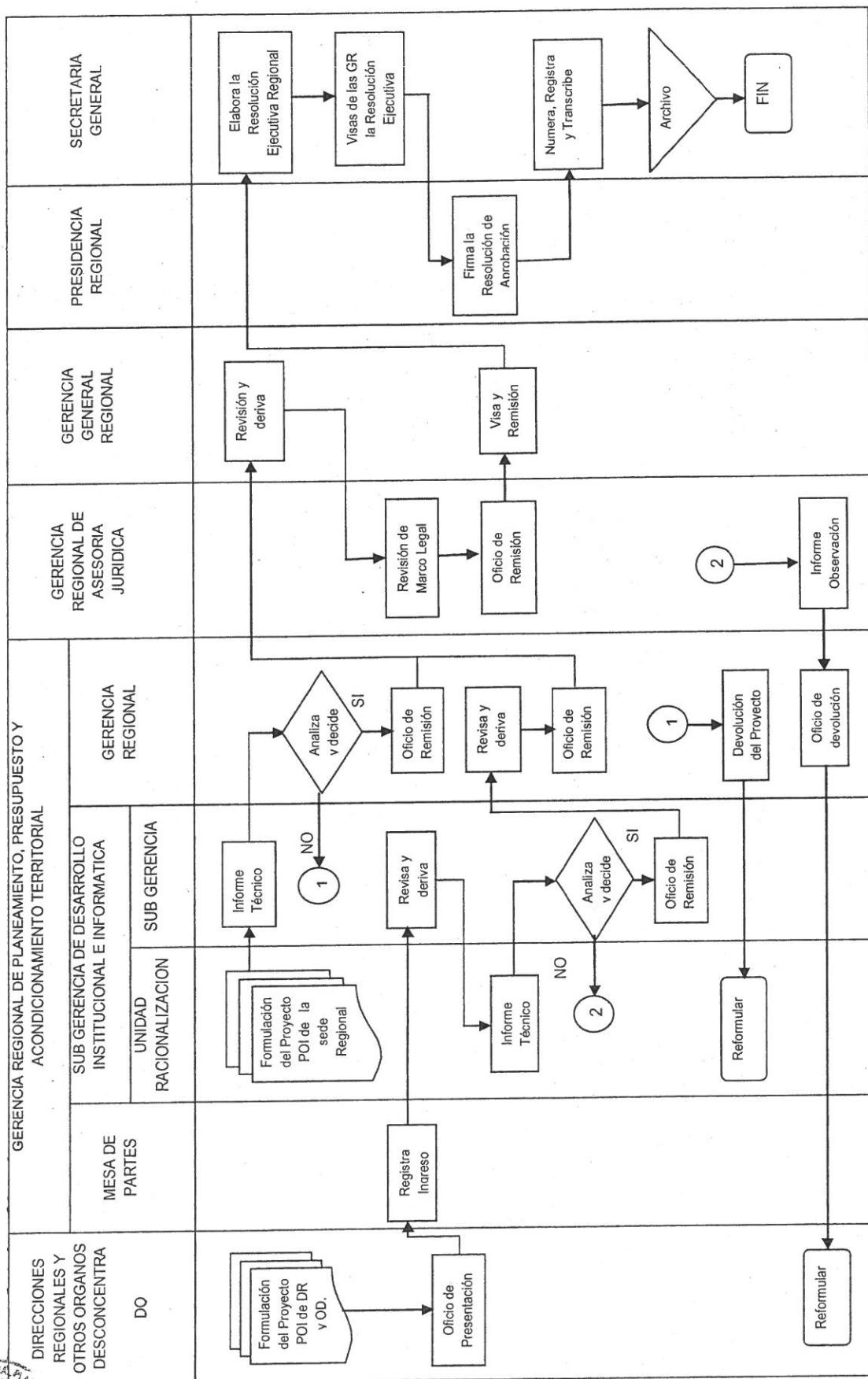
**m) Responsabilidad.**- Se entiende como el deber los funcionarios o empleados de rendir cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

**n) Resultado.**- Es el producto cuantificable y medible en un determinado Año Fiscal, de las actividades y proyectos contemplados en las Estructuras Funcionales Programáticas de los Pliegos. Para efectos presupuestales, los Resultados se definen a través de la determinación de las Metas Presupuestarias, siendo estas últimas las que permiten detallar el producto final a obtener durante un determinado Año Fiscal.

**o) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

## **11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)**





## 1. DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO, UNIDAD ORGANICA Y CODIGO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> FORMULACION Y APROBACION DE DIRECTIVAS	<b>UNIDAD ORGANICA:</b> SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA
	<b>CODIGO:</b> SGDII-007

## 2. OBJETIVO

Contar con un documento que permita establecer procedimientos para elaborar y actualizar directivas, reglamentos, manuales e instructivos a fin que el Gobierno Regional de Ancash cuente con documento de gestión actualizados, lo cual contribuirá a una administración eficiente y eficaz.

## 3. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización y sus normas modificatorias.
- Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29090 – Ley del Silencio Administrativo General.
- Ley N° 27658- Ley Marco de Modernización de La Gestión del Estado.
- Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM, que aprueba Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016.
- Ordenanza Regional N° 010-2011-REGION ANCASH/CR. Aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Ancash.

Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR de Normas para la Formulación de Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas.

## 4. REQUISITOS

Proyecto de documento normativo.

## 5. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- 5.1 Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática inicia con la formulación del proyecto de Documento Normativo de Gobierno Regional de Ancash, tomando como referencia documento normativo vigente si hubiera, en caso de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática; y si fuera de las unidades orgánicas de la sede del Gobierno Regional, solicitan su aprobación mediante la



solicitud, ingresando a mesa de partes de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Proyecto de Documento Normativo.

- 5.2 La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática elabora el Informe Técnico y la Resolución de Aprobación del Proyecto de Documento Normativo, teniendo como premisa establecida en el entendido que las disposiciones emitidas son de aplicación en todas las dependencias del Gobierno Regional, tanto elaborado por la Sub Gerencia y/o de las unidades orgánicas de la Sede Regional.
- 5.3 El proyecto de Documento Normativo, informe técnico y proyecto de Resolución de aprobación, la Sub Gerencia Desarrollo Institucional e Informática, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su revisión, y opinión favorable; luego traslada a la Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Ancash.
- 5.4 La Gerencia Regional de Asesoría Jurídica efectúa la revisión de la propuesta de Documento Normativo del Gobierno Regional de Ancash, para su conformidad y/o reformulación pertinente, de ser el caso, luego traslada el documento a la Oficina de Secretaria General.
- 5.5 La Oficina de Secretaria General, deriva la Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno de la Resolución.
- 5.6 Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Documento Normativo, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y de ello se remite a la Presidencia Regional para la firma de la Resolución Ejecutiva Regional.
- 5.7 La Oficina de Secretaria General, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a los diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.

## 6. DURACION

Tiempo estimado 6 Días

## 7. TIPO DE PROCEDIMIENTO

Adjetivo

## 8. FRECUENCIA

Mensual

## 9. COSTO

Costo estimado S/. 1,500.00

## 10. GLOSARIO DE TERMINOS

a) **Instrumento de Gestión para el nivel de organización.**- Son aquellos que se ubican en el primer nivel de organización, son documentos con los que cuenta una entidad para



gestionar o administrarse de una manera ordenada, planificada y eficiente, tanto en el aspecto organizacional como en lo relacionado con el cumplimiento de los objetivos y metas a su cargo; por tal razón deben ser elaborados y aprobados en forma obligatoria.

**b) Acto Administrativo.**- Son las declaraciones de las entidades, que en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derecho de los administrados dentro de una situación concreta.

**c) Administrado.**- Son aquellas personas naturales o jurídicas que solicitan el inicio de un procedimiento administrado ante la entidad.

**d) Carrera Administrativa.**- Carrera Administrativa es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.

**e) Competencia.**- Conjunto de atribuciones y responsabilidades inherentes o asignadas a una entidad pública para el ejercicio de sus funciones.

**f) Delegación de Competencia.**- Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente.

**g) Dependencia.**- Es aquél órgano administrativo, subordinado a un Titular de Pliego, que cumple funciones claramente establecidas en los documentos de gestión institucional de la Entidad en calidad de órgano de apoyo, de asesoramiento, de línea o de otra naturaleza.

**h) Estructura Orgánica.**- Es el conjunto de órganos ordenados e interrelacionados entre sí, para cumplir funciones pre-establecidas, hasta en tercer nivel organizacional.

**i) Función.**- Es el conjunto de factores interrelacionados orientados a un objetivo institucional, asimismo se entiende como un conjunto de actividades necesarias, permanentes, afines y coordinadas que se desarrollan para alcanzar los objetivos.

**j) Funcionario Público.**- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargo del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados por la ley.

**k) Responsabilidad.**- Se entiende como el deber los funcionarios o empleados de rendir cuentas ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

**l) Unidad Orgánica.**- Es la unidad de la organización, en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Institución.

## 11. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO (Flujograma)



