



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GOBERNADOR REGIONAL
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



EXPEDIENTE N° 000775-2023-081428

Cajamarca, 12 de diciembre de 2023

**RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL REGIONAL N°
D435-2023-GR.CAJ/GGR**



Firmado digitalmente por JULCA DIAZ Jesus
FAU 20453744168 hard
SEDE - GGR - Ger. Gral. Reg.
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 12/12/2023 06:03 p. m.

VISTOS:

El Informe N° D36-2023-GR.CAJ-GRPPAT/SGDI, de fecha 01 de diciembre de 2023; Oficio N°D822-2023-GR.CAJ/GRPPAT, de fecha 01 de diciembre de 2023; Memorando N°D2681-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 01 de diciembre de 2023; Informe legal N°D49-2023-GR.CAJ-DRAJ/ARMDO, de fecha 05 de diciembre de 2023; Memorando N°2716-2023-GR.CAJ/GGR, de fecha 05 de diciembre de 2023; Proveído N°D1732-2023-GR.CAJ/DRAJ, de fecha 05 de diciembre de 2023, y;

CONSIDERANDO:

Que, los artículos 191° y 192° de la Constitución Política del Estado, en concordancia con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, señala que *los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho Público, con autonomía política, económica, fomentan las inversiones, actividades y servicios públicos de su responsabilidad, en armonía con la políticas y planes nacionales y locales de desarrollo;*

Que, en concordancia con el precepto constitucional indicado, el artículo 8° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, establece que: *"La autonomía es el derecho y la capacidad efectiva del gobierno en sus tres niveles, de normar, regular y administrar los asuntos públicos de su competencia. (...)"* y el numeral 9.2 del artículo 9° de la ley señala dispone que: *"La Autonomía Administrativa: es la facultad de organizarse internamente, (...);"*

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 239-2007-GR.CAJ/GGR, se aprobó el Manual de Procedimientos de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca (MAPRO);

Que, la V Recomendación contenida en el Informe de Auditoría N° 039-2021-2-5336-AC. De fecha 01 de marzo de 2022, denominado: "Ejecución y Supervisión de la Obra: Mejoramiento de los Servicios de Atención Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de la Aldea Infantil San Antonio, Distrito De Cajamarca, Provincia De Cajamarca", cita "(...) Al titular de la entidad 4. Disponer a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Cajamarca, se actualice, se apruebe y se socialice el Manual de Procedimientos del Gobierno Regional Cajamarca";

Que, mediante Resolución Jefatural N° 059.77 INAP/DNR se aprobó la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas, que establece las pautas del contenido y del proceso de formulación de los manuales de procedimientos de la Administración Pública;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO, constituye un documento de gestión de carácter descriptivo y de sistematización normativa, teniendo asimismo una naturaleza instructiva e informativa. Contiene en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generales para el cumplimiento de las funciones de las entidades y dependencias, guardando coherencia con los respectivos dispositivos legales y administrativos que garanticen la buena marcha institucional, situación que, es obligación de evaluación permanente o periodicidad definida, por parte de los responsables del procedimiento;

Que, el Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), propuesto, tiene por finalidad establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades de organización que conforman la Sede del Gobierno Regional Cajamarca;

Que, mediante Informe N° D36-2023-GR.VCAJ-GRPPAT/SGDI de fecha 01 de diciembre del año en curso, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, informa acerca del cumplimiento de la recomendación de la acción de control arriba referida, máxime si lo



Firmado digitalmente por
VALLEJOS PORTAL Luis
Alberto FAU 20453744168 soft
SEDE - GRPPAT - Ger. Reg.
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 12/12/2023 04:30 p. m.



Firmado digitalmente por
CAVERO PONCE Cesar Ulises
FAU 20453744168 soft
SEDE - SGDI - Sub Ger. (e)
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 11/12/2023 11:12 a. m.



Firmado digitalmente por
MUÑOZ CHAVEZ Jonathan Luis
FAU 20453744168 soft
SEDE - DRAJ - Dir. Reg.
Motivo: Doy V°B°
Fecha: 11/12/2023 08:59 a. m.

Jr. Sta Teresa de Joumet 351

076-600040

www.regioncajamarca.gob.pe

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Gobierno Regional Cajamarca, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificadas en la dirección web: <https://gorecaj.pe/mad3validar> e ingresando el código: B4JTZR



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
GOBERNADOR REGIONAL
GERENCIA GENERAL REGIONAL

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



que se pretende implica la actualización de un documento que por su lejanía en el tiempo se encuentra en algunos extremos, desfasado;

Con el visado de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Demarcación Territorial, Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, en uso de las facultades conferida por la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización; Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902; Resolución Jefatural N° 059.77 INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos en las Entidades Públicas, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR LA ACTUALIZACIÓN del Manual de Procedimientos de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca. (MAPRO), el mismo que consta de 124 folios, que debidamente visados forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER que a través de Secretaría General, se notifique el contenido del Manual de Procedimientos a cada una de las Unidades Orgánicas; para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO, todas las disposiciones que se opongan a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: PUBLÍQUESE en el Portal de Transparencia del Gobierno Regional de Cajamarca.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

JESUS JULCA DIAZ
Gerente General Regional
GERENCIA GENERAL REGIONAL



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

SEDE REGIONAL

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

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. GENERALIDADES

- 2.1 OBJETIVO
- 2.2 ALCANCE
- 2.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

III. BASE LEGAL

IV. PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES DE ORGANIZACIÓN.

- 4.1 Manual de Procedimientos de la Secretaría del Consejo Regional.
- 4.2 Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública Regional.
- 4.3 Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional.
- 4.4 Manual de Procedimientos de la Secretaria General.
- 4.5 Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
- 4.6 Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Sub Gerencia de Desarrollo Institucional
 - Sub Gerencia de Programación de Inversiones
- 4.7 Gerencia Regional de Infraestructura
 - Sub Gerencia de Estudios
 - Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación
 - Sub Gerencia de Operaciones
- 4.8 Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
 - Certificación Ambiental Vial
 - Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas



I. INTRODUCCIÓN

En el marco del Proceso de Descentralización en el país, implica un reto de especial importancia para las capacidades administrativas de la nueva entidad denominada Gobierno Regional Cajamarca.

El indicado proceso, amerita la disposición de un conjunto de documentos técnico-normativos de gestión institucional, acorde a las exigencias del funcionamiento y rol que debe cumplir el Gobierno Regional en la promoción y conducción del desarrollo integral de la circunscripción territorial regional.

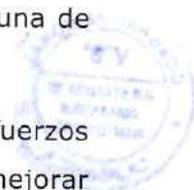
El proceso de modernización de gestión del estado tienen como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

El Procedimiento Administrativo es el conjunto de acciones concatenadas entre sí, que se realizan en forma secuencial o simultánea, y que permite alcanzar o cumplir una finalidad u objetivo previamente determinado, de la manera más directa, oportuna y eficiente.

En este sentido es tarea de la administración regional, facilitar los mecanismos que permitan el ordenamiento, simplificación del procedimiento, para el desenvolvimiento de la gestión administrativa, la cual redunde en la prestación eficiente y oportuna de los servicios públicos.

El desarrollo de la gestión por procesos es importante desplegar los mayores esfuerzos a lo relacionado a la simplificación administrativa, la misma que contribuye a mejorar la calidad, la eficiencia y la oportunidad de los procedimientos y servicios administrativos que la ciudadanía realiza ante la administración pública; en tal sentido el manual de procedimiento (MAPRO) queda establecida la manera como la entidad transforma insumos disponibles en aquellos productos que tendrá como resultado la mayor satisfacción del ciudadano; la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación, constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público

En esta perspectiva, el presente documento normativo de gestión denominado: "Manual de Procedimientos Administrativos" del Gobierno Regional Cajamarca, tiene por finalidad, establecer las fases y acciones de un proceso administrativo que involucra la participación de diversas unidades orgánicas; determinando los pasos y seguimiento, períodos de tiempo, entre otros aspectos, que permitan viabilidad, agilidad, simplificación, eficiencia y eficacia en el desarrollo de los mismos.



II. GENERALIDADES

2.1 OBJETIVO

El Manual de Procedimientos Administrativos (MAPRO), tiene por finalidad establecer las pautas, fases, acciones, pasos y períodos para el cumplimiento de las funciones, sobre la base de las atribuciones y competencias de las unidades de organización que conforman la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

2.2 ALCANCE

Las normas y disposiciones contenidas en el presente manual es de aplicación para todas las unidades orgánicas que conforman la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

2.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

El Manual de Procedimientos Administrativos de la Sede Regional, será aprobado por Resolución Gerencial General Regional, correspondiendo su actualización, modificación e inclusión de nuevos procedimientos, cuando las circunstancias lo ameriten y en el marco de la modernización de la gestión pública regional.

III. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones ROF. Del Gobierno Regional Cajamarca y sus modificatorias.

IV. PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

- PROCEDIMIENTO N° 1:** ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS AL CONSEJO REGIONAL
- PROCEDIMIENTO N° 2:** CONVOCATORIA A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONSEJO REGIONAL
- PROCEDIMIENTO N° 3:** ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ORDENANZAS REGIONALES
- PROCEDIMIENTO N°4:** ELABORACION DE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO REGIONAL



PROCEDIMIENTO N° 2: CONVOCATORIA A SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE CONSEJO REGIONAL

1. FINALIDAD:

Establecer el procedimiento para convocar a los miembros de Consejo Regional a las Sesiones del Pleno y de Comisiones Ordinarias.

2. BASE LEGAL:

- Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado con Ordenanza Regional N° 07- 2016-GR.CAJ-CR.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias (Ley N°31433 y Ley N°31812)

3. REQUISITOS

- Acuerdos de Consejos Regionales y/o por disposición escrita o verbal del Gobernador Regional.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Regional

- Acuerda realización de Sesión Ordinaria o Extraordinaria.
- Determina Agenda para Sesión.
Secretaría de Consejo Regional
- Elabora y visa convocatoria a Sesión de Consejo Regional elevándola para suscripción del Presidente de la Mesa Directiva (Consejero Delegado) del Consejo Regional. -Presidente de la Mesa Directiva (Consejero Delegado) del Consejo Regional
- Suscribe documento de convocatoria.
- Dispone convocatoria para la fecha señalada, derivándola a Secretaría de Consejo Regional para el trámite respectivo.

Secretaría de Consejo Regional

- Tramita convocatoria a cada miembro del Consejo Regional, a las dependencias involucradas y personalidades invitadas.
- Prepara Agenda de la Sesión, en coordinación con la secretaria de la Mesa Directiva del Consejo Regional.

5. DURACIÓN

Dos días (48 horas).

6. INSTRUCCIONES

Las sesiones ordinarias son acordadas al inicio del año fiscal; la convocatoria sigue el trámite descrito.

7. FORMULARIOS

No se consideran



PROCEDIMIENTO N° 1: ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS AL CONSEJO REGIONAL

1. FINALIDAD

Absolver consultas y dar opinión Legal en los temas jurídicos que plantee el Consejo Regional y demás dependencias que lo requieren, en igual sentido aquellas consultas que provienen de la iniciativa ciudadana, en relación a los asuntos del Consejo Regional.

2. BASE LEGAL

- Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado con Ordenanza Regional N° 07- 2016-GR.CAJ-CR.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias (Ley N°31433 y Ley N°31812)

3. REQUISITOS

- Formulación de consultas y/o solicitud de opinión, conforme la documentación y/o antecedentes que se recepcionen, haciendo uso del trámite formal.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica solicitante

- Solicita a la Secretaría del Consejo Regional, opinión o consulta.

Secretaría del Consejo Regional

- Recepciona la consulta formulada.
- Analiza, estudia y revisa documentos y antecedentes que contiene la consulta.
- De considerarlo conveniente solicita información técnica que se requiera a las oficinas y direcciones correspondientes.
- Elabora informe, absolviendo la consulta, firmándolo.

5. INSTRUCCIONES

- El planteamiento de la consulta debe ser claro y conciso.
- La consulta debe girar sobre la gestión del Gobierno Regional y enmarcado en dispositivos legales vigentes referidos a su funcionamiento.
Variable, dependiendo de la complejidad del caso planteado, no siendo mayor a cinco (05) días de planteada la opinión, el pedido o la consulta.

6. FORMULARIOS

No se considera



PROCEDIMIENTO N° 4: ELABORACION DE ACTAS DE SESIÓN DEL CONSEJO REGIONAL

1. FINALIDAD:

Normar el procedimiento para la elaboración de las Actas de Sesión de Consejo Regional

2. BASE LEGAL:

- Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado con Ordenanza Regional N° 07-2016-GR.CAJ-CR.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias (Ley N°31433 y Ley N°31812)

3. REQUISITOS

- Apertura, debate y término de Sesión de Consejo Regional.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Presidente de la Mesa Directiva (Consejero Delegado) del Consejo Regional.

- Dispone la constatación de existencia del quórum reglamentario.
- Se procede a la lectura de la/s dispensa/s que se hayan alcanzado por parte de algún consejero.
- Apertura Sesión de Consejo.
- Dispone se de lectura al Acta de Sesión anterior.
- existen observaciones, somete al Consejo Regional la aprobación del Acta con adición de las observaciones planteadas, caso contrario se aprueba como se le ha dado lectura.
- Aprueba los puntos señalados en la Agenda de Sesión especificada en la Convocatoria.
- Aprueba los puntos llegados en Post Agenda de Sesión Ordinaria.
- Pone a debate puntos señalados en la Agenda y Post Agenda de Sesión Ordinaria.
- Tratándose de una sesión Extraordinaria, exclusivamente se aprueba y debate los puntos de Agenda.

Secretaría del Consejo Regional

- Toma nota de cada acuerdo tomado por el Consejo Regional.
- Elabora Acta de la sesión de Consejo Regional.

5. Instrucciones

- El Acta elaborada se eleva al Consejo Regional para su aprobación en su siguiente Sesión (Ordinaria o Extraordinaria).

6. DURACIÓN

- Tres (03) días de terminada la Sesión de Consejo.

7. FORMULARIOS

No se consideran.



PROCEDIMIENTO N° 3: ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y ORDENANZAS REGIONALES

1. FINALIDAD

Plasmar los Acuerdos y Ordenanzas Regionales, aprobados por el Consejo Regional, en documentos oficiales.

2. BASE LEGAL:

- Reglamento Interno del Consejo Regional, aprobado con Ordenanza Regional N° 07- 2016-GR.CAJ-CR.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867 y modificatorias (Ley N°31433 y Ley N°31812)

3. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- Acuerdo tomado en sesión de Consejo Regional, visto cada documento de la Agenda de Sesión.

4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

Consejo Regional

- Debate cada punto señalado en la Agenda de Sesión.
- Aprueba el Acuerdo u Ordenanza, según corresponda.

Secretaría de Consejo Regional

- Elabora el Acuerdo de Consejo Regional u Ordenanza Regional.
- Eleva Acuerdo de Consejo Regional u Ordenanza Regional, debidamente visado, a la Presidencia de la Mesa Directiva (Consejero Delegado) del Consejo Regional para su aprobación y suscripción.

Presidencia de la Mesa Directiva (Consejero Delegado) del Consejo Regional

- Firma Acuerdo de Consejo Regional u Ordenanza Regional y devuelve a Secretaría de Consejo Regional.

Secretaría de Consejo Regional

- Numera y Registra, según corresponda, los Acuerdos de Consejo Regional u Ordenanzas Regionales.
- Difunde los Acuerdos de Consejo Regional u Ordenanzas Regionales.

5. INSTRUCCIONES

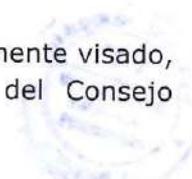
Los Acuerdos de Consejo Regional u Ordenanzas Regionales se publicarán en la página Web del Gobierno Regional.

6. DURACIÓN

Diez (10) días naturales (Art.38 de la Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales". Regionales se realiza dentro de los diez días posteriores a las Sesiones de Consejo).

7. FORMULARIOS

No se consideran



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL

PROCEDIMIENTO N° 1: REPRESENTAR AL GOBIERNO REGIONAL EN LOS PROCESOS QUE SE LE INSTAURE.



PROCEDIMIENTO N° 1: REPRESENTAR AL GOBIERNO REGIONAL EN LOS PROCESOS QUE SE LE INSTAURE.

1. FINALIDAD.

- Establecer los Procedimientos que se llevaran a cabo en la Procuraduría Pública Regional de Cajamarca, en las diferentes áreas: Laboral, civil, administrativo, penal, conciliación, arbitraje, y en las que se tenga facultades a fin de participar.
- Establecer por áreas, los flujogramas en la atención de documentos (demandas, denuncias, contestaciones de demandas y denuncias, así como los procesos de conciliación, arbitrajes y otros procesos en los cuales el GOREC sea parte.
- Dotar de un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa e indirectamente en la ejecución de las labores que le competen al dueño de los procesos, a fin de aplicar los procedimientos correspondientes.

2. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales
- Decreto Legislativo N° 1071 "Ley que norma el arbitraje" y su modificatoria
- Decreto de Urgencia N° 20-2020, a fin de impulsar las políticas públicas nacionales y sectoriales dirigidas a definir y optimizar la participación del Estado en los procesos arbitrales.
- Ley 29360, Ley del Servicio de Defensa Pública y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 013-2009-JUS.
- Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y su modificatoria por el Decreto Supremo.082-2019-EF.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones del Estado Ley N° 30225 • Ley N° 26872, Ley de Conciliación
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, modificación por Decreto Legislativo N° 1444 y modificado por el Decreto supremo N° 162-2021-EF, de fecha 26 de junio del 2021.
- Decreto Legislativo N°1326, Reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado.
- Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815 y su Reglamento D.S. N° 033- 2005-PCM
- Decreto Supremo N°014-2008-JUS, Reglamento de la Ley de Conciliación modificado por el Decreto Legislativo N°1070.
- Decreto Supremo N° 011-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N°27584, Ley que regula el Proceso Contencioso Administrativo.
- Nueva Ley Procesal del Trabajo Ley N° 29497

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

Para realizar el Registro de Sentencia Judicial en Calidad de Cosa Juzgada y/o Ejecución en el Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en Contra del Estado, es necesaria la siguiente documentación:



- Copia simple de DNI.
- Copia simple de notificación de auto admisorio.
- Copia simple de la sentencia de primera instancia.
- Copia simple de la sentencia de segunda instancia o resolución judicial que declara consentida o resolución judicial de improcedencia de apelación o resolución judicial similar que declara la calidad de cosa juzgada.
- Pericia contable o resolución de liquidación administrativa (previa homologación).
- Resolución Judicial que aprueba la liquidación pericial o resolución judicial que aprueba la homologación de resolución administrativa.
- Resolución judicial de requerimiento de pago.
- Notificación de la resolución de requerimiento de pago. Para solicitar un expediente Judicial al área de archivo este deberá ser solicitado por un abogado que labora en las oficinas de Procuraduría Pública Regional Para solicitar información al área de casilla se debe presentar el numero completo de expediente judicial así como nombre completo del demandante o demandado

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Las etapas del procedimiento se muestran en el flujograma adjunto.

5. DURACIÓN

De acuerdo a los plazos que están establecidos en el anexos que se presenta.

6. FORMULARIOS

- Tramite Digital: <https://tramitedigital.regioncajamarca.gob.pe>.
- Tramite Físico: Jr. Sta. Teresa de Journet 351
- MAD3: Tramite Documentario.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE DEFENSA NACIONAL

- PROCEDIMIENTO N° 01:** Consolidación de información técnica (reporte) y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en ámbito regional.
- PROCEDIMIENTO N° 02:** Seguimiento y monitoreo de las gestiones de los centros de operaciones de emergencia (COE) distritales y locales (bitácora)
- PROCEDIMIENTO N° 03:** Generar información técnica- y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en el ámbito Regional.
- PROCEDIMIENTO N° 04:** Desarrollo de estrategias, actividades de concientización a través de medios digitales a nivel regional.
- PROCEDIMIENTO N° 05:** Entrega de bienes de ayuda humanitaria-BAH para la respuesta ante ocurrencia de eventos adversos.
- PROCEDIMIENTO N° 06:** Entrega de bienes y materiales, para la atención en los componentes prospectivo, correctivo y reactivo
- PROCEDIMIENTO N° 07:** Entrega de combustible, para la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.



PROCEDIMIENTO N° 01: Consolidación de información técnica (reporte) y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en ámbito regional.

1. Finalidad

Generar y consolidar información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en el ámbito regional, sobre peligros inminentes, gestión del riesgo y desastres para reducir los peligros inminentes.

2. Base Legal

- Ley N° 28101-Ley de Movilización
- Ley N° 28479-Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional.
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 30754, Ley marco sobre el cambio climático.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Resolución Jefatural N° 082-2016-CENEPRED, aprueba la guía metodológica para elaborar el Plan de Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 327-2019-PCM, que aprueba los "Lineamientos para el registro y uso de información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD"
- Resolución Ministerial N° 136-2020-PCM, aprueba los lineamientos para la formulación y aprobación de los planes de operaciones de emergencia en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 149-2020-PCM, aprueba los lineamientos para la implementación del proceso de rehabilitación y formulación de los planes de rehabilitación en los tres niveles de gobierno
- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia- COE"
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.

3. Condiciones y requisitos

Es permanente para mantener la información actualizada de Peligros inminentes, desarrollo de emergencias o desastres.

4. Etapas del procedimiento

Operador(a) de Módulo de Comunicaciones

- Recibe información sobre peligros inminentes, emergencias o desastres en el ámbito general.
- Reporta el evento al director(a) ODN /Operador(a) de Módulo de Operaciones.



- Recopila, valida y consolida el informe preliminar para ser validada por el Coordinador(a).
- Valida el Informe Preliminar del evento.
- Remite Informe Preliminar al director(a) de la ODN2, al COEN3, COES4 involucrados y la Plataforma Regional de Defensa Civil.
- Director(a) /

Coordinador(a) COER

- Evalúa información y coordina con el representante local la toma de decisiones para la atención de la emergencia.
- Activa Grupo de Intervención Rápida, de acuerdo a nivel de la emergencia.
- Operador(a) de Módulo de Comunicaciones
- Mantiene contacto continuo con el COE5 locales para conocer el desarrollo de la emergencia / atención.
- Revisa / observa los registros en el SINPAD6 de la emergencia, solicita al COEN7 la aprobación de los registros.
- Redacta informes complementarios de la emergencia y remite al módulo de comunicaciones.
- Remite informes complementarios al director(a) de la ODN, COEN, COES8 involucrados y a la plataforma de Defensa Civil Regional.
- Recibe del COE local la solicitud para el cierre de la emergencia, cuando esta ha sido atendida.
- Comunica al COEN el cierre de la emergencia con el informe complementario respectivo.

5. Duración

Es diaria según las funciones que se realiza en la Oficina de Defensa Nacional.

6. Formularios

No se consideran.



PROCEDIMIENTO N° 02: Seguimiento y monitoreo de las gestiones de los centros de operaciones de emergencia (COE) distritales y locales (bitácora)

1. Finalidad

Seguimiento y monitoreo de acuerdo a las funciones, con el fin de mantener permanente la comunicación eficaz con los Centros de Operaciones de Emergencia (COE) Distritales y Locales (bitácora), de modo que se cuente con información fiable y oportuna en los puntos de intervenciones.

2. Base legal

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 28479-Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional.
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 327-2019-PCM, que aprueba los "Lineamientos para el registro y uso de información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD".
- Resolución Ministerial N° 149-2020-PCM, aprueba los lineamientos para la implementación del proceso de rehabilitación y formulación de los planes de rehabilitación en los tres niveles de gobierno.
- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centros de Operaciones de Emergencia- COE"
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM, que aprueba la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.

3. Condiciones y requisitos

Los requisitos que se ejecutan son de manera permanente como seguimiento y monitoreo a la operatividad de los COE distritales y locales.

4. Etapas del procedimiento

Operador(a) del Módulo de Comunicaciones

- Recibe reporte diario - 8:00 am a 8:20 am (San Ignacio, Jaén, Cutervo, Chota y Santa Cruz) - 8:20 am a 8:40am (Hualgayoc, San Miguel, San Pablo y Contumazá) - 8:40am a 9:00am (Celendín, San Marcos, Cajabamba y Cajamarca).
- Consolida el registro de llamadas y reportar al Coordinador(a) COER y al director(a) de la ODN.

Coordinador(a) COER / Director(a) de la ODN.



- Evalúa y aprueba reporte de operatividad de los COE10 Distritales y Locales.

Coordinador(a) COER

- Envía reporte a COEN.
- Deriva al Módulo de Comunicaciones para archivo.

Operador(a) del Módulo de Comunicaciones

- Archiva reporte físico y virtual para consolidación mensual.
- Elabora informe consolidado mensual de reportes de los COE13 distritales y locales para remitir al Director(a) de ODN y al COEN

5. Duración

Es diaria según las funciones de la Oficina de Defensa Nacional.

6. Formularios

- Reporte de diario
- Reporte mensual



PROCEDIMIENTO N° 03: Generar información técnica- y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en el ámbito Regional.

1. Finalidad

Monitorear y compartir la información oficial de las entidades técnico- científicas pertenecientes del SINAGERD que expongan condiciones de peligro, con el fin de reducir el riesgo.

2. Base legal

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 28479-Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional.
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, que aprueba los "Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva".
- Resolución Ministerial N° 049-2020-PCM, que aprueba los "Protocolos para la emisión de avisos, alertas y alarmas ante lluvias y peligros asociados".
- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centro de Operaciones de Emergencia-COE"
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.

3. Condiciones y requisitos

Información directa del área de Defensa Nacional.

4. Etapas del procedimiento

Operador(a) de módulo de Monitoreo y Análisis.

. Revisa los reportes de SENAMHI14, SERFOR15, CENEPRED16 e IGP17 tres (03) veces al día: 08:00, 12:00, 16:00 que puedan involucrar a la región de Cajamarca.

. Elabora el aviso o boletín informativo según corresponda y remitir al coordinador(a) para su aprobación

Coordinador(a) / Director(a).

. Remite el aviso o boletín al módulo de Comunicaciones para su difusión, si el evento es de peligro muy alto o alto remitir al módulo de prensa.



Operador(a) del módulo de Prensa.

. Elabora y difunde la nota de prensa sobre la alerta o alarma si el peligro es de nivel alto o muy alto.

Operador (a) del módulo de Comunicaciones

. Remite vía correo, grupos de WhatsApp u otros medios el aviso, boletín o nota de prensa al director(a) de la ODN y a las entidades del SINAGERD20 regionales y nacionales involucrados.

Operador(a) de módulo de Monitoreo y Análisis

. Imprime, archiva y adjunta al informe mensual el registro del evento

5. Duración

Es diaria según las funciones de la Oficina de Defensa Nacional.

6. Formularios

No se requieren.



PROCEDIMIENTO N° 04: Desarrollo de estrategias, actividades de concientización a través de medios digitales a nivel regional.

1. Finalidad

Evaluar, proponer y realizar acciones para informar y concientizar a la población a través de diversos medios de comunicación (tradicionales, medios digitales, comunicación directa) con el fin de concientizar e informar sobre los riesgos, emergencias y acciones que se realiza la Oficina de Defensa Nacional

2. Base legal

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 28479-Ley del Sistema Nacional de Seguridad y Defensa Nacional.
- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Resolución Ministerial N° 185-2015-PCM, que aprueba los Lineamientos para la implementación de los procesos de la Gestión Reactiva.
- Resolución Ministerial N° 049-2020-PCM, que aprueba los Protocolos para la emisión de avisos, alertas y alarmas ante lluvias y peligros asociados.
- Resolución Ministerial N° 258-2021-PCM, que aprueba los Lineamientos para la organización y funcionamiento de los Centro de Operaciones de Emergencia- COE”.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.

3. Condiciones y requisitos

Información directa.

4. Etapas del procedimiento

Operador(a) del módulo de Prensa

. Recibe información directa según la necesidad de una comunicación.

. Evalúa la necesidad de la forma de presentación de la información (a través de campaña comunicacional o fotografía, video, infografía, boletín, reportaje, documental, entrevista, nota de prensa, etc.).



- . Elabora el material preliminar.
- . Remite el material preliminar al director(a) de ODN22 para su revisión.

Director(a) ODN

- . Aprueba el material u observa.

Operador(a) del módulo de Prensa

- . Difunde el material en los medios establecidos según el público objetivo.
- . Solicita los servicios o materiales necesarios (si corresponde).
- . Realiza seguimiento de servicios o recibe y entrega materiales.
- . Realiza informe final del servicio.

5. Duración

Es diaria según las funciones de la Oficina de Defensa Nacional

6. Formularios

No se requiere



PROCEDIMIENTO N° 05: Entrega de bienes de ayuda humanitaria-BAH para la respuesta ante ocurrencia de eventos adversos.

1. Finalidad

Beneficiar a una población afectada con apoyo de bienes de ayuda humanitaria (BAH), que permitan normalizar su calidad de vida y retornar a actividades habituales diarias.

2. Base legal

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 30458, que regula diversas medidas para financiar la ejecución de proyectos de inversión pública en apoyo de gobiernos regionales y locales, los juegos panamericanos y para panamericanos y la ocurrencia de desastres naturales.
- Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- Ley N° 28223, Ley sobre los desplazamientos internos.
- Resolución Ministerial N° 27-2016-PCM, aprueban los lineamientos para la Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para la Atención de Emergencias o Desastres.
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y Deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

3. Condiciones y requisitos

- Informe y registro SINPAD
- Formato EDAN correctamente llenado
- Se inicia de oficio en las coordinaciones y acciones relacionadas a la respuesta y rehabilitación de servicios básicos.

4. Etapas del procedimiento

Operador(a) de Módulo de Comunicaciones/Coordinador COER

- . Recibe informe complementario del Formato EDAN registrado en SINPAD
- . Reporta información al Coordinador(a) del COER



Coordinador(a) COER

. Informa al director(a) de la ODN la información complementaria de la ocurrencia.

Operador(a) Módulo de Operaciones

. Recibe, verifica el registro SINPAD y emite al Operador(a) Logístico el informe preliminar de Evaluación de Daños y Necesidades – EDAN

Operador(a) Módulo de Logística y Administrador Logístico

. Determina existencia de Recursos en coordinación con la Unidad de Logística.

Operador(a) Módulo de Logística

. Verifica si la Emergencia o Desastre excede la capacidad de respuesta local.
. Continúa con el Monitoreo de Atención de la emergencia.
. De contar con los recursos elabora el Informe Técnico con recomendaciones.

Director(a).

. Aprueba entrega de BAH

Administrador(a) Logístico

. Prepara documentación y kits de Bienes de ayuda humanitaria, de acuerdo al requerimiento, se realiza el empaquetado en algunos expedientes.

Operador (a) Módulo de Logística

. Moviliza y entrega los bienes de ayuda Humanitaria a la zona afectada
. Monitorea e informa si se superó la capacidad de respuesta regional.

Director(a)

. Solicita bienes de BAH al nivel 4 (nacional), en caso se sobrepase la capacidad regional

5. Duración

Es diaria según las funciones de la Oficina de Defensa Nacional

6. Formularios

- Acta de entrega
- Acta de recepción



PROCEDIMIENTO N° 06: Entrega de bienes y materiales, para la atención en los componentes prospectivo, correctivo y reactivo

1. Finalidad

Reducir el riesgo de la población, con la entrega de materiales para la intervención en actividades de rehabilitación, reconstrucción y reducción del riesgo.

2. Base legal

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.
- Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno nacional frente a desastres y que dispone la creación de la autoridad para la reconstrucción con cambios.
- Decreto Supremo N° 048-2011-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del SINAGERD y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial N° 27-2016-PCM, aprueban los lineamientos para la Adquisición, Almacenamiento y Distribución de Alimentos para la Atención de Emergencias o Desastres.
- Resolución Ministerial N° 327-2019-PCM, que aprueba los "Lineamientos para el registro y uso de información en el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación - SINPAD".
- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.

3. Condiciones y Requisitos

- Perfil Técnico
- Ficha Técnica
- Informe y registro SINPAD
- Se inicia de oficio en las coordinaciones y acciones, para la intervención en actividades de Emergencia y/o Peligro Inminente.

4. Etapas del procedimiento

Secretaría ODN

- Recibe solicitud de las autoridades provinciales, distritales, centros poblados, caseríos y sectores.



Director(a)

- . Delega al Ingeniero(a) o coordinador(a) u operador(a) COER (proveído) la documentación presentada para evaluación.

Ingeniero(a) o coordinador(a) u operador(a) COER

- . Verifica los requisitos establecidos por la ODN de acuerdo al tipo de intervención.
- . Evalúa de acuerdo al tipo de intervención en los componentes prospectivo, reactivo y correctivo.
- . Coordina con las autoridades de los gobiernos locales para el levantamiento de las observaciones encontradas en la documentación (si existieran).

Ingeniero(a) o coordinador(a) u operador(a) COER /Auxiliar Logístico

- . Determina existencia de recursos en coordinación con la UL

Ingeniero(a) o coordinador(a) u operador(a) COER

- . Identifica y evalúa In Situ, los posibles factores de riesgo.
- . Elabora y emite el Informe Técnico con recomendaciones.

Director(a)

- . Revisa informe y aprueba entrega.
- . Operador Módulo de Logística Coordina con la UL la documentación requerida para realizar la entrega:

- Acta de Entrega – Recepción.
- Declaración Jurada de Utilización de Materiales.
- Declaración Jurada de Rendición de cuenta.



Ingeniero(a) o coordinador(a) u operador(a) COER

- . Monitorea el avance de la ejecución de a través de informes emitidos por las autoridades de los gobiernos locales.
- . Se realiza el seguimiento mediante la supervisión IN SITU con el objeto de verificar que los trabajos sean realizados de acuerdo solicitado.
- . Elabora e informa al director(a) la ficha técnica de ejecución final de Actividad de Emergencia y/o Peligro Inminente.

Director(a)

. Delega al responsable de la UL (Proveído) la documentación final (rendición de cuenta) para archivo.

5. Duración

- Aproximadamente 20 días para el desarrollo de las actividades del proceso a fin de reducir el riesgo.

6. Formularios

- Acta de entrega
- Acta de recepción



PROCEDIMIENTO N° 07: Entrega de combustible, para la reducción de la vulnerabilidad y atención de emergencias y desastres.

1. Finalidad

Reducir el riesgo, mediante la entrega de bienes de Ayuda Humanitaria y Combustible para reducir la vulnerabilidad de la población en alto riesgo y atención de emergencias y desastres.

2. Base legal

- Ley N° 29664, que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – SINAGERD y sus modificatorias.

- Ley N° 30556, que aprueba disposiciones de carácter extraordinario para las intervenciones del gobierno

nacional frente a desastres y que dispone la creación de la Autoridad para la Reconstrucción con Cambios.

- Ley N° 30779, que dispone medidas para el fortalecimiento del Sistema Nacional de Gestión Del Riesgo De

Desastres (SINAGERD)

- Resolución Ministerial N°147-2016-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la Implementación del Proceso de Reconstrucción”.

- Resolución Ministerial N° 149-2020-PCM, aprueba los lineamientos para la implementación del proceso de

rehabilitación y formulación de los planes de rehabilitación en los tres niveles de gobierno

- Decreto Supremo N° 038-2021-PCM que aprueban la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres al 2050.

- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al

2030

- Decreto Supremo N° 115-2022-PCM Decreto Supremo que aprueba el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-PLANAGERD 2022-2030.

3. Condiciones y requisitos

- Informe técnico

- Expediente de Solicitud

4. Etapas del procedimiento



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaria General.

PROCEDIMIENTO N° 1: APOYO AL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PROVENIENTES DE LOS INFORMES DE CONTROL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

PROCEDIMIENTO N° 2: RECEPCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS



PROCEDIMIENTO Nº 1: APOYO AL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL MONITOREO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES PROVENIENTES DE LOS INFORMES DE CONTROL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

1. FINALIDAD

Brindar apoyo al funcionario responsable del monitoreo del proceso de implementación de las recomendaciones de los informes de control posterior emitidos por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedades de Auditoría; así como realizar el seguimiento correspondiente.

2. BASE LEGAL

- Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría Nº 263-2023-CG, que aprueba la Directiva Nº 009-2023-CG/SNC "Implementación de las Recomendaciones de los Informes de Servicio de Control Posterior, Seguimiento y Publicación".
- Decreto Supremo Nº 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo Nº 063-2010-PCM, que aprueba la implementación del Portal de Transparencia Estándar.
- Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Contraloría Nº 295-2021CG, que aprueba las Normas Generales de Control Gubernamental.
- Ordenanza Regional Nº 002-2003-CR/RC, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.
- Ordenanza Regional Nº 005-2003-GR.CAJ-CR, que modifica la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cajamarca.

3. REQUISITO

Informes de Servicio de Control Posterior

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

GOBERNADOR REGIONAL

Recepciona Informe de Servicio de Control Posterior derivándolo a la Gerencia General Regional para la Implementación de las Recomendaciones consignadas.

GERENCIA GENERAL REGIONAL

- Toma conocimiento y dispone que Secretaría General en calidad de apoyo al Funcionario Responsable del Monitoreo del Proceso de Implementación de las Recomendaciones provenientes de los Informes de Control transcriba las recomendaciones pertinentes a las Unidades Orgánicas que corresponda para su implementación en el plazo de ley.

SECRETARÍA GENERAL

Proyecta los memorandos correspondientes para la firma del Gerente General, a través de los cuales requiere a las unidades orgánicas la designación del o los responsables de la implementación, los cuales deberán registrar las acciones concretas a realizar para la implementación de las recomendaciones; así como consignar el plazo de implementación en el formato del Plan de Acción establecido.

FUNCIONARIOS PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN

- Suscribir el Plan de Acción para el inicio de la implementación de las recomendaciones de los informes de control en los plazos establecidos.

- Adoptar las acciones o medidas dispuestas en el Plan de Acción y todas aquellas que sean necesarias para asegurar la implementación de las recomendaciones del Informe de Control, de manera efectiva y oportuna y adjuntando la documentación que la sustente.

SECRETARÍA GENERAL

- Verificar la información remitida por los funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control, tales como: Plan de Acción, el avance de la implementación de las recomendaciones y la documentación sustentatoria para su implementación.

- En caso que los funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control hayan cumplido se proyecta los oficios para que el Gerente General Regional previo visto del Secretario General remita al Órgano de Control Institucional la información antes indicada.

- En caso de incumplimiento se proyecta los memorándums reiterativos dirigidos a los funcionarios públicos responsables de la implementación de las recomendaciones del informe de control para que el Gerente General Regional lo firme y emita, y posteriormente Secretaría General como apoyo los notifica, con copia al Órgano de Control Institucional.

5. INSTRUCCIONES

No se requieren



PROCEDIMIENTO N° 2: RECEPCION Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS

1. FINALIDAD

Recepcionar y evaluar documentos para derivarlo a las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca para su trámite correspondiente.

2. BASE LEGAL

- Resolución de Gerencia General Regional N°D18-2022-GR.CAJ –GGR-DRAJ que aprueba la Directiva N° 2-2022-GR.CAJ/DRTE - Norma la implementación y Funcionamiento del Sistema de Gestión documental: "MAD3- Cero Papel" y Mesa de Partes Digital: "Trámite Digital".
- Ley N° 31170, Ley que dispone la implementación de mesa de partes digital y Notificaciones electrónicas.
- Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3. REQUISITOS

Lo establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

TRAMITE DOCUMENTARIO FÍSICO

- Los servidores de Trámite Documentario reciben el documento, lo registran a través del Sistema MAD3 quien genera el número de expediente. Posteriormente, escanean la totalidad del documento siempre y cuando conste de 24 folios y derivan vía sistema a las unidades orgánicas competentes, archivando el original en Trámite Documentario.
- En caso que el documento conste de más de 24 folios o contenga archivadores de palanca o cd, solo escanean el primer folio, lo registran en un cuaderno y lo entregan de manera física a la secretaria de la unidad orgánica competente.

TRÁMITE DIGITAL

El servidor encargado de atender la plataforma de Trámite Digital de la Entidad recibe los documentos registrados por los administrados y los remite a las unidades orgánicas competentes para su atención. En caso que el administrado no cumpla con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 y en la Directiva N° 2-2022-GR.CAJ/DRTE - Norma la implementación y Funcionamiento del Sistema de Gestión documental: "MAD3- Cero Papel" y Mesa de Partes Digital: "Trámite Digital".

UNIDAD ORGÁNICA COMPETENTE

- La secretaria o quien haga sus veces de la unidad orgánica recibe el expediente físico o digital, dependiendo el caso.
- El funcionario competente evalúa el expediente, pudiendo derivarlo a los especialistas para su atención.
- El servidor especialista o técnico evalúa el expediente formulando los informes correspondientes, retornándolo al funcionario competente para la emisión del acto administrativo o documento que corresponda.
- El funcionario competente remite a la bandeja de Secretaria General o a la bandeja de mensajería el acto administrativo u otro documento para su notificación.

5.-DURACION

Los documentos recibidos en el transcurso del día, deberán ser registrados inmediatamente distribuyéndose a la entidad o dependencia de destino en el mismo día de su recepción

6.-FORMULARIOS.

No se consideran

6. DURACIÓN

- El plazo es de 02 años para la implementación de las recomendaciones del Informe del Servicio de Control Posterior tales como: Auditoría Financiera Gubernamental, Auditoría de Cumplimiento, Auditoría de Desempeño, Servicio de Control Específico a Hechos con Presunta Irregularidad, Acción de Oficio Posterior, los que se contabilizan a partir la notificación de control a la entidad.
- El plazo es de 01 año para el caso de los Informes resultantes de la Acción de Oficio Posterior, el que se contabiliza a partir de la notificación del Informe de Acción de Oficio Posterior a la entidad.

7. FORMULARIOS

Plan de Acción



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección Regional de Asesoría jurídica

**PROCEDIMIENTO N° 1: FORMULACIÓN DE RESOLUCION EJECUTIVA
REGIONAL Y RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL
REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 2: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS
Y AFINES.**

**PROCEDIMIENTO N° 3: EMITIR OPINIÓN LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE
CONSULTAS**



PROCEDIMIENTO N° 1: FORMULACIÓN DE RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL Y RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL

1. FINALIDAD.

Instituir el proceso para la elaboración de Resoluciones Ejecutivas Regionales y de Resoluciones Gerenciales Regionales en el Gobierno Regional de Cajamarca.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 326-2003-GR.CAJ/P "Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cajamarca".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Documentación que sustente el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional, considerando los plazos y requisitos previstos en la Ley 27444, para el caso de las absoluciones de grado.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Gerencias Regionales

Solicitan a la **Gerencia General Regional**, la aprobación de Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional, elevando el proyecto correspondiente y adjuntando el informe sustentatorio y sus antecedentes.

Gerencia General Regional

Evalúa la documentación recibida, provee y deriva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, para revisión y concordancia legal del proyecto de ser el caso.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- Revisa la coherencia del proyecto de resolución en cuanto a los fundamentos de hecho y derecho y su parte resolutive; de estar conforme prosigue el trámite, caso contrario lo devuelve a la Gerencia Regional formuladora.
- Elabora dictámenes previo a la emisión de resolución ejecutiva regional
- Visa la resolución propuesta y deriva a la Gobernación Regional para su



suscripción

- Deriva a las Gerencias Regionales y órganos competentes, según corresponda, para el visto bueno en el sistema electrónico; y a Secretaría General para su notificación.

Gerencias Regionales

- Visan el proyecto de resolución en el sistema electrónico

Gerencia General Regional

- Visa la Resolución Ejecutiva Regional.

Secretaría General

- Notifica la Resolución a las instancias respectivas, de acuerdo a ley.

5. INSTRUCCIONES

- La Presidencia Regional resuelve en primera y última instancia los recursos de reconsideración que se interpongan contra las Resoluciones Ejecutivas Regionales.
- El Gerente General Regional resuelve en segunda y última instancia administrativa, los recursos administrativos de apelación que se interpongan contra las Resoluciones Gerenciales Regionales, Gerenciales Sub Regionales Y Directorales Administrativas y emite resoluciones sobre actos de administración interna.
- El Gerente General Regional, puede disponer que cualquier Gerente Regional y/o Director Regional emita un proyecto de Resolución de Gerencia General Regional, previo informe técnico y legal sustentatorio, sobre actos de administración interna.
- Tratándose de recursos impugnativos contra Resoluciones Ejecutivas Regionales, Resoluciones Gerenciales Regionales, la Gobernación Regional o Gerencia General Regional, según corresponda, derivará a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para Informe Legal y proyecto de Resolución correspondiente.



6. DURACIÓN

Es de aplicación los plazos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

7. FORMULARIOS

- No se consideran.

PROCEDIMIENTO N° 2: EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE CONVENIOS Y AFINES.

1. FINALIDAD.

Normar el procedimiento para la evaluación de convenios que el Gobierno Regional celebre con entidades públicas y privadas.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.
- Código Civil peruano vigente
- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 326-2003-GR.CAJ/P "Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cajamarca".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Resolución Ejecutiva Regional N° D000048-2019-GRC-GR, que aprueba la Directiva N° 10-2019-GR.VAJ-GRPPAT/SGDI "Normas para la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional Cajamarca y entidades públicas y privadas".

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Requerimiento de la unidad orgánica o entidad privada solicitante
- Opinión Presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- Informe Técnico que sustente la suscripción del convenio

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica Solicitante

- Propone a Gobernación Regional y/o Gerencia General proyecto de convenio, adjuntando la documentación sustentatoria y especificaciones técnicas conforme a la Directiva N° 10-2019-GR.VAJ-GRPPAT/SGDI "Normas para la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional Cajamarca y entidades públicas y privadas".

Gerencia General Regional

- Evalúa el requerimiento; de considerarlo procedente deriva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del informe legal correspondiente



Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- Analiza la documentación recibida, verificando que reúna los requisitos que prevé la Directiva N° 10-2019-GR.VAJ-GRPPAT/SGDI "Normas para la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional Cajamarca y entidades públicas y privadas".
- Emite opinión sobre el cumplimiento de los requisitos previsto para la suscripción del Convenio y deriva a la Gerencia General Regional o Gobernación Regional

Unidades Orgánicas Involucradas

- Verifican proyecto de Convenio y proceden a la suscripción si tienen delegación de facultades.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- Deriva el proyecto de Convenio a Gerencia General Regional o Gobernación Regional para la firma del mismo.

Presidencia Regional

- Firma el Convenio y deriva a Secretaría General.

Secretaría General

- Notifica la Resolución a las instancias respectivas, de acuerdo a ley.

5. INSTRUCCIONES

En los convenios deben estar claramente establecidos principalmente:

- a. Acreditación
- b. Metas a lograr
- c. Aportes de las partes
- d. Responsables del seguimiento del convenio, y
- e. Vigencia.
- f. Y otros confirme a la estructura que señala la Directiva N° 10-2019-GR.VAJ-GRPPAT/SGDI "Normas para la elaboración y suscripción de convenios de cooperación interinstitucional entre el Gobierno Regional Cajamarca y entidades públicas y privadas".

6. DURACIÓN

Es de aplicación los plazos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

7. FORMULARIOS

- No se consideran.



PROCEDIMIENTO N° 3: EMITIR OPINIÓN LEGAL Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS

1. FINALIDAD.

Dar opinión legal y absolver consultas en temas jurídicos que planteen los órganos estructurados del Gobierno Regional.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.
- Código Civil peruano vigente
- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".
- Resolución Ejecutiva Regional N° 326-2003-GR.CAJ/P "Aprueba el Manual de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cajamarca".
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Requerimiento de la unidad orgánica solicitante
- Expedientes de solicitud de opinión legal o absolución de consulta.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Unidad Orgánica Solicitante

- Solicita a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, opinión legal o absolución de consulta, adjuntando antecedentes y documentación sustentatoria.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- Recepciona solicitud de opinión legal o consulta formulada a través del sistema electrónico
- Analiza y evalúa documentos y antecedentes que contiene la consulta.
- Designa Abogado para preparar la opinión legal o absolver la consulta

Abogado Designado

- Recepciona documento con el pedido de opinión legal o consulta formulada a través del sistema electrónico.
- Analiza y evalúa documentos y antecedentes que contiene la consulta.
- Solicita documentación complementaria de considerarlo necesario
- Elabora el informe legal correspondiente absolviendo la consulta.



Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- Verifica el informe, lo hace suyo y suscribe el documento de opinión legal o de absolución de la consulta.
- Deriva el informe legal al órgano solicitante.
- Devuelve los antecedentes del informe legal a la dependencia solicitante de la opinión legal o consulta.

5. INSTRUCCIONES

- Toda solicitud de opinión legal o absolución de consulta se requiere a través del sistema electrónico.
- Los requerimientos de opinión legal o consulta que provengan del Consejo Regional, la Gobernación Regional y la Gerencia General Regional se atienden prioritariamente.
- Las consultas que formulen las unidades orgánicas del Gobierno Regional, sobre la interpretación y aplicación general de las normas legales, no serán atendidas si éstas son sobre casos particulares; que requieran la comprobación de hechos o estén sometidos a controversia.

6. DURACIÓN

Quince (15) días hábiles.

7. FORMULARIOS

- No se consideran.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

**PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACIÓN, APROBACION Y MODIFICACION DEL
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -
ROF**

**PROCEDIMIENTO N° 2: ELABORACION, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE
DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES E
INSTRUCTIVOS**

**PROCEDIMIENTO N° 3: FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN DEL
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS - TUPA - DE LA SEDE DEL
GOBIERNO REGIONAL.**



PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACIÓN, APROBACION Y MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para el proceso de elaboración y/o actualización del Reglamento de Organización y Funciones - ROF – de tal manera que se constituya en un documento técnico normativo de gestión institucional que formalice y uniformice la estructura organizacional y funciones, precisando la responsabilidad de las acciones de dirección y control del Gobierno Regional de Cajamarca y sus entidades.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado.
- Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 123-2018 PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización del Estado.
- D.S. N° 054-2018-PCM, aprueba "Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

A. ELABORACION

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

1 . ROF de la Sede del Gobierno Regional

- Elabora la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF, elevándola con el respectivo Informe Técnico Sustentatorio, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

- En el caso del Reglamento de Organización y Funciones de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca. Recibe el expediente, evalúa y lo remite a Gerencia General Regional, para que lo derive a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para que emita su respectivo informe Legal.

DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA

- Recepciona expediente y elabora el Informe Jurídico correspondiente.

B. APROBACIÓN

Gerencia General Regional



- Recepciona el expediente con el informe previo elaborado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y el informe jurídico correspondiente, elevándolo al Gobernador Regional para que se determine la procedencia de incluirlo en la Agenda del Consejo Regional; de lo contrario lo devuelve a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones e iniciar nuevamente el procedimiento.

- **Gobernador Regional**

Revisa y deriva al Consejo Regional para su aprobación.

Consejo Regional

- Aprueba en el pleno el proyecto de Reglamanto de Organización y Funciones ROF.

Secretaría del Consejo Regional

- Proyecta la Ordenanza Regional, efectuando el trámite, para la firma correspondiente por parte de la Gobernador Regional. Notifica a la Secretaría General para distribución entre los órganos correspondientes.

Secretaría General

- Notifica a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que lo difunda entre los Órganos Estructurados del Gobierno Regional.

4. INSTRUCCIONES

- El ROF, se sujetará a los lineamientos de política en materia de organización y gestión gubernamental.
- El ROF es el documento técnico normativo de gestión institucional que establece:
 - a. La Estructura Orgánica del Gobierno Regional.
 - b. La funciones generales y específicas del Gobierno Regional y de cada uno de sus órganos y unidades orgánicas.
 - c. Las relaciones de coordinación y control entre órganos, unidades orgánicas y entidades cuando corresponda.
- El ROF; contendrá los siguientes elementos: funciones, unidades orgánicas, relaciones funcionales previstas, atribuciones específicas, etc.
- El ROF, será utilizado como instrumento de gestión administrativa, para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y, como un medio, para efectuar el proceso de dirección y control.
- El ROF, no será utilizado para crear nuevas unidades orgánicas del segundo nivel organizacional, distintas a las contenidas en la norma legal que crea el Gobierno Regional, salvo que exista disposición legal expresa que faculte en tal sentido. Tampoco se utilizará para crear cargos.
- El ROF tendrá las siguientes características:
 - a. Contener la información pertinente, concreta y clara y,
 - b. Ser funcional, para permitir su fácil manejo, identificación y actualización
- La estructura del ROF, se presentará en Títulos, Capítulos y Artículos, siguiendo para el efecto, el desarrollo de un esquema básico.
- El Informe Técnico Sustentatorio del ROF, incluirá la siguiente información:
 - a. Justificación: esta sección del informe debe sustentar la necesidad de la existencia de la nueva estructura y funciones de la Entidad



- b. Análisis de Consistencia: en esta sección del informe se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y los objetivos institucionales.
- c. Efectos presupuestales: en esta sección se debe sustentar la coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta el Gobierno Regional con un horizonte de tres años.

5. MODIFICACION

Las modificaciones proceden por asignación supresión de nuevas funciones de parte del Gobierno Nacional

6. DURACIÓN

Se estima un periodo de 45 días entre su elaboración y aprobación.

7. FORMULARIOS

No se consideran.



PROCEDIMIENTO N° 2: FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA - DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL

1. FINALIDAD

Orientar a los funcionarios, directivos y servidores del Gobierno Regional de Cajamarca para la formulación y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA.

2. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, aprueba lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la ley del silencio administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1203, que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), para la Simplificación de Procedimiento Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2018-PCM-SGP, aprueba el Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites

3. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

**A. FORMULACION
TUPA SEDE REGIONAL**

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

- Brinda las orientaciones a través un instructivo para el levantamiento de información de todos los procedimientos con aporte de las Unidades Orgánicas de la Sede del Gobierno Regional.
- Sobre la base de la identificación y sistematización solicita, a través de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la estructura de costos a la Dirección Regional de Administración y el Informe de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica respecto a la verificación de los procedimientos y la base legal para su inclusión en el TUPA regional.

Dirección Regional de Administración

- Elabora e ingresa en el aplicativo la estructura de Costos en el TUPA regional.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

Coteja que la base legal habilite al gobierno Regional para incluir los procedimientos en el TUPA.

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

- Consolida la información recibida.
- Formula y remite el Proyecto del TUPA a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, con el respectivo informe técnico.

Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



- Evalúa el proyecto de TUPA, de estar conforme lo eleva al Gerente General Regional; caso contrario lo devuelve a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su modificación en la parte pertinente.

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

- Evalúa el proyecto de TUPA, si está conforme lo remite a la Gerencia General Regional conjuntamente con el Informe de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y el de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica

B. APROBACION

Gerencia General Regional

- Evalúa el proyecto del documento del TUPA; de estar conforme dispone sea remitida a la Gobernación Regional; de lo contrario es devuelto a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones, de encontrarlo conforme lo eleva a la Gobernación Regional.

Gobernación Regional

- Evalúa el expediente; de estar conforme la deriva al Consejo Regional para su aprobación, de lo contrario deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones.

Consejo Regional

Aprueba el TUPA.

Secretaría General

- Notifica a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para conocimiento.
- Notifica a la Dirección Regional de Administración para su publicación de acuerdo a ley.
- Tratándose del TUPA de las demás entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, notifica su aprobación para los fines de difusión y publicación.

Dirección Regional de Administración

Dispone la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, en el diario El Peruano, promoviendo su difusión en el ámbito regional.

4. ACTUALIZACIÓN

- La actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA- es de obligatorio cumplimiento cuando el gobierno central asigne nuevas procedimientos, así como cuando mediante Decreto Supremo Estandarice Procedimientos.
- El procedimiento para la actualización y/o modificación del documento del TUPA sigue el mismo trámite que se establece para su formulación, en lo que corresponda.

5. INSTRUCCIONES



- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional prepara los formatos necesarios para el levantamiento de la información, brindando atención y asesoramiento permanente durante el proceso de elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Durante el proceso de elaboración del proyecto de TUPA, la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional realizará las reuniones de coordinación con la Unidades Orgánicas del Gobierno Regional y demás Direcciones Regionales entidades que fueran necesarias.
- Por ser un documento normativo, sujeto a plazos de elaboración y publicación, deberá cumplirse estrictamente el cronograma que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

6. DURACIÓN

Se estima en 60 días. (Dependiendo de la naturaleza y número de procedimientos de las entidades)

7. FORMATO

Los Formatos son los establecidos en las normas nacionales y el sistema informático de la Secretaría de Gestión Pública.



PROCEDIMIENTO 3 : ELABORACION, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS

1. FINALIDAD

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

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión Estado. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley N° 27658.
- Decreto Supremo N° 123-2018 PCM, aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización del Estado.

3. REQUISITOS

- Proyecto de documento normativo.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerencia de Desarrollo Institucional

- Elabora el proyecto de documento de gestión, con su respectivo informe técnico y el proyecto de resolución para aprobación.
- Si el documento es proyectado por alguna dependencia del Gobierno Regional, lo analiza y prepara informe dando opinión técnica, basándose en la normatividad vigente.
- Eleva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

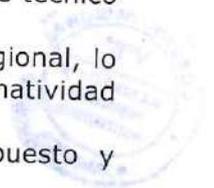
- Evalúa proyecto de documento, informe y proyecto de resolución de aprobación.
- Eleva el expediente a la Gerencia General Regional para que sea derivado a la Dirección de Asesoría Jurídica a fin de que emita su informe legal.
- De existir observaciones se devuelve a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional para su modificación.

Gerencia General Regional

- Evalúa y dispone el trámite de los documentos a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para su visado.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- Analiza proyecto de Documento y Resolución.



- De estar conforme visa la Resolución y la devuelve a la Gerencia General Regional, de lo contrario deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones.

Gerente General Regional

- Evalúa proyecto de Documento y Resolución; si lo considera procedente firma la Resolución Gerencial Regional.
- Aprobado el documento lo remite a la Secretaría General para su notificación a las diferentes instancias del Gobierno Regional que corresponda.

SECRETARIA GENERAL

- Notifica a los órganos correspondientes dentro de los cinco (5) días de la fecha en que se expidió la resolución.

5. INSTRUCCIONES

- La Sub Gerencia de Desarrollo Institucional realizará coordinaciones permanentes con las Unidades Orgánicas que proponen el documento con la finalidad de levantar las observaciones que hubieran en cualquier etapa del procedimiento.
- La Unidad Orgánica responsable de la formulación del documento, una vez que este ha sido aprobado, será la encargada de su difusión y seguimiento.

6. DURACIÓN

El trámite del documento no debe durar más de cinco (5) días hábiles.

7. FORMULARIOS

No se consideran.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Sub Gerencia de Programación de Inv.

Procedimiento N° 1: Elaborar la Programación Multianual de Inversiones - PMI del Gobierno Regional.

Procedimiento N° 2: Solicitud a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF la conformidad sobre los proyectos de inversión que podrían ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año, a cargo del Gobierno Nacional o que cuenten con su aval o garantía financiera, previo a su incorporación en el PMI.

Procedimiento N° 3: Registrar a los órganos del Gobierno Regional que realizarán las funciones de Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual De Inversiones.

Procedimiento N° 4: Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional del Gobierno Regional.

Procedimiento N° 5: Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.

Procedimiento N° 6: realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión.

Procedimiento N° 7: Opiniones sobre Modificaciones Presupuestales en el Nivel Funcional Programático

Procedimiento N° 8: Incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones o que implican modificar la cartera de inversiones vigente

Procedimiento N° 9: Organización, Desarrollo Y Monitoreo Del Comité De Seguimiento De Inversiones (CSI).



PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORAR LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - PMI DEL GOBIERNO REGIONAL

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones, en concordancia con la normatividad vigente.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252, decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017).
- Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF.
- Decreto Legislativo N° 1276, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público NO Financiero.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3. REQUISITOS

- Indicadores de Brecha aprobados por los Sectores.
- Planes Nacionales Sectoriales.
- Plan Estratégico Institucional vigente.
- Listado de inversiones proporcionados por las Unidades Formuladoras y Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Cajamarca.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: Elaboración y Publicación del Diagnóstico de Brechas de Infraestructura o Acceso a Servicios.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI, toma como insumo para la elaboración de su PMI los valores numéricos de los indicadores de brechas aprobados y publicados por las OPMI del Sector en su portal institucional.

Estima el valor numérico de los Indicadores de Brecha (IB) no estimados por el Sector a partir de fuentes primarias o secundarias y/o toma el valor numérico del indicador del nivel de gobierno inmediato superior.

La OPMI del Gobierno Regional, elabora el Diagnóstico de Brechas de infraestructura o de acceso de servicios, teniendo en cuenta el ámbito de su competencia.

Publica el Diagnóstico de Brechas en el portal Institucional.

Paso 2: Elaboración y Aprobación de Criterios de Priorización

El Gobierno Regional de Cajamarca propone los criterios de priorización para las inversiones que se enmarquen en sus competencias, en base a la priorización de funciones que le compete. Los criterios de priorización deben ser concordantes con los criterios de priorización sectoriales y planes estratégicos institucionales.

Los criterios de priorización son aprobados por el Órgano Resolutivo (OR) y publicado por la OPMI en el portal Institucional, de acuerdo a los plazos establecidos por el ente rector.



Paso 3: Elaboración de la Cartera de Inversiones

La OPMI mediante documento, solicita a las UF y UEI alcanzar la cartera de inversiones para su respectiva programación, teniendo en cuenta los criterios para la Programación Multianual de Inversiones.

La OPMI, en coordinación con las UF y las UEI de la entidad, verifica que los montos estimados de las inversiones programadas sean consistentes con el cronograma de ejecución de dichas inversiones y los criterios establecidos.

La OPMI teniendo en cuenta los criterios de priorización aprobados, selecciona y prioriza las inversiones a ser financiadas total o parcialmente con fondos públicos para su inclusión en el PMI.

Las inversiones priorizadas son ordenadas en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones -MPMI, según su estado de avance en el Ciclo de Inversión.

Paso 4: Aprobación del PMI y presentación a la DGPMI

Concluido el registro de la cartera de inversiones del PMI, la OPMI presenta dicho documento al Órgano Resolutivo OR para su aprobación.

El PMI es aprobado mediante Resolución por el Gobernador Regional.

La OPMI, presenta el PMI aprobado a la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas – DGPMI, teniendo en cuenta el plazo establecido por el ente rector.

5. INSTRUCCIONES

- La Programación Multianual de Inversiones, está sujeta a las disposiciones de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- La Cartera de Inversiones del PMI es la combinación de proyectos, programas e IOARR para el cierre de las brechas prioritarias identificadas por el Gobierno Regional de Cajamarca.
- Para iniciar la fase de ejecución, las inversiones deben estar registradas y programadas en el PMI correspondiente. La OPMI verifica, a solicitud de parte o de oficio, que toda inversión a ejecutarse se encuentre considerada en el PMI vigente, en el año de ejecución correspondiente.
- Las inversiones no pueden registrarse en más de una cartera de inversiones.
- No podrán registrarse en el PMI inversiones con montos cero en los 3 años de la cartera de inversiones, inversiones con estudios de pre inversión o expediente técnico o documento equivalente sin vigencia.

6. DURACIÓN

Está determinado por el cronograma publicado por el Ente Rector, en este caso por la DGPMI del MEF.

7. FORMULARIOS

No se consideran



PROCEDIMIENTO N° 2: SOLICITUD A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ENDEUDAMIENTO Y TESORO PÚBLICO DEL MEF LA CONFORMIDAD SOBRE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE PODRÍAN SER FINANCIADOS CON RECURSOS PROVENIENTES DE OPERACIONES DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO MAYORES A UN (01) AÑO, A CARGO DEL GOBIERNO NACIONAL O QUE CUENTEN CON SU AVAL O GARANTÍA FINANCIERA, PREVIO A SU INCORPORACIÓN EN EL PMI.

1. FINALIDAD

Obtener el pronunciamiento del Ministerio de Economía y Finanzas respecto de las inversiones que podrían ser financiadas mediante endeudamiento público mayor a un año o que requieran aval o garantía del Estado.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE
- Ley N° 28563, Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento.
- Decreto Legislativo N° 1437 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público
- Decreto Legislativo N° 1275, Decreto Legislativo que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.
- Decreto Legislativo N° 955, Ley de Descentralización Fiscal.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01.

3. REQUISITOS

- Propuesta de la Unidad Formuladora o Unidad Ejecutora de una o más inversiones cuya fuente de financiamiento es una operación de endeudamiento público mayor a un año a cargo del Gobierno Nacional o requiere de su aval o garantía.
- Solicitud de la OPMI a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del MEF.
- Opinión de la OPMI del Sector, a fin de verificar que los proyectos de inversión se encuentren alineados con los objetivos priorizados.
- Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión.

4. ESTAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Unidades Ejecutoras de Inversión (UEI) y Unidades Formuladoras (UF)

Para el caso de Operaciones de Endeudamiento que financian Proyectos o Programas de Inversión la UEI adjunta un cronograma de ejecución financiera por componente o categoría y por fuente de financiamiento.

LA UF adjunta declaración de viabilidad del Proyecto o Programa de Inversión en el marco del Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

En caso que la solicitud contenga ideas de proyectos de inversión, la UF debe adjuntar el Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión, previamente registrado en el Banco de Inversiones.

Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.

La OPMI del Gobierno Regional solicita previamente la opinión de la OPMI del Sector, a fin de verificar que los proyectos de inversión se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.

La OPMI del Gobierno Regional solicita la opinión de la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de



Inversiones.

5. INSTRUCCIONES

- Para la programación de los proyectos de inversión cuyo financiamiento requiera de fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año a cargo del GN o que cuenten con su aval o garantía financiera conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1437, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Endeudamiento Público, debe contarse con la conformidad de la DGTP, por consiguiente:
 - o La OPMI del Gobierno Regional solicita previamente la opinión de la OPMI del Sector, a fin de verificar que los proyectos de inversión se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
 - o La OPMI del Gobierno Regional solicita la opinión de la Dirección General de Tesoro Público (DGTP) de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones.
 - o En caso que la solicitud contenga ideas de proyectos de inversión, la OPMI debe adjuntar el Formato N° 05-A: Registro de idea de Proyecto o Programa de Inversión, previamente registrado en el Banco de Inversiones.

- Los recursos financieros obtenidos por el Gobierno Regional como producto de Operaciones de Endeudamiento se destinan única y exclusivamente al financiamiento de Proyectos o Programas de Inversión.

6. DURACIÓN

Determinado por los dispositivos que norman el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE

7. FORMULARIOS.

Determinado por los dispositivos que norman el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE

(Acceso Web Anexos y Formatos: <https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos>)



PROCEDIMIENTO N° 3: REGISTRAR A LOS ÓRGANOS DEL GR QUE REALIZARÁN LAS FUNCIONES DE UF Y UEI, ASÍ COMO A SUS RESPONSABLES, EN EL APLICATIVO QUE DISPONGA LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para el registro de los Órganos del Gobierno Regional de Cajamarca que realizarán funciones de Unidad Formuladora (UF) y Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI), así como sus responsables, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3. REQUISITOS

- Requerimiento por parte de la UEI o UF del Gobierno Regional de Cajamarca, solicitando el registro de la UEI o UF, así como de sus responsable y operadores adscritos en el aplicativo informático del Banco de Inversiones.
- El responsable de UF deberá cumplir con el perfil establecido por la normatividad vigente.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1. La Unidad Formuladora

Sustenta ante la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, la necesidad de Registro de la Unidad Formuladora, así como a su responsable y personal adscrito a la misma.

Paso 2. Unidad Ejecutora de Inversión

Sustenta ante la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, la necesidad de Registro de la Unidad Ejecutora de Inversión, así como a su responsable y personal adscrito a la misma.

Paso 3. Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública

Recepciona y Evalúa el requerimiento de la Unidad Orgánica, si la misma cumple con los requisitos y presenta la documentación correspondiente, se procederá con el Registro en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, de lo contrario se comunicará a la dependencia solicitante la justificación de la negativa al registro solicitado.

5. INSTRUCCIONES

- La UF o UEI en cualquier momento podrán solicitar el registro respectivo, así como también la actualización del responsable de la UEI o UF y sus acreditados.
- A efectos de proceder con el registro de la UF y/o actualizar el responsable de UF y sus acreditados, La Unidad Formuladora deberá alcanzar la Resolución de designación del Responsable de UF, y de corresponder el documento de designación de los acreditados. Asimismo, alcanzará el Formato 02-A visado por el Gerente y/o Director de su dependencia y la solicitud dirigida al Sub Gerente de programación e Inversión Pública, en la que se solicite el registro y el cumplimiento de lo señalado en la Normativa Vigente.
- A efectos de proceder con el registro de la UEI y/o actualizar el responsable de UEI y sus acreditados, La Unidad Ejecutora de Inversión deberá alcanzar la Resolución de designación del Responsable de la UEI y de corresponder el documento de designación de los acreditados. Asimismo, alcanzará el Formato 03 visado por el Gerente y/o Director de su dependencia y la solicitud dirigida al Sub Gerente de programación e Inversión Pública, en la que se solicite el registro y el cumplimiento de lo señalado en la Normativa Vigente.
- La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública mantendrá actualizado un registro de las UF y UEI, así como de sus responsables y acreditados.



6. DURACIÓN

- Dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud con la información completa.

7. FORMULARIOS

- Formato 02-A
- Formato 03

(Acceso Web Anexos y Formatos: <https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos>)



PROCEDIMIENTO N° 4: REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS METAS DE PRODUCTO E INDICADORES DE RESULTADOS PREVISTOS EN EL PMI, REALIZANDO REPORTES ANUALES, LOS CUALES DEBEN PUBLICARSE EN EL PORTAL INSTITUCIONAL DEL GR.

1. FINALIDAD

Determinar la contribución al cierre de brechas de las inversiones culminadas en el ejercicio anterior, para ello se elabora el Formato 12-A, sobre la base de los reportes generados en el Módulo de Programación Multianual de Inversiones del Banco de Inversiones (MPMI) y de la información proporcionada por las Unidades Ejecutoras de inversiones (UEI).

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017).
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Cajamarca.

3. REQUISITOS

- Indicadores de brecha de infraestructura o de acceso a servicios, publicados por los Sectores.
- Inversiones culminadas en el año anterior, reportadas por las Unidades Ejecutoras de inversiones.
- Programa Multianual de Inversiones (PMI) vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional de Cajamarca.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública solicita, mediante documento, a todas las Unidades Ejecutoras de inversiones la relación de inversiones culminadas en el ejercicio anterior.

Paso 2: Sobre la base de la información remitida por las Unidades Ejecutoras de Inversiones, la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública elabora el Formato 12-A, determinando el nivel de contribución al cierre de brechas de las inversiones culminadas.

Paso 3: La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública publica el Formato 12-A en el portal institucional del Gobierno Regional de Cajamarca.

5. INSTRUCCIONES

Una inversión se considera culminada cuando presenta una ejecución física igual al 100%, concluyendo las acciones consideradas en el expediente técnico o documento equivalente final, con la cual se pone en servicio la Unidad Productora (UP).

La información respecto al avance de los indicadores de brecha sirve de base para la elaboración del Diagnóstico de Brechas del Gobierno Regional de Cajamarca.

6. DURACIÓN



Esta actividad se realiza durante el año, con la información de las inversiones culminadas en el año anterior.

7. FORMULARIOS

Formato 12-A "Seguimiento del Cierre de Brechas" de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

(Acceso Web Anexos y Formatos: <https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos>)



PROCEDIMIENTO N° 5: MONITOREAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LAS INVERSIONES, REALIZANDO REPORTES EN EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES.

1. FINALIDAD

Elaborar el Reporte de Seguimiento a la Ejecución de las Inversiones que cuentan con PIA o PIM asignado en el año en curso.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017).
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ordenanza Regional N° 05-2017-GR.CAJ-CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Cajamarca.

3. REQUISITOS

- Registro y actualización mensual del Formato N° 12-B "Seguimiento a la Ejecución de Inversiones", en el Banco de Inversiones por parte de las Unidades Ejecutoras de Inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Que la inversión cuente con presupuesto asignado (PIA / PIM).

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: La Unidad Ejecutora de Inversiones responsable, registra el avance de la ejecución de las inversiones en el módulo Registro a la Ejecución de Inversiones del Banco de Inversiones dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente del período de registro.

Paso 2: La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública sistematiza y analiza la información registrada en el formato 12 B.

Paso 3: Sobre el avance de la ejecución física y financiera de las inversiones, elabora reporte con la finalidad de brindar información ejecutiva a las partes interesadas.

5. INSTRUCCIONES

El Formato 12-B es una herramienta de la Unidad Ejecutora de Inversiones (UEI) cuyo objetivo es registrar mensualmente información en el Banco de Inversiones, sobre las actuaciones preparatorias, el procedimiento de selección para la elaboración del ET o DE y/o ejecución de la inversión, además de su ejecución física y programación financiera.

El responsable del registro es la UEI; y, en caso la inversión cuente con más de una UEI registrada, se deberá delegar a una como UEI coordinadora con la finalidad de que registre la información en el Banco de Inversiones.

El registro del Formato N° 12-B, se deberá registrar en los siguientes casos:



- Cuando la inversión cuenta con presupuesto asignado (PIA / PIM).
- Cuando la UEI tiene programada la elaboración del ET/DE, se encuentre en procedimiento de selección o en elaboración del mismo, según sea el caso.
- Cuando la UEI tiene programada la ejecución de una inversión, se encuentre en procedimiento de selección o en ejecución de la misma.
- Cuando la inversión se encuentre en ejecución física.
- También la UEI deberá realizar el registro de inversiones que hayan iniciado la fase de ejecución³ y no cuenten con presupuesto asignado.
- Inversiones que requieran modificaciones presupuestarias.

Los registros en el Formato 12-B sirve de insumo a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) para la realización de su función de seguimiento del avance de la ejecución de las inversiones.

6. DURACIÓN

La información sobre el seguimiento de la ejecución de cada inversión de la entidad debe ser registrada mensualmente por la UEI en el Formato N° 12-B: Seguimiento a la ejecución de inversiones, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente.

7. FORMULARIOS

Formato 12-B “Seguimiento a la Ejecución de Inversiones” de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

(Acceso Web Anexos y Formatos: <https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos>)



PROCEDIMIENTO N° 6: REALIZAR LA EVALUACIÓN EX POST DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN

1. FINALIDAD

Establecer la evaluación ex post de las inversiones culminadas con la ejecución física e iniciada la fase de funcionamiento.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017).
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Anexo N° 12 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01: Contenidos Mínimos para la Evaluación Ex Post de inversiones

3. REQUISITOS

- Metodología y criterios aprobados por la DGPMI para la Evaluación Ex Post de inversiones.
- Solicitud de inversiones culminadas y en funcionamiento a las UEI y los órganos que resulten relevantes para el proceso de evaluación.
- Formato N° 10 Registro para la Evaluación Ex Post de Inversiones del
- DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE LA REGIÓN CAJAMARCA, del Programa Multianual de Inversiones PMI vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional.
- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES, del Programa Multianual de Inversiones PMI vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación Ex Post de Corto Plazo para Proyectos de Inversión

Paso 1: Primero realizar trabajo de gabinete, revisar la información registrada en el banco de Inversiones de las inversiones que han culminado y se encuentran en funcionamiento; teniendo en cuenta el plazo máximo de 06 meses de iniciada la misma.

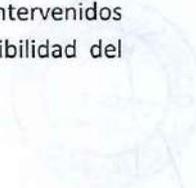
Paso 2: Trabajo de campo, visitas en situ para profundizar sobre las razones de las diferencias encontradas en los indicadores claves relacionados con la eficiencia en la ejecución de los activos creados o intervenidos con el proyecto de inversión, así como para realizar una prospectiva del análisis de sostenibilidad del proyecto, con el objeto de generar retroalimentación.

Paso 3: Realizar talleres con los involucrados en la ejecución y operación de la inversión.

Paso 4: Se desarrolla el informe de acuerdo al contenido del Anexo 12.

Evaluación Ex Post de Corto Plazo para Inversiones de Optimización de Ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación.

Paso 1: Versión de Gabinete: Revisar y analizar la información registrada de los formatos en el Banco de Inversiones



Paso 2: Se realiza una evaluación respecto a la eficiencia, se efectúa el análisis comparativo de las acciones de la inversión entre lo previsto en el registro para la aprobación y expediente técnico o documento equivalente de la IOARR y lo realmente ejecutado.

Paso 3: Se desarrolla el informe de acuerdo al contenido del Anexo 12.

Evaluación Ex Post de Mediano Plazo

Paso 1: La entidad determina el momento para efectuar la evaluación ex post, teniendo en cuenta el periodo de maduración de los beneficios del proyecto

Paso 2: Se desarrolla el informe de evaluación ex post de mediano plazo, de acuerdo al contenido del Anexo 12.

Los resultados de los diferentes momentos de la evaluación ex post de las inversiones son registrados por la OPMI mediante el Formato N° 10: Registro para la Evaluación Ex Post de inversiones y de acuerdo a los instrumentos metodológicos de evaluación ex post que apruebe la DGPMI

5. INSTRUCCIONES

- La Evaluación Ex Post se realiza con el fin de obtener lecciones aprendidas que permitan mejoras en futuras inversiones, así como la rendición de cuentas.
- La evaluación ex post de corto plazo se aplica a una muestra de proyectos de inversión, siguiendo el contenido del Anexo 12 de la Directiva 001-2019-EF.
- La evaluación ex post de corto plazo para IOARR, se aplica a un conjunto de Unidades Productoras que hayan sido intervenidas con un mismo tipo de IOARR, para un ámbito geográfico delimitado y se desarrolla según el contenido indicado en el Anexo 12 de la Directiva 001-2019-EF.
- La evaluación ex post de mediano plazo se lleva a cabo en el periodo comprendido entre los tres (03) y cinco (05) años, contados desde el inicio de la operación del proyecto de inversión
- La OPMI realiza la evaluación ex post de mediano plazo, mediante la contratación de un Evaluador Externo Independiente.
- El informe del seguimiento ex post se realiza entre el primer y segundo año después de culminado el proyecto.



6. DURACIÓN

Los plazos establecidos en los Contenidos Mínimos Anexo N° 12 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01

7. FORMULARIOS

Formato N° 10: Registro para la Evaluación Ex Post de Inversiones

(Acceso Web Anexos y Formatos: <https://www.mef.gob.pe/es/anexos-y-formatos#formatos>)



PROCEDIMIENTO N° 7: OPINIONES SOBRE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMÁTICO

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la emisión de opinión de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública en su calidad de Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) sobre modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.

2. BASE LEGAL

- DECRETO DE URGENCIA N° 014-2019, decreto de urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 012-2020-EF/50.01 - Lineamientos sobre modificaciones presupuestarias en materia de inversiones y proyectos en el marco del D.U. N° 014-2019 y el D.U. N° 021-2020.
- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017).
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

3. REQUISITOS

- Solicitud de opinión para modificación, presentada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- Consulta de la Ejecución del Gasto (Transparencia Económica) efectuada en la fecha en que se procesa la opinión.
- Formato N° 12-B Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, registrado en el Banco de Inversiones, de las inversiones involucradas en la propuesta de Modificación
- Formato N°08-A Registros en la Fase de Ejecución, registrado en el Banco de Inversiones, de las inversiones involucradas en la propuesta de Modificación
- DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE LA REGIÓN CAJAMARCA, del Programa Multianual de Inversiones PMI vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional
- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES, del Programa Multianual de Inversiones PMI vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional
- Ley Orgánica de Gobiernos Regionales (LEY N° 27867)

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: La UEI responsable de la ejecución de la inversión solicita mediante oficio a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación la modificación presupuestaria, adjuntando el oficio de solicitud y el sustento correspondiente.

Paso 2: La Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, evalúa la modificación presupuestaria y, de considerarla procedente, solicita opinión a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.

Paso 3: La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública evalúa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Presupuesto vigente, y de ser procedente, emite su Opinión Favorable, en caso contrario emite recomendaciones.

5. INSTRUCCIONES



Cuando las Unidad Ejecutoras de Inversiones requieren presupuesto adicional al asignado para ejecutar una inversión o requieren iniciar una inversión que no cuenta con presupuesto, dirigen su solicitud a la **Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación** con el debido sustento.

La **Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación** analiza el comportamiento de la ejecución del gasto de la **Unidad Ejecutora de Inversión** que solicita los recursos y -si lo considera pertinente- propone una modificación entre los proyectos de la misma UEI. En otros casos propone -de ser necesario- modificaciones entre Unidades Ejecutoras de Inversión para lo cual coordina con las UEIs involucradas¹.

La **Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación** solicita a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública opinión para realizar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional programático.

La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública revisará la información presentada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación verificando el cumplimiento de los siguientes aspectos en las inversiones a habilitar (estos aspectos pueden variar en función a los lineamientos establecidos por la Ley de Presupuesto anual):

- Para la habilitación de inversiones, la OPMI debe verificar que dichas inversiones cuenten con expediente técnico o documento equivalente aprobado, vigente (excepto inversiones que iniciaron ejecución física, o cuyos ET o DE aprobados en el marco de APP cofinanciada) y registrado en el Banco de Inversiones
- Las inversiones deben estar viables o aprobadas y activas.
- Las inversiones deben estar previstas en el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de las entidades, de corresponder.
- Las inversiones deben estar alineadas al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos.
- Las inversiones deben cumplir con los criterios de priorización sectoriales, a que hace referencia la Décima Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252.
- Las inversiones y proyectos deben respetar el criterio de continuidad, por lo que deben priorizar aquellas inversiones y proyectos en ejecución y con mayor grado de avance respecto al monto de inversión.
- Las inversiones no deben contar con procesos pendientes de cambio de Unidad Ejecutora de Inversiones en el Banco de Inversiones, de corresponder.
- El Formato N° 12-B debe estar registrado en el Banco de Inversiones y actualizado según la solicitud de habilitación y los plazos dispuestos.
- El monto de habilitación de las inversiones y proyectos no debe exceder la suma del monto de anulación que se ha obtenido por dicha modificación presupuestaria y debe guardar correspondencia con los recursos previstos para el año fiscal contemplado en el cronograma de ejecución vigente.
- Cumple con no presentar duplicidad con otras inversiones o proyectos.
- Las inversiones y proyectos deben contar con el saneamiento físico legal correspondiente o los arreglos institucionales respectivos.
- Las inversiones y proyectos deben comprender intervenciones integrales, no fraccionamiento.
- La Entidad que ejecutará la inversión o proyecto debe contar con las competencias correspondientes.

¹ Dicho análisis se sujeta a las disposiciones generales establecidas en el Artículo 8° del Decreto Legislativo 1440 - DECRETO LEGISLATIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO: "La Oficina de Presupuesto de la Entidad o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados"

Si la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública verifica el cumplimiento de los aspectos antes indicados, emite su opinión favorable mediante un documento

En caso la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública identifique que no se han cumplido todos los aspectos indicados por norma, devolverá la solicitud a Presupuesto con las recomendaciones correspondientes.

6. DURACIÓN

Una vez que la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública recibe la solicitud de la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación y la documentación completa que sustente la modificación tiene un plazo de 03 días hábiles para emitir su pronunciamiento.

7. FORMULARIOS

No se consideran



PROCEDIMIENTO N° 8: INCORPORACIÓN DE INVERSIONES NO PREVISTAS EN EL PROGRAMA MULTIANUAL DE INVERSIONES O QUE IMPLICAN MODIFICAR LA CARTERA DE INVERSIONES VIGENTE

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para la incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones o que implican modificar la cartera de inversiones vigente.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Modificado por el Decreto Legislativo N° 1341, publicado en el Diario Oficial El Peruano, el 7 de enero de 2017).
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Anexo N° 05 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI

3. REQUISITOS

- Solicitud de incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones (emitida por Unidad Ejecutora de Inversiones).
- Formato N° 12-B Seguimiento a la Ejecución de Inversiones, registrado en el Banco de Inversiones, de las inversiones involucradas en la incorporación o modificación.
- Formato N°08-A Registros en la Fase de Ejecución, registrado en el Banco de Inversiones, de las inversiones involucradas en la incorporación o modificación.
- DIAGNÓSTICO DE BRECHAS DE LA REGIÓN CAJAMARCA, del Programa Multianual de Inversiones PMI vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional.
- CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN DE INVERSIONES, del Programa Multianual de Inversiones PMI vigente, publicados en la página web del Gobierno Regional.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Paso 1: La UEI responsable de la ejecución de la inversión, solicita mediante oficio a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública la incorporación de la inversión o modificación de la cartera de inversiones con el sustento correspondiente.

Paso 2: La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública evalúa el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Anexo N° 05 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01: Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI y de ser procedente emite un informe y modifica la cartera de inversiones en el Banco de Inversiones, en caso contrario emite recomendaciones.

5. INSTRUCCIONES



Cuando las Unidad Ejecutoras de Inversiones requieren que sus inversiones se incorporen en el Programa Multianual de Inversiones o se modifique la cartera de inversiones programada, entonces emiten un documento a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, con el debido sustento. El requisito principal para efectuar esta modificación es que la inversión cuente con recursos presupuestales según su programación vigente.

La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública revisará la información presentada por la Unidad Ejecutora de Inversiones verificando el cumplimiento de los siguientes aspectos:

- Las inversiones deben estar alineadas al cierre de brechas de infraestructura o acceso a servicios públicos.
- Las inversiones deben cumplir con los criterios de priorización sectoriales, a que hace referencia la Décima Disposición Complementaria Final del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo Nº 1252
- La inversión debe contar con recursos presupuestales según su programación vigente

Si se verifica el cumplimiento de los aspectos antes indicados, la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, emitirá un informe técnico elaborado en base a los Lineamientos para las modificaciones de la Cartera de Inversiones del PMI, este informe debe contar con la aprobación del Sub Gerente y será el sustento para realizar la modificación en el Aplicativo del Banco de Inversiones.

Una vez efectuada la incorporación o modificación, se comunicará mediante oficio a la Unidad Ejecutora de Inversiones.

6. DURACIÓN

Una vez que la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública recibe la solicitud de la Unidad Ejecutora de Inversiones con la información completa que sustenta la modificación, tiene un plazo de 03 días hábiles para emitir su pronunciamiento.

7. FORMULARIOS

No se consideran



PROCEDIMIENTO N° 9: ORGANIZACIÓN, DESARROLLO Y MONITOREO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES (CSI).

1. FINALIDAD

Establecer el procedimiento para la organización, desarrollo y Monitoreo del Comité de Seguimiento de Inversiones (CSI), en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

2. BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional De Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 284-2018-EF que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 256-2019-GRCAJ/GR, que modifica la denominación del Comité Regional de Inversiones y aprueba el Reglamento del Comité de Seguimiento de Inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca.

3. REQUISITOS

- Cartera de Inversiones priorizada del Gobierno Regional de Cajamarca para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Problemática y riesgos asociados a la gestión y ejecución de la Cartera de Inversiones priorizada del Gobierno Regional de Cajamarca.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- El Sub Gerente de Programación e Inversión Pública, en su calidad de Secretario Técnico, conjuntamente con el Presidente del Comité (Gobernador Regional o Representante), convocan a todos sus integrantes a las sesiones de trabajo ordinarias o extraordinarias con 7 días hábiles de anticipación, dando a conocer la hora, lugar y agenda de la sesión.
- Las reuniones del Comité se desarrollan bajo la estructura de una Agenda, la misma se centra en que las Unidades Ejecutoras de Inversiones (UEI) y otros órganos o dependencias de la entidad, brinden información sobre el avance de la ejecución de la cartera de Inversiones priorizada con una periodicidad mensual.
- El Secretario Técnico es el encargado de la elaboración del Acta de acuerdos y compromisos. Los Acuerdos y Compromisos se toman de manera solidaria procurando la construcción de consensos en beneficio del avance de la ejecución de las Inversiones de la cartera.

5. INSTRUCCIONES

- El Comité de Seguimiento de Inversiones del Gobierno Regional de Cajamarca, está conformado por los miembros que se indican en el Artículo 9° del Reglamento aprobado del Comité de Seguimiento de Inversiones.
- Las reuniones del Comité pueden ser ordinarias o extraordinarias (de acuerdo a la necesidad de la entidad). Las reuniones de comité ordinarias se realizarán con periodicidad mensual.
- Las sesiones se llevarán a cabo con la asistencia efectiva de más del 50% de sus integrantes. En caso de no contar con el quorum correspondiente se prorrogará por el lapso de media hora, tiempo después el presidente del comité tomará la decisión de llevar a cabo la sesión sólo con los miembros presentes. La participación, puntualidad y permanencia de todos los miembros en las sesiones del comité es obligatoria.
- Las Inversiones a ser consideradas en la Cartera del Comité del Gobierno Regional de Cajamarca, en la fase de ejecución, preferentemente deben cumplir las pautas que se indican en el Artículo 8° del Reglamento aprobado del Comité de Seguimiento de Inversiones.
- El Comité, revisa el avance y estado de la cartera Priorizada de Inversiones de manera conjunta con los involucrados directos, conoce la problemática y los riesgos asociados a la ejecución y gestión de las inversiones (cuellos de botella), establece acuerdos y compromisos que ayuden a garantizar una ejecución eficiente y continua, para la mejora de la ejecución (actuaciones preparatorias, fase de selección y ejecución contractual) de las inversiones priorizadas en el Presupuesto Institucional. Los



miembros del comité deben presentar la información necesaria y de manera oportuna sobre la ejecución de las inversiones, a fin de facilitar la toma de decisiones.

- La estructura de la Agenda bajo la cual se desarrolla la reunión del comité, tiene un contenido mínimo, la cual se indica en el artículo 10° del Reglamento aprobado del Comité de Seguimiento de Inversiones.
- Los acuerdos y compromisos que se tomen en las reuniones deben constar en actas registradas en un libro legalizado para uso expreso de la reunión, las mismas que deberán ser suscritas por los asistentes a la reunión.
- Los acuerdos deberán ser sujetos de seguimiento por el área responsable de su cumplimiento y por la Secretaría técnica, reportándose mediante la matriz de compromisos el avance y/o cumplimiento en las reuniones subsiguientes.
- La Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, a través de la Secretaría Técnica, debe registrar los acuerdos, plazos y responsables en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Asimismo, dicha Sub Gerencia tendrá a su cargo la custodia de las actas suscritas por los integrantes en cada reunión, así como el archivo, sistematización y custodia de toda la documentación elaborada para el comité.

6. DURACIÓN

- Los Comités se llevan a cabo con periodicidad mensual, siendo posible convocar a reuniones extraordinarias. Se estima una duración aproximada entre 1 a 4 horas.

7. FORMULARIOS

- Lista de Control de asistencia a los integrantes del comité.
- Matriz de Acuerdos y compromisos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA

- SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

- PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- PROCEDIMIENTO N° 2: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA MEDIANTE CONSULTORÍA EXTERNA
- PROCEDIMIENTO N° 3: REVISIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.
- PROCEDIMIENTO N° 4: SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA, MEDIANTE CONSULTORÍA EXTERNA.



PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.

1. FINALIDAD.

Establecer la secuencia de tareas o actividades, así como las áreas que intervienen en la elaboración, actualización o reformulación y aprobación de Expedientes Técnicos de Obra, que sean elaborados por la modalidad de Administración Directa.

2. BASE LEGAL.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 7-2019-GR.CAJ-GRI/SE, "Lineamientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Cajamarca".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

3. REQUISITOS.

- Ficha técnica o estudio de pre inversión, aprobados.
- Declaratoria de Viabilidad del proyecto.
- Autorización del Órgano Resolutivo (OR) cuando el proyecto ha sido declarado viable mediante ficha técnica.
- El proyecto debe estar incluido en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Inclusión del proyecto en el Presupuesto Inicial de Apertura PIA o PIM.
- Opinión de Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Contar con el saneamiento físico legal del terreno.
- Contar con la disponibilidad del terreno donde se ejecutará el proyecto/obra.
- Contar con capacidad instalada de personal, equipo y logística, necesarios para la elaboración del expediente técnico.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- Dispone a la Sub Gerencia de Estudios la elaboración del Expediente Técnico.



Sub Gerencia de Estudios.

- Verifica requisitos, determinando conformidad para inicio de procedimiento.
- Designa al Proyectista de acuerdo al tipo de estudio, para lo cual selecciona y designa al personal según su especialidad, quien(es) debe(n) elaborar el Expediente Técnico.
- Dispone al Proyectista o proyectistas para la formulación del Plan de Trabajo (PdT) para la elaboración del Expediente Técnico.

Proyectista (s).

- Formula el Plan de Trabajo (PdT) para la elaboración del Expediente Técnico y lo remite a la Sub Gerencia de Estudios para su conformidad.

Sub Gerencia de Estudios.

- Evalúa el Plan de Trabajo:
 - ✓ De no ser conforme, devuelve al Proyectista para correcciones; o
 - ✓ De ser conforme, dispone el inicio o efectúa la entrega de terreno para la elaboración del Expediente Técnico.

Proyectista.

- Elabora el Expediente Técnico.
- Realiza trabajos de campo y gabinete; evalúa, revisa, analiza, recopila y procesa información.
- Ejecuta avances y presenta los respectivos Informes Técnicos a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Designa al Evaluador de acuerdo al tipo de estudio, para lo cual selecciona y designa al personal según su especialidad, quien(es) debe(n) revisar o evaluar el Expediente Técnico.
- Deriva el Expediente Técnico al Evaluador para su revisión.

Evaluador

- Realiza trabajos de campo y gabinete.
- Evalúa, revisa, analiza, recopila y procesa información de campo y gabinete.
- Formula Informe Técnico de revisión.
 - ✓ De no ser conforme, presenta Informe con observaciones y notifica a la Sub Gerencia de Estudios para la subsanación; o
 - ✓ De ser conforme, presenta un Informe de Conformidad del Expediente Técnico y comunica a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Dispone que el Proyectista subsane las observaciones y deriva el Expediente Técnico subsanado al Evaluador para su revisión.
- Efectuado el levantamiento de observaciones, solicita el Informe de Consistencia al Proyectista.

Unidad Formuladora (UF que declaró la viabilidad del proyecto)

- Evalúa, aprueba y registra el Informe de Consistencia del Expediente Técnico.
- Registra el Formato N° 08-A Sección A y notifica a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Remite el Expediente Técnico a la Gerencia Regional de Infraestructura solicitando su aprobación resolutive.



Gerencia Regional de Infraestructura.

- Evalúa el Expediente Técnico y, de estar conforme, solicita a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica proyectar la Resolución para Aprobación; caso contrario retorna el expediente a la Subgerencia de Estudios para levantar observaciones.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

- Proyecta resolución de Aprobación del Expediente Técnico, visa y lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para su suscripción, previo visado de la Subgerencia de Estudios.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- El Gerente Regional de Infraestructura suscribe la Resolución Gerencial Regional de Infraestructura de aprobación del Expediente Técnico, derivándolo a la Secretaria General para las notificaciones correspondientes.

Secretaría General.

- Registra y notifica la Resolución Gerencial Regional de Infraestructura que aprueba el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios, Gerencia Regional de Infraestructura, Órgano de Control Institucional, disponiendo su publicación en el portal institucional.

Sub Gerencia de Estudios.

- Dispone elaboración de Formato 8A sección B al proyectista.
- Deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para firma correspondiente.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- El Gerente Regional de Infraestructura suscribe el Formato 8A sección B, derivándolo a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Dispone el Registro del Formato N° 08-A Sección B, en el Banco de inversiones.
- Remite expediente técnico aprobado y registrado a la Gerencia Regional de Infraestructura, para continuar con el ciclo de la inversión.

5. INSTRUCCIONES.

- Designación de Proyectista de acuerdo a la magnitud del estudio, pudiendo ser también un equipo de proyectistas, de los cuales se designa un responsable.
- Designación del Evaluador/Supervisor de acuerdo a la magnitud del estudio, pudiendo ser también un equipo de evaluadores, de los cuales se designa un responsable.
- En el caso de equipos, el responsable, reporta los avances del Expediente Técnico, que contiene los informes de los especialistas que participan en la elaboración de los estudios.
- Los Informes de Revisión y de Conformidad del Expediente Técnico, deben contener los informes de revisión y conformidad de los especialistas que revisaron los estudios.
- Para el Informe de Consistencia, la UF puede requerir información adicional o efectuar algunos reajustes al Expediente Técnico, en el marco de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

6. DURACION.

De acuerdo a la magnitud del estudio o expediente técnico.

7. FORMULARIOS.

- Formato N° 08-A Sección A
- Formato N° 08- A Sección B.



PROCEDIMIENTO N° 2: ELABORACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA MEDIANTE CONSULTORÍA EXTERNA

1. FINALIDAD.

Establecer la secuencia de tareas o actividades, así como las áreas que intervienen en la elaboración, actualización o reformulación de Expedientes Técnicos de Obra elaborados mediante la contratación de consultoría externa.

2. BASE LEGAL.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 7-2019-GR.CAJ-GRI/SE, "Lineamientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Cajamarca".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

3. REQUISITOS.

- Ficha técnica o estudio de pre inversión, aprobados.
- Declaratoria de Viabilidad del proyecto.
- Autorización del Órgano Resolutivo (OR) cuando el proyecto ha sido declarado viable mediante ficha técnica.
- El proyecto debe estar incluido en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Inclusión del proyecto en el Presupuesto Inicial de Apertura PIA o PIM.
- Opinión de Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Contar con el saneamiento físico legal correspondiente de corresponder
- Contar con la disponibilidad del terreno donde se ejecutará el proyecto/obra, de corresponder.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- Dispone a la Sub Gerencia de Estudios la elaboración del Expediente Técnico.

Sub Gerencia de Estudios.

- Verifica requisitos, determinando conformidad para inicio de procedimiento.
- Elabora los términos de referencia (TdR) para solicitar la contratación de un Consultor de Obra Proyectista que se encargue de la elaboración del Expediente Técnico.
- Verifica o solicita a la Dirección de Abastecimiento la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Remite a la Gerencia Regional de Infraestructura el Requerimiento (TdR's) para su revisión y trámite a la Dirección Regional de Administración para que a través de la Dirección de



Abastecimientos se realice las acciones necesarias en el marco de la Normatividad vigente, para la contratación del proyectista.

Dirección de Abastecimiento

- Ejecuta el procedimiento de selección y realiza la contratación del Proyectista.
- Envía a la Sub Gerencia de Estudios el contrato del Proyectista adjuntando copia de sus propuestas técnica y económica.

Sub Gerencia de Estudios.

- Acredita al Proyectista dando inicio a los servicios de elaboración del Expediente Técnico.
- Designa Coordinador para acciones de enlace con el proyectista.
- Acredita al Supervisor o designa al Evaluador del Expediente Técnico.
- Dispone el inicio o entrega de terreno para la elaboración del Expediente Técnico.

Proyectista.

- Elabora el Expediente Técnico.
- Realiza trabajos de campo y gabinete, evalúa, revisa, analiza, recopila y procesa información.
- Presenta informes de avance o expediente técnico concluido a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Efectúa el control de la elaboración del expediente técnico mediante un evaluador o contratación de un supervisor externo y coordinador.
- Admite el informe de conformidad presentado por el evaluador o supervisor, visa el expediente técnico en lo que corresponda.
- Remite expediente técnico a la Gerencia Regional de Infraestructura para su aprobación vía resolutiva.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- Evalúa el Expediente Técnico y de estar conforme, solicita a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica proyectar la Resolución para Aprobación; caso contrario retorna el expediente a la Subgerencia de Estudios para levantar observaciones.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

- Proyecta resolución de Aprobación del Expediente Técnico, visa y lo deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para su suscripción, previo visado de la Subgerencia de Estudios.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- El Gerente Regional de Infraestructura suscribe la Resolución Gerencial Regional de Infraestructura de aprobación del Expediente Técnico, derivándolo a la Secretaría General para las notificaciones correspondientes.

Secretaría General.

- Registra y notifica la Resolución Gerencial Regional de Infraestructura que aprueba el Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios, Gerencia Regional de Infraestructura, Órgano de Control Institucional, disponiendo su publicación en el portal institucional.

Sub Gerencia de Estudios.

- Solicita elaboración de Formato 8A sección B al proyectista.
- Deriva a la Gerencia Regional de Infraestructura para firma correspondiente.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- El Gerente Regional de Infraestructura suscribe el Formato 8A sección B, derivándolo a la Sub Gerencia de Estudios.



Sub Gerencia de Estudios.

- Dispone el Registro del Formato N° 08-A Sección B, en el Banco de inversiones.
- Remite expediente técnico aprobado y registrado a la Gerencia Regional de Infraestructura, para continuar con el ciclo de la inversión.

5. INSTRUCCIONES.

- El Coordinador: profesional o servidor designado por el Sub Gerente de Estudios para que represente a la Sub Gerencia de Estudios, como enlace o vínculo permanente con el Proyectista y el Supervisor, coordinando actividades que se realizan para la elaboración del Expediente Técnico.
- Los Informes de Avance del Expediente Técnico, presentados por el Proyectista deben contener, de corresponder, los informes de los especialistas responsables de la elaboración de los estudios.
- Los Informes de Revisión de los Avances, de Conclusión y de Conformidad del Expediente Técnico, presentados por el Supervisor, deben contener los informes de revisión, conclusión y conformidad, según sea el caso, de los especialistas que supervisaron los estudios.
- Para el Informe de Consistencia, la UF puede requerir información adicional o efectuar algunos reajustes al Expediente Técnico.
- Para estos casos la Sub Gerencia de Estudios deberá cuidar que en los TdR del Proyectista y del Supervisor, se establezca los responsables de cumplir los requerimientos de la UF, asimismo se establecerá la modalidad y las condiciones bajo las cuales los responsables cumplirán dichas labores.

6. DURACION.

De acuerdo a la magnitud del estudio o expediente técnico.

7. FORMULARIOS.

- Formato N° 08-A Sección A
- Formato N° 08- A Sección B.



PROCEDIMIENTO N° 3: REVISIÓN O EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA.

1. FINALIDAD.

Establecer la secuencia de tareas o actividades, así como las áreas que intervienen en la revisión o evaluación de Expedientes Técnicos de Obra.

2. BASE LEGAL.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 7-2019-GR.CAJ-GRI/SE, "Lineamientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Cajamarca".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

3. REQUISITOS.

- Ficha técnica o estudio de pre inversión, aprobados.
- Declaratoria de Viabilidad del proyecto.
- Autorización del Órgano Resolutivo (OR) cuando el proyecto ha sido declarado viable mediante ficha técnica.
- El proyecto debe estar incluido en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Inclusión del proyecto en el Presupuesto Inicial de Apertura PIA o PIM.
- Opinión de Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Contar con el saneamiento físico legal correspondiente.
- Contar con la disponibilidad del terreno donde se ejecutará el proyecto/obra.
- Contrato o Designación del Proyectista para la elaboración de Expediente Técnico.
- Términos de Referencia o Plan de Trabajo para la elaboración de Expediente Técnico.
- Contar con capacidad instalada de personal, equipo y logística, necesarios para la evaluación o la revisión del Expediente Técnico.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- Dispone a la Sub Gerencia de Estudios realizar la revisión o evaluación del Expediente Técnico.

Sub Gerencia de Estudios.

- Verifica requisitos, determinando conformidad para inicio de procedimiento.
- Designa al Evaluador de acuerdo al tipo de estudio, para lo cual selecciona y designa al personal de planta según su especialidad, quien(es) debe(n) revisar o evaluar el Expediente Técnico.
- Deriva el Expediente Técnico al Evaluador para su revisión.

Evaluador.



- Realiza trabajos de campo y gabinete.
- Evalúa, revisa, analiza, recopila y procesa información de campo y gabinete.
- Evalúa o revisa el Expediente Técnico en base a los TdR del Proyectista.
- Formula Informe Técnico de revisión del Expediente Técnico.
 - ✓ De no ser conforme, presenta Informe con observaciones y comunica a la Sub Gerencia de Estudios para solicitar la subsanación; o
 - ✓ De ser conforme, presenta un Informe de Conformidad del Expediente Técnico y comunica a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Notifica al Proyectista para la subsanación de las observaciones y nuevamente deriva el Expediente Técnico subsanado al Evaluador para su revisión.; o
- De lo contrario admite el Informe de Conformidad del Expediente Técnico presentado por el Evaluador.
- Solicita el Informe de Consistencia al proyectista.

Unidad Formuladora UF (UF que declaró la viabilidad del proyecto).

- Evalúa y aprueba el Informe de Consistencia del Expediente Técnico.
- Registra el Formato N° 08-A y notifica a la Subgerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Remite el Expediente Técnico a la Gerencia Regional de Infraestructura solicitando su aprobación resolutive.

5. INSTRUCCIONES.

- Para la revisión o evaluación de Expedientes Técnicos, el Sub Gerente de Estudios designa al Evaluador o equipo de evaluadores de acuerdo a la magnitud del estudio.
- Los Informes de Revisión y de Conformidad del Expediente Técnico, deben contener los informes de revisión y conformidad de los especialistas que revisaron los estudios.

6. DURACION.

De acuerdo a la magnitud del estudio o expediente técnico.

7. FORMULARIOS.

- Formato N° 08-A



PROCEDIMIENTO N° 4: SUPERVISIÓN DE EXPEDIENTE TÉCNICO DE OBRA, MEDIANTE CONSULTORÍA EXTERNA

1. FINALIDAD.

Establecer la secuencia de tareas o actividades, así como las áreas que intervienen en la supervisión de la elaboración, actualización o reformulación de Expedientes Técnicos de Obra, mediante consultoría externa.

2. BASE LEGAL.

- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG., Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.
- Directiva N° 7-2019-GR.CAJ-GRI/SE, "Lineamientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión en el Gobierno Regional Cajamarca".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal correspondiente.

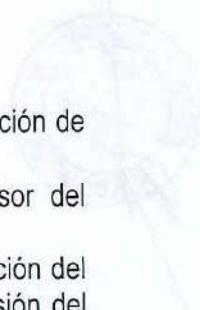
3. REQUISITOS.

- Ficha técnica o estudio de pre inversión, aprobados.
- Declaratoria de Viabilidad del proyecto.
- Autorización del Órgano Resolutivo (OR) cuando el proyecto ha sido declarado viable mediante ficha técnica.
- El proyecto debe estar incluido en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- Inclusión del proyecto en el Presupuesto Inicial de Apertura PIA o PIM.
- Opinión de Disponibilidad Presupuestal otorgada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.
- Contar con el saneamiento físico legal correspondiente.
- Contar con la disponibilidad del terreno donde se ejecutará el proyecto/obra.
- Contrato o Designación del Proyectista para la elaboración de Expediente Técnico.
- Términos de Referencia para la elaboración de Expediente Técnico.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Sub Gerencia de Estudios.

- Verifica requisitos, determinando conformidad para inicio de procedimiento.
- De acuerdo a la magnitud de los estudios a desarrollar, gestiona y programa la contratación de un Consultor de Obra Supervisor de la elaboración del Expediente Técnico.
- Elabora los términos de referencia (TdR) para solicitar la contratación del Supervisor del Expediente Técnico.
- Verifica el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y efectúa requerimiento para la contratación del Supervisor del Expediente Técnico, o solicita a la Dirección de Abastecimiento la inclusión del requerimiento en el PAC.



- Remite a la Gerencia Regional de Infraestructura el Requerimiento (TdR's) para su revisión y trámite a la Dirección Regional de Administración para que a través de la Dirección de Abastecimientos se realice las acciones necesarias en el marco de la Normatividad vigente, para la contratación de la supervisión.

Dirección de Abastecimiento

- Ejecuta el procedimiento de selección y realiza la contratación del Supervisor.
- Envía a la Sub Gerencia de Estudios el contrato del Supervisor, adjuntando copia de sus propuestas técnica y económica.

Sub Gerencia de Estudios.

- Acredita al Supervisor, dando inicio a los servicios de supervisión de la elaboración del Expediente Técnico.
- Designa un Coordinador del Expediente Técnico.

Coordinador.

- Coordina y realiza seguimiento de la elaboración y supervisión del Expediente Técnico.
- Administra el contrato del Supervisor del Expediente Técnico.

Supervisor.

- Realiza la entrega de terreno al Proyectista y/o participa en el inicio de la elaboración del Expediente Técnico.
- Supervisa, asesora, recopila, analiza y procesa información, hace seguimiento y control de calidad de la elaboración del Expediente Técnico, realizando trabajos de campo y gabinete.
- Evalúa y revisa los entregables de la elaboración del Expediente Técnico presentados por el Proyectista:
 - ✓ De no ser conforme, presenta Informe Técnico con observaciones a la Sub Gerencia de Estudios recomendando notificar al Proyectista para la subsanación; o
 - ✓ De ser conforme, presenta Informe Técnico de Conformidad recomendando a la Sub Gerencia de Estudios notificar al Proyectista para que continúe con la fase siguiente del Expediente Técnico.

Sub Gerencia de Estudios.

- Deriva el Informe Técnico del Supervisor al Coordinador para su revisión y control.

Coordinador.

- Revisa contenidos y requisitos del Informe Técnico presentado por el Supervisor.
 - ✓ De no ser conforme, presenta observaciones y recomienda a la Sub Gerencia de Estudios solicitar al Supervisor la respectiva subsanación; o
 - ✓ De ser conforme, recomienda a la Sub Gerencia de Estudios notificar al Supervisor para que se continúe con la fase siguiente del Expediente Técnico.
 - ✓ En el caso de conformidad al Informe Final de Conclusión del Expediente Técnico, comunica a la Sub Gerencia de Estudios que solicite a la UF el Registro del Informe de Consistencia.

Sub Gerencia de Estudios.

- Comunica conformidad de Informe Técnico al Supervisor para continuar con la siguiente fase, o
- Admite el Informe Final de Conclusión del Expediente Técnico, presentado por el Supervisor y Presenta el Informe de Consistencia a la Unidad Formuladora que otorgó la viabilidad.

Unidad Formuladora UF.

- Evalúa el Informe de Consistencia y Registra el Formato N° 08-A, notificando a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- Comunica el registro al Supervisor.



Supervisor.

- Elabora y presenta su Informe de Conformidad del Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Estudios y recomienda su aprobación.

Sub Gerencia de Estudios.

- Deriva el Informe de Conformidad con el Expediente Técnico al Coordinador para su revisión de contenidos y requisitos.

Coordinador:

- Verifica el Expediente Técnico, revisa el Informe de Conformidad y la documentación del registro:
 - ✓ De no ser conforme, solicita al Supervisor o al Proyectista, realizar las acciones necesarias; o
 - ✓ De ser conforme, informa a la Sub Gerencia de Estudios.

Sub Gerencia de Estudios.

- El Sub Gerente de Estudios admite el Informe de Conformidad formulado por el Supervisor y visa el Expediente Técnico en lo que corresponda.
- Remite el Expediente Técnico a la Gerencia Regional de Infraestructura solicitando su aprobación resolutive.

5. INSTRUCCIONES.

- La supervisión de Expedientes Técnicos de obra comprende acciones de seguimiento, acompañamiento, asesoramiento técnico, control de calidad y la administración del contrato de elaboración a cargo del Proyectista.
- El Coordinador, es el profesional o servidor designado por el Sub Gerente de Estudios para enlace o vínculo permanente con el Proyectista y el Supervisor y coordinar las actividades que se realizan para la elaboración del Expediente Técnico.
- Los Informes presentados por el Supervisor sobre Revisión de los Entregables del Expediente Técnico, deben contener los informes de revisión, conclusión y conformidad, según sea el caso, de los especialistas que supervisaron los estudios.

6. DURACION.

De acuerdo a la magnitud del estudio o expediente técnico.

7. FORMULARIOS.

- Formato N° 08-A



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES

- PROCEDIMIENTO N° 1: INSPECCIÓN DE OBRAS POR CONTRATA.
- PROCEDIMIENTO N° 2: INSPECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.
EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- PROCEDIMIENTO N° 3: AMPLIACIONES DE PLAZO EN EJECUCIÓN DE OBRAS
BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATA.
- PROCEDIMIENTO N° 4: PRESTACIONES DE ADICIONALES DE OBRA.



PROCEDIMIENTO N° 1: INSPECCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA

1. FINALIDAD

Establecer los procedimientos y secuencias de actividades para realizar la inspección de obras, bajo la modalidad de ejecución de obras por contrata.

2. OBJETIVO

Contar con lineamientos, criterios y mecanismos que permitan cumplir la labor de inspección en las obras que se ejecutan por la modalidad de contrata.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252 y sus modificatorias
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 082-2019-EF
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 377-2019-EF.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

4. REQUISITOS

- Expediente Técnico aprobado mediante Resolución Gerencial Regional de Infraestructura.
- Contrato firmado entre el Gobierno Regional y el postor ganador de la Buena Pro.
- Que se haya cumplido con las condiciones establecidas en el Art 176 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, respecto al inicio del plazo de ejecución de obra.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- Designa al Inspector o equipo de Inspectores, según corresponda; y notifica al contratista en la debida oportunidad.
- Verificar que en lo que compete a la designación del Inspector o equipo de inspectores, éste sólo corresponderá para iniciar la ejecución de una obra que requiera supervisión, y sólo hasta que se cuente con la contratación de la Supervisión correspondiente.
- La designación de inspector o equipo de inspectores de forma permanente y exclusiva sólo procederá cuando el monto de la obra no supere el límite establecido por la Ley de Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente.
- Da conocimiento a la Gerencia Regional de Infraestructura de tal designación.

El Inspector o Equipo de Inspectores

- Analiza, coordina y toma conocimiento del contrato, así como del expediente técnico de la obra a ejecutar, a fin de controlar los trabajos efectuados por el contratista y vela por la



correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra y del cumplimiento del contrato, además de la debida y oportuna administración de riesgos durante el plazo de la obra.

- Informa y alcanza a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, dentro de los cinco (05) días contados a partir del primer día hábil del mes siguiente, la valorización del mes respectivo con fines de su cancelación.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- Corre traslado a los Coordinadores de obra para que verifiquen la documentación sustentatoria de la valorización, mediante una lista de chequeo, quienes de encontrarla conforme efectúan el informe técnico respectivo, dando su conformidad del caso y solicitan su trámite de pago correspondiente, elevándolo a la Gerencia Regional de Infraestructura. De existir observaciones a la valorización, ésta devuelve al contratista para la subsanación que corresponda.
- Eleva Expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura.

Gerencia Regional de Infraestructura

- Previa revisión de las valorizaciones mediante documento expreso, da trámite a la Dirección Regional de Administración para su atención de pago correspondiente.

6. INSTRUCCIONES

- Para la designación del Inspector o equipo de inspectores, se debe tener en cuenta su experiencia en labores similares a la naturaleza de la obra o haber desempeñado la función de coordinador de obra.
- El inspector o equipo de inspectores coordinará(n) permanentemente con el contratista para solucionar cualquier inconveniente que se presente en la ejecución de la obra.
- Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente con el contratista y el inspector o equipo de inspectores y presentados a la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones en los plazos que establezca el contrato, de acuerdo a la ley de Contrataciones del Estado aplicable al contrato.
- Para la cancelación de las valorizaciones se verificará términos del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos de acuerdo a la ley de contrataciones del Estado aplicable al contrato.

7. DURACION

De acuerdo a los plazos establecidos en el respectivo contrato.



PROCEDIMIENTO N° 2: INSPECCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. FINALIDAD

Establecer criterios y secuencias de actividades para la supervisión y valorización de Obra cuya ejecución es bajo la modalidad de administración directa.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

3. REQUISITOS

- Expediente Técnico aprobado por Resolución Gerencial Regional de Infraestructura.
- Asignación presupuestal.
- Personal técnico – administrativo y equipos necesarios
- Acta de entrega de terreno.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- Designa el inspector o equipo de inspectores y pone de conocimiento a la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Desarrolla coordinaciones permanentes sobre el avance del control técnico, económico y administrativo de la ejecución de la obra.

Inspector o equipo de inspectores

- Aprueba dentro de los cinco (05) días, contados a partir del primer día hábil del mes siguiente, el informe de valorización del mes anterior, presentado por el ingeniero residente.
- Firma valorizaciones de obras, conjuntamente con el ingeniero residente.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- Analiza valorizaciones, de encontrarlas conforme, efectúa el visado; caso contrario, devuelve al inspector o equipo de inspectores.
- Eleva Expediente de valorización a la Gerencia Regional de Infraestructura, para que con documento expreso solicita a la Dirección Regional de Administración su trámite correspondiente.



Gerencia Regional de Infraestructura

- Concluida la obra, designa una Comisión para que formule el acta de recepción de los trabajos y se encargue de la liquidación técnica financiera en un plazo de 30 días de suscrita el acta.

5. INSTRUCCIONES

- Para la designación del inspector o equipo de inspectores, se debe tener en cuenta la experiencia de estos en labores similares o haber desempeñado la función de coordinador.
- El inspector o equipo de inspectores son responsables de velar directa y permanentemente por la correcta ejecución técnica, económica y administrativa de la obra.
- Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados el último día del mes, y aprobados por el Ing. Inspector dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente.

6. DURACION

Los establecidos por Ley.



PROCEDIMIENTO N° 3: AMPLIACIÓN DE PLAZO EN EJECUCIÓN DE OBRAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATA

1. FINALIDAD

Establecer criterios y secuencias de actividades para el otorgamiento de ampliación de plazo en obras ejecutadas bajo la modalidad de contrata.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" y su modificatorias.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

3. REQUISITOS

- Solicitud del Contratista debidamente sustentada y justificada.
- Informe del Ingeniero Supervisor o Inspector.
- El contratista, por intermedio del ingeniero residente, anota en el cuaderno de obra, el inicio y el final de las circunstancias que a su criterio determinen ampliación de plazo, siempre y cuando exista afectación a la ruta crítica.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Contratista

Dentro de los 15 días siguientes, de la anotación del final de las circunstancias que ameriten la ampliación de plazo, el contratista o su representante legal, solicita, cuantifica y sustenta su solicitud de ampliación de plazo ante el inspector o supervisor, según corresponda.

Supervisor o inspector de obra

- a. Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes emite Informe y sustenta técnicamente su opinión y lo remite a la Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones para que ponga en conocimiento de la Gerencia Regional de Infraestructura y del contratista; observándose un plazo de quince (15) días hábiles para resolver la solicitud de ampliación, contados desde el día siguiente de la recepción del indicado informe o del vencimiento del plazo.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- b. Deriva el expediente al coordinador de la obra para que verifique la documentación sustentatoria de la solicitud de ampliación de plazo.



Coordinador de Obra

- c. Revisa el expediente de ampliación de plazo e informa a la Sub Gerencia de Supervisión la procedencia para ser tramitada para su aprobación vía resolutive.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- d. Revisa el informe del Coordinador de Obra, determina procedencia de solicitud de ampliación de plazo; de encontrarla conforme, remite el expediente al Gerente Regional de Infraestructura para su aprobación.

Gerencia Regional de Infraestructura

- e. Analiza Expediente, si es procedente deriva con documento expreso a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, a fin de que emitan informe legal respecto a la validez legal del procedimiento y la validez de la causal de Ampliación de Plazo y proyectar resolución de ser conforme.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

- f. Verifica el procedimiento y la causal generadora de la Ampliación de Plazo conforme a Ley, prepara informe legal y proyecta la resolución.
- g. Visa Resolución
- h. Eleva expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura.

Gerencia Regional de Infraestructura

- Firma Resolución Gerencial Regional de Infraestructura y remite a la Secretaría General, para su notificación correspondiente.

Secretaria General

Efectúa la notificación a las unidades orgánicas correspondientes y al contratista, verificando el plazo con que cuenta la Entidad para su notificación y evitar su consentimiento.

5. INSTRUCCIONES

- a. La solicitud de ampliación de plazo debe adjuntar:
 - Copia de las hojas del Cuaderno de obra donde se determine fehacientemente el inicio y final de la causal que a criterio del Contratista determine que la situación de hecho expuesta, generará una Ampliación de Plazo.
 - Informe debidamente cuantificado, sustentado y documentado, donde precise la afectación a la ruta crítica.
- b. La Resolución Gerencial Regional de Infraestructura que aprueba la ampliación de plazo tendrá la siguiente distribución: Gerencia Regional de Infraestructura, Subgerencia de Supervisión y Liquidaciones, Supervisor o inspector de Obra y Contratista.
- c. La ampliación de plazo obliga al contratista a presentar como condición de pago de sus gastos generales, dentro de los plazos normativos:
 - i. La programación CPM que corresponda de inicio.
 - ii. Calendario de avance de obra valorizado actualizado.
 - iii. La programación CPM correspondiente.



- iv. La lista de hitos no cumplidos.
- v. El detalle de riesgo acaecido.

6. DURACIÓN

15 días hábiles.



PROCEDIMIENTO N° 4: DE LAS PRESTACIONES ADICIONALES DE OBRAS

1. FINALIDAD

Establecer criterios y secuencias de actividades para el otorgamiento de prestaciones adicionales de obras.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF, "Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" y su modificatorias
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

3. REQUISITOS

- Anotación en el cuaderno de obra ya sea por el Contratista o supervisor o inspector
- Informe del Ingeniero Supervisor o Inspector ratificando la necesidad de la prestación adicional.
- Presentación del expediente de la prestación adicional por parte del contratista.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

1.- ASPECTOS A CONSIDERAR:

Las Prestaciones Adicionales de Obra menores o iguales al 15% del monto del contrato original, sólo procede cuando previamente se cuente con la certificación de crédito presupuestario o previsión presupuestal, según las reglas previstas en la normatividad del Sistema Nacional de Presupuesto Público y con la resolución del Titular de la Entidad o a quien este hubiera delegado dicha atribución y en los casos en que sus montos, restándole los presupuestos deductivos vinculados, no excedan el quince por ciento (15%) del monto del contrato original.

2.- PROCEDIMIENTO

Residente o Inspector o Supervisor según corresponda

Cuando surja la necesidad de una Prestación Adicional de Obra, el Residente de Obra o Supervisor o Inspector de Obra procede con la anotación respectiva en el cuaderno de obra.



Del Inspector o Supervisor de obra

Cuando la anotación haya sido realizada por el Residente, dentro del plazo de 5 días calendarios de realizada dicha anotación, el Supervisor o Inspector de obra ratifica la necesidad del Adicional de Obra mediante anotación en el cuaderno de obra, adjuntando el Informe Técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional, conteniendo, además, el detalle o sustento de la deficiencia del expediente técnico de obra o del riesgo que haya generado la necesidad de ejecutar la prestación adicional. Dicho expediente es presentado directamente a la sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

Recibe y deriva la documentación presentada por el supervisor o el inspector de obra, según corresponda, a la **Sub Gerencia de Estudios** para su conocimiento y acciones pertinentes, en el mismo día de su presentación. Simultáneamente deriva copia del expediente al Coordinador de Obra para su evaluación e Informe. El Contratista, presenta (ante el inspector o supervisor) el expediente técnico del adicional de obra, dentro de los quince (15) días siguientes a la anotación en el cuaderno de obra, siempre que el inspector o supervisor, haya ratificado la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

Del Inspector o Supervisor de obra

De ser el caso, el inspector o supervisor remite a la Entidad (Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones) la conformidad sobre el expediente técnico de obra formulado por el contratista en el plazo de diez (10) días de presentado este último.

Si el expediente técnico de adicional de obra, presentase deficiencias en su formulación de la solución técnica, el Supervisor o Inspector de Obra -de acuerdo a sus funciones-, deberá revisar el expediente técnico del adicional de obra formulado por el contratista; y si producto de dicha revisión advierte deficiencias o incongruencias en los documentos que conforman dicho expediente, procederá a solicitar al Contratista su subsanación.

El supervisor o inspector -según corresponda- sólo podrá emitir la conformidad del expediente técnico del adicional de obra ante la Entidad, cuando luego de efectuada la revisión correspondiente no advierta deficiencias o incongruencias en los documentos que lo conforman, debiendo estos proporcionar información suficiente, coherente y técnicamente correcta respecto de la prestación adicional a ejecutar.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

De contar con la conformidad emitida por el Inspector o Supervisor, sobre el expediente técnico presentado por el Contratista, la Entidad en un plazo de doce (12) días hábiles emite y notifica al contratista la resolución mediante la que se pronuncia sobre la procedencia de la ejecución de la prestación adicional de obra.



La demora de la Entidad en emitir y notificar esta resolución, puede ser causal de Ampliación de plazo.

Recibido el Informe de Conformidad por parte del Inspector y/o Supervisor, referente al Expediente Adicional de Obra; la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, remite en el mismo día a la Sub Gerencia de Estudios, que previamente gestionó la opinión del proyectista y de no contar con ésta o de ser negativa emite su pronunciamiento sobre la solución técnica, en un plazo de 02 días que es remitido a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

Sub Gerencia de Estudios:

De advertirse deficiencias y/o incongruencias, en el expediente adicional de obra, se procederá a remitir a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, las observaciones encontradas a efectos de remitir al Contratista con copia a la Supervisión; para su debida subsanación, el Contratista está obligado a presentar el expediente técnico del adicional, conforme el procedimiento del Numeral 205.4 del Art. 205 del RLCE, reformulándolo según las observaciones hechas por la Entidad, siempre que se mantenga la necesidad de ejecutar la prestación adicional.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

De forma paralela la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, de recibida el Informe de conformidad del Inspector y/o Supervisor, remitirá al Coordinador de Obra, para que en un (01) día proceda a emitir Informe ante el Sub Gerente de Supervisión y Liquidaciones, respecto a lo Informado por Supervisor de Obra, y a la vez tramitar la solicitud y emisión de la Certificación Presupuestal correspondiente ante la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, en un plazo de dos (02) días.

El Coordinador de Obra

El Coordinador de Obra, emitirá su informe de conformidad, estableciendo la causal generadora del adicional, el porcentaje de incidencia del Adicional de Obra y deductivo vinculante, con respecto al contrato original, plazo de ejecución del adicional –de corresponder-; cumplimiento del procedimiento que señala la Ley de Contrataciones y su reglamento, domicilios vigentes y actuales del Contratista y Supervisor de Obra, y plazo que vencería para su notificación ante el Contratista.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

En un (1) día evalúa el informe emitido por el Coordinador, por el proyectista o por la Sub Gerencia de Estudios –según corresponda-; y de encontrarlo conforme, solicita a la Gerencia Regional de Infraestructura, se proceda a su aprobación el expediente técnico del adicional de Obra y/o deductivo y/o deductivo vinculante de corresponder.



Gerencia Regional de Infraestructura

En el plazo de un (01) día solicita a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, la emisión de la resolución que apruebe el expediente técnico de adicional de Obra, previa verificación de los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones y su reglamento.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

En el plazo de dos (02) días, y previa verificación de los requisitos y condiciones establecidos en la LCE y su reglamento, proyecta la resolución, lo visa y remite a la Gerencia Regional de Infraestructura para su posterior suscripción y notificación ante Secretaría General.

Secretaria General

Efectúa la notificación a las unidades orgánicas correspondientes como son Gerencia Regional de Infraestructura y Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

Una vez tomado conocimiento de la emisión de la Resolución que aprueba el Expediente Técnico Adicional de Obra; en un (01) día solicita el registro del Formato 8-A sección C; una vez registrado y contando con la certificación presupuestal, previamente gestionada ante la Sub Gerencia de Presupuesto, en un plazo de un (01) día, solicita a la GRI, la aprobación de la Prestación adicional de Obra, así como deductivo y/o deductivo vinculante de corresponder.

Gerencia Regional de Infraestructura

Mediante Oficio en un plazo de un (01) día solicita ante la Gerencia General la emisión del Informe Legal y proyección de la resolución ante la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, que apruebe la Prestación adicional de Obra, así como deductivo y/o deductivo vinculante de corresponder.

Gerencia General Regional

En un plazo de un (01) día, dispone ante la Dirección Regional de Asesoría Jurídica; la emisión del Informe Legal y proyección de la resolución solicitada por el área técnica (GRI).

Dirección Regional de Asesoría Jurídica

En el plazo de dos (02) días, y previa verificación de los requisitos y condiciones establecidos en la LCE y su reglamento, emite Informe Legal así como proyecta la resolución, el Informe legal deberá contener el análisis y pronunciamiento sobre la causal generadora de la prestación adicional, deductivo y/o deductivo vinculante y su viabilidad legal de reconocer el pago, así como del cumplimiento de los requisitos



y procedimiento que señala la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento; posteriormente visa y remite a la Gerencia General Regional para su posterior suscripción y notificación al Contratista.

El Informe Legal también será obligatorio en Prestaciones Adicionales de Emergencia, y en mayores metrados, previa a la suscripción de la resolución por parte de la Gerencia General Regional.

Secretaría General

En un plazo máximo de un (01) día, notifica la resolución al contratista conteniendo el pronunciamiento de la Entidad; los actuados serán notificados a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones para su posterior custodia en el File de la Obra.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUB GERENCIA DE OPERACIONES

PROCEDIMIENTO N° 1: DESIGNACION DE INGENIERO RESIDENTE DE OBRA
POR ADMINISTRACION DIRECTA

PROCEDIMIENTO N° 2 : EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA



PROCEDIMIENTO N° 1: DESIGNACIÓN DE INGENIERO RESIDENTE DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. FINALIDAD

Establecer criterios y secuencias de actividades para la designación del ingeniero residente de obra por administración directa.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 0377-2019-EF.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

3. REQUISITOS

- Expediente Técnico aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Que la Obra se encuentre incluida en el Programa Multianual de Inversiones.
- Calendario de Compromisos aprobado.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Gerencia Regional de Infraestructura

- Remite el Expediente Técnico aprobado mediante Resolución Gerencial Regional de Infraestructura a la Sub Gerencia de Operaciones.

Sub Gerencia de Operaciones

- Designa al ingeniero/a residente de obra de acuerdo a la normatividad legal vigente
- Designación de asistente(s) técnico(s), si se considerara pertinente.

Residente de Obra

- Informar ante la Sub Gerencia de Operaciones sobre la compatibilidad del Expediente Técnico y la disponibilidad del terreno, según sea el caso.



Sub Gerencia de Operaciones

- De no existir observaciones o deficiencias insubsanables que impidan el inicio de la obra a ejecutarse por administración directa, solicitará ante la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones la designación del inspector y/o supervisor según corresponda.

5. INSTRUCCIONES

- El ingeniero residente de obra debe ser un profesional colegiado, habilitado y especializado con un mínimo de dos (02) años de experiencia.
- El ingeniero residente contará con las facilidades logísticas para la ejecución de la obra.
- El ingeniero residente mantendrá informada a la Sub Gerencia de Operaciones de los incidentes que ocurran durante la ejecución de obra.
- El ingeniero residente es el responsable directo de la ejecución física y del control financiero de la Obra, desde su inicio hasta su culminación; no pudiendo evadir tal responsabilidad.
- El ingeniero residente ejerce la dirección técnica del proyecto de acuerdo al Expediente Técnico, debiendo adoptar las medidas pertinentes y oportunas para culminar los trabajos o actividades en el plazo previsto, siendo responsable de los atrasos o paralizaciones injustificadas, así como de la calidad de los trabajos o actividades ejecutadas.

6. DURACIÓN

Cuatro días (04) Calendarios.

7. FORMULARIOS

No se consideran.



PROCEDIMIENTO N° 2: EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

1. FINALIDAD:

Establecer los criterios y secuencia de actividades para la ejecución de obras por Administración Directa.

2. BASE LEGAL:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 195-88-CG, Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 242-2018-EF, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252.
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Decreto Supremo N° 082-2019-EF "Texto Único Ordenado de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF "Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado" y su modificatoria aprobado con Decreto Supremo N° 0377-2019-EF.
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.

3. REQUISITOS:

- Que la Obra se encuentre incluida en el Programa Multianual de Inversiones.
- Expediente Técnico aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Contar con asignación presupuestal aprobada por la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Gerencia Regional de Infraestructura

- Dispone el inicio de obra a la Sub Gerencia de Operaciones, derivándole el expediente técnico aprobado.

Sub Gerencia de Operaciones

- Designa el Ingeniero Residente de Obra.
Ingeniero Residente
- Presenta a la Sub Gerencia de Operaciones, el requerimiento mensual de materiales o servicios.
- En coordinación con la Sub Gerencia Operaciones, tramita y obtiene las autorizaciones, permisos y similares necesarios para la ejecución de la obra, dichas autorizaciones a que se hace mención comprenderá también la obtención de la aprobación de las pruebas exigidas por las entidades respectivas (HIDRANDINA, ANA, ALA, ETC).
- Participar en el Acto de entrega de terreno conjuntamente con el representante de la Sub Gerencia de Operaciones y suscribir el Acta respectiva, previa verificación de su libre disponibilidad. Dicha acta también referirá la delimitación de la zona y los hitos donde se ejecutará el proyecto.



- Remitir su requerimiento de personal a la Sub Gerencia de Operaciones para su convocatoria, debiendo cautelar que sean en el número y categoría previstos en el cronograma de recursos del Expediente Técnico.
- Deberá disponer de un Cuaderno de Obra, debidamente foliado y legalizado, en el que se anotará la fecha de inicio y término del proyecto, avance de los trabajos o actividades diarias de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que afectarían el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las visitas técnicas de la supervisión.
- Elaborar y presentar oportunamente, el requerimiento de los materiales, insumos y servicios necesarios para la ejecución de los trabajos o actividades de acuerdo al Calendario de Adquisición de Materiales, debiendo cautelar que sean los necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas físicas y el Cronograma de Avance de la Obra, así como la continuidad de los trabajos hasta la culminación y conformidad de los mismos.
- Disponer el retiro de los materiales por su mala calidad o por no corresponder a las especificaciones técnicas del Expediente Técnico aprobado.
- Llevar un registro de asistencia y control diario de personal en campo, mismo que debe coincidir con las anotaciones diarias del Cuaderno de Obra.
- Presentar en las fechas programadas, a la Sub Gerencia de Operaciones, los tareos del personal de obra, a efectos de que se canalice al área de personal para la preparación de las planillas y se proceda al pago respectivo.
- Presentar informes mensuales del avance de la obra, dentro de los cinco (05) primeros días del mes siguiente informando a la Sub Gerencia de Operaciones, debiendo estar visado por el supervisor o inspector en señal de conformidad.

Sub Gerencia de Operaciones

- Evalúa, visa y alcanza a la Gerencia Regional de Infraestructura, el requerimiento mensualizado de materiales o servicios para su aprobación.
- Evalúa e informa a la Gerencia Regional de Infraestructura los estados de avance de obra informados por el Residente.
- Evalúa e informa a la Gerencia Regional de Infraestructura el pedido de pago de planillas quien será derivada a la Dirección regional de Administración y ésta, a su vez, lo derive a la Dirección de Personal para su trámite respectivo.

Gerencia Regional de Infraestructura

- Tramita, ante la Dirección Regional de Administración, el requerimiento mensualizado de materiales o servicios.
- Tramita ante la Dirección Regional de Administración, el pedido de pago de planillas para su correspondiente trámite de pago.

Dirección Regional de Administración

- Evalúa y dispone a la Dirección Abastecimiento la adquisición de materiales o servicios.
- Evalúa y dispone a la Dirección de personal el pago de las planillas correspondientes.

Dirección de Abastecimiento

- Realiza adquisición de materiales o servicios de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, respectivamente.
- Verifica características de los materiales o servicios adquiridos de acuerdo a las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, respectivamente.
- Dispone el internamiento de los materiales adquiridos puestos en Obra.



Dirección de Personal

- Realiza el trámite de pago de las planillas correspondientes.

Ingeniero Residente

- Emite la conformidad de los materiales recepcionados en obra.
- Apertura el Cuaderno de Obra.
- Inicia trabajos.
- Presenta a la Sub Gerencia de Operaciones informes mensuales de avance físico valorizado de la obra.

Sub Gerencia de Operaciones

- Evalúa y analiza los informes relacionados a la ejecución de la obra.
- Si el informe del Ingeniero Residente no da cuenta de limitantes o inconvenientes por superar; ordena archivarlo.
- Si el informe del Ingeniero Residente da cuenta de limitantes o inconvenientes por superar, dispone las medidas correctivas que asegure la correcta ejecución de la obra; lo elevará a la Gerencia Regional de Infraestructura para conocimiento y acciones necesarias.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- Analiza y evalúa el informe y, de acuerdo a su contenido, viabiliza las acciones y/o medidas correctivas adoptadas por el Sub Gerente de Operaciones.

Ingeniero Residente

- Da cuenta, a la Sub Gerencia de Operaciones, sobre la culminación de los trabajos presentando Informe final de Obra.
- Levanta las observaciones planteadas al Informe final por la Supervisión o Inspección y reenvía a la Sub Gerencia de Operaciones.

Sub Gerencia de Operaciones

- Evalúa y revisa el Informe final del residente le da conformidad; caso contrario lo devuelve.
- Luego de la conformidad del informe final, lo eleva a la Gerencia Regional de Infraestructura previa evaluación y pronunciamiento favorable.

Gerencia Regional de Infraestructura.

- Evalúa y revisa el informe final y, de resultar pertinente, dispone la Recepción/Entrega de la obra culminada; caso contrario, lo deriva a la Sub Gerencia de Operaciones solicitando la implementación del levantamiento de observaciones.
- Deriva Expediente de Obra a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones

- Realiza la liquidación y transferencia de obra.

5. INSTRUCCIONES

- Los materiales adquiridos tendrán las características especificadas en el requerimiento.
- En el Cuaderno de Obra se señalará claramente la fecha de inicio y final de los trabajos.
- En los informes mensuales del Ingeniero Residente y el avance físico valorizado de la obra, se precisarán aspectos limitantes para la ejecución de la obra y las recomendaciones para superarlas.

6. DURACIÓN

Lo determina el Expediente Técnico.



7. FORMULARIOS

No son necesarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SERVICIO REGIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

- SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE

PROCEDIMIENTO N° 01: ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES



PROCEDIMIENTO N° 01: ATENCIÓN A DENUNCIAS AMBIENTALES

1. FINALIDAD:

Regular el ejercicio del derecho a la presentación de denuncias ambientales ante el Gobierno Regional Cajamarca- GORE-CAJ, en su calidad de Entidad de Fiscalización Ambiental – EFA.

2. BASE LEGAL :

- 2.1. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General , Artículo 116° del Texto Único Ordenado de la, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;
- 2.2. Ley N° 28611 - Ley General del Ambiente
- 2.3. El Literal Artículo 43° de la c) del Artículo 35°; así como el Artículo 38° del Reglamento sobre Transparencia, Acceso a la Información Pública Ambiental y Participación y Consulta Ciudadana en Asuntos Ambientales, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2009-MINAM;
- 2.4. Ley N°27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y las funciones establecidas
- 2.5. Ordenanza Regional N° D000006-2020-GRC-CR de fecha 27 de octubre del 2020, que aprueba el Reglamento de Atención a Denuncias Ambientales del Gobierno Regional de Cajamarca

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 116° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, para la atención de la denuncia ambiental se deberá contar con indicios razonables sobre la presunta comisión de una infracción administrativa ambiental. Para tal efecto, se podrá proporcionar la siguiente información:

- 3.1. Describir los hechos que presuntamente pudieran constituir una infracción ambiental. De ser el caso, deberá indicarse las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que sucedieron los hechos materia de denuncia.
- 3.2. Proporcionar, de ser el caso, la evidencia que tenga en su poder, así como brindar cualquier otro elemento que permita comprobar los hechos descritos.
- 3.3. Señalar a los presuntos autores y partícipes, así como a los posibles afectados, en caso cuente con dicha información.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO



El denunciante podrá formular su denuncia ambiental en forma presencial, virtual o a través de otros medios que el GORE-CAJ (EFA), a través de sus direcciones competentes, implemente para tal efecto

Los pasos en la plataforma Servicio de Información Regional de Denuncias Ambientales - SIREDA (<https://www.regioncajamarca.gob.pe/sireda/>) son los siguientes:

- 4.1. Registro del Denunciante
- 4.2. Registro del Denunciado
- 4.3. Identificar a que entidad corresponde la denuncia.
- 4.4. Evidencias

5. DURACIÓN

5.1. Del análisis Preliminar:

- Se realizará un análisis preliminar de la denuncia en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida dicha comunicación y se verificará lo siguiente:
 - a. Si la denuncia anónima se relaciona con la protección ambiental
 - b. Si la denuncia anónima cuenta con indicios razonables sobre la presunta comisión de una infracción administrativa. En caso se verifique que no se cumpla la denuncia deberá ser archivada.
- La decisión de tramitar o archivar la denuncia no será puesta en conocimiento del denunciante, en atención a su carácter anónimo.
- Si luego de la evaluación de la denuncia se verifica que esta debe ser atendida las Direcciones Regionales, las Direcciones Sub Regionales, el Servicio de Información Regional de Denuncias Ambientales deberá registrarla en el aplicativo informático respectivo, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.
- En caso que la denuncia sea enviada al Servicio de Información Regional de Denuncias Ambientales, deberá informar al denunciante que su denuncia ha sido derivada a la dirección de línea competente del GORE-CAJ u autoridad ambiental competente, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde que la denuncia fue recibida por el GORE-CAJ. Esta disposición no resulta aplicable para las denuncias anónimas.

5.2. Del análisis de competencia.

- Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la denuncia, el Servicio de Información Regional de Denuncias Ambientales; procederá a derivarla a la EFA competente (Direcciones Regionales), mediante un documento formal que sustente su función este plazo podrá ser prorrogado por cinco (5) días hábiles adicionales, por causas debidamente justificadas.



- En caso exista más de una EFA competente en determinados extremos de la denuncia, se derivará la denuncia en forma simultánea a todas las que resulten competentes.
Para determinar a la EFA competente se deberá tener en cuenta los criterios de especialidad y relevancia que rigen el ejercicio de la fiscalización ambiental.
- En caso que la denuncia sea emitida directamente a las Direcciones Regionales, esta deberá ser atendida mediante disposición de obligatorio cumplimiento; se solicitará a la EFA (GORE/CAJ) informar sobre las acciones adoptadas para atender la denuncia.

5.3. Del seguimiento de la denuncia sujeta a fiscalización directa

En un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contado a partir de la derivación de la denuncia.

5.4. De la comunicación de la resolución final.

En un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

6. FORMULARIOS

Anexo 1: Formulario de registro de denuncias ambientales



FORMULARIO DE REGISTRO DE DENUNCIAS AMBIENTALES

I. ASPECTOS GENERALES

Medio de recepción de la denuncia Código
Fecha de la denuncia

II. DATOS DEL DENUNCIANTE

Persona natural Persona jurídica
Nombre _____ Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
Razón Social _____
Representante Legal _____
Documento de Identidad _____ Número de RUC _____
Dirección _____
Departamento _____ Provincia _____ Distrito _____
Teléfono fijo _____ Celular _____
Código postal _____ electrónico _____ Correo _____

DENUNCIA PREVIA

¿Ha realizado denuncias previas? ¿Ante qué entidades? _____
¿Obtuvo respuesta? ¿Cuál fue la respuesta? _____
Medio de Comunicación _____ Fuente _____

¿Desea que se mantenga en reserva su identidad? Si No



III DATOS DEL DENUNCIADO

Tipo de Persona

Prenombre

Apellido Paterno

Apellido Materno

Razón Social

Representante Legal

Documento Legal

N° de RUC

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Teléfono Fijo

Celular

Fax

Código Postal

Correo Electrónico

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS HECHOS

Dirección

Departamento

Provincia

Distrito

Area for description of facts with horizontal lines.



Agua	Suelo	Aire	Flora	Fauna
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Causas del Impacto Ambiental				
1. Emisiones y Gases y Humos Negros	<input type="checkbox"/>	4. Radiaciones No Ionizantes	<input type="checkbox"/>	
2. Vertimiento de Líquidos	<input type="checkbox"/>	5. Tala Indiscriminada	<input type="checkbox"/>	
3. Vertimiento Sólidos	<input type="checkbox"/>	6. Partículas de Aire	<input type="checkbox"/>	
Actividad Productiva	<input type="text"/>			

VI. DOCUMENTACIÓN O MUESTRA SUSTENTATORIA

Adjuntar documentación o muestra

Documentos

VII. INSTITUCIÓN COMPETENTE

Indicar Institución Competente

Institución

VIII. ANEXOS

Se adjunta lo siguiente:



Anexo 2: Modelo de Informe de Denuncia Ambiental

A:
Señor (a) (es)
DIRECTOR REGIONAL DE XXXX

De : XXXXXXXX

Asunto : Hace de conocimiento de la Denuncia(s) Ambiental(es) sobre xxxxxxxxx.

Referencia : Memorando N° 0000XX-2021

Fecha : XXXX

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, al mismo tiempo en cumplimiento al memorando de la referencia, mediante el cual se me designa como responsable para atención del Sistema Regional de Denuncias Ambientales (SIREDA) en la opción de XXXX debo indicar que se han registrado la(s) siguiente(s) denuncia(s) ambiental(es):

I. DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA

1.1. N° Denuncia 000XX-SIREDA

TITULAR DE DENUNCIA:	(Colocar si es anónimo, o los datos según arroja el sistema)
LOCALIZACIÓN DE LA DENUNCIA:	(Colocar el lugar según arroja el sistema)
REFERENCIA:	(Colocar referencia según arroja el sistema)
POSIBLE DENUNCIADO:	Según refiere el denunciante es xxxxxx
DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA:	Según refiere el denunciante (Colocar la descripción de la denuncia según arroja el sistema)
ANÁLISIS:	La persona denunciante hace referencia a acciones de: <ul style="list-style-type: none">▪ No hay medidas ambientales adecuadas.▪ Arrojo de residuos de construcción en contenedores dónde sólo debe ir residuos domiciliarios.

1.2. N° Denuncia 000XX-SIREDA

TITULAR DE DENUNCIA:	(Colocar si es anónimo, o los datos según arroja el sistema)
LOCALIZACIÓN DE LA DENUNCIA:	(Colocar el lugar según arroja el sistema)
REFERENCIA:	(Colocar referencia según arroja el sistema)
POSIBLE DENUNCIADO:	Según refiere el denunciante es xxxxxx
DESCRIPCIÓN DE LA DENUNCIA:	Según refiere el denunciante (Colocar la descripción de la denuncia según arroja el sistema)

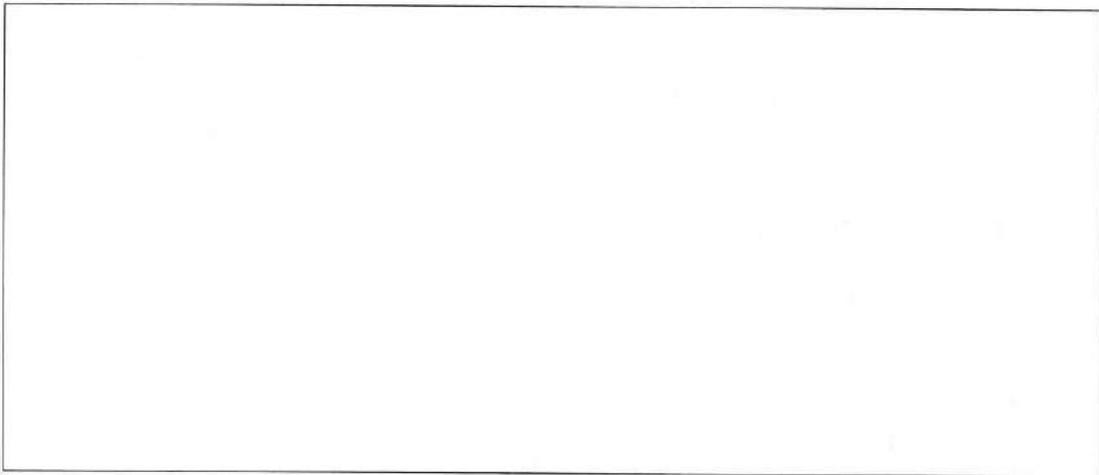
ANÁLISIS:	La persona denunciante hace referencia a acciones de: <ul style="list-style-type: none">▪ No hay medidas ambientales adecuadas.▪ Arrojo de residuos de construcción en contenedores dónde sólo debe ir residuos domiciliarios.
------------------	---

II. **ACCIONES A TOMAR:**

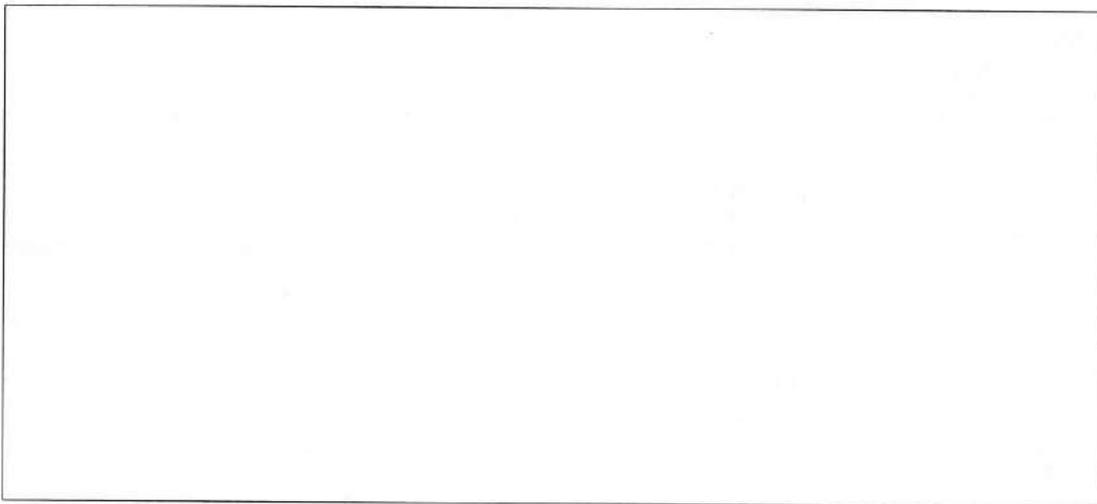
- Trasladar la denuncia ante XXXXX.
- Adjunto medios probatorios de denuncia registrada en el Sistema Regional de Denuncias Ambientales - SIREDA.

III. **ANEXOS:**

Medios probatorios de la denuncia ambiental N° XXX-SIREDA



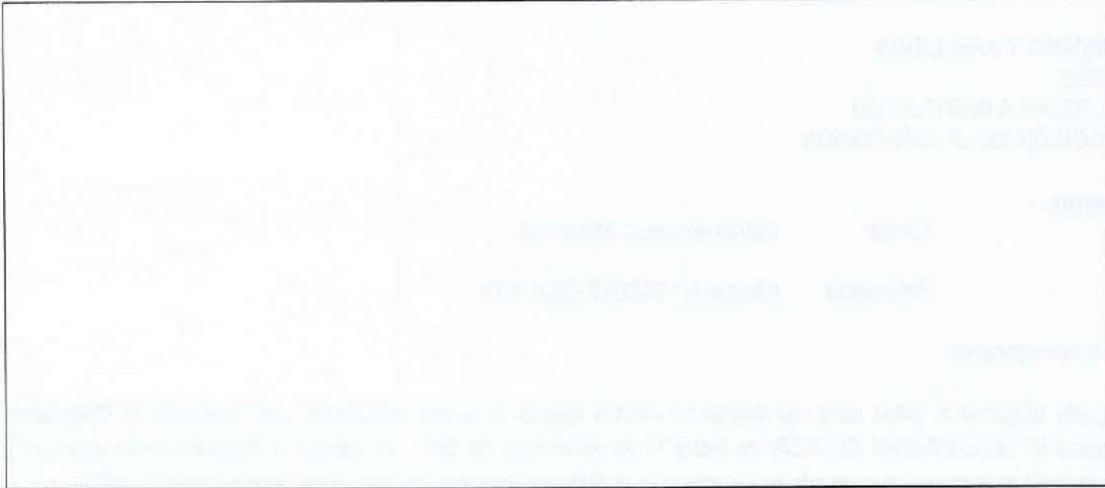
Fotografía 1: *(Describir la fotografía)*



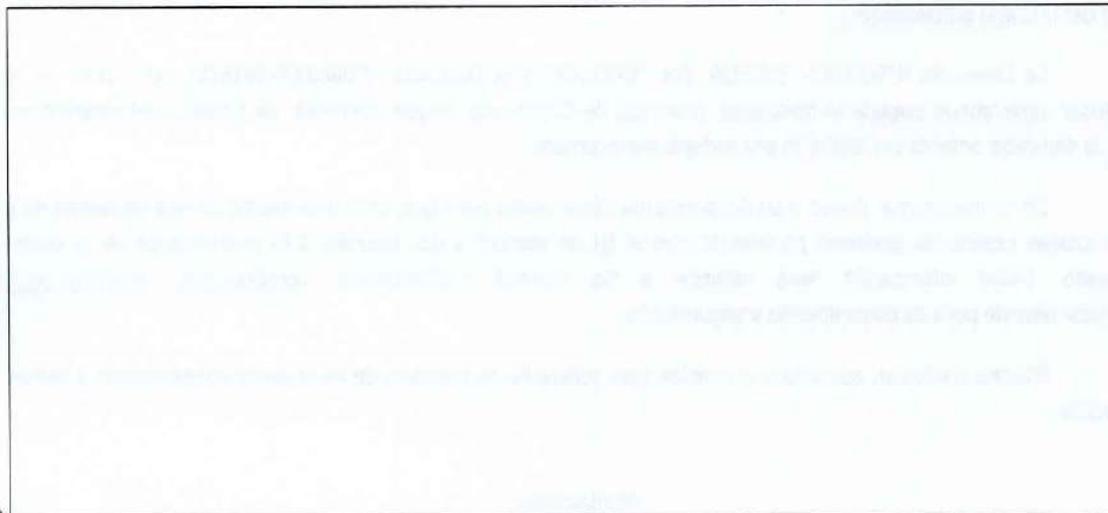
Fotografía 2: *(Describir la fotografía)*



Medios probatorios de la denuncia ambiental N° XXX-SIREDA



Fotografía 1: *(Describir la fotografía)*



Fotografía 2: *(Describir la fotografía)*

Sin otro particular aprovecho la oportunidad para renovar las muestras de mi especial deferencia.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS DEL RESPONSABLE DEL SIREDA
ESPECIALISTA XXXX *(Colocar cargo)*
COLOCAR INSTITUCIÓN



Anexo 3: Oficio de derivación de Denuncia Ambiental

Señores:

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

COLOCAR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS

CARGO

COLOCAR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Presente. -

Asunto : Deriva denuncia ambiental.

Referencia : Informe N° D000XX-2021-XXX

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo, a la vez manifestar que, mediante la Ordenanza Regional N° D000006-2001-GRC-CR, de fecha 11 de noviembre del 2021, se aprobó el Reglamento de Atención a Denuncias Ambientales, documento que contempla el Sistema Regional de Denuncias Ambientales (SIREDA) y que viene funcionando a través de una plataforma digital monitoreada desde esta XXXX.

Asimismo, hago de su conocimiento que, a través de la plataforma antes mencionada, se ha registrado la(s) denuncia(s) ambiental(es):

La Denuncia N°0000XX- SIREDA: por "XXXXXX"; y la Denuncia N°0000XX-SIREDA: por "XXX", en el (Colocar lugar donde sucede la denuncia), provincia de Cajamarca; según denuncia, se analizó, determinándose que la denuncia amerita ser atendida por vuestra representada.

En consecuencia, derivo a su despacho los documentos para que, en cumplimiento de sus funciones de y atribuciones realice las acciones pertinentes con el fin de atender y dar solución a la problemática en el sector indicado. Dicha información será remitida a los correos institucionales xxx@xxx.com, xxx@xxx.com, respectivamente para su conocimiento y seguimiento.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterarle las muestras de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,

Documento firmado digitalmente
NOMBRES Y APELLIDOS DEL DIRECTOR
DIRECTO DE XXXX
DIRECCIÓN DE XXXXXX



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CERTIFICACIÓN AMBIENTAL VIAL

PROCEDIMIENTO N° 01: EVALUACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL

PROCEDIMIENTO N° 2: EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL



PROCEDIMIENTO N° 01: EVALUACIÓN DE LA FICHA TÉCNICA SOCIO AMBIENTAL

1. FINALIDAD.

Otorgar la Conformidad o No Conformidad de la FITSA (Ficha Técnica Socio Ambiental) presentada por el titular del proyecto.

2. BASE LEGAL

- LEY N° 27446 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo 1078 y 1394.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM - Reglamento de la Ley N° 27446.
- Decreto Supremo N° 004-2017-MTC – Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MTC – Modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.
- Resolución Directoral N° 0573-2022-MTC/16 – Aprobar el Formato de Ficha Técnico Socio Ambiental – FITSA.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado
- 2.- Copia de la Ficha Técnica Socio Ambiental

Notas:

- 1.- Ficha técnica Socio Ambiental, de acuerdo con el formato aprobado.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

El titular del proyecto ingresa el expediente de la FITSA por mesa de partes del Gobierno Regional Cajamarca (el expediente debe contener lo establecido en el TUPA) ubicado en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda; en esta fase el expediente deberá presentar:

- Solicitud dirigida al Gobernador Regional con atención a la Gerencia Regional De Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, debidamente con la firma original del titular.

- Firma original en todas sus hojas por los profesionales responsables de la elaboración de la FITSA y el titular de la entidad.

- Foliado de forma descendente (incluyen planos).

* Trámite Documentario asigna el Número de Expediente al documento de la FITSA recepcionado, derivando este a la Gerencia Regional De Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente para su trámite correspondiente.



* La Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente remite el expediente a la Oficina de Certificación Ambiental Vial para que se lleve a cabo la evaluación de ésta.

* La Oficina de Certificación Ambiental Vial evalúa el expediente; de ser el caso exista el requerimiento de alguna opinión técnico vinculante se remitirá a los entes competentes (ANA y/o SERNANP) así también de existir observaciones se remitirá un Informe Técnico al titular comunicándole de estas para la subsanación correspondiente. Este procedimiento tiene un plazo de 10 días hábiles de acuerdo a Ley, dentro del cual el tiempo que el expediente se encuentre en poder del titular y/o entes competentes no se contabilizará dentro del plazo establecido por ley (10 días hábiles). Cuando se tenga la "opinión favorable" y/o la "subsanación de observaciones" se continúa con la evaluación.

* Una vez terminada la evaluación del expediente de la FITSA por la Oficina de Certificación Ambiental Vial se emite un Informe Técnico Legal, el cual será base para emitir la Resolución de Conformidad o No Conformidad de la FITSA.

5. DURACIÓN

La evaluación de la FITSA tiene un plazo de atención de 10 días hábiles.

6. FORMULARIOS

Los formularios a usar son los aprobados, establecidos en los formatos con el contenido básico de la FITSA.



PROCEDIMIENTO N° 2 : EVALUACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL

1. FINALIDAD.

Otorgar la Aprobación o No Aprobación de la DIA (Evaluación De La Declaración De Impacto Ambiental) presentada por el titular del proyecto.

2. BASE LEGAL

- LEY N° 27446, - Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental, modificada por el Decreto Legislativo 1078 y 1394.
- Decreto Supremo N° 019-2009-MINAM - Reglamento de la Ley N° 27446.
- DECRETO SUPREMO N° 004-2017-MTC – Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.
- Decreto Supremo N°008-2019-MTC – Modifica el Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes, aprobado mediante D.S. N° 004-2017-MTC.
- Resolución Ministerial N° 741-2019 MTC/01.02 – Aprobar los diez (10) Términos de Referencia para proyectos con características comunes o similares de competencia del sector transportes que cuentan con clasificación anticipada.
- Resolución Ministerial N° 891-2019 MTC/01.02 - Aprobar los siete (07) Términos de Referencia para proyectos con características comunes o similares de competencia del sector transportes que cuentan con clasificación anticipada.
- Resolución Ministerial N° 1056-2019 MTC/01.02 - Aprobar los diez (10) Términos de Referencia para proyectos con características comunes o similares de competencia del sector transportes que cuentan con clasificación anticipada.
- Decreto Legislativo N° 1192 – Aprobar la Ley Marco de adquisición y expropiación de inmuebles, transferencia de inmuebles de propiedad del Estado, liberación de interferencias y dicta otras medidas para la ejecución de obras de infraestructura.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- 1.- Solicitud, según formulario aprobado
- 2.- Una (1) copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.
- 3.- Un (1) dispositivo electrónico con copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental debidamente suscrito, en formato pdf, con gráficos y fotos visibles.
- 4.- Día de pago y el número de constancia de pago

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

☑ El titular del proyecto ingresa el expediente de la DIA por mesa de partes del Gobierno Regional Cajamarca (el expediente debe contener lo establecido en el TUPA) ubicado en el Jr. Santa Teresa de Journet N° 351 – Urbanización La Alameda; en esta fase el expediente deberá presentar:

- ✓ Solicitud dirigido al Gobernador Regional con atención a la Gerencia Regional De Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente, debidamente con la firma original del titular
- ✓ Firma original en todas sus hojas por el Titular y los profesionales responsables de la elaboración de la DIA y el Representante de la Empresa Consultora o una Declaración Jurada



por la firma de los folios de dicho expediente, del Titular y cada uno de los profesionales responsables de la elaboración de la DIA y del Representante de la Empresa Consultora (esta deberá indicar: Nombre del proyecto, número de folios que supliría la firma y fecha)

✓ Foliado de forma ascendente desde el último folio (incluyen planos).

☐ Trámite Documentario asigna el Número de Expediente al documento de la DIA recepcionado, derivando este a la Gerencia Regional De Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente para su trámite correspondiente

☐ La Gerencia Regional De Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente remite el expediente a la Oficina de Certificación Ambiental Vial para que se lleve a cabo la evaluación de esta

☐ La Oficina de Certificación Ambiental Vial evalúa el expediente; de ser el caso exista el requerimiento de alguna opinión técnica vinculante se remitirá a los entes competentes (ANA y/o SERNANP) así también de existir observaciones se remitirá un Informe Técnico al titular comunicándole de estas para la subsanación correspondiente, esta declaración de observaciones debe hacerse dentro de los 10 días hábiles de haber sido recepcionado; todo este procedimiento de evaluación tiene un plazo de 30 días hábiles de acuerdo a Ley, dentro del cual el tiempo que el expediente se encuentre en poder del titular y/o entes competentes no se contabilizará dentro del plazo establecido por ley (30 días hábiles). Cuando se tenga la "opinión favorable" y/o la "subsanación de observaciones" se continúa con la evaluación

☐ Una vez terminada la evaluación del expediente de la DIA por la Oficina de Certificación Ambiental Vial se emite un Informe Técnico Legal, el cual será base para emitir la Resolución de Aprobación o No Aprobación de la DIA.

5. DURACIÓN

La evaluación de la DIA tiene un plazo de atención de 30 días hábiles.

6. FORMULARIOS

Los Términos de Referencia establecidos en los formatos aprobados



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS NATURALES
PROTEGIDAS

- PROCEDIMIENTO N° 1: APROBACIÓN DE PLANES MAESTROS DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL
- PROCEDIMIENTO N° 2: ACTUALIZACIÓN DE PLANES MAESTROS DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL
- PROCEDIMIENTO N° 3: CONSTATAción DENTRO DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL.
- PROCEDIMIENTO N° 4: REGISTRO, ATENCIÓN Y/O DERIVACIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DENTRO DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL
- PROCEDIMIENTO N° 5: RECONOCIMIENTO DE GUARDAPARQUE COMUNALES PARA LA GESTIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL



PROCEDIMIENTO N° 1:

APROBACIÓN DE PLANES MAESTROS DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL

1. FINALIDAD.

Establecer el procedimiento para la aprobación de planes maestros de las áreas de conservación regional.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 038-2001- AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, aprueba la Actualización del Plan Director de Áreas Naturales Protegidas.
- Resolución Presidencial N° 049-2014-SERNANP de fecha 19 de febrero del 2014, que aprueba las "Disposiciones Complementarias al Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, en materia de Planes Maestros de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional".

4. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Decreto Supremo de establecimiento del área de Conservación regional.
- Proyecto final del Plan Maestro.

5. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

- Elabora el informe sustentatorio para la aprobación del Plan Maestro.
- Eleva el informe sustentatorio al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

- Evalúa el informe a fin de validarlo y hacerlo suyo.
- Elabora el proyecto de resolución de aprobación del Plan maestro.
- Eleva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para que imita su informe legal correspondiente y proceda con el visado.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

- Retorna proyecto de resolución debidamente visado, adjuntando el informe legal para la firma del acto resolutorio por parte del gerente regional RENAMA.

Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

- Firma el acto resolutorio.
- Deriva a Secretaría General Para su notificación a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas y su publicación en el Portal Web Institucional.



6. DURACIÓN

Diez (10) días hábiles.

7. FORMULARIOS

No se requieren.



PROCEDIMIENTO N° 2: ACTUALIZACIÓN DE PLANES MAESTROS DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL

1. FINALIDAD.

Establecer el procedimiento para la actualización de planes maestros de áreas de conservación regional

2. BASE LEGAL

- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 038-2001- AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales.
- Decreto Supremo N° 016-2009-MINAM, aprueba la Actualización del Plan Director de Áreas Naturales Protegidas.
- Resolución Presidencial N° 049-2014-SERNANP de fecha 19 de febrero del 2014, que aprueba las "Disposiciones Complementarias al Reglamento de la Ley de Áreas Naturales Protegidas, en materia de Planes Maestros de Áreas Naturales Protegidas de administración nacional".

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Resolución de aprobación Plan Maestro.
- Plan Maestro.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

- Elabora el informe sustentatorio para la actualización del Plan Maestro.
- Eleva el informe sustentatorio al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

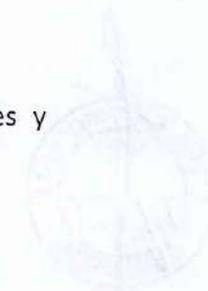
- Evalúa el informe a fin de validarlo y hacerlo suyo.
- Elabora el proyecto de resolución para la actualización del Plan maestro.
- Eleva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para que imita su informe legal correspondiente y proceda con el visado.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

- Retorna proyecto de resolución debidamente visado, adjuntando el informe legal para la firma del acto resolutivo por parte del gerente regional RENAMA.

Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

- Firma el acto resolutivo.
- Deriva a Secretaría General Para su Notificación a la Sub Gerencia de Recursos Naturales y áreas Naturales Protegidas, otras áreas competentes y su publicación en el portal web institucional.



5. DURACIÓN
Diez (10) días hábiles.

6. FORMULARIOS
No se requiere.



PROCEDIMIENTO N° 3: CONSTATACIÓN DENTRO DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL.

1. FINALIDAD.

Realizar las acciones correspondientes para la constatación dentro de Áreas de Conservación Regional.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 038-2001- AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales.
- Resolución Presidencial N°132-2020-SERNANP se aprobó la conformación de la Unidad Operativa Funcional de Monitoreo, Vigilancia y Control dentro de la Dirección de Gestión de las Áreas Naturales Protegidas del Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Decreto Supremo de establecimiento del Área de Conservación Regional.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Sub Gerente de Recursos naturales y Áreas Naturales Protegidas.

- Recepciona la solicitud del acto de constatación.
- Deriva la solicitud al responsable del Área de Conservación Regional para que realice las coordinaciones con las instituciones involucradas/competentes para el debido acompañamiento en el proceso de constatación.

El responsable del Área de Conservación Regional.

- Realiza coordinaciones con instituciones involucradas/competentes para el debido acompañamiento en el proceso de constatación.
- Elabora informe y remite a la Subgerencia de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas, dando a conocer la fecha de constatación y las instituciones que acompañarán.

Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

- Realiza el acto de constatación y elabora el acta debidamente firmada por los participantes.
- Elabora informe de constatación y deriva a las instancias correspondientes según su naturaleza.

5. DURACIÓN

Quince (15) días hábiles.

6. FORMULARIOS

No se requieren.



PROCEDIMIENTO N° 4: REGISTRO, ATENCIÓN Y/O DERIVACIÓN DE DENUNCIAS AMBIENTALES DENTRO DE LAS ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL

1. FINALIDAD.

Efectuar el registro, atención y/o derivación de denuncias ambientales dentro de las áreas de conservación regional

2. BASE LEGAL

- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 038-2001- AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Decreto Supremo de establecimiento del Área de Conservación Regional.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Sub Gerente de Recursos naturales y Áreas Naturales Protegidas

- Recepciona y registra la denuncia ambiental, según formato establecido en el "Reglamento para la Atención de Denuncias Ambientales".
- Evalúa las evidencias y elabora Informe de la denuncia ambiental.
- Si se requiere constatación se sigue los procedimientos para esta acción.
- Deriva el Informe a las instancias correspondientes según la naturaleza de la denuncia para su respectiva atención.

5. DURACIÓN

Diez (10) días hábiles.

6. FORMULARIOS

Formato de registro de denuncias ambientales



PROCEDIMIENTO N° 5:

RECONOCIMIENTO DE GUARDAPARQUE COMUNALES PARA LA GESTIÓN DE ÁREAS DE CONSERVACIÓN REGIONAL

1. FINALIDAD.

Realizar el reconocimiento de Guardaparques comunales para la gestión de áreas de conservación regional.

2. BASE LEGAL

- Ley N° 26834, Ley de Áreas Naturales Protegidas.
- Decreto Supremo N° 038-2001- AG, Reglamento de la Ley de Áreas Naturales.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS

- Decreto Supremo de establecimiento del Área de Conservación Regional.
- Registro/padrón de Guardaparques Comunales.

4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO.

Sub Gerente de Recursos Naturales y Áreas Naturales Protegidas.

- Elabora el Informe sustentatorio para el reconocimiento de Guardaparques comunales.
- Eleva el Informe sustentatorio al Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

- Evalúa el Informe a fin de validarlo y hacerlo suyo.
- Elabora el proyecto de resolución de reconocimiento de Guardaparques Comunales.
- Eleva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para que emita su Informe Legal correspondiente y proceda con el visado.

Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

- Retorna proyecto de resolución debidamente visado, adjuntando el Informe Legal para la firma del acto resolutorio por parte del Gerente Regional RENAMA.

Gerente Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente.

- Firma del acto resolutorio de reconocimiento de Guardaparques.
- Deriva a Secretaría General Para su Notificación a las áreas correspondientes y su publicación en el Portal Web Institucional.

5. DURACIÓN

Veinte (20) días hábiles.

6. FORMULARIOS

No se requieren.



