



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

OBJETIVO

ALCANCE

APROBACION Y ACTUALIZACION

### III. BASE LEGAL

### IV. PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS

Manual de Procedimientos de la Secretaría del Consejo Regional.

Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Control Institucional.

Manual de Procedimientos de la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas.

Manual de Procedimientos de la Procuraduría Pública Regional.

Manual de Procedimientos de la Oficina de Defensa Nacional.

Manual de Procedimientos de la Gerencia General Regional.

Secretaría General.

Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

Manual de Procedimientos de la Dirección Regional de Administración:

- a) Dirección de Contabilidad
- b) Dirección de Tesorería
- c) Dirección de Personal.
- d) Dirección de Abastecimiento.
- e) Dirección de Patrimonio.

Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

- a) Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.
- b) Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial:

- a) Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.
- b) Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación
- c) Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.
- d) Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.
- e) Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.
- f) Centro de Información y Sistemas.

Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Infraestructura.

- a) Sub Gerencia Estudios.
- b) Sub Gerencia Supervisión y Liquidaciones.
- c) Sub Gerencia Operaciones

## **I. INTRODUCCIÓN**

El inicio de la nueva gestión regional, 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 nuevos 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 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.

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, 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 orgánicas 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 efectivización de funciones transferidas del nivel nacional.

### **III BASE LEGAL**

- Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la formulación de los Manuales de Procedimientos.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, que modifica la estructura orgánica y su Reglamento de Organización y Funciones ROF.

### **IV. PROCEDIMIENTOS POR UNIDADES ORGANICAS**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA 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 DE CONSEJO  
REGIONAL Y ORDENANZA REGIONAL**

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

## **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 relación a los asuntos del Consejo Regional.

### **2. BASE LEGAL**

- Reglamento Interno del Consejo Regional.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867

### **3. REQUISITOS**

- Formulación de consultas y/o solicitud de opinión, conforme la documentación y/o antecedentes que se recepcionen.

### **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.

### **6. DURACIÓN**

Variable, dependiendo de la complejidad del caso planteado, no siendo mayor a cinco (05) días de planteada la opinión o consulta el pedido o la consulta.

### **7. FORMULARIOS**

No se considera

---

**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.
- Ley orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867

**3. REQUISITOS**

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

**4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

**Consejo Regional**

- Acuerda realización de Sesión Extraordinaria.
- Determina Agenda para Sesión.

**Secretaría de Consejo Regional**

- Elabora y visa convocatoria a Sesión de Consejo Regional elevándola a Presidencia del Gobierno Regional.

**Presidencia del Gobierno Regional**

- Suscribe documento de convocatoria.
- Dispone convocatoria para la fecha señalada, derivándola a Secretaria de Consejo Regional para el trámite respectivo.

**Secretaría de Consejo Regional**

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

**5. DURACIÓN**

Dos días

**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° 3: ELABORACIÓN DE ACUERDOS DE CONSEJO REGIONAL Y ORDENANZA REGIONAL**

**1. FINALIDAD**

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

**2. BASE LEGAL:**

- Reglamento Interno del Consejo Regional.
- Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales N° 27867

**3. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

- Acuerdo tomado en 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.
- Toma el Acuerdo o dicta 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 del Gobierno Regional para su aprobación y suscripción.

**Presidencia del Gobierno 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

## **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.
- Ley Orgánica de los Gobierno Regional N° 27867

### **3. REQUISITOS**

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

### **4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Dispone la constatación de existencia del quórum reglamentario.
- Apertura Sesión de Consejo.
- Pone a debate los puntos señalados en la Agenda de Sesión especificada en la Convocatoria.

#### **Secretaría del Consejo Regional**

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

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Dispone se de lectura al Acta de Sesión
- Si existe 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.

### **5. Instrucciones**

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

### **6. DURACIÓN**

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

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN**

### **REGIONAL CONTROL INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1: PROCESO TÉCNICO DE AUDITORIA FINANCIERA.**

**PROCEDIMIENTO N° 2: ACCIONES DE CONTROL NO PROGRAMADAS.**

**PROCEDIMIENTO N° 3: ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS.**

**PROCEDIMIENTO N° 4: IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS.**

## **PROCEDIMIENTO N° 1: PROCESO TÉCNICO DE AUDITORIA FINANCIERA**

### **1. FINALIDAD**

Evaluar en que medida las denuncias efectuadas por los usuarios tienen en que las normas internas, lineamientos y procedimientos puestos en práctica por el Gobierno Regional hayan sido eficaces, para salvaguardar sus activos, asegurar la confiabilidad de su información contable, tender a una gestión eficiente que cumpla las metas y programas trazados así como a la obtención de los resultados previstos.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 162-95-CG, que aprueba las normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), modificada por R.C.N° 246-95 y 112-97-CG y R. C. N° 141-99-CG..
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, que aprueba las Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 152-98.CG, que aprueba el Manual de Auditoría Gubernamental (NAGU), y R.C N° 141-99-CG.
- Resolución de Contraloría N° 192-96-CG, Aprueba lineamientos para el ejercicio de la Auditoria Interna en las Entidades del ámbito de control.
- Resolución de Contraloría N° 202-97-CG, aprueba Directiva N° 007-97-CG/DPL, sobre presentación sistematizada de información por parte de las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, modificada por R.C. N° 079-98-CG y 078-99-CG.
- Directiva N° 002-2004-CG/SGE Aprueba "Normas para la atención de solicitudes de acciones de control por parte de entidades sujetas al ámbito del Sistema Nacional de Control ante la Contraloría General de la República".
- Resolución de Contraloría General N° 141-99-CG. Modifica Normas y Manual de Auditoría Gubernamental, y Aprueba Directiva sobre Comunicación de Hallazgos y Evaluación de Indicios de Responsabilidad Penal y Civil.

### **3. REQUISITOS**

Las Acciones de Control se efectuarán en virtud al Plan Anual de Control.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección Regional de Control Institucional.**

- Programa efectivizar la acción.
- Hace conocer a la Presidencia Regional sobre la acción programada, solicitando a los Directores y/o Gerentes Regionales brindar las facilidades para llevar a cabo la acción de control.
- Dispone al Jefe de Comisión se inicie la acción de control y se registra el documento que motiva la realización de ésta.
- Mediante proveído deriva a través de la secretaría al auditor jefe de comisión, para su trámite y/o ejecución.

### **Jefe de Comisión**

- Revisa auditorias anteriores
- Revisa legislación, normas, políticas y normas aplicables.
- Revisa el archivo permanente.
- Comprende la estructura de control interno.
- Efectúa procedimientos de revisión analítica.
- Evalúa los riesgos inherentes y de control.
- Elabora memorando de Planificación y Programas de Auditoría.
- Remite al Supervisor de la Comisión el memorando de planificación, para su revisión y eleva al jefe del OIC.

## **FASE DE EJECUCIÓN**

### **Jefe de Comisión**

- Dispone el archivo de los Papeles de Trabajo, que contenga todos los actuados.
- Proyecta declaraciones juradas de desempeño e independencia para el ejercicio del control gubernamental al personal que interviene en la auditoria.
- Imparte instrucciones a miembros de comisión.
- Proyecta y firma oficios de remisión de cuestionarios de control interno correspondiente al área o áreas examinadas.
- Realiza pruebas sustantivas de detalle o limitadas según corresponda.

### **El Supervisor**

- Revisa la ejecución de los procedimientos del memorando de planificación.
- Supervisa el cumplimiento de las actividades de acuerdo a la programación.

### **Jefe de Comisión**

- Evalúa el resultado de las pruebas
- Revisa los estados financieros.
- Proyecta y firma el documento en el que se solicita a los funcionarios y/o empleados responsables las aclaraciones y/o comentarios debidamente documentados sobre los hallazgos encontrados.
- Proyecta y visa oficios de remisión de la carta de representación al titular y/o nivel directivo competente de la entidad o área auditada.
- Elabora oficios de remisión de cuestionario de Control Interno.

### **El Supervisor**

- Revisa que los hallazgos a cursar contengan la condición, criterio, efecto y de ser posible se haya identificado la causa.
- Revisa papeles de trabajo y verifica que los hallazgos de auditoria tengan evidencia suficiente, competente y relevante que permita sustentar las conclusiones.

### **Director Regional de Control Interno.**

- Revisa y firma oficios de remisión de Carta de Representación al titular y/o nivel directivo competente de la entidad o área auditada.

## **FASE DE INFORME DE RESULTADOS**

### **Jefe de Comisión**

- Elabora y visa el memorando de control interno.

- Elabora el informe largo y o firma.
- Elabora y firma el informe especial de existir indicios de responsabilidad civil o penal adjuntando el informe suscrito por un abogado.

#### **El Supervisor**

- Revisa y visa el memorando de control interno.
- Revisa el informe largo y lo visa.
- Participa en la elaboración del Informe Especial y lo firma.

#### **Director Regional de Control Interno.**

- Revisa, firma, deriva y/o eleva el memorando de Control Interno al Presidente Regional y al titular de la entidad cuando corresponda.
- Revisa y firma el informe largo y lo deriva para su ingreso al SAGU elevándolo a la Presidencia Regional y a la Contraloría General de la República.
- Revisa y firma el Informe Especial lo deriva para su ingreso al SAGU y eleva a la Contraloría general de la República y eleva a la presidencia regional cuando corresponda.

#### **Presidencia Regional.**

- Toma conocimiento del memorando de control interno y/o del informe largo o especial y dispone la implementación de las recomendaciones, remitiendo copia a órgano de control para el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas.

#### **Dirección o Gerencia Regional, Dirección o Sub Gerencia**

- Recepciona el memorando de la Presidencia Regional en la que dispone la implementación de recomendaciones de memorando de control interno, informe largo y/o especial.
- Informa a Presidencia Regional sobre la implementación de las recomendaciones, remitiendo copia al órgano de control interno.

### **5. INSTRUCCIONES**

No se indican

### **6. DURACION**

Depende del caso.

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2: ACCIONES DE CONTROL NO PROGRAMADAS.**

### **1. FINALIDAD**

Regular el procedimiento para realizar acciones de control en atención a denuncias, quejas, investigaciones o inspecciones.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto y Normas complementarias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- NAGU 4.60 "Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores"
- R.C. N°. 162-95-CG, aprueba Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 279-2000-CG, aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acciones de control"
- R.C. N° 259-2000-CG, Modifica Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 259-2002-CG, Modifica Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 114-2003-CG "Reglamento de los Órganos de Control Institucional"
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Disposición de la Contraloría General de la República.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Presidencia Regional**

- Dispone se efectúe acción de control, sobre la probable desviación presentada y que amerite intervención de la Dirección Regional de Control Institucional.

#### **Dirección Regional de Control Institucional**

- Registra y evalúa documento, disponiendo acción de control.
- Designa Comisión de Control, a la cual se derivan los documentos evaluados.

#### **Comisión de Auditoría**

- Propone a la Dirección Regional de Control Institucional el Memorando de Planificación para su ejecución en el trabajo de campo.

#### **Dirección Regional de Control Institucional**

- De estar conforme con el Memorando de Planificación lo autoriza, de no ser así lo devuelve a la Comisión de Control para su reformulación.

#### **Comisión de Auditoría**

- Ejecuta procedimientos de acuerdo con las Normas de Auditoría General Aceptadas NAGA's, las Normas de Auditoría Gubernamental NAGU's, las Normas Internacionales de Auditoría NIA's, y la normatividad emitida por la Contraloría General de la República.
- Formula hallazgos de auditoría a los funcionarios, servidores y ex servidores públicos comprendidos en los hechos materia de observación, los mismos que son presentados al Jefe de la Dirección Regional de Control Institucional para su aprobación.

- El Jefe de la Comisión de Auditoría comunica los hallazgos, de manera personal a los funcionarios, servidores y ex servidores públicos, comprendidos en los hechos materia de observación, a fin que remitan sus aclaraciones y comentarios.

#### **Comisión de Auditoría**

- Evalúa comentarios y aclaraciones presentados por los funcionarios, servidores y ex servidores públicos, comprendidos en los hechos materia de observación.
- Elabora el informe de la acción de control y sustenta ante el Jefe Regional de Control Institucional, para su aprobación.

#### **Dirección Regional de Control Institucional**

- Revisa, firma informe, de encontrarlo conforme visa proyecto y eleva a la Contraloría General de la República y a la Presidencia Regional; de lo contrario devuelve al jefe de comisión para que efectúe modificaciones.

#### **Presidencia Regional**

- Dispone implementación de recomendaciones contenidas en el informe.

### **5. INSTRUCCIONES**

La solicitud de atención de denuncias de usuarios, tendrá la siguiente información:

- a) Nombre y apellidos, número de documentos de identidad, domicilio, número telefónico y/o fax del denunciante (de corresponder) o de la persona que lo represente, de ser el caso.

Los representantes de las personas jurídicas o de entidades, acreditarán su representación mediante poder o documento con mérito suficiente.

- b) Datos personales necesarios para la individualización de los partícipes y testigos de la probable desviación, si los hubiere.
- c) Relación circunstanciada, detallada y concreta de los actos, hechos u omisiones que configuran la probable irregularidad, que permita su comprobación; adjuntando lo siguiente:
  - ⌚ Las pruebas pertinentes, en copia simple; o
  - ⌚ Indicación del tipo de evidencia identificable y sus características, así como el lugar donde acceder a ella.
- d) Compromiso del denunciante en el sentido que está a disposición de la Dirección Regional de Control Interno, para cualquier aclaración o duda.
- e) Lugar, fecha y firma; en su defecto: huella digital.
- f) La denuncias serán formuladas utilizando el formulario establecido en la Directiva "servicio de Atención de Denuncias", probado mediante Resolución de Contraloría N° 443-2003-CG, publicado en el Diario Oficial El peruano el 14 de enero de 2004.

### **6. DURACIÓN**

En función a la naturaleza del caso investigado.

### **7. FORMULARIOS**

Formulario señalado en el punto 5-F de instrucciones.



### **PROCEDIMIENTO N° 3: ACCIONES DE CONTROL PROGRAMADAS.**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer procedimientos para realizar acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control, contribuyendo a efectuar una gestión eficiente para lograr los objetivos y metas programadas por el Gobierno Regional.

#### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto y Normas complementarias.
- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- NAGU 4.60 "Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores"
- R.C. N° 162-95-CG, aprueba Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 279-2000-CG, aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acción es de control"
- R.C. N° 259-2000-CG, Modifica Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 259-2002-CG, Modifica Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 114-2003-CG "Reglamento de los Órganos de Control Institucional"
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

#### **3. REQUISITOS**

- Plan Anual de Control

#### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Dirección Regional de Control Institucional**

- Dispone se inicie la acción de control programada, para lo cual nombra la respectiva comisión, poniendo a su disposición la documentación que sustenta y motiva su realización.
- Designa al Jefe de la Comisión de Control.
- Comunica al titular de la entidad auditada sobre la acción de control que se realizará.

##### **Comisión de Auditoría**

- Opcionalmente realiza reuniones de coordinación con el titular de la repartición auditada y jefes de áreas. Dicha reunión es presidida por el jefe de la Dirección Regional de Control Institucional o por el Jefe de la Comisión Auditora.
- Se instala levantando acta de inicio de la acción de control.
- Aplica procedimientos y técnicas de control durante el trabajo de campo.
- El jefe de comisión remite pliego de hallazgos de auditoría al titular de la repartición auditada y a los funcionarios, servidores y ex servidores que se encuentren comprendidos en los hechos materia de observación.

##### **Dependencia auditada**

- Efectúa los comentarios y aclaraciones a los hallazgos comunicados por la Comisión de Auditoría.

##### **Comisión de Auditoría**

- El Jefe de Comisión evalúa los descargos de servidores o dependencias involucradas.

- La Comisión formula informe, el mismo que es sustentado ante el jefe de la Dirección Regional de Control Institucional, para emitir evaluación técnica.

**Dirección Regional de Control Institucional**

- Suscribe informe, de estar conforme eleva a la Contraloría General de la República y a la Presidencia Regional; de lo contrario lo devuelve a la Comisión de Control para su reformulación.

**Presidencia Regional**

- Dispone la implementación de las recomendaciones contenidas en el informe correspondiente.

**6. INSTRUCCIONES**

La auditoría se ejecutará siguiendo los procedimientos establecidos en las normas legales del Sistema Nacional de Control

**7. DURACIÓN**

En relación a la complejidad de la auditoría.

**8. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **PROCEDIMIENTO N° 4: IMPLANTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **1. FINALIDAD**

Verificar las actividades que se realizan para implantar las medidas correctivas a que hace referencia el informe de unas Acciones de Control.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- NAGU 4.60 "Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores".
- R.C. N° 162-95-CG, aprueba Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 279-2000-CG, aprueba la Directiva N° 014-2000-CG/B150 "Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones derivadas de informes de acción es de control".
- R.C. N° 259-2000-CG, Modifica Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 259-2002-CG, Modifica Normas de Auditoría Gubernamental.
- R.C. N° 114-2003-CG "Reglamento de los Órganos de Control Institucional".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Informe de la Acción de Control.

### **4. ESTAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección Regional de Control Institucional**

- Solicita información a los responsables de las unidades orgánicas y/o servidores involucrados sobre la implantación de las medidas correctivas.
- Designa al responsable para el seguimiento de las medidas correctivas.
- Evalúa los documentos de la implantación de las medidas correctivas.
- Elabora Informe y sustenta ante el Jefe Regional para aprobación, adjuntando oficios de implementación para elevar a instancias superiores, con copia al órgano encargado de Seguimiento de Medidas Correctivas, indicando su estado situacional.

#### **Dirección Regional de Control Institucional**

- Toma conocimiento de Informe y aprueba en caso de ser conforme y visa oficios para alcanzar a la Presidencia Regional; de lo contrario devuelve al Auditor y/o especialista para que efectúe las modificaciones pertinentes.

#### **Presidencia Regional**

- Toma conocimiento del Informe y dirige oficios a los titulares de las entidades auditadas pertenecientes al Pliego, que no han implementado debidamente las correcciones contenidas en los informes del Órgano de Control Institucional, disponiendo el cumplimiento de las mismas.
- De ser el caso informa a la Comisión de Procesos Administrativos, cuando el cumplimiento de las recomendaciones sean originadas por negligencia de los servidores públicos.

## 5. INSTRUCCIONES

- La Presidencia Regional, informará a la Contraloría General de la República en un plazo de quince (15) días hábiles de recepcionado el informe de auditoría, las acciones adoptadas designando a los funcionarios responsables de superar las observaciones e implantar las recomendaciones formuladas; para lo cual adjuntará la Resolución Ejecutiva Regional, mediante la cual se dispone su cumplimiento y se aprueba el Formato S-2 "Acciones adoptada por el Titular". Así mismo, remitirá una copia de tales documentos a la Dirección Regional de Control Institucional, para su registro y seguimiento.
  - El Jefe del órgano de Control Institucional, informará a la Contraloría general de la República, semestralmente (al 30 de junio y al 31 de diciembre), con plazos de vencimiento al 31 de julio del año de ejecución y 31 de enero del año siguiente respectivamente, la situación de las observaciones y recomendaciones pendientes y en proceso, utilizando el Formato S-2; remitiendo simultáneamente una copia a la Dirección Regional de Control Institucional para su registro y seguimiento.
  - El **Formato S-3** "Verificación y Seguimiento de Medidas Correctivas", será remitido en impreso y en disquete a la Contraloría General de la República, conteniendo información al 30 de junio y al 31 de diciembre, teniendo como plazo de vencimiento para su presentación, el 31 de julio, y el 31 de enero del año siguiente, respectivamente. Así mismo, se comunicará el avance del seguimiento cada vez que la Contraloría lo solicite.
  - El estado situacional de las medidas correctivas son: Pendiente; En Proceso y Superada.

## 6. DURACIÓN

De acuerdo a la particularidad del seguimiento.

## 7. FORMULARIOS

Los especificados en las Instrucciones.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

#### **PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO**

## **PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACION DE MATERIAL INFORMATIVO**

### **1. FINALIDAD**

Realizar la promoción y difusión de los logros institucionales del Gobierno Regional Cajamarca, proyectando una adecuada imagen institucional ante la población del ámbito regional.

### **2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, Artículo 47º.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Decreto de Urgencia N° 020-2006, dictan normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público.
- Decreto de Urgencia N° 021-2006, dictan medidas complementarias al Decreto de Urgencia N° 020-2006.

### **3. REQUISITOS**

Generación de material informativo por parte de las distintas unidades orgánicas que conforma el Gobierno Regional Cajamarca

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **DIRECCION DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS**

Coordina con los responsables de las diferentes unidades orgánicas que conforman el Gobierno Regional Cajamarca –sede y entidades sectoriales y desconcentradas- para la generación de material informativo.

#### **ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL**

Los titulares de las unidades orgánicas que conforman el gobierno regional, evalúan la generación de material informativo de interés institucional, canalizado a través de los responsables de sus áreas de comunicación y relaciones públicas, se remiten a la Dirección de Comunicación y Relaciones Públicas de las sede regional, para su sistematización e información a través de los medios de comunicación social.

### **5. INSTRUCCIONES**

Coordinaciones de carácter permanente.

### **6. DURACION**

Diario/permanente.

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1: DEMANDA O DENUNCIA EN CONTRA DEL GOBIERNO REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 2: DEMANDA O DENUNCIA DEL GOBIERNO REGIONAL EN CONTRA DE TERCEROS.**

## **PROCEDIMIENTO N° 1: DEMANDA O DENUNCIA EN CONTRA DEL GOBIERNO REGIONAL**

### **5. FINALIDAD**

Defender los intereses y derechos del Estado a nivel del Gobierno Regional Cajamarca.

### **6. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, Artículo 47°.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales".
- Decreto Ley N° 17537 Sobre representación y defensa del Estado en Juicio.
- Decreto Ley N° 17667 Modificatoria del Artículo 12° y 13° del Decreto Ley 17537
- Decreto Ley N° 18411 Amplía Artículo 19° del Decreto Ley 17537
- Decreto Supremo N° 019-82-JUS. Delegan facultades a Abogados de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 015-90-JUS. Establecen Representación y Defensa en Juicios de Gobiernos Regionales por parte de los Procuradores Públicos.
- Decreto Supremo N° 002-2003-JUS aprueba "Reglamento de la Representación Y Defensa de los Derechos a Nivel del Gobierno Regional".

### **7. REQUISITOS**

Que se interponga una demanda o se emplace judicialmente al Gobierno Regional Cajamarca

### **8. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

Las demandas son recibidas directamente por la Procuraduría Pública Regional a fin de evitar el vencimiento de los plazos para interponer los escritos correspondientes.

#### **PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL**

- Recibe directamente y registra la demanda civil o denuncia penal.
- El Procurador Público Regional, con el equipo de abogados de su dependencia realizan el estudio, investigan y acopian información para contestar la demanda.
- Redacta la contestación de demanda, respetando los plazos que impone la Ley.
- Los abogados en los que se han delegado representación, son responsables de realizar el seguimiento y todas las actuaciones legales, delegadas por el Procurador Público Regional de Cajamarca, hasta la sentencia final.

### **8. INSTRUCCIONES**

No se indican.

### **9. DURACION**

De acuerdo a la naturaleza del proceso judicial.

### **10.FORMULARIOS**

No se consideran.



## **PROCEDIMIENTO N° 2: DEMANDA O DENUNCIA DEL GOBIERNO REGIONAL EN CONTRA DE TERCEROS.**

### **1. FINALIDAD**

Defender los intereses y derechos del Estado.

### **2. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú, Artículo 47°.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales", Artículo 78°
- Decreto Ley N° 17537 Sobre representación y defensa del Estado en Juicio.
- Decreto Ley N° 17667 Modificatoria del Artículo 12° y 13° del Decreto Ley 17537
- Decreto Ley N° 18411 Amplía Artículo 19° del Decreto Ley 17537
- Decreto Supremo N° 019-82-JUS. Delegan facultades a Abogados de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 015-90-JUS. Establecen representación y defensa en juicios de Gobiernos Regionales por parte del Procurador Público.
- Decreto supremo N° 002-2003-JUS aprueba "Reglamento de la Representación y Defensa de los Derechos a Nivel del Gobierno Regional".

### **3. REQUISITOS**

Contar con la Resolución Presidencial Regional que autorice la interposición de la demanda o denuncia.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **PRESIDENCIA REGIONAL**

Remite a la Procuraduría Regional, la resolución con la cual dispone inicie la demanda civil o penal.

#### **PROCURADURÍA REGIONAL**

Recibe la resolución, registra, analiza, determina y designa al abogado que se encargará del caso.

Solicita información relacionada con la denuncia o demanda a los órganos o dependencias orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca, prepara el escrito.

Presenta la demanda ante el organismo jurisdiccional. Emite informe a la presidencia regional respecto a la demanda y lo actuado. Efectúa el seguimiento al expediente y asiste a las citaciones que pudiera convocar el Juez, hasta concluir con el caso.

### **5. INSTRUCCIONES**

No se indica

### **6. DURACION**

Lo determina la duración del caso.

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **OFICINA DE DEFENSA NACIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : FORMULACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENCION  
Y ATENCION DE DESASTRES**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : ABASTECIMIENTO DE MATERIALES PARA  
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

---

## **PROCEDIMIENTO N° 1: FORMULACION DEL PLAN REGIONAL DE PREVENICION Y ATENCION DE DESASTRES**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento que permita lograr la formulación del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres” en la Región Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 19338. “Crea el Sistema Nacional Defensa Civil”.
- D.L. N° 905. “Precisa funciones del Instituto Nacional de Defensa Civil”.
- Decreto Supremo N° 005-88-SGMD. “Aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil”.
- Ley N° 27783. “Ley de Bases de la Descentralización”.
- Ley N° 27867. “Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales”.
- Ordenanza Regional N° 008-2006-GRCAJ-CR. “Institucionaliza el Sistema Regional de Defensa Civil”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 297- 2006-GR-CAJ/P. “Constituye equipos técnicos para la formulación de Planes de Prevención y Atención de Desastres y de Operaciones de Emergencia Regionales”.
- Decreto Supremo N° 001- A – 2004- DE/SG. “Aprueba Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres”.

### **3. REQUISITOS**

- Planes de trabajo de comisiones del Comité Regional de Defensa Civil
- Registro de peligros y vulnerabilidades del ámbito regional.
- Mapas o cartas geográficas
- Inventario de recursos humanos y materiales

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Oficina de Defensa Nacional**

- Establece los lineamientos para la formulación del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.
- Conformar Comisión Técnica para la elaboración del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.

#### **Comisión Técnica**

- Organiza y conduce reuniones de trabajo con las Comisiones del Comité Regional de Defensa Civil para la elaboración del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.
  - Elabora proyecto de Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.
  - Eleva a la Oficina de Defensa Nacional, para su aprobación, proyecto del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.
- Oficina de Defensa Nacional
- Prepara informe sobre las actividades que se han desarrollado para la formulación del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.
  - Eleva a la Gerencia General Regional, para su aprobación, informe y propuesta del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.

**Gerencia General**

- Analiza Informe, de encontrarlo conforme lo aprueba, casos contrario devuelve a la Oficina de Defensa Nacional para revisión.
- Pone a consideración de la Presidencia del Gobierno Regional, para su aprobación, el Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.

**Presidencia del Gobierno Regional**

- Aprueba, mediante acto resolutivo, el Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres, devolviendo a la Oficina de Defensa Nacional.

**Oficina de Defensa Nacional**

- Gestiona ante la Dirección Regional de Administración publicación del Plan.

**Dirección Regional de Administración**

- Dispone la impresión y publicación del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.

**Oficina de Defensa Nacional**

- Difunde el Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.
- Remite Copia del Plan a todos los miembros del Comité Regional de Defensa Civil y a las instancias que fueran necesarias.
- Promueve reuniones provinciales para la socialización del Plan Regional de Prevención y Atención de Desastres.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Plan de Prevención y Atención de Desastres de la Región Cajamarca, se enmarcará dentro de los criterios del Plan de Seguridad de Defensa Civil y del Plan Nacional de Prevención y Atención de Desastres naturales.,
- El contenido del Plan, debe reflejar claramente la propuesta para la prevención y atención de desastres en el ámbito regional.
- El Plan recogerá los planteamientos que hagan las Comisiones de Trabajo del Comité Regional de Defensa Civil

**6. DURACION**

El tiempo que se señala en el lineamiento que da la Oficina de Defensa Nacional.

**7. FORMULARIOS**

Los que establezca la Comisión Técnica.

## **PROCEDIMIENTO N° 2: ABASTECIMIENTO DE MATERIALES PARA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para el abastecimiento de materiales a ser utilizados en la prevención y atención de desastres en la Región Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto de la República.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley N° 27867 - Ley N° 27902 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Decreto Ley N° 19338 y sus modificatorias Reglamento del Sistema Nacional de Defensa Civil
- Ordenanza Regional N° 008-2006-GR.CAJ-CR "Institucionaliza el Sistema Regional de Defensa Civil de Cajamarca"

### **3. REQUISITOS**

- Formato Requerimiento de Materiales y/o Servicios.
- Plan Anual de Adquisiciones aprobado.
- Declaratoria de Viabilidad.
- Perfiles y Expedientes Aprobados.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Oficina de Defensa Nacional**

- Dirige requerimientos a la Dirección Regional de Administración, adjuntando los presupuestos analíticos, especificaciones técnicas, así como las actividades a desarrollar.
- Elabora términos de referencia de acuerdo al requerimiento de la dependencia solicitante.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Califica modalidades de adquisiciones (Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía).
- Solicita, a la Sub Gerencia de Presupuesto y Tributación, informe sobre disponibilidad presupuestal.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Recepciona y evalúa requerimiento y expediente, emitiendo informe sobre la modalidad de adquisición que corresponda, remitiendo a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Recepciona los actuados; si el requerimiento califica para modalidad de una Adjudicaciones de Menor Cuantía el expediente será remitido al Comité Especial Permanente.
- Si el requerimiento califica para la modalidad de Concurso Público o Adjudicación Directa la Dirección Regional de Administración propone a la Gerencia General Regional la conformación de Comité Especial.

#### **Gerencia General Regional**

- Evalúa propuesta y solicita a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica emita la Resolución Gerencial General Regional de conformación del Comité Especial.

**Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Recepciona propuesta y proyecta Resolución Gerencial General Regional,
- Remite la Resolución Gerencial General Regional a la Secretaría General para que se notifique a cada uno de los integrantes del Comité Especial adjuntando expediente completo.

**Comité Especial**

- Recepcionan Resolución y el expediente correspondiente con lo cual da inicio a sus funciones.
- Otorgan Buena Pro, remitiendo, a la Dirección de Abastecimiento, copia de las actas y todo lo actuado, a fin de que se disponga la elaboración y firma de contrato.
- Elabora Orden de Servicio.

**Dirección de Abastecimientos**

- Elabora y visa contrato, haciendo seguimiento para el visto bueno por parte de las dependencias correspondientes.
- Notifica a ganador de la Buena Pro para la firma del contrato, así como de las declaraciones juradas que correspondan.

**Dirección Regional de Administración**

- Suscribe contrato, en representación del Gobierno Regional Cajamarca, derivándolo a la Dirección de Abastecimientos.

**Dirección de Abastecimientos**

- Remite copia del contrato al titular del área que efectuó el requerimiento, a fin de que disponga y evalúe el desarrollo de las actividades que en ella se consideran.
- Genera Orden de Servicio y la tramita a la unidad de Control Previo para su revisión; de encontrarla conforme será derivada a la Dirección Regional de Administración para su visto bueno.
- Con visto bueno de la Dirección Regional de Administración, la Orden de Servicio es tramitada a la Dirección de Contabilidad para la afectación contable, remitiendo una copia a la unidad orgánica que efectuó el requerimiento.
- Remite copia del contrato al ganador de la Buena Pro a fin de que cumpla con el abastecimiento de los materiales u con el inicio de la obra.
- Deriva a la Dirección de Tesorería contrato y orden de servicio para la elaboración del comprobante de pago y de cheque correspondiente.

**6. INSTRUCCIONES**

- Los materiales que se adquieran serán utilizados en las actividades siguientes: Evaluación de Riesgos, Capacitación, Simulacros, atención de emergencias, elaboración de Perfiles Técnicos y Expedientes para la contratación correspondiente
- Los requerimientos para la adquisición de materiales se hará al Director Regional de Administración con 15 días de anticipación al inicio de las actividades y utilizando el formulario "Requerimiento de Materiales y/o Servicios", debidamente firmado por el solicitante (responsable de la ejecución del proyecto) y el Director o Gerente Regional de la dependencia.

- El ganador de la Buena Pro iniciará sus labores al día siguiente de haber recibido copia del contrato; no procede regularizaciones de ningún tipo que conlleven al pago antes de la notificación del mismo.

**7. DURACION**

15 días de recibido el requerimiento y los documentos técnicos. En un caso y en otro siguiendo los procedimientos para una licitación pública o adjudicación directa pública, según corresponda.

**8. FORMULARIOS**

Formulario de "Requerimiento de Materiales y/o Servicios"

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **GERENCIA GENERAL REGIONAL**

#### **SECRETARIA GENERAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES  
RESULTANTES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EN  
LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL  
CAJAMARCA**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS EXTERNOS**



---

**PROCEDIMIENTO N° 1: IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES RESULTANTES DE LAS ACCIONES DE CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**1. FINALIDAD**

Establecer mecanismos operativos para efectivizar las recomendaciones resultantes de las acciones de control (exámenes especiales o memorandos de control), de las entidades integrantes del Sistema Nacional de Control.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG, que aprueba el Reglamento de los Órganos de Control Institucional.
- Resolución de Contraloría N° 141-99-CG, incorpora la NAGU 4.60 Seguimiento de Recomendaciones de Auditorías Anteriores.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, aprueban Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 002-2003-CR/RC, aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.
- Ordenanza Regional N° 005-2003-GR.CAJ-CR, que modifica la estructura orgánica y el reglamento de organización y funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

**3. REQUISITO**

Informe resultado de la acción de control (examen especial – memorando de control).

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**PRESIDENCIA REGIONAL**

Recepciona Informe de Auditoría o Memorando de Control derivándolo a la Gerencia General Regional para la implementación de las recomendaciones consignadas.

**GERENCIA GENERAL REGIONAL**

Toma conocimiento y dispone que la Secretaria General transcriba las recomendaciones pertinentes a las unidades orgánicas que correspondan para su implementación en el plazo de ley.

**SECRETARIA GENERAL**

Formula los memorandos correspondientes para la firma del Gerente General Regional en los que se ha estableciendo las fechas para la emisión de los informes resultantes de dicha implementación.

### **DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS**

Las dependencias involucradas en el informe o memorando de la Dirección Regional de Control Institucional realizan las acciones siguientes:

- Implementan las recomendaciones en los plazos establecidos.
- Emiten los informes de las acciones correctivas emprendidas o ejecutadas, elevándolos a la Gerencia General Regional, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente.
- De no haber sido posible su implementación en el plazo señalado, informa sobre las dificultades u obstáculos encontrados dando cuenta del estado en que se encuentra, solicitando un periodo prudencial para su conclusión.

### **SECRETARIA GENERAL**

Verifica el cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia General Regional respecto a la implementación de recomendaciones, emitiendo los informes correspondientes en caso de incumplimiento.

Consolida los informes de implementación y prepara los documentos para el VºBº del Gerente General Regional y firma de la Presidencia Regional para luego ser remitidos a la Dirección Regional de Control Institucional.

La Secretaría General efectúa acciones de monitoreo sobre el estado de la implementación de los informes de auditoría comunicando a la Gerencia General Regional los casos de incumplimiento para que, a su vez, ésta recomiende a la Presidencia Regional la adopción de las medidas correctivas.

### **GERENCIA GENERAL REGIONAL**

Toma conocimiento de los informes de implementación emitidos por las dependencias involucradas, visando copia del documento que será firmado por la Presidencia Regional.

### **PRESIDENCIA REGIONAL**

Toma conocimiento de lo actuado rubricando el documento con el cual se deriva el expediente a la Dirección Regional de Control Institucional.

### **SECRETARIA GENERAL**

Eleva lo actuado a la Dirección Regional de Control Institucional, dando cuenta de las acciones adoptadas en la implementación de las recomendaciones, con la documentación sustentatoria correspondiente

## **5. INSTRUCCIONES**

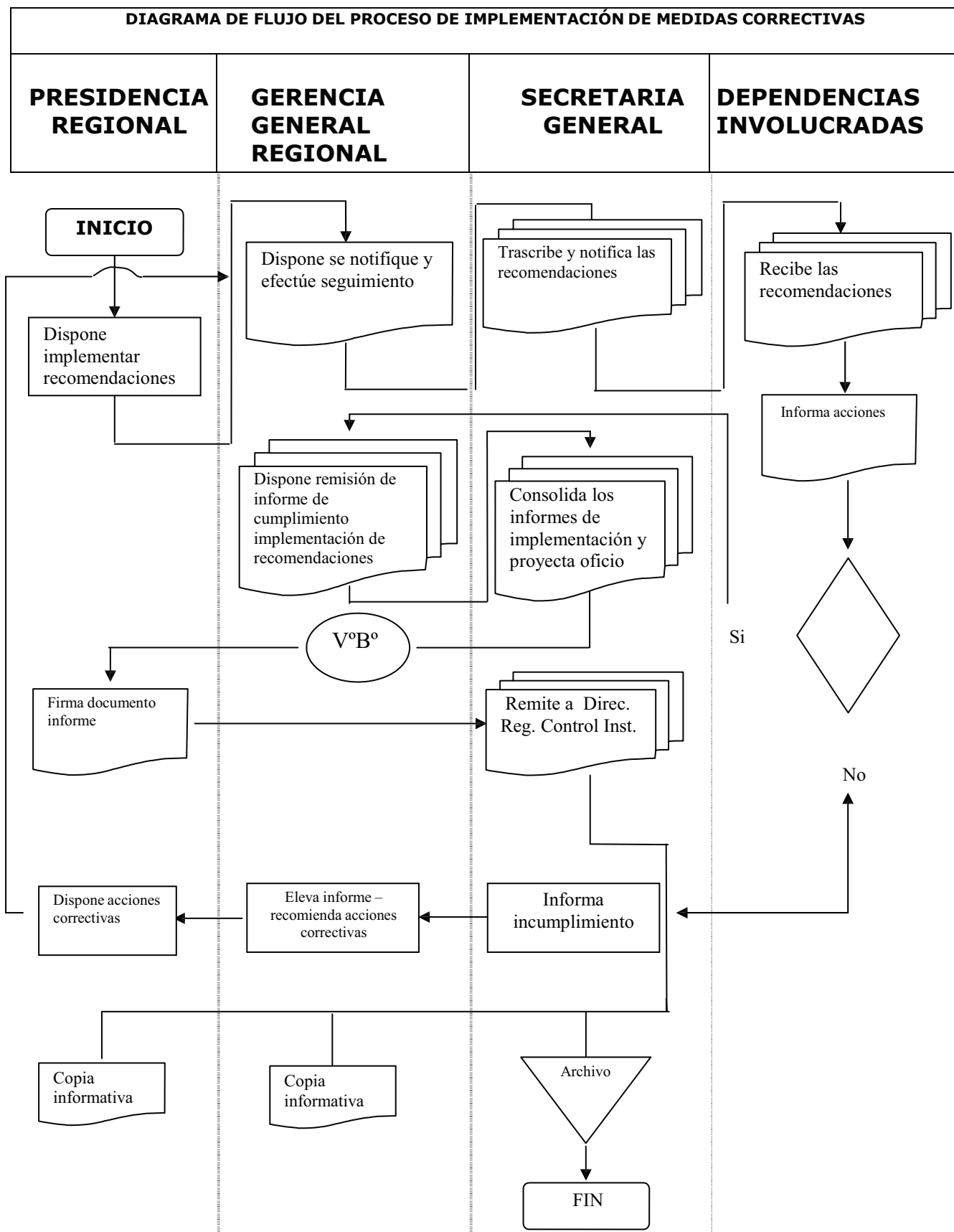
No se requieren

## **6. DURACIÓN**

El plazo para la implementación de las recomendaciones es de 30 días hábiles.

## **7. FORMULARIOS**

No se consideran.



## **PROCEDIMIENTO N° 2 : RECEPCIÓN 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**

- Ley N° 25323, Crean el Sistema Nacional de Archivos.
- Decreto Supremo N° 008-98- JUS, que aprueba el Reglamento de Ley N° 25323, del Sistema Nacional de Archivo.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **3. REQUISITOS**

Los establecidos en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **SECRETARIA GENERAL/TRAMITE DOCUMENTARIO**

- El responsable de Trámite Documentario recibe el documento y lo registra a través del Sistema Informático, adjunta Hoja de Envío numerada y lo deriva (trámite) a la entidad o dependencia correspondiente.

#### **ENTIDAD O DEPENDENCIA COMPETENTE**

- La secretaria o quien haga sus veces de la unidad orgánica recibe el expediente, efectuando su registro mediante Sistema Informático o manual, para luego elevarlo al responsable de la entidad o dependencia para su atención correspondiente.
- El responsable de la entidad o dependencia evalúa el expediente, pudiendo derivarlo a los especialistas para su atención.
- El servidor especialista o técnico, evalúa el expediente formulando los informes correspondientes y retornándolo al responsable de la entidad o dependencia.
- El responsable de la entidad o dependencia, de considerarlo pertinente, hace suyo el informe o informes técnicos, preparando la respuesta correspondiente.

### **6. DURACION**

Los documentos recibidos en el transcurso del día, deberán ser registrados inmediatamente a su recepción, distribuyéndose a la entidad o dependencia de destino, en un plazo máximo de dos horas de su recepción y registro.

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA**

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

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

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

---

**PROCEDIMIENTO N° 1 : FORMULACION 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".

**3. REQUISITOS**

- Documentación que sustente el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional o Resolución Gerencial General Regional.

**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.

**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.
- Imprime cinco (05) ejemplares, visa y registra en el Libro de Proyectos Resolutivos.
- Deriva a las Gerencias Regionales / Dirección Regional de Administración, según corresponda, para el visto bueno según hoja de trámite adjunta.

**Gerencias Regionales**

- Visan el proyecto de resolución y devuelven a la Dirección de Asesoría Jurídica para el trámite respectivo.

**Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Verifica que el proyecto de resolución cuente con el visto bueno de las Gerencias Regionales que corresponda.
- De encontrarlo conforme visa y remite el proyecto de resolución a la Gerencia General Regional.

**Gerencia General Regional**

- Revisa el proyecto de Resolución Ejecutiva Regional, visa y eleva a la Presidencia Regional para a la firma del Presidente del Gobierno Regional.
- Si es Resolución Gerencial Regional la firma y devuelve a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

**Presidencia Ejecutiva Regional**

- Firma la Resolución Ejecutiva Regional.
- Dispone se derive a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

**Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Registra en el Libro correspondiente asignándole la numeración respectiva.
- Remite la autógrafa y sus antecedentes a Secretaría general.

**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 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 Presidencia 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**

Cuatro (04) días hábiles o de acuerdo a lo dispuesto en el proveído de Gerencia General Regional.

**7. FORMULARIOS**

No se consideran.

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

### **1. FINALIDAD**

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

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto de la República.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Requerimiento de la unidad orgánica solicitante.
- Opinión Presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- Expediente Técnico aprobado (Viabilidad).

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Orgánica Solicitante**

- Propone a Gerencia General proyecto de convenio, adjuntando la documentación sustentatoria y especificaciones técnicas.

#### **Gerencia General Regional**

- Evalúa el requerimiento; de considerarlo procedente deriva a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para la formulación del Convenio solicitado, caso contrario devuelve a la oficina de procedencia.

#### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Analiza la documentación recibida, verificando que reúna los siguientes requisitos:
  - a) Opinión Presupuestal de la Sub Gerencia de Presupuesto.
  - b) Constancia de Viabilidad del proyecto.
  - c) Términos de referencia de la entidad y sus representantes con la que se firmará el Convenio.
- Elabora el proyecto de Convenio; remite a la Unidad Orgánica solicitante, y a las Unidades Orgánicas que corresponda para su conformidad.

#### **Unidades Orgánicas Involucradas**

- Verifican proyecto de Convenio, si encuentra conforme visan, caso contrario realiza observaciones. En ambos casos devuelve a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica para su trámite o realice las modificaciones según el caso.

#### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Coordina con la entidad que se suscribirá el convenio para su conformidad y firma respectiva.
- Registra el Convenio archivando los antecedentes.



- Tramita proyecto de Convenio a Gerencia General Regional quien visa y eleva a la Presidencia Regional para la firma del mismo.

**Presidencia Regional**

- Firma el Convenio y deriva a Secretaría General.

**Secretaría General**

- Notifica el Convenio a las partes interesadas.

**5. INSTRUCCIONES**

- En los convenios deben estar claramente establecido:
  - a) Metas a lograr,
  - b) Aportes de las partes,
  - c) Responsables del seguimiento del convenio, y
  - d) Vigencia.

**6. DURACIÓN**

Cinco (05) días hábiles a partir de la disposición de la Gerencia General Regional.

**7. FORMULARIOS**

No se consideran.

### **PROCEDIMIENTO N° 3: EMITIR OPINION 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**

- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

#### **3. REQUISITOS**

- Expedientes de solicitud de opinión legal o absolución de consulta.

#### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Unidad Orgánica consultante**

- 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 documento con el pedido de opinión legal o consulta formulada.
- Analiza y evalúa documentos y antecedentes que contiene la consulta.
- Designa Abogado para preparar la opinión legal o absolver la consulta.

##### **Abogado Designado**

- Estudia la documentación recibida.
- Solicita, de considerarlo pertinente, información complementaria necesaria.
- Elabora informe en el cual emite opinión legal del caso consultado o absuelve la consulta formulada elevándola a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

##### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Verifica el informe, hace suyo y suscribe el documento de opinión legal o de absolución de la consulta.
- Dispone el registro y devuelve con sus antecedentes a la dependencia solicitante de la opinión legal o consulta.

#### **5. INSTRUCCIONES**

- Toda solicitud de opinión legal o absolución de consulta se requiere por escrito.
- Los requerimientos de opinión legal o consulta que provengan del Consejo Regional, la Presidencia Regional y la Gerencia General Regional se atienden prioritariamente.
- Las consultas que por escrito 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 requieren

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION REGIONAL DE ADMINISTRACION DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**PROCEDIMIENTO N° 1: CONCILIACIÓN INTERNA TRIMESTRAL DE LA  
INFORMACIÓN CONTABLE Y LA INFORMACIÓN  
PRESUPUESTAL**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : FORMULACION DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN  
MENSUAL**

---

**PROCEDIMIENTO N° 1: CONCILIACIÓN INTERNA TRIMESTRAL DE LA INFORMACIÓN CONTABLE Y LA INFORMACIÓN PRESUPUESTAL**

**1. OBJETIVO**

Disponer de un procedimiento normativo que permita conciliar oportunamente, con periodicidad trimestral, la información contable con la de carácter presupuestal con el objeto de asegurar su consistencia y confiabilidad, previa a las acciones de conciliación con los Organismos Rectores de Nivel Central.

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto Para el Sector Público.
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Fiscal.
- Ley N° 24680, Ley del Sistema Nacional de Contabilidad
- Resolución de Contaduría Pública N° 143-2001-EF/93.01, Establecer que el período de presentación de los estados financieros y presupuestarios por parte de las entidades usuarias del Sistema Nacional de Contabilidad Gubernamental, a que se refiere el numeral 5.1 del Instructivo N° 06 será trimestral.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG que aprueba las Normas de Control Interno para el Sector Publico, específicamente, Normas de Control Interno para el Sistema de Contabilidad Pública, Numeral 280-04.
- Resolución de Contaduría N° 178-2004-EF/93.01 que aprueba el Instructivo N° 23-2004-EF/93.11 "Cierre Contable y Presentación de Información para la Cuenta General de la Republica".

**3. REQUISITOS**

- Presupuesto Inicial de Ingresos y Gastos por Fuente de Financiamiento y Asignaciones Genéricas y Específicas.
- Resoluciones Ejecutivas Regionales que sustenta el movimiento presupuestal institucional, por fuente de financiamiento y asignaciones genéricas y específicas.
- Hoja de trabajo – Módulo SIAF- SP
- Información de movimientos y saldos de las cuentas presupuestales del Balance Trimestral.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento involucra a: Sub Gerencia de Presupuesto de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, y a la Dirección de Contabilidad de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional Cajamarca. Se desarrolla a través de las etapas siguientes:

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.**

- ③ Designan, durante el primer trimestre del año, a los servidores que se encargarán de conducir y conciliar la información contable y presupuestal, en representación de la Dirección de Contabilidad y de la Sub Gerencia de Presupuesto.
- ③ La Dirección de Contabilidad convocará al representante de la Sub Gerencia de Presupuesto para las acciones de conciliación, al término del trimestre.
- ③ Los Funcionarios responsables de la Sub Gerencia de Presupuesto y Dirección de Contabilidad, supervisarán los trabajos encomendados y responderán por la no-

advertencia oportuna de las diferencias y desfases que se presenten por las observaciones sobre la parte que le corresponde y que pudieron ser corregidas y evitadas en su debido momento.

- ③ Efectuada la conciliación, previas reuniones de coordinación de los representantes de contabilidad y presupuesto, se informa para la suscripción del acta de conciliación correspondiente.
- ③ El acto de conciliación se realizará mediante acta suscrita por los titulares de las dependencias involucradas, en un plazo no mayor de diez (10) días siguientes de concluido el respectivo trimestre; debiendo informarse de inmediato al Director Regional de Administración y al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial de lo actuado.

### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

- ③ El Personal autorizado de la Dirección de Contabilidad, utilizando el Módulo Contable SIAF-SP, visualiza la información registrada por la Sub Gerencia de Presupuesto, comparando los saldos de las cuentas presupuestales que arroja el Balance de Comprobación Trimestral, con los importes aprobados resolutivamente.
- ③ De existir discordancia entre la información, la Dirección de Contabilidad determina a qué instancia corresponde las diferencias. Si éstas corresponden a cualesquiera de las Unidades Ejecutoras del Pliego, comunicará, de inmediato, el hecho y orientará para que se efectúen las correcciones contables necesarias; si la diferencia corresponde a la Sub Gerencia de Presupuesto, procede a emitir el informe respectivo comunicando la situación ante la Dirección Regional de Administración, la que derivará dicho informe a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a fin de que ésta realice las correcciones necesarias.

### **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO.**

- ③ El personal autorizado, utilizando el Módulo Contable SIAF-SP, realiza el registro de la información relacionada con el marco legal del Presupuesto de cada ejercicio presupuestal, actualizando los sistemas respectivos, obteniendo los reportes correspondientes, los que son remitidos a la Dirección de Contabilidad, durante los primeros tres (3) días del mes siguiente al vencimiento del trimestre para su verificación y conformidad.
- ③ De existir diferencias, las mismas que se precisen a través del Informe recepcionado de la Dirección de Contabilidad, se efectuará los ajustes pertinentes.

## **5. INSTRUCCIONES**

Las que dicten la Dirección de Contabilidad y la Sub Gerencia de Presupuesto dentro del marco normativo de ambos sistemas.

## **6. DURACIÓN**

Diez (10) primeros días del mes siguiente al trimestre concluido.

## **7. FORMULARIOS**

No se requiere de formularios.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : FORMULACION DEL BALANCE DE COMPROBACIÓN MENSUAL**

### **1. FINALIDAD**

Definir el mecanismo para la formulación del Balance de Comprobación mensual a fin de obtener información que permita elaborar los Estados Financieros.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley 24680 del Sistema de Contabilidad.
- Resolución de Contaduría N° 067-97-EF/93.01
- Resolución Ministerial N° 801-EFC/76 Normas del Sistema Administrativo de Contabilidad.
- Directiva N° 040-92-EF/93.11 de Simplificación de los Procedimientos Contables, Modificación del Plan Contable Gubernamental y Presentación de los Estados Financieros.
- Directiva N° 041-93-EF/93.11.1 Modificación del Plan Contable Gubernamental y Normas permanentes del Cierre Contable de las Operaciones.
- Resolución CNC N° 010-97-EF/93.01 Aprueba el Nuevo Plan Contable Gubernamental.

### **3. REQUISITOS**

- Documentación fuente que sustente el compromiso, devengado, giro y pago por cada sistema administrativo.
- Documentos fuentes del Sistema de Abastecimiento.
- Notas de entrada de almacén, pecosas, ordenes de compra, orden de servicio.
- Documentos fuentes del Sistema de Tesorería:
  - Recibo de ingresos,
  - Nota de abono y cargo,
  - Papeleta de depósito, y
  - Comprobante de pago.
- Documentos fuentes del Sistema de Presupuesto:
  - Calendario de compromisos,
  - Resoluciones de ampliación y/o modificaciones presupuestales
- Documentos fuentes del Sistema de Personal:
  - Planilla Única de Haberes.
  - Liquidación de Compensación por Tiempo de Servicios.
- **Documentos fuente adicionales:**
  - Valorización de obras
  - Rendición del fondo para pagos en efectivo y/ Caja Chica.
  - Presupuesto y rendición del costo de la actividad para comisión de servicio.
  - Contratos (Consultorías, servicios personales, servicios varios, etc.)
- Notas de contabilidad complementarias.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Responsables de cada Sistema Administrativo**

- Remiten a la Dirección Regional de Contabilidad la documentación fuente al Área Contabilidad de la Sede del Gobierno Regional para fines de registro en el sistema SIAF-SP, previo visado del encargado de Control Previo.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Elabora órdenes de compra y de servicio, según periodicidad de compras; donaciones, traspasos, altas y bajas y otros motivos; así como los pedidos, comprobantes de salida (PECOSAS) por notas de entrada y salida de almacén por ingresos y salidas.
- Elabora contratos para la adquisición de bienes y servicios.

#### **Encargados de la Integración Contable**

- Realizan registro administrativo-contable de las operaciones del Gobierno Regional utilizando el sistema SIAF-SP.
- Concilia saldos y movimientos de las cuentas de balance con cada sistema administrativo con el fin de dar su conformidad.
- Realiza asientos complementarios utilizando Notas de Contabilidad.
- Realiza análisis de cuentas y Libros Auxiliares y Libros Principales a través del SIAF-SP.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Dirige el proceso contable de registro y obtención del Balance de Comprobación Mensual.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Toma conocimiento de los saldos que presenta el Balance de Comprobación Mensual, analizando el sustento de cada uno de ellos; de encontrarlo conforme, devuelve a la Dirección de Contabilidad para que prosiga su trámite.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Recibe Balance de Comprobación Mensual y lo tramita a la Contaduría Pública Nacional con copia a las instancias que fueran necesarias.
- A partir del Balance de Comprobación prepara los Estados Financieros (Balance General y Estado de Gestión mensual).

### **5. INSTRUCCIONES**

- La documentación fuente debe contener la conformidad de su correcta elaboración y emisión por parte del Jefe de la dependencia que provee la información.
- El Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada contempla la elaboración de Notas de Contabilidad complementarias.

### **6. DURACIÓN**

Quince días (15) días, después de recepcionada la información de Abastecimientos y Servicios Generales, Tesorería, Personal y Presupuesto.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos por el Sistema de Contabilidad.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION DE TESORERIA**

**PROCEDIMIENTO N° 1: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS**

**PROCEDIMIENTO N° 2: RECAUDACION DE INGRESOS POR CAJA**

**PROCEDIMIENTO N° 3: RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO**

**PROCEDIMIENTO N° 4: CONCILIACIONES BANCARIAS**

**PROCEDIMIENTO N° 5: OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

**PROCEDIMIENTO N° 6: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

**PROCEDIMIENTO N° 7 : PAGO ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO**

**PROCEDIMIENTO N° 8 : RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO.**



## **PROCEDIMIENTO N° 1 : EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS**

### **1. FINALIDAD**

Instaurar el procedimiento para expedir Constancias de Pago las que expresarán, sintéticamente los pagos efectuados a un trabajador del Gobierno Regional por un periodo determinado de servicios prestados; así como los descuentos oficiales que se le han efectuado, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público", y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

### **3. REQUISITOS**

- Solicitud del trabajador dirigida al Director Regional de Administración.
- Planillas Única de Pagos.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Interesado**

- Presenta solicitud, en la Unidad de Trámite Documentario, dirigida a la Dirección Regional de Administración.

#### **Trámite Documentario**

- Recepciona solicitud, verifica contenido y documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Deriva solicitud a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Toma conocimiento de lo solicitado y remite a la Dirección de Tesorería.

#### **Dirección de Tesorería**

- Evalúa solicitud determinando si reúne los requisitos para otorgar constancia.
- Elabora la hoja de Verificación de Datos en base a información de legajo del trabajador y planilla única de pagos.
- Dispone elaboración de Constancia de Pago de Haberes y Descuentos.
- Revisa y verifica la Constancia con la Planilla de Haberes, si la encuentra conforma firma y ordena su entrega al interesado.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La hoja de verificaciones tendrá la siguiente información:
  - a) Solicitud del interesado,
  - b) Nombres y apellidos completos,
  - c) Régimen al que pertenece,
  - d) Cargo (s) desempeñado (s),
  - e) Fecha de inicio y término de los servicios prestados,
  - f) Tiempo de servicios,
  - g) Remuneraciones percibidas, y
  - h) descuentos

- La Constancia de Pago de haberes y descuentos debe contener los siguiente datos:
  - a) Cargo, condición y periodo,
  - b) Tiempo de servicios,
  - c) Remuneraciones percibidas (Básica, Personal, Transitoria Pensionable u otras), y
  - d) Descuentos,
  - e) Licencias y/o permisos sin goce de haber, y
  - f) Adeudos.

## **6. DURACIÓN**

Quince (15) días hábiles.

## **7. FORMULARIOS**

Establecido por la Dirección de Personal.

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : RECAUDACION DE INGRESOS POR CAJA**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la recaudación de fondos financieros, por diversos conceptos, e ingresados a Caja garantizando una correcta aplicación de los dispositivos vigentes sobre la materia.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27209, "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado".
- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente.

### **3. REQUISITOS**

- Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- Recibo.
- Papeleta de depósito.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Usuario**

- Solicita realizar pago del servicio que se indican en el TUPA.

#### **Unidad de Caja**

- Prepara recibo (Original y Copia) con los siguientes datos:
  - Nombre de la persona interesada.
  - Servicio que se realiza.
  - Monto a pagar.
- Entrega original de Comprobante de Pago y recaba dinero del usuario custodiándolo hasta el final del día.
- Contabiliza los montos de los recibos emitidos, en el día, y el dinero en efectivo de la caja.
- Prepara el Libro Auxiliar de Ingresos Directos Diario con los siguientes datos:
  - Número de talón.
  - Fecha.
  - Número de Recibo.
  - Concepto.
  - Monto.
- Cuadra los montos de los recibos con los del Libro Auxiliar de ingresos Directamente Recaudados, firma y sella el Libro Auxiliar de Ingresos Directos Diario.
- Prepara Papeleta de Depósito (Original y Copia), recaba firma de la Dirección de Tesorería y efectúa depósito en el Banco de la Nación.

#### **Dirección de Tesorería**

- Revisa el Libro Auxiliar de Ingresos Directos Diario, si está conforme lo firma y sella.

#### **Unidad de Caja**

- Archiva Libro Auxiliar de Ingresos Directamente Recaudados, Papeleta de Depósito (1C) y talón de recibos para la elaboración del Libro Caja.

## **5. INSTRUCCIONES**

El TUPA debe estar publicado en la página Web del Gobierno Regional y en lugares visibles de la entidad, de tal manera que sirva de fuente de información para los usuarios.

## **6. DURACIÓN**

Lo que dura el pago en Caja

## **7. FORMULARIOS**

Recibos y Papeleta de depósito

---

### **PROCEDIMIENTO N° 3: RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO**

#### **1. FINALIDAD**

Contar con un documento normativo que permita controlar, supervisar y reponer oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo, el mismo que será utilizado para la atención de gastos menudos de carácter urgente, de menor cuantía en base a documentos que sustentan el gasto.

#### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 26199 Ley Marco del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- Directiva Anual de Ejecución y Control del Presupuesto.
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente.
- Nuevo Plan Contable Gubernamental (Resol. CNC N° 010-97-EF/93.01
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 005-84-EFC/77.15.01 Normas Adicionales al Procedimiento de Pagos.

#### **3. REQUISITOS**

- Resolución Presidencial Regional de aprobación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Libro Auxiliar Standard.
- Calendario Mensual de Compromisos
- Solicitud de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo
- Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo para reposición

#### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Encargado del Fondo Para Pagos en Efectivo**

- Solicita, a la Dirección Regional de Administración, reposición del Fondo para Pagos en Efectivo adjuntando el formato "Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo" y la documentación sustentatoria.

##### **Dirección de Oficina de Administración**

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Analiza solicitud, de encontrarla conforme, autoriza Reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y deriva al Director de Contabilidad.

##### **Director de Contabilidad**

- Revisa la Rendición y documentos sustentatorios, si lo encuentra procedente envía al especialista en afectación presupuestal.

##### **Especialista en Control Presupuestal**

- Registra la "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".
- Afecta la solicitud al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente.
- Elabora el comprobante de afectación Presupuestal
- Verifica si el requerimiento cuenta con calendario de compromiso.
- Realiza la fase de compromiso y devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar el registro administrativo, luego tramita a la Dirección de Tesorería.

**Dirección de Tesorería**

- Elabora Comprobante de Pago en original y dos copias.
- Procede al giro del cheque correspondiente.
- Ingresa el Comprobante de Pago y Cheque en el SIAF, y remite a contabilidad.

**Dirección de Contabilidad**

- De encontrar conforme la documentación, da visto bueno, firma Comprobante de Pago y remite a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Recepciona, verifica y de encontrarlo conforme, firma el cheque y visa el Comprobante de Pago.
- Remite la documentación a Dirección de Tesorería.

**Dirección de Tesorería**

- Verifica documentación completa de acuerdo a Normas de Tesorería.
- Efectúa pago al encargado de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Archiva documentación.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Fondo para Pagos en Efectivo es para apoyar el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía no programados.
- Las adquisiciones de bienes de consumo y el pago por servicios solo podrán efectuarse con cargo al fondo para pagos en efectivo cuando el valor de cada ítem a adquirir no sea superior al 10 % de una UIT.

**6. DURACIÓN**

Tres (03) días a partir de la fecha en que se ha reunido la documentación sustentatoria.

**7. FORMULARIOS**

Formulario de Rendición de Fondos para Pago en Efectivo.

## **PROCEDIMIENTO N° 4 : CONCILIACIONES BANCARIAS**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para determinar la concordancia de saldos entre el Estado de Cuentas del Banco y el Libro Bancos, llevado por la Dirección de Tesorería del Gobierno Regional.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28693, "Ley General del Sistema Nacional de Tesorería".
- Ley N° 26199 Ley Marco del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- R.D. N° 026-80-EF/77-15 Normas Generales del Sistema de Tesorería: aprueba, entre otras, la NGT N° 14 - Conciliaciones de Sub-Cuentas del Tesoro Público.
- Directiva Anual de Ejecución y Control del Presupuesto.
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente.

### **3. REQUISITOS**

- Libro Auxiliar de Bancos
- Estados Bancarios proporcionados por el Banco.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección Regional de Tesorería**

- Recepciona, del Banco, el estado de cuenta derivándolo al responsable de conciliaciones.

#### **Responsable de Conciliaciones**

- Concilia el Libro Bancos con el estado de cuentas del Banco teniendo en cuenta lo siguiente:
  - Verifica si el registro de transacciones contiene cada operación que aparece en el estado de cuentas del banco.
  - Pone al día el Libro Bancos cuando recibe el estado de cuentas, añadiendo todas las transacciones que aparecen en su estado de cuenta bancaria tales como notas de cargo no recibidas, notas de abono por transferencias recibidas, etc.
  - Registra, en la hoja de conciliación, todas las operaciones realizadas.
- Verifica que el monto de los cargos contenidos en las cuentas bancarias, no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas en un periodo determinado.
- Eleva, la conciliación, a la Dirección de Tesorería para su conocimiento y conformidad.

#### **Dirección Regional de Tesorería**

- Da su conformidad a la conciliación devolviéndola al responsable de la misma para archivo.

#### **Responsable de Conciliaciones**

- Registra y archiva la conciliación bancaria siguiendo un orden correlativo y cronológico.

## 5. INSTRUCCIONES

- Para llegar al resultado final de la conciliación bancaria es necesario que el registrador tenga en cuenta el extracto bancario, el libro bancos, la chequera y otros documentos relacionados con las operaciones financieras.
- Para efectos de la conciliación bancaria se tiene que partir del saldo que arroja bien sea del extracto bancario emitido por el banco, o por el saldo que arroja el libro banco, en este caso es recomendable partir del saldo del Estado Bancario.
- El responsable de conciliaciones verificará que el monto total de los cargos en la subcuenta bancaria de gasto por efecto de los cheques pagados y/o cartas-orden atendidas al cierre de las operaciones del día, no exceda el total de las autorizaciones de pago aprobadas durante el mismo periodo.
- Para efectos de un mejor desarrollo del proceso de conciliación bancaria, es necesario que se de cumplimiento a lo establecido por las Normas Técnicas de Control Interno para la Dirección de Tesorería,, particularmente en los siguientes aspectos:
  - Contrastación de los saldos al nivel de los estados de cuenta corriente proporcionados por la entidad bancaria, con los registros contables.
  - Identificación de cheques en tránsito y cheques en cartera.
  - La conciliación debe ser efectuada por una persona no vinculada con la recepción de fondos, giro y custodia de cheques, depósito de fondos y/o registro de operaciones.
- Las Conciliaciones Bancarias deben contener los siguientes datos :
  - Mes y número de Sub-Cuenta que corresponda
  - Monto neto girado, deduciendo las anulaciones de cheques
  - Monto pagado, cargado a las sub-cuentas por el Banco de la Nación.
  - Diferencia entre lo girado y lo pagado, adjuntando relación de cheques en tránsito, cheques en cartera y cargos indebidos por regularizar.
  - Las conciliaciones serán archivadas siguiendo un orden correlativo y cronológico.
- De existir discrepancia entre el estado de cuenta bancario y el libro bancos el responsable de conciliaciones revisa los siguientes aspectos:
  - Revisa las cifras del estado de cuenta del mes anterior para cerciorarse de que no haya discrepancias sin corregir desde entonces o haya discrepancias sin corregir o haya cheques que recientemente hayan sido cobrados.
  - Verifica que aparezcan todos los cargos y gastos bancarios.
  - Comparar los cheques cancelados en el estado de cuenta con los cheques registrados en el libro bancos asegurándose que las cifras son idénticas en cada listado.
  - Si todavía no se puede clarificar el error, se tendrá que acudir al banco para resolver la discrepancia.

## 6. DURACIÓN

Un (01) día, a partir de la fecha en que se recepciona el estado de cuentas del Banco de la Nación.

## 7. FORMULARIOS

No se consideran.



## **PROCEDIMIENTO N° 5 : OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS Y ASIGNACIONES POR COMISIÓN DE SERVICIO**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para el otorgamiento de viáticos y asignaciones por concepto de comisión de servicio, aplicando mecanismos que aseguren uniformidad, orden y oportunidad en las rendiciones de cuentas, por parte de las autoridades, funcionarios, directivos y servidores comisionados de las entidades y dependencias del Gobierno Regional Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su Modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27209, "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado".
- Ley N° 28425, "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- Ley N° 20517, Normas para el Procedimiento de Pagos.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 005-84-EFC/77.15.01, "Normas Adicionales al Procedimiento de Pagos."

### **3. REQUISITOS**

- Memorando de autorización.
- Presupuesto de Viáticos por comisión oficial de Servicio.
- Disponibilidad Presupuestal.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Orgánica que autoriza Comisión de Servicio**

- Genera Memorando de autorización, remite a servidor y/o funcionario comisionado.

#### **Comisionado**

- Elabora Presupuesto de comisión de servicio, en original y dos copias, el mismo que consignará la firma del funcionario que la autoriza.
- Adjuntando el Memorando de autorización, remite al área de Control Previo.

#### **Área de Control Previo**

- Revisa Presupuesto de comisión de servicio, de encontrarlo conforme, registra.
- Visa y traslada a Gerencia General Regional.

#### **Gerencia General Regional**

- Autoriza comisión de servicio dando visto bueno a documentación presentada, deriva a Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Da visto bueno a Presupuesto de comisión de servicio, de encontrarlo conforme.
- Dispone remisión de documentación al Área de Control Presupuestal y copia al interesado para su conocimiento.

#### **Área de Control Presupuestal**

- Registra el presupuesto de comisión de servicio.
- Afecta el presupuesto de comisión de servicio al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente.
- Elabora el comprobante de afectación presupuestal
- Procesa y registra el compromiso identificando la documentación con el número de registro del SIAF que le corresponde.
- Realiza la fase de devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar el registro administrativo, luego tramita a la Dirección de Tesorería.

#### **Dirección de Tesorería**

- Verifica que la etapa del devengado se encuentre aprobada en el registro SIAF.
- Dispone elaboración del comprobante de pago y giro del cheque, registrando la operación en el SIAF.
- Visa el comprobante de pago, firma cheque y tramita documentación a la Dirección Regional de Contabilidad.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Evalúa la documentación, verificando ejecución del gasto, según calendario de presupuesto mensual.
- Visa comprobante de pago, eleva a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Autoriza la operación refrendando el comprobante de pago y el cheque.
- Devuelve documentación a la Dirección de Tesorería, donde queda expedito el cheque para la entrega al comisionado.

#### **Dirección de Tesorería**

- Verifica documentación completa de acuerdo a Normas de Tesorería.
- Remite comprobante de pago y cheque a la unidad de Caja.

#### **Unidad de Caja**

- Procede a cancelar la obligación.
- Custodia el comprobante de pago y sus antecedentes.

#### **Comisionado**

- Firma el Comprobante de Pago.
- Recepciona el cheque.

### **5. INSTRUCCIONES**

- El Memorando de autorización será suscrito por el Director Regional o Gerente Regional correspondiente; indicará en forma precisa: Acciones a realizar, lugar y duración de la comisión, medio de transporte a utilizar y Fuente de financiamiento.
- La comisión de servicio contará, obligatoriamente, con autorización de Gerencia General Regional.
- El Memorando, conjuntamente con la Planilla de viáticos, será presentado con 48 horas de anticipación de la fecha propuesta de inicio de comisión, en original y dos copias.

- El trámite de viáticos será efectuado por parte del personal responsable de las unidades orgánicas competentes, quedando prohibido el trámite personal del comisionado.

## **6. DURACIÓN**

El tiempo total del procedimiento es de dos días (2).

## **7. FORMULARIOS**

- Formulario de Presupuesto de Comisión de Servicio.
- Formularios de comprobante de pago.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 6: PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES**

### **1. FINALIDAD**

Establecer procedimientos para el pago de haberes al personal nombrado y contratado y pensiones al personal cesante.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GRCAJ-CR. "Aprueba la modificación de la estructura Orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Calendario de Compromisos del mes.
- Autorización de Giro.
- Planilla de Remuneraciones.
- Planilla de Pensiones.
- Cuenta de Ahorros en el Banco de la Nación.
- Boletas de Pago.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección de Personal**

- La Oficina de Personal elabora las planillas de remuneraciones y pensiones.
- Remite a la Dirección de Contabilidad.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Autoriza la afectación Presupuestal, derivando la Planilla al responsable de Control Presupuestal para su afectación.

#### **Especialista en Control Presupuestal**

- Registra el documento, e identifica con el Número de Registro SIAF.
- Realiza las afectaciones según fuente de financiamiento y cadena presupuestal en concordancia con el clasificador por objeto de gasto.
- Aprobado por el MEF, devuelve a la Dirección de Contabilidad para su conformidad.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Recepciona, las planillas y documentación adicional, la revisa, de encontrarla conforme da su visto bueno y la remite a la Dirección de Tesorería.

#### **Dirección de Tesorería**

- Dispone la elaboración de comprobantes de pago y del cheque respectivo.
- Prepara carta orden para Banco de la Nación y el disquete que contiene la base de datos de las remuneraciones de cada trabajador.
- Eleva lo actuado a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Revisa y en señal de conformidad autoriza toda la operación refrendando planillas, comprobante de pago y carta orden, luego devuelve la documentación a Tesorería.

**Dirección de Tesorería**

- Registra la documentación y remite al cajero pagador el comprobante de pago, cheque, disquete y carta orden para que realice las gestiones pertinentes en el Banco de la Nación.

**Cajero Pagador**

- Recepciona la documentación y registra en su tarjeta de control.
- Alcanza al Banco de la Nación la Carta Orden, cheque y disquete que contiene la base de datos de las remuneraciones de cada trabajador activo o cesante, para ser abonados a sus respectivas cuentas de ahorros.
- Verifica que los trabajadores activos y cesantes refrende, mensualmente, la planilla de pago de remuneraciones y pensiones haciéndoles entrega de la boleta de pago.

**5. INSTRUCCIONES**

La Dirección Regional de Administración dará las instrucciones que corresponda a fin que el pago de planillas se efectúe el día que señala la programación establecida por el Banco de la Nación.

**6. DURACIÓN**

Dos (02) días

**7. FORMULARIOS**

Los que establezca el sistema de Administración

## **PROCEDIMIENTO N° 7 : PAGO ÓRDENES DE COMPRA Y ÓRDENES DE SERVICIO**

### **1. FINALIDAD**

Efectuar oportunamente el pago a proveedores por adquisición de bienes y/o materiales y contratación de servicios de conformidad con los dispositivos legales y normas establecidas.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- Ley N° 20517, Normas para el Procedimiento de Pagos.
- D.S. N° 083-2004-PCM "Aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850 de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"
- D.S. N° 084-2004-PCM "Reglamento de Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15, "Normas Generales del Sistema de Tesorería".
- Resolución Directoral N° 005-84-EFC/77.15.01, "Normas Adicionales al Procedimiento de Pagos".

### **3. REQUISITOS**

- Orden de Compra o Servicio.
- Factura, Boleta de Ventas o Recibo por Honorarios.
- Guía de Remisión o documento de conformidad del servicio.
- Notas de Compromiso emitidas por Contabilidad
- Comprobante de Afectación Presupuestal: original y dos copias.
- Comprobante de Pago: original y dos copias.
- Documentos para la Prestación de Servicios.
- Orden de Servicios en original y dos copias.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Orgánica solicitante**

- Realiza el requerimiento indicando las características del bien o servicio solicitado, el proyecto o partida a la cual se afectará el gasto; el cual contará, con el visto bueno del jefe de la dependencia solicitante.
- Remite el requerimiento a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Recepciona el requerimiento, de considerarlo procedente, lo deriva a la Dirección de Abastecimiento para que inicie el proceso de adquisición del bien o provisión del servicio.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Recepciona el requerimiento determinando la modalidad de la adquisición.
- Solicita cotizaciones a proveedores registrados.
- Deriva el expediente al Comité Permanente o Comité Especial, según modalidad de contrato o adquisición.

#### **Comité Permanente / Comité Especial**

- Efectúa proceso de selección.
- Eleva, una vez consentido, el acta de otorgamiento de Buena Pro a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Deriva a la Dirección de Abastecimiento.
- Dispone la elaboración de los documentos establecidos por el sistema de abastecimiento.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda, la misma que deben tener como sustento la siguiente documentación:
  - a) Requerimiento
  - b) Solicitudes de Cotización
  - c) Acta de otorgamiento de Buena Pro
- Eleva expediente a la Dirección Regional de Administración

#### **Dirección Regional de Administración**

- Dispone que el encargado de Control Previo realice las siguientes acciones:
  - Verifica si la fuente de financiamiento consignado, en la documentación fuente, cuenta con disponibilidad presupuestal.
  - Verifica la correcta emisión de la documentación respecto a la veracidad de los datos que contiene y que reúna los requisitos establecidos en la normatividad sobre adquisiciones.
  - Comprueba que las características del bien y/o servicio solicitados estén acordes con lo requerido y ofertado, además que el cálculo de costos sean correctos.
- Dando su conformidad devuelve a la Dirección de abastecimientos.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Clasifica la documentación de acuerdo al destino que tomarán las copias de las órdenes de compra:
  - Control presupuestal
  - Integración Contable
  - Tesorería
- Deriva el expediente al Especialista de Control Presupuestal, adjuntando la factura emitida por el proveedor.

#### **Especialista en Control Presupuestal**

- Registra la "Orden de Compra o la Orden de Servicio".
- Afecta la solicitud al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente.
- Elabora el comprobante de afectación presupuestal
- Procesa y registra el compromiso identificando la documentación con el número de registro del SIAF que le corresponde.
- Realiza la fase de devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar el registro administrativo, luego tramita a la Dirección de Tesorería.

#### **Dirección de Tesorería**

- Evalúa la documentación recepcionada y verifica que la etapa del devengado se encuentra aprobada en el registro SIAF.
- Dispone elaboración del comprobante de pago y giro del cheque, registrando la operación en el SIAF.

- Visa el comprobante de pago, firma cheque y tramita documentación a la Dirección Regional de Contabilidad.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Evalúa la documentación, registra factura, si es el caso.
- Verificar la ejecución del gasto, según calendario de presupuesto mensual.
- Visa comprobante de pago, eleva a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Evalúa expediente, si la encuentra conforme, autoriza toda la operación refrendando el comprobante de pago y el cheque.
- Devuelve documentación a la Dirección de Tesorería, donde queda expedito el cheque para la entrega al contratista y/o proveedor.

#### **Dirección de Tesorería**

- Verifica documentación completa de acuerdo a Normas de Tesorería.
- Remite comprobante de pago y cheque a la unidad de Caja.

#### **Unidad de Caja**

- Procede a cancelar la obligación.
- Custodia el comprobante de pago y sus antecedentes.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La Dirección de Abastecimientos debe tener conocimiento de la disponibilidad presupuestaria para iniciara el proceso de adquisición.
- El bien y/o servicio requerido debe estar incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Para las compras de menor cuantía y por administración directa se deberá adjuntar el requerimiento, cotizaciones, cuadro comparativo y la correspondiente orden de compra.
- La Orden de Compra y la Orden de Servicios se elabora en original y cuatro copias, debe contener la descripción del bien que se va a adquirir o del servicio que se solicita; costos unitarios y datos referidos a la fecha; numeración; firma de los encargados de la emisión, revisión y autorización correspondiente.
- Los documentos para la Prestación de Servicios deben contener las actas de otorgamiento de Buena Pro en los casos de licitación y concurso público y orden de servicio en adjudicación directa y de menor cuantía.
- Las copias de la Orden de Compra y la Orden de Servicios tendrán la siguiente distribución:
  - Original y copia para la Dirección de Abastecimientos (Especialista).
  - Copia para el especialista en control presupuestal para el registro de la operación en el SIAF y la afectación presupuestal.
  - Copia para Tesorería.
  - Copia para registro en Integración Contable.
- El Comprobante de Pago contiene información de los datos de la factura, así como la afectación a las cuentas financieras y presupuestarias y asignaciones por Objeto del Gasto.
- El Comprobante de Pago será elaborado en original y dos copias: el original queda en la Dirección de Tesorería, una copia en caja y la otra al proveedor y/o contratista



- El cheque se elabora tomando como referencia los datos contenidos en la factura, que expresa la obligación contraída por el Gobierno Regional.
- El cajero entregará el cheque al proveedor o contratista, previa firma y registro del DNI de éste consignando la fecha de pago en el Comprobante de Pago.
- Al momento de entrega del cheque se cancelará la Factura entregándose copia de la misma y del Comprobante de Pago al proveedor y/o contratista.

## **6. DURACIÓN**

Tres (03) días hábiles.

## **7. FORMULARIOS**

- Hoja de requerimiento
- Orden de Compra
- Orden de Servicio
- Compromiso de Afectación Presupuestal
- Comprobante de Pago

---

**PROCEDIMIENTO N° 8 : RENDICION Y REPOSICIÓN DEL FONDO PARA PAGO EN EFECTIVO.**

**1. FINALIDAD**

Contar con un documento normativo que permita controlar, supervisar y reponer oportunamente el Fondo para Pagos en Efectivo, el mismo que será utilizado para la atención de gastos menudos de carácter urgente, de menor cuantía en base a documentos que sustentan el gasto.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 26199 Ley Marco del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Ley de Presupuesto Anual vigente.
- Directiva Anual de Ejecución y Control del Presupuesto.
- Directiva de Tesorería para el Ejercicio Presupuestal vigente.
- Nuevo Plan Contable Gubernamental (Resol. CNC N° 010-97-EF/93.01
- Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 Normas Generales del Sistema de Tesorería.
- Resolución Directoral N° 005-84-EFC/77.15.01 Normas Adicionales al Procedimiento de Pagos.

**3. REQUISITOS**

- Resolución Presidencial Regional de aprobación del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Libro Auxiliar Standard.
- Calendario Mensual de Compromisos
- Solicitud de reposición del Fondo para Pagos en Efectivo
- Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo para reposición

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Encargado del Fondo Para Pagos en Efectivo**

- Solicita, a la Dirección Regional de Administración, reposición del Fondo para Pagos en Efectivo adjuntando el formato "Rendición de Fondo para Pagos en Efectivo" y la documentación sustentatoria.

**Dirección de Oficina de Administración**

- Recepciona solicitud y toma conocimiento.
- Analiza solicitud, de encontrarla conforme, autoriza Reposición de Fondo para Pagos en Efectivo y deriva al Director de Contabilidad.

**Director de Contabilidad**

- Revisa la Rendición y documentos sustentatorios, si lo encuentra procedente envía al especialista en afectación presupuestal.

**Especialista en Control Presupuestal**

- Registra la "Rendición del Fondo para Pagos en Efectivo".
- Afecta la solicitud al Programa Presupuestario, Asignación Genérica y Específica correspondiente.
- Elabora el comprobante de afectación Presupuestal
- Verifica si el requerimiento cuenta con calendario de compromiso.

- Realiza la fase de compromiso y devengado ingresando la información en el SIAF y procede a contabilizar el registro administrativo, luego tramita a la Dirección de Tesorería.

**Dirección de Tesorería**

- Elabora Comprobante de Pago en original y dos copias.
- Procede al giro del cheque correspondiente.
- Ingresa el Comprobante de Pago y Cheque en el SIAF, y remite a contabilidad.

**Dirección de Contabilidad**

- De encontrar conforme la documentación, da visto bueno, firma Comprobante de Pago y remite a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Recepciona, verifica y de encontrarlo conforme, firma el cheque y visa el Comprobante de Pago.
- Remite la documentación a Dirección de Tesorería.

**Dirección de Tesorería**

- Verifica documentación completa de acuerdo a Normas de Tesorería.
- Efectúa pago al encargado de la custodia del Fondo para Pagos en Efectivo.
- Archiva documentación.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Fondo para Pagos en Efectivo es para apoyar el pago de gastos menudos y urgentes de menor cuantía no programados.
- Las adquisiciones de bienes de consumo y el pago por servicios solo podrán efectuarse con cargo al fondo para pagos en efectivo cuando el valor de cada ítem a adquirir no sea superior al 10 % de una UIT.

**6. DURACIÓN**

Tres (03) días a partir de la fecha en que se ha reunido la documentación sustentatoria.

**7. FORMULARIOS**

Formulario de Rendición de Fondos para Pago en Efectivo.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION DE PERSONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES**

**PROCEDIMIENTO N° 2: LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**PROCEDIMIENTO N° 3: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.**

**PROCEDIMIENTO N° 4: SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO**

**PROCEDIMIENTO N° 5: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.**

**PROCEDIMIENTO N° 6: ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO.**

---

**PROCEDIMIENTO N° 1: LICENCIA POR ASUNTOS PARTICULARES Y/O PERSONALES**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento que permita exonerar al trabajador de concurrir a sus labores en un tiempo determinado, de acuerdo al requerimiento del trabajador.

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L. N° 276.

**3. REQUISITOS**

- Solicitud del trabajador dirigida al Presidente del Gobierno Regional de Cajamarca, con el visto bueno del jefe inmediato.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Interesado**

- El trabajador presenta, en la Unidad de Trámite Documentario, solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional, exponiendo los motivos justificatorios que dan motivo a la Licencia, debidamente autorizado por su Jefe inmediato.

**Trámite Documentario**

- Recepciona solicitud, verifica contenido y documentos anexados si hubieren.
- Devuelve copia de la solicitud debidamente sellada al trabajador.
- Eleva solicitud a la Presidencia del Gobierno Regional.

**Presidencia Regional**

- Toma conocimiento de lo solicitado.
- Mediante proveído deriva a la Dirección Regional de Administración para que determine la procedencia de lo solicitado.

**Dirección Regional de Administración**

- Toma conocimiento de lo solicitado y remite a la Dirección de Personal.

**Dirección de Personal**

- Evalúa solicitud y determina si reúne los requisitos para otorgar licencia.
- Verifica si el trabajador ha gozado de otras licencias o permisos particulares, para el cómputo correspondiente.
- Solicita autorización del jefe inmediato del trabajador solicitante.
- En base a la información del cómputo de licencias y permisos prepara informe técnico a la Dirección Regional de Administración, opinando sobre la procedencia o no de la licencia, proyectando Resolución Directoral. Eleva expediente a la Dirección Regional de Administración.

**Oficina de Administración**

- Analiza el expediente, de encontrarlo conforme, firma Resolución Directoral, mediante la cual se otorga la **Licencia** solicitada.

## **5. INSTRUCCIONES**

- La Licencia por Asuntos Particulares no excede de noventa (90) días, en un periodo no mayor de un año y se otorga sin goce de remuneraciones y condicionada a la conformidad institucional.
- La Licencia por Asuntos Personales se otorga por un periodo mínimo de siete (07) días y por un máximo de treinta (30) días.
- La solicitud debe ser presentada con 15 (Quince) días de anticipación a la fecha prevista para que se inicie la Licencia por Asuntos Particulares.
- La solicitud de Licencia por Asuntos Personales se presenta en cuanto el trabajador necesita hacer uso de este derecho.
- El goce de licencia se hará una vez que ésta haya sido autorizada, no siendo suficiente la sola presentación de la solicitud para el inicio del referido goce.
- La Resolución Directoral tiene la siguiente distribución:
  - a) Dirección de Personal.
  - b) Unidad Orgánica a la que pertenece el trabajador.
  - c) Legajo personal del Trabajador, e
  - d) Interesado

## **6. DURACIÓN**

Cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud por parte del interesado.

## **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **PROCEDIMIENTO N° 2: LICENCIA POR ENFERMEDAD**

### **1. FINALIDAD**

Instituir el dispositivo mediante el cual se reconoce y autoriza licencia por enfermedad, a los trabajadores que lo requieren.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 26790 "Ley de la modernización de la Seguridad Social en Salud"
- D.S. N° 009-97-SA "Reglamento de la ley N° 26790"
- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L. N° 276.

### **3. REQUISITOS**

- Certificado Médico, cuando la Licencia no exceda tres (03) días y se trate de Médico particular.
- Certificado de incapacidad para el trabajo- CITT- expedido por EsSALUD.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Interesado**

- Presenta solicitud, en la Unidad de Trámite Documentario, dirigida a la Dirección Regional de Administración, adjuntando el documento sustentatorio correspondiente.

#### **Tramite Documentario**

- Verifica contenido de la solicitud y existencia de certificando médico.
- Firma el cargo y devuelve sellado al trabajador solicitante.
- Remite solicitud a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Toma conocimiento, provee a la División de Personal indicando la procedencia o no de lo solicitado.

#### **Dirección de Personal**

- Evalúa expediente, verificando que el certificado médico especifique período que comprende el descanso y si reúne los requisitos para otorgar licencia por enfermedad.
- Formula informe técnico y elabora proyecto de Resolución Directoral y eleva a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- De encontrar conforme firma Resolución y devuelve a la Dirección de Personal para las acciones que fueran necesarias.

#### **Dirección de Personal**

- Comunica al área de remuneraciones para que efectúe las deducciones de ley en la Planilla única de pago y programa de información telemática.
- Distribuye la Resolución.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La Licencia por Enfermedad será por el periodo que señala el certificado médico.

- Si la enfermedad presentada es impedimento para presentar la solicitud, se debe dar aviso a la Dirección de Personal sobre el percance presentado, regularizando el trámite en el transcurso de 24 horas, de haber concluido el descanso médico.
- Si el trabajador se encuentra impedido de comunicar a su estado de salud, puede cumplir esta exigencia una tercera persona.
- La Resolución Directoral tiene la siguiente distribución:
  - a) Dirección de Personal.
  - b) Unidad a la que pertenece el trabajador.
  - c) Legajo personal del Trabajador, e
  - d) Interesado.
- La Dirección de Personal verificará que el periodo acumulado de descanso médico no supere 20 días en el año calendario, de sobrepasar este el trabajador iniciará trámite ente EsSalud.

## **6. DURACIÓN**

Cinco (05) días hábiles

## **7. FORMULARIOS**

No son necesarios



---

**PROCEDIMIENTO N° 3: ELABORACION DE PLANILLA UNICA DE PAGOS AL PERSONAL ACTIVO Y CESANTE.**

**1 FINALIDAD**

Fijar el procedimiento para la elaboración de la Planilla Única de Pago mensual de personal activo y cesante, en el Gobierno Regional de Cajamarca.

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GRCAJ-CR Modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca.

**3. REQUISITOS**

- Informe de control de asistencia.
- Copia de las Resoluciones y/o autorizaciones de descuentos.
- Calendario mensual de compromisos aprobado.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Responsable de Control de Asistencia**

- En base a las tarjetas y partes diarios de asistencia elabora reporte de asistencia; tardanzas; permisos particulares o personales; licencias por asuntos personales o particulares, alcanzándola a la Dirección de Personal.

**Dirección de Personal**

- Verifica informe de la Unidad de Control de Asistencia.
- Dispone la elaboración de la Planilla Única de Remuneraciones, remitiendo a la Unidad de Remuneraciones toda la documentación procesada.

**Responsable de la Elaboración de Planillas**

- Consolida los documentos establecidos por ley, mandatos judiciales, y otros aceptados por el trabajador y autorizados por la Dirección Regional de Administración.
- Recepciona y registra la documentación y resoluciones que originan algún descuento (Mandatos judiciales, movimiento de personal, licencias y otros).
- Elabora la planilla, firmándola, tramita a la Dirección de Personal para su firma, y remisión a la Dirección Regional de Administración.
- Elabora y visa Boletas de Pago, para ser entregadas a cada servidor.

**Dirección de Personal**

- Verifica la autenticidad de los datos contenidos en la Planilla Única de Remuneraciones, la firma y eleva a la Dirección Regional de Administración para su firma.

**Dirección Regional de Administración**

- Revisa la Planilla, de encontrarla conforme la firma, disponiendo a la Sub Gerencia de Contabilidad la afectación presupuestal.

#### **Dirección de Contabilidad**

- Efectúa Operación afectación presupuestal.

#### **Dirección de Tesorería**

- Hace los depósitos en las cuentas de ahorro de los trabajadores

### **6. INSTRUCCIONES**

- La Dirección de Personal elabora la programación del gasto anual en remuneraciones, formulando los requerimientos mensuales del gasto en remuneraciones, transferencias corrientes durante el ejercicio presupuestal, los mismos que sustentan el calendario de compromisos.
- La dirección de Personal llevará un registro actualizado de Resoluciones Judiciales que disponen descuentos a los trabajadores del Gobierno Regional.
- Los descuentos que se registren en la Planilla Única de remuneraciones deben estar sustentados con documentos expedidos por la autoridad competente.
- En las boletas de pago deben figurar la remuneración total y los descuentos efectuados, los cuales permitirán verificar si los datos de la Planilla Única de Remuneraciones son correctos.
- La variación de datos que se registren en las planillas, de un mes a otro, debe estar amparada con la documentación sustentatoria correspondiente.
- Adicionalmente a la Planilla Única de Pagos, la Unidad de Remuneración elaborará resúmenes de:
  - a) Aportes por Leyes sociales;
  - b) Aportes al Sistema Nacional de Pensiones;
  - c) Descuentos que señala el D.L. N° 20530;
  - d) Descuentos Judiciales;
  - e) Faltas y tardanzas; y
  - f) Descuentos autorizados por el servidor.
- La Dirección de Personal verifica permanentemente, la formulación, ejecución y evaluación de la Planilla Única de remuneraciones, vacaciones, bonificaciones, a que tienen derecho el trabajador.

### **7. DURACIÓN**

Cinco (05) días hábiles.

### **8. FORMULARIOS**

Los establecidos por Ley.

---

**PROCEDIMIENTO N° 4: SUBSIDIO POR SEPELIO Y LUTO**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para el reconocimiento, a los trabajadores del Gobierno Regional de Cajamarca, el derecho a subsidio por sepelio y luto.

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L N° 276.

**3. REQUISITOS**

- Formulario elaborado con los datos requeridos.
- Certificado de Defunción.
- Documentación sustentatoria del gasto por sepelio.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Interesado**

- Presenta expedientes en la unidad de Trámite Documentario, adjuntando documentación sustentatoria, sobre gastos de sepelio.

**Tramite Documentario**

- Recepciona expediente, firma el cargo y devuelve copia sellada al trabajador solicitante.
- Remite expediente a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración.**

- Deriva el expediente a la Dirección de Personal.

**Dirección de Personal**

- Verifica expediente, comprueba la existencia de documentos según requisitos señalados.
- Prepara informe técnico legal y liquidación del subsidio.
- Con la documentación recibida elabora el proyecto de Resolución Directoral Regional de Administración, poniéndolo a consideración de la Dirección Regional de Administración para su aprobación.

**Dirección Regional de Administración**

- Aprueba y firma la Resolución, devolviéndolo a la Dirección de Personal.

**Dirección de Personal**

- Remite a la Sub Gerencia de Presupuesto la Resolución Directoral Regional solicitando se calendarice el subsidio.

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Calendariza el beneficio comunicando esta acción a la Dirección de Personal.

**Dirección de Personal**

- Dispone la elaboración de la planilla de subsidios para la cancelación del beneficio.
- Remite todo lo actuado a la Dirección de Contabilidad para afectación presupuestal.

**Dirección de Contabilidad**

- Dispone se realice afectación presupuestal.

**Dirección de Tesorería**

- Efectúa el pago respectivo.

**5. INSTRUCCIONES**

- La Resolución Directoral Regional será distribuida de la siguiente manera:
  - a) Una (01) copia al legajo personal del beneficiario.
  - b) Una (01) copia al interesado.
  - c) Una (01) copia a la Dirección de Tesorería.

**6. DURACIÓN**

El trámite es 30 días en promedio.

**7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **PROCEDIMIENTO N° 5: COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.**

### **1. FINALIDAD**

Normar el mecanismo mediante el cual se otorga el benéfico de compensación por tiempo de servicio, al cese o término de contrato del trabajador del Gobierno Regional.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276; "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM. Normas Reglamentarias para determinar los Niveles Remunerativos de los Funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas del Estado.

### **3. REQUISITOS**

- Informe escalofonario sobre el tiempo de servicios del trabajador que ha generado el derecho.
- Resolución de cese.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección Regional de Administración**

- Establece cese o término del contrato de los trabajadores de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.
- Dispone que la Dirección de Personal elabore el informe correspondiente y efectúe el cálculo de compensación por tiempo de servicios.

#### **Dirección de Personal**

- Evalúa y analiza el expediente.
- Formula liquidación de compensación por tiempo de servicios correspondiente al período indemnizatorio.
- Elabora informe y proyecta Resolución Directoral Regional, remitiéndola a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica, adjuntando antecedentes.

#### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Analiza expediente, verificando su conformidad de acuerdo al marco legal vigente.
- De encontrarlo conforme visa la Resolución remitiéndola a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Revisa el expediente de encontrarlo conforme suscribe la Resolución Directoral Regional y deriva a la Dirección de Personal.

#### **Dirección de Personal**

- Remite a la Sub Gerencia de Presupuesto la Resolución Directoral Regional solicitando se calendarice el beneficio.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Calendariza el beneficio comunicando esta acción a la Sub Gerencia de Personal.

**Dirección de Personal**

- Dispone la elaboración de la planilla para la cancelación del beneficio.
- Remite todo lo actuado a la Dirección de Contabilidad para afectación presupuestal.

**Dirección de Contabilidad**

- Realiza la afectación presupuestal
- Remite todo lo actuado a la Dirección de Tesorería para el pago respectivo.

**Dirección de Tesorería**

- Efectúa el pago al beneficiario haciendo firmar los documentos que correspondan.

**5. INSTRUCCIONES**

- La Dirección de Personal inicia de oficio el pago de este beneficio.
- La liquidación de compensación por tiempo de servicios debe consignar los siguiente datos:
  - Apellidos y Nombres,
  - Cargo,
  - Tiempo de Servicio,
  - Motivo del cese, y
  - Última remuneración computable.
- La Resolución Directoral Regional será distribuida de la siguiente manera:
  - Una (01) copia al legajo personal del beneficiario.
  - Una (01) copia al interesado.
  - Una (01) a la Dirección de Tesorería.
- La cancelación del beneficio se hará una vez que el trabajador cesante haga entrega de cargo.

**7. DURACIÓN**

Treinta (30) días hábiles.

**8. FORMULARIOS**

No son necesarios

---

## **PROCEDIMIENTO N° 6: ASIGNACIÓN POR 25 Y 30 AÑOS DE SERVICIO ESTADO.**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para el otorgamiento del beneficio que dispone la ley a los funcionarios y servidores que cumplen 25 o 30 años de servicio al Estado.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
- Decreto supremo N° 005-90-PCM "Aprueba el Reglamento del D.L. N° 276.
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM, "Normas Reglamentarias para determinar los Niveles Remunerativos de los Funcionarios, Directivos, Servidores y Pensionistas del Estado".

### **3. REQUISITOS**

- Informe Escalafonario.
- Constancia de pago de haberes y descuentos.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección de Personal**

- Prepara informe escalafonario del trabajador que cumple 25 o 30 años de servicio.
- Solicita constancia de pago de remuneraciones y retenciones, del servidor beneficiario, a la Dirección de Tesorería.

#### **Dirección de Personal**

- Dispone se prepare informe técnico y liquidación respectiva.
- Con la documentación recibida elabora el proyecto de Resolución Directoral Regional de Administración, poniéndolo a consideración de la Dirección Regional de Administración para su aprobación.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Aprueba y firma la Resolución.
- Devuelve a la Dirección de Personal

#### **Dirección de Personal**

- Remite a la Sub Gerencia de Presupuesto la Resolución Directoral Regional solicitando se calendarice el beneficio.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Calendariza el beneficio comunicando esta acción a la Dirección de Personal.

#### **Dirección de Personal**

- Dispone la elaboración de la planilla para la cancelación del beneficio.
- Remite todo lo actuado a la Dirección de Tesorería para el pago respectivo.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La Dirección de Personal inicia de oficio el pago de este beneficio.
- La Resolución Directoral Regional será distribuida de la siguiente manera:
  - Una (01) copia al legajo personal del beneficiario.
  - Una (01) copia al interesado.
  - Tres (03) a la Dirección de Tesorería.

### **6. DURACIÓN**

Quince (15) días hábiles.

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCION DE ABASTECIMIENTO**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO.**

**PROCEDIMIENTO N° 3 : PROCESO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN.**

**PROCEDIMIENTO N° 4: ATENCIÓN DE FOTOCOPIAS**

**PROCEDIMIENTO N° 5: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA.**

**PROCEDIMIENTO N° 6: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS NO PERSONALES.**

**PROCEDIMIENTO N° 7: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

**PROCEDIMIENTO N° 8: INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN**



---

## **PROCEDIMIENTO N° 1 : PROCESO ADMINISTRATIVO PARA LA ACEPTACIÓN DE DONACIONES**

### **1. FINALIDAD**

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la aceptación y administración de donaciones dinerarias o de bienes y/o servicios en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ordenanza Regional N° 002-2004-GR.CAJ-CR Modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca.
- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público".
- D.S. N° 154-2001-EF., Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

### **3. REQUISITOS**

- Documento de donación emitida por la entidad donante.
- Comprobante de pago o documento que valore la donación
- Nota de Entrada a Almacén - NEA
- Resolución Gerencia Regional de aceptación de la donación.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

La aceptación de donaciones es un proceso técnico de incorporación al presupuesto y/o patrimonio, los bienes y servicios o dinerarias efectuadas por instituciones nacionales o internacionales Públicas o Privadas a favor del Gobierno Regional Cajamarca, donaciones que serán aceptadas resolutiveamente por la máxima autoridad administrativa.

Entiéndase por DONACIÓN, a la transferencia a título gratuito de dinero y bienes o servicios a favor del Gobierno Regional Cajamarca, así como de entidades e instituciones extranjeras de cooperación técnica internacional y organizaciones no gubernamentales de desarrollo receptoras de cooperación técnica internacional, destinadas a complementar la realización de un proyecto de desarrollo.

La recepción de donaciones se dividen en dos rubros que son Bienes y Servicios y las Dinerarias, debiendo observar el siguiente procedimiento:

#### **PARA BIENES Y SERVICIOS PRESIDENCIA REGIONAL**

Recibe el documento por medio de la cual la entidad donante hace conocer la disposición de entregar los bienes o servicios en calidad de donación.

Deriva el documento a la Dirección Regional de Administración para que emita opinión sobre la utilización de la donación, de ser procedente, dispondrá la verificación del estado de la donación.

### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

La Dirección Regional de Administración, dependiendo del tipo de la donación deberá de actuar de la siguiente manera.

#### **Bienes y Servicios**

Deriva los actuados a la Dirección de Abastecimiento para que los bienes sean recepcionados e ingresados al almacén o en caso de que sean bienes perecibles, verificar que sean entregados directamente para su consumo o utilización.

Los bienes recepcionados vía donación, son ingresados con NEA lo cual facilitará su registro contable.

Los bienes donados, sean bienes de activo y los no depreciables saldrán del almacén con la correspondiente PECOSA, los mismos que serán informados a la Dirección de Patrimonio y Saneamiento de Bienes a fin de que sean incluidos en el inventario patrimonial.

La Dirección de Abastecimiento conjuntamente con el almacenero son los responsables que los bienes donados sean recepcionados e ingresados al almacén.

Si los bienes donados no cuentan con las valorizaciones correspondientes, la dirección de abastecimientos procederá a asignarles el valor de acuerdo a lo ofertado en el mercado.

En caso de servicios, serán deriva los actuados a la Dirección de Abastecimiento para que los servicios sean ejecutados directamente en la obra, mantenimiento, reparación u otro concepto para la cual fue donado, dejando constancia escrita a través de los respectivos informes.

El Director de Abastecimiento conjuntamente con el almacenero y el representante de la entidad donante, firman el Acta de Entrega Recepción en señal de conformidad de los bienes entregados y recibidos correspondientemente.

### **PARA DONACIONES DINERARIAS**

#### **PRESIDENCIA REGIONAL**

Los documentos son derivados a la Dirección Regional de Administración para que se emita el informe correspondiente el mismo que contendrá entre otros el nombre de la persona, institución o entidad donante, monto del dinero a donar, destino de los recursos.

#### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

Recepciona y deriva a la Dirección de Tesorería el Acuerdo Regional a fin de que prepare el informe correspondiente y proyecte la Resolución Regional de aceptación de la donación

#### **DIRECCIÓN DE TESORERÍA**

Prepara el informe de aceptación de la donación dineraria, para que sea puesta en consideración del Consejo Regional para su aprobación mediante Acuerdo Regional. Una vez aprobada la donación el Director Regional de Administración en coordinación con el Director de Tesorería determinará el depósito y manejo más apropiado de los fondos a través de las cuentas corrientes de la banca a nombre de la entidad.

**CONSEJO REGIONAL**

Aprueba o desaprueba las donaciones por todo concepto emitiendo el Acuerdo Regional para elaborar la resolución correspondiente.

**PRESIDENCIA REGIONAL**

Recepciona y firma la Resolución Ejecutiva Regional de aceptación de la donación de acuerdo a lo acordado por el Consejo Regional.

Es remitida a la Secretaría del Consejo Regional a fin de que se distribuya.

**SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL**

Remite a la Dirección Regional de Administración copia del Acuerdo Regional a fin de que emita la resolución correspondiente.

**DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN**

En base a los actuados y en coordinación con la Dirección de Tesorería solicitan la modificación presupuestal respectiva ante la Dirección Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial a fin de que sea incorporado el valor de la donación como parte del presupuesto de la institución y su posterior calendarización para su ejecución como parte del gasto de la misma.

**5. DURACIÓN**

20 días

**6. FORMULARIOS**

No se requiere de formularios.

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : PROCESO TÉCNICO DE ALMACENAMIENTO.**

### **1. FINALIDAD**

Establecer normas, procedimientos y responsabilidades para la administración del almacén de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca, precisando que los bienes materiales adquiridos con sujeción a las normas legales deben ingresar físicamente por el Área de Almacén, así como aquellos bienes que tengan la condición de Sobrante de Obra.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público"

### **3. REQUISITOS**

- Orden de Compra, Guía de Internamiento.
- Pólizas de Entrada y Salida de Almacén.
- Acta de Liquidación de Obra.
- Pedido de Comprobante de Salida de Almacén.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

El almacenamiento es un proceso técnico del Sistema de Abastecimiento, está referido a la ubicación temporal de los bienes en un espacio físico determinado con fines de custodia para trasladarlos físicamente a las unidades orgánicas o lugares donde son requeridos.

Para el correcto almacenamiento de los bienes se tendrá en cuenta los siguientes pasos:

- Recepciona los bienes de los diferentes proveedores basándose en las Órdenes de Compra y Guías de Remisión, o de los residentes de obra con el Acta de materiales sobrantes de la misma.
- Efectúa su clasificación y ubicación según período de vencimiento, dimensiones etc.
- Custodia y controla los bienes depositados en el almacén.
- Elabora la Póliza de Entrada de Almacén.
- Elabora el movimiento mensual de almacén, para remitir a las Direcciones de Contabilidad y Patrimonio y Saneamiento de Bienes.
- Mantiene actualizado las tarjetas de control visible
- Constata la ubicación física de los bienes.
- Registra y controla los ingresos y salidas de bienes del almacén y las cantidades disponibles para la distribución.
- Para los bienes sobrantes de obras, estos reingresarán al almacén con la Nota de Entrada al Almacén - NEA correspondiente.

### **A. RECEPCIÓN**

Consiste en la secuencia de operaciones que se desarrollan a partir del momento en que los bienes llegan al almacén y termina con la ubicación de los mismos en el lugar designado para efectuar la verificación y control de calidad se efectúa teniendo a la vista los documentos de Orden de Compra y Guía de Remisión, Inventario de Materiales Sobrantes de Obra ( En el caso de obras concluidas).

En caso de las Obras ejecutadas por Administración Directa o Encargo, los responsables de dar ingreso de los materiales sobrantes al Almacén Central serán los ingenieros residentes conjuntamente con los almaceneros, firmando el "Acta de Internamiento de Materiales Sobrantes", con los datos y referencias de los documentos que originaron la compra, fuente de financiamiento, requisitos para la elaboración de la NEA (Nota de Entrada al Almacén), sin los cuales no se llevará a cabo la recepción, haciéndose de conocimiento de este hecho al Director de Logística.

- Examina en presencia de la persona responsable de la entrega (proveedor, almacenero o Ing. Residente de Obra ejecutada por Administración Directa o Encargo).
- Cuenta los paquetes, bultos o el equipo recepcionado, anotando las discrepancias si las hubiese.
- Traslada los paquetes. bultos anotando el peso y cantidad de las guías y en el exterior de los mismos.
- Anota los datos generales de la persona que hace la entrega y de la que recibe la mercadería así como fecha, hora de recepción.

### **B. VERIFICACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD**

Consiste en la constatación física de los bienes y calidad del producto que debe guardar concordancia con las características establecidas en la orden de Compra, para lo cual se sigue el siguiente procedimiento

- Retira los bienes de los embalajes.
- Abre los bultos, revisa y verifica su contenido cuantitativo y cualitativo.
- La verificación cuantitativa se efectúa para comprobar las cantidades recibidas y si éstas son iguales a las características que se consignan en la documentación recibida.
- La verificación cualitativa denominada control de calidad se realiza para ver las características y propiedades de los bienes que estén de acuerdo a lo solicitado.
- La verificación y control de calidad se efectúa en presencia de la persona que hace la entrega.
- La mercadería que no está de acuerdo a las especificaciones requeridas será devuelto.
- La conformidad de la recepción será suscrita por el Almacenero, responsable del Almacén en el rubro respectivo de la Orden de Compra o Guía sustentado con la verificación.

### **C. INTERNAMIENTO**

Comprende acciones para la ubicación y custodia de los bienes en lugares previamente asignados, para lo cual se deberá desarrollarse las siguientes acciones:

- Clasifica los bienes según las características como tipo, vencimiento y dimensión y otros.

- Ubica los bienes en el lugar que previamente se les ha designado en la zona de almacenaje para que su identificación sea ágil y oportuna. Se evitará dividir un grupo de bienes del mismo tipo en diferentes zonas.
- Para el almacenamiento de EXPLOSIVOS, por medida de seguridad, estos serán internados en el almacén (Polvorín) del BIM ZEPITA No 7, Baños del Inca, siendo responsabilidad del almacenero actualizar la información respecto al movimiento de los mismos informando a la Dirección Regional de Administración.
- En casos de que los ambientes del almacén resulten insuficiente se procederá a internar el íntegro del grupo en zonas acondicionadas para estos casos.
- El personal del Almacén es el único responsable para efectuar la constatación de ingreso y dar conformidad al mismo.
- Para el caso de los bienes adquiridos para la ejecución de obras por administración directa, que por su volumen, características, estos ingresarán directamente en los almacenes de las respectivas obras para las cuales fueron adquiridas.
- Para la atención de los requerimientos de Alimentos y otros bienes de consumo de la Aldea Infantil San Antonio de Cajamarca - **AISA**, estos serán ingresados directamente al almacén de la AISA, bajo la supervisión del jefe del almacén de la Sede del Gobierno Regional.

#### **D. REGISTRO Y CONTROL**

Consiste en el registro de ingreso y salida de bienes del almacén.

- Procede a registrar su ingreso en la tarjeta de control visible con la respectiva orden de compra, previamente se formula la correspondiente Póliza de Entrada de Bienes a almacén.
- En la tarjeta de Control visible de almacén se registran unidades físicas, movimiento y saldo para cada bien.
- En las pólizas de entrada de bienes se efectúa el resumen diario de los bienes ingresados al almacén según su periodicidad por órdenes de compra, donaciones, traspasos, altas y otros motivos, es suscrita por el personal de la Unidad de Almacén y visado por el Jefe de la Dirección de Logística.
- Es de responsabilidad del jefe del almacén la verificación de las existencias con las tarjetas de control visible con el kardex, emitiendo los respectivos informes.
- La dirección de logística tomará las previsiones para que se efectúen vistas a los almacenes de las obras que ejecute el gobierno regional por la modalidad de administración directa.
- Las pólizas de entrada de bienes originales será remitida a la Unidad de Almacén para efecto de registro del ingreso en la tarjeta de existencias valoradas de almacén.

#### **E. CUSTODIA**

Fase del proceso técnico de almacenamiento, el cual corresponde a la protección de los materiales físicos y numéricos en que fueron recibidos.

- Protege a los materiales, a fin de resguardarlos de elementos naturales como humedad, luz, lluvia, temperatura, etc., que los puedan deteriorar.
- Protege a las áreas físicas destinadas a servir de almacén, se les debe rodear de medios de protección, mobiliario, equipos y tomar medidas a fin

de evitar robos o sustracciones, acciones de sabotaje, incendios e inundaciones.

- Para el caso de EXPLOSIVOS de propiedad del gobierno regional almacenados en el BIM ZEPITA No 7, se deberá supervisar por lo menos una vez al mes, verificando la fecha de vencimiento, emitiendo un informe de las posibles desviaciones, fechas de vencimiento y ocurrencias proponiendo alternativas de soluciones.

#### **V. DURACIÓN**

01 día

#### **IV. FORMULARIOS**

- Orden de Compra y/o Acta de Sobrantes de Obra.
- Tarjeta de control visible.
- Póliza de Entrada y Salida de Bienes.
- Tarjeta BIN KARD

---

## **PROCEDIMIENTO N° 3 : PROCESO TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN.**

### **1. FINALIDAD**

Conjunto de actividades de naturaleza técnico administrativa referida a la directa satisfacción de necesidades, de las distintas unidades orgánicas u obras que ejecuta el Gobierno Regional por la modalidad de Administración Directa, tomando en cuenta las constantes variaciones, existencias y ritmos de adquisición.

### **2. BASE LEGAL**

- Ordenanza Regional N° 002-2004-GR.CAJ-CR Modifica la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca.
- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.
- Resolución de Contraloría N° 072-98-CG, "Aprueba Normas Técnicas de Control Interno Para el Sector Público"

### **3. REQUISITOS**

- ③ Copia de Requerimiento.
- ③ Póliza de Entrada de Almacén
- ③ Comprobante de Salida de Almacén
- ③ Para las obras:
  - Copia del expediente técnico de la obra que requiere de los explosivos.
  - Fotocopia legalizada de la autorización emitida por la DISCAME del personal autorizado para manipular explosivos
  - Copia de Baucher Bancario por concepto de transporte de explosivos.

### **4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

- Haber solicitado con anticipación su requerimiento.
- La dependencia solicitante debe verificar la existencia de bienes en almacén antes de llenar la PECOSA.
- Atiende y despacha los materiales que solicita las diferentes oficinas, de acuerdo a lo autorizado por el Director Regional de Administración y el Director de Logística.
- Exige el documento fuente correspondiente para la salida de bienes Pedido Comprobante de Salida.
- Prepara los materiales para el despacho.
- Entrega al usuario correspondiente.
- Actualiza las Pólizas de Entrada y Salida de Bienes de Almacén.
- Elaborar mensualmente el informe de suministro de funcionamiento para enviarlo a las Direcciones de Contabilidad y de Patrimonio y Saneamiento de Bienes.
- Solicita reposición de las existencias de acuerdo al consumo.

#### **A. FORMULACIÓN DEL PEDIDO**

- Se emplea el formulario Pedido Comprobante de Salida - **PECOSA**



- Se atienden los pedidos en base a los respectivos requerimientos y disponibilidad de bienes en almacén.

#### **A.1 Jefe de Oficina**

- Establece un calendario para la presentación de Pedidos para aquellos Órganos cuyo consumo de bienes sea constante.
- Los pedidos de Bienes que no son de consumo regular serán presentados de acuerdo al periodo consignado.
- La formulación del Pedido Comprobante de Salida corresponde al Órgano Usuario y la autorización para la atención al Director de Logística.
- Cuando se considere pertinente que se debe limitar la atención de pedidos, la Dirección de Logística puede reajustar la formulación del Pedido Comprobante de Salida, inclusive para los bienes adquiridos con presupuesto de inversión.
- Suscrito por el responsable del Órgano solicitante, los Pedidos Comprobante de Salida serán remitidos al Responsable del Almacén con la respectiva autorización de despacho.

### **B. AUTORIZACIÓN DE DESPACHO**

- La autorización de despacho se otorga para los bienes que se encuentran en el almacén y para aquellos que por la naturaleza física de los mismos requieran su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, para los bienes que deban ser entregados directamente a las obras que ejecute el Gobierno Regional por la modalidad de administración directa, se solicitará a la Sub Gerencia de Obras la guía de remisión, la misma que deberá estar firmada por el almacenero de la obra, el ingeniero residente, el supervisor o inspector, el sub gerente de obras, la misma que se adjuntará a la PECOSA la cual será visada por el Director Regional de Administración y el Sub Gerente de Obras.
- Se autorizará el despacho de pedidos no programados, sólo en los casos que se deriven de situaciones de emergencia calificadas por la Dirección Regional de Administración.
- Numeración y Registro de Pedidos.- Aprobación del Director de Logística, registrando las salidas autorizadas en las tarjetas Kárdex y serán rebajadas de las tarjetas de control visible
- Para la atención con EXPLOSIVOS, se debe contar con el requerimiento o la solicitud, la autorización por parte de la Dirección Regional de Administración y el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), copia del expediente técnico debidamente aprobado y fotocopia legalizada de la autorización emitida por la DISCAME del personal autorizado para manipular explosivos, sin estos requisitos no procederá su despacho ni por excepción, bajo responsabilidad de quién dispone la salida de dichos bienes.
- Para la atención de Alimentos y otros bienes de consumo de la Aldea Infantil San Antonio de Cajamarca- **AISA**, los retiros a los hogares los deberán efectuar con el PIA (Pedido Interno de Almacén), para el control en sus Tarjetas de Control Visible de Almacén – para el seguimiento y control posterior de los saldos o stock de su Almacén, siendo responsable de la implementación de estos procedimientos el personal que la Directora de la Aldea Infantil San Antonio - AISA designe para este fin.

- Para todos los casos, se deberá atender los requerimientos con los bienes que se encuentren mayor tiempo en los almacenes, consiguiéndose la renovación de los mismos, evitando el vencimiento de los mismos en el caso de los bienes que tienen fechas perentorias.

### **C. ACONDICIONAMIENTO DE MATERIALES**

- Dispone el acondicionamiento de los bienes para su entrega, con las medidas de seguridad, higiene y de conservación que requiera cada uno de los bienes, agrupándolos por características similares.
- Retira los bienes de su ubicación y los coloca en un lugar adecuado para su despacho.
- En caso de destino a otro lugar fuera de la institución, se deberá prever lo necesario para evitar su deterioro como consecuencia del transporte e inclemencias del tiempo.

### **D. CONTROL DE MATERIALES.**

- Para los almacenes incluyendo los periféricos la Dirección de Logística establecerá un mecanismo de control de salida de materiales, el cual será encargado al personal de vigilancia y seguridad para el control respectivo.
- Para el caso de los EXPLOSIVOS, estos serán inventariados por lo menos una vez al mes, debiendo cruzar la información con el almacenero del BIM ZEPITA y con los responsables de la DISCAME Cajamarca, debiendo considerar en su reporte la fecha de vencimiento de cada lote.
- El responsable de retirar los bienes, presentará al salir del local, el Pedido Comprobante de Salida PECOSA a la persona encargada de control, quien verificara el contenido, tomando nota del N° de la PECOSA y persona que traslada el bien, la misma que consignara en su reporte diario.
- El responsable del almacén deberá, bajo responsabilidad, emitir un reporte al Director de Logística, de las condiciones en que se encuentran los bienes poniendo especial cuidado en las fechas de vencimiento, proponiendo alternativas para su uso o su baja para su incineración o donación dependiendo del estado en que se encuentre el bien.

### **E. ENTREGA DE MATERIALES**

- Al momento de hacer la entrega de materiales, se tendrá cuidado que la persona que recepcione los bienes, lo efectúe conforme de lo que recibe, no teniendo lugar a reclamos posteriores.
- Será precaución del responsable del almacén que el órgano de destino devuelva el Pedido Comprobante de Salida con la conformidad y en forma oportuna.

## **5. DURACION**

Cuatro (04) horas.

Para los explosivos, el período de tiempo se encuentra sujeto a la atención que brinde la DISCAME y al responsable del polvorín del BIM Zepita.

## **6. FORMULARIOS**

Pedido Comprobante de Salida (PECOSA).

## **PROCEDIMIENTO N° 4: ATENCIÓN DE FOTOCOPIAS**

### **1. FINALIDAD**

El presente procedimiento tiene como objetivo establecer el mecanismo y acciones a seguir para la atención con el servicio de fotocopias en la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 22056 crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

### **3. REQUISITOS**

- Formato Solicitud de Fotocopiado
- Documento a fotocopiar
- Material para fotocopiado.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- El Solicitante llena el "Formato Solicitud de Fotocopiado" de documentos oficiales, para lo cual la Dirección de Logística proporcionara a las Gerencias y Sub Gerencias un modelo del formato computarizado.
- Los "Formato Solicitud de Fotocopiado" serán firmados únicamente por funcionario de mayor nivel de la dependencia solicitante (Gerente o Sub Gerente respectivamente).
- El Solicitante solicitará la autorización del servicio de fotocopiado al Director de Logística, el cual firmará el "Formato Solicitud de Fotocopiado".
- El responsable de la fotocopidora recepcionará del Solicitante, el Formato de Fotocopiado debidamente firmados y autorizados, y el material para su reproducción se encuentren completos, los mismos que bajo ninguna circunstancias podrá fotocopiar en material diferente a papel bond de 75 u 80 gr o en transparencias.
- El responsable de la fotocopidora entrega las fotocopias y originales previo a la firma de recepción del servicio requerido.
- Llevar un registro de control de las fotocopias atendidas, considerando fecha, documento, número de copias oficina solicitante y quien recibió el servicio.
- El responsable de la fotocopidora presentará mensualmente un cuadro estadístico del uso del servicio de fotocopiado por dependencias, totalizado mensualmente.
- El responsable de la fotocopidora preparara el requerimiento tanto de los insumos como del mantenimiento que requiera la maquina.
- Los solicitantes tendrán en su respectivos despachos un registro de las solicitudes de fotocopiado solicitado, considerando en ellas el documento que fuera fotocopiado la cantidad de hojas, fecha y para que se requería las copias.
- El responsable de la fotocopidora solicitará los insumos y/o el mantenimiento sobre la base de un Programa de Mantenimiento Preventivo de las fotocopadoras

**5. DURACION**

Treinta (30´) minutos.

**6. FORMULARIOS**

Formato Solicitud de Fotocopiado

Nº

.....

**SOLICITUD DE FOTOCOPIADO**

Solicitante : .....

Gerencia o Dirección .....:

Documento a Fotocopiar : .....

Cantidad de Copias : .....

.....  
Nombre y Firma del Solicitante

.....  
Vº Bº del Director Logística

.....  
Recibí Conforme  
**(Nombre y Firma)**

---

**PROCEDIMIENTO N° 5: ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS BAJO LA MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA.**

**1. FINALIDAD**

El presente procedimiento tiene como finalidad establecer el mecanismo y acciones a seguir para la atención con los bienes y/o servicios bajo la modalidad de adjudicación de menor cuantía (en los márgenes establecidos en la Ley Anual de Presupuesto), que requieren las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional Cajamarca.

**2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto
- Ley 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley 27867. "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- D.S. N° 012-2001- PCM Aprueba la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 013-2001- PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- Directiva N° 022-2001-CONSUCODE/PRE, aprueba "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones"

**3. REQUISITOS**

- Formato Requerimiento de Materiales y/o Servicios.
- Plan Anual de Adquisiciones de corresponder.
- Disponibilidad Presupuestal
- Perfiles Aprobados.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Las Direcciones o Gerencias Regionales, Direcciones o Sub Gerencias emiten los requerimientos de acuerdo a los formatos "Requerimiento de Materiales y/o Servicios", debidamente firmados por el solicitante, el Director Regional o Gerente Regional de la dependencia, el Director Regional de Administración y por la Dirección de Logística o los que hagan sus veces, este ultimo determinará a modalidad de la adquisición.
- Para la atención de los requerimientos de los proyectos de inversión se debe contar previamente con la copia del Presupuesto Analítico aprobado y la disponibilidad del calendario correspondiente.
- Los requerimientos que necesiten un presupuesto igual o mayor de las cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias- UITs, la unidad de adquisiciones elaborará las pro-formas correspondientes las mismas que serán firmadas por el director de logística y por el responsable de la unidad de adquisiciones y contendrán las especificaciones técnicas, características, cantidades y/o calidad

de los bienes o servicios a adquirirse o contratarse, siendo ellos los responsables del otorgamiento de la Buena Pro.

- Los requerimientos que necesiten un presupuesto igual o mayor de las cuatro (04) Unidades Impositivas Tributarias-UIT, serán remitidas al Comité Permanente de Adquisiciones de Menor Cuantía de las Entidades del Gobierno Regional, designados resolutivamente, quienes ejecutara todo el proceso de adquisición, desde la elaboración de las bases hasta el otorgamiento de la Buena Pro, las bases para las adquisiciones contendrán las especificaciones técnicas, características, cantidades y/o calidades, fecha límite para presentar las propuestas, firmando las bases el funcionario que preside este comité, distribuyéndola en forma gratuita por lo menos a dos proveedores, pudiéndose usar cualquier medio electrónico o facsímil, notificando al CONSUCODE así como a la Comisión de Promoción de la Pequeña y Microempresa PROMPYME, para su difusión.
- El Presidente del comité luego de otorgado la Buena Pro, hará llegar a la Dirección de Logística copia de las actas y todo lo actuado, a fin de que se disponga la elaboración de la orden de compra o servicio según corresponda.
- La Orden de Compra o de Servicio será tramitada a la unidad de control previo para su revisión y conformidad, de encontrarlo conforme será remitida a la Dirección Regional de Administración para su Vº Bº, posteriormente será tramitada a la Dirección de Contabilidad para su afectación contable, remitiéndose una copia al almacén para confrontar su recepción.
- Posterior a la afectación presupuestal se remitirá a la Dirección de Finanzas para la elaboración del comprobante de pago y de cheque correspondiente, comunicando a la Dirección de Logística a fin de que hagan conocer al proveedor e ingrese su mercadería al almacén. El proveedor ingresará los bienes conforme a las especificaciones detalladas en la misma. Los bienes serán internados en el Almacén Central, para posteriormente ser retiradas por la Oficina solicitante mediante el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), único documento autorizado para el retiro de bienes, en ningún caso se aceptarán regularizaciones.
- Para efectos del devengado, la Dirección de Logística remitirá a la Dirección de Finanzas, la orden de compra o de servicio, con la conformidad del Almacén Central (en la orden de compra) o de la Unidad de Servicios (en la orden de servicio), y/o la conformidad del usuario de ser el caso; además la factura respectiva para su cancelación correspondiente.
- Para los casos de órdenes de servicio, cuando el servicio se va a ejecutar dentro de las instalaciones de la entidad, el contratista antes de efectuar la prestación deberá coordinar con la Unidad de Servicios de la Unidad de Programación y Adquisiciones, el día, hora y nombre del técnico, a efectos de trasladarlo a la dependencia donde ejecutará el servicio.  
La dependencia solicitante deberá designar a un servidor que estará observando la prestación del servicio a efectos de extender la conformidad del mismo y se proceda a su cancelación.
- Tratándose de reparación o mantenimiento de equipo o maquinaria, la Unidad de Servicios deberá solicitar al contratista los repuestos que han sido cambiados. En el caso de reparación de equipos de cómputo, se solicitará la presencia de un

servidor del Centro de Informática y Sistema quien dará la conformidad del servicio.

#### **5. DURACION**

El trámite para las adquisiciones de menor cuantía menores de cuatro (4) UITs deberán efectuarse en el transcurso de las 24 horas de recibido el requerimiento. Para la atención de los requerimientos igual o superior a las cuatro (4) UITs, el plazo de entrega no superará a los cinco (5) días de recibido el requerimiento, esto a consideración del Comité Permanente de Adquisiciones de Menor Cuantía.

#### **6. FORMULARIOS**

Formato Requerimiento de Materiales y/o Servicios.

## **PROCEDIMIENTO N° 6: PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS NO PERSONALES.**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el mecanismo y acciones para la contratación de personal bajo la modalidad de Servicios No Personales (SNP) en el Gobierno Regional Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual de Presupuesto de la República.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización"
- Ley N° 27867 - Ley N° 27902 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Directiva N° 022-2001-CONSUCODE/PRE, aprueba "Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones"
- D.S. N° 083-2004- PCM Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- D.S. N° 084-2004- PCM Aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

### **3. REQUISITOS**

- Formato Requerimiento de Materiales y/o Servicios.
- Plan Anual de Adquisiciones aprobado.
- Disponibilidad Presupuestal.
- Declaratoria de Viabilidad.
- Perfiles Aprobados.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Direcciones Regionales o Gerencias Regionales**

- Las Direcciones Regionales o Gerencias Regionales dirigen los requerimientos a la Dirección Regional de Administración, o la que haga sus veces, adjuntando las especificaciones técnicas así como las actividades a desarrollar.
- Elabora términos de referencia de acuerdo al requerimiento de la dependencia solicitante.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Realiza la calificación de las modalidades de adquisiciones (Concurso Público, Adjudicación Directa, Adjudicación de Menor Cuantía).
- Solicita a la Sub Gerencia de Presupuesto el informe sobre la disponibilidad presupuestal y el mes para el cual se solicitó el calendario.
- Remite los actuados a la Dirección de Abastecimiento a fin de que evalúe y determine la modalidad del proceso de selección.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Recepciona y evalúa el requerimiento y expediente, emitiendo informe sobre la modalidad de adquisición que corresponda, remitiéndolo a la Dirección Regional de Administración.



### **Dirección Regional de Administración**

- Recepciona los actuados; si el requerimiento califica para modalidad de una Adjudicaciones de Menor Cuantía el expediente será remitido al Comité Especial Permanente.
- Si el requerimiento califica para la modalidad de Concurso Público o Adjudicación Directa la Dirección Regional de Administración propone a la Gerencia General Regional la conformación del Comité Especial, sugiriendo los nombres de los integrantes del mismo.

### **Gerencia General Regional**

- Evalúa la propuesta y dispone que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica emita la Resolución Gerencial General Regional de conformación del Comité Especial.

### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Recepciona la propuesta y prepara la Resolución Gerencial General Regional,
- Remite la Resolución Gerencial General Regional a la Secretaria General para que se notifique a cada uno de los integrantes del Comité Especial adjuntando el expediente completo.

### **Comité Especial**

- Los integrantes del Comité Especial de las Entidades del Gobierno Regional Cajamarca reciben la resolución y el expediente correspondiente con lo cual da inicio a sus funciones.
- El Presidente del Comité Especial luego de otorgado la Buena Pro, hará llegar a la Dirección de Abastecimientos copia de las actas y todo lo actuado, a fin de que se disponga la elaboración y firma del contrato y elaboración de la orden de servicio correspondiente.

### **Dirección de Abastecimientos**

- Elabora y visa el contrato correspondiente, haciendo el seguimiento para el visto bueno por parte de las dependencias correspondientes al interior de la institución.
- Notifica al ganador de la Buena Pro para la firma del contrato, así como de las declaraciones juradas que correspondan.

### **Dirección Regional de Administración**

- El Director Regional de Administración, suscribe el contrato en representación del Gobierno Regional Cajamarca derivándolo a la Dirección de Abastecimientos.

### **Dirección de Abastecimientos**

- Remite copia del contrato al titular del área que efectuó el requerimiento, a fin de que disponga y evalúe el desarrollo de las actividades que en ella se consideran.
- Remite el file del ganador de la Buen Pro a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que efectúe el seguimiento a las declaraciones juradas así como ponga en custodia el expediente.
- Genera la Orden de Servicio y la tramita a la unidad de Control Previo para su revisión; de encontrarla conforme será derivada a la Dirección Regional de Administración para su Vº Bº.
- Con el Vº Bº de la Dirección Regional de Administración, la Orden de Servicio es tramitada a la Dirección de Contabilidad para su afectación contable, remitiendo una copia a la unidad orgánica que efectuó el requerimiento.
- Remite copia del contrato al ganador de la Buena Pro a fin de que inicie sus labores.

- Deriva a la Dirección de Tesorería el contrato y la orden de servicio para la elaboración del comprobante de pago y de cheque correspondiente.

## **5. INSTRUCCIONES**

- Los requerimientos para la contratación de personal se hará al Director Regional de Administración con 15 días de anticipación al inicio de las actividades y utilizando el formulario "Requerimiento de Materiales y/o Servicios", debidamente firmado por el solicitante (responsable de la ejecución del proyecto) y el Director o Gerente Regional de la dependencia.
- Si el requerimiento tiene características especiales la Dirección Regional de Administración podrá sugerir la conformación de un Comité Especial que estará integrada nominativamente por trabajadores de la Dirección de Logística y de la unidad orgánica que efectuó el requerimiento.
- El Comité Especial tiene la responsabilidad de actuar en forma colegiada y es autónoma en sus decisiones, las cuales no requieren ratificación alguna por parte de la Entidad. Todos sus miembros gozan de la misma facultad, no existiendo jerarquía entre ellos. Sus integrantes son solidariamente responsables de su actuación.
- El ganador de la Buena Pro iniciará sus labores al día siguiente de haber recibido copia del contrato; no procede regularizaciones de ningún tipo que conlleven al pago antes de la notificación del mismo.

## **6. DURACION**

La atención de los requerimientos para la contratación de Servicios No Personales se efectuará en el transcurso 15 días de recibido el requerimiento y los documentos técnicos.

## **7. FORMULARIOS**

Formulario de "Requerimiento de Materiales y/o Servicios"

## **PROCEDIMIENTO N° 7: ELABORACION DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la elaboración del Plan de Adquisiciones el cual contenga la programación calendarizada, valorizada y clasificada por tipo de compra de los gastos de las áreas orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley de Presupuesto de la Republica del año vigente.
- Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.

### **3. REQUISITOS**

- Requerimiento de bienes y servicios de las Unidades Orgánicas.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección Regional de Administración**

- Solicita a las Unidades Orgánicas del Gobierno Regional la programación anual, trimestralizada, de sus necesidades de bienes y servicios.

#### **Unidades Orgánicas**

- Hacen su requerimiento en el Cuadro de Necesidades, remitiéndolo a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Recibe Cuadro de Necesidades y deriva a la Dirección de Abastecimiento.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Recibe, analiza, evalúa, y racionaliza las cantidades especificadas en el Cuadro de Necesidades, de acuerdo al número de trabajadores que cuenta la Unidad Orgánica solicitante.
- Determina costo total de lo requerido en bienes y servicios.
- Elabora Cuadro Consolidado de Bienes y Servicios.
- Propone calendario de adquisición de requerimientos.
- Elabora la propuesta de Plan Anual de Adquisiciones y eleva a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Analiza Plan Anual de Adquisiciones, de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Gerencia General Regional para su aprobación

#### **Gerencia General Regional**

- Aprueba Plan Anual de Adquisiciones, mediante acto resolutivo, devolviendo a la Dirección Regional de Administración para su ejecución

### **5. INSTRUCCIONES**

- El Plan Anual de adquisiciones determinará las modalidades de adjudicación de los bienes y servicios.
- Corresponde a la Dirección de Abastecimiento asegurar la eficiencia y eficacia en el abastecimiento de bienes y servicios, a través de procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores y programación de adquisiciones.
- El Plan Anual de Adquisiciones deber ser aprobado quince días antes de iniciarse el respectivo año fiscal.

### **6. DURACIÓN**

Veinte días.

### **7. FORMULARIOS**

Los que establezca el sistema de abastecimientos.

## **PROCEDIMIENTO N° 8: INVENTARIO FÍSICO DE ALMACEN**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la verificación física de bienes que existen en el Almacén de la sede del Gobierno Regional permitiendo comprobar su estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad y si la existencia coincide con lo registrado en las tarjetas de control visible de almacén y las tarjetas de existencias valoradas.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Ley N° 22056 Crea el Sistema de Abastecimiento
- Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA Aprueba las Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- Resolución Jefatural N° 335-90-INAP/DNA, Aprueba el Manual de Administración de Almacenes.

### **3. REQUISITOS**

- Tarjetas de Control Visible de Almacén (Bind Card)
- Tarjetas de Existencias Valoradas de Almacén (Kárdex)
- Resumen de Movimiento de Almacén (RMA)
- Formatos para la toma de inventarios determinados por la Dirección de Abastecimientos.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Responsable de Almacén**

- Ordena existencia de Almacén.
- Prepara control visible de almacén y tarjetas de existencias valoradas.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Designa Comisión de Inventario
- Dispone Bloqueo de internamiento de bienes.
- Determina Suspensión de la recepción de pedidos.

#### **Comisión de Inventario**

- Verifica que la existencia física de bienes concuerde con los registros de las Tarjetas de Control Visible de Almacén y las Tarjetas de Existencias Valoradas.
- Determina estado de conservación o deterioro y condiciones de seguridad de los bienes existentes en almacén.
- Registra los resultados del inventario en los formatos establecidos.
- Hace constar los faltantes o sobrantes.
- Prepara informe de los resultados del inventario elevándolo a la Dirección de Abastecimiento.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Analiza informe de resultados del Inventario Físico, de encontrarlo conforme da visto bueno y lo deriva a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Aprueba informe de inventario y dispone se tomen medidas correctivas de acuerdo a las recomendaciones que se dan en el.

## **5. INSTRUCCIONES**

- El inventario Físico de Almacén, en la sede del Gobierno Regional se lo efectuará por lo menos cada tres meses o cuando las circunstancias así lo requieran.
- Se procede a efectuar el inventario empezando por un punto determinado del almacén sin excepción alguna. Se la realiza al barrer.
- La verificación de la existencia de almacén se hará mediante el conteo medición o peso de los artículos.
- Si en el proceso de verificación se establece bienes sobrantes, se procederá en la forma siguiente:
  - Determinar su origen, documentos no registrados en las tarjetas, bienes entregados en menor cantidad a lo autorizado en el respectivo pedido Comprobante de Salida.
  - Cuando los sobrantes tienen su origen en la entrega de un bien en lugar del sobrante, implica que la misma cantidad del bien sobrante deba figurar como faltante, en dicho caso, se procederá a realizar ajustes en la respectiva tarjeta de existencia valorada de almacén.
- Si en la verificación se determinan faltantes se toma las siguientes acciones:
  - Faltantes por robo o sustracción: se organiza un expediente de las investigaciones realizadas acompañada de la denuncia policial correspondiente.
  - Faltantes por merma: tratándose de bienes sólidos que por su naturaleza se volatilizan, será aceptada siempre y cuando se encuentren dentro de la tolerancia permitida. Se valorará y se informará sobre la merma y su causa.

## **6. DURACIÓN**

Cinco (05) días.

## **7. FORMULARIOS**

Formularios para la toma de inventario Físico establecidos por la Dirección de Abastecimiento.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**PROCEDIMIENTO N° 1: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

**PROCEDIMIENTO N° 2: ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES USADOS  
SOBRANTES DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO N° 3: ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES  
PATRIMONIALES.**

**PROCEDIMIENTO N° 4: DONACIÓN DE BIENES USADOS SOBRANTES DE  
OBRAS**

**PROCEDIMIENTO N° 5: SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

**PROCEDIMIENTO N° 6: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES  
PATRIMONIALES**

---

## **PROCEDIMIENTO N° 1: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES**

### **1. FINALIDAD**

Determina el proceso y mecanismos necesarios para la traslación del dominio de los bienes de propiedad de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, a otras entidades públicas o entre sí, mediante la Entrega-Recepción, con fines de uso institucional.

### **2. BASE LEGAL.**

- D.L. N° 22056, Crea el Sistema Nacional de Abastecimientos
- R.S. N° 118-80, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- D.S. N° 154-2001-EF, Aprueba Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- D.S. N° 107-2003-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 031-2002/SBN que aprueba la Directiva N° 009-2002-SBN "Procedimiento para la Donación Bienes Muebles del Estado y para la aceptación de la donación Bienes Muebles a favor del Estado"

### **3. CONDICIONES Y REQUISITOS**

- Oficio de la entidad solicitante, acompañada de la relación de bienes requeridos.
- Disposición de Inventario de Bienes que se encuentren en calidad de custodia en la Dirección de Patrimonio y Sanearamiento de Bienes o la que haga sus veces.
- Resolución de Baja de Bienes Muebles.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

- Recepciona documento dirigido al Gerente General Regional o al titular de la entidad, a través del cual se solicita la transferencia, en calidad de donación, de los bienes muebles que se requieran, trasladándolo a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

#### **GERENCIA GENERAL REGIONAL/TITULAR DE LA ENTIDAD**

- Toma conocimiento y deriva el documento a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para su trámite pertinente.

#### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/ORGANO CORRESPONDIENTE**

- Deriva el documento al Comité de Gestión Patrimonial para su análisis, verificación de la disponibilidad de los bienes muebles que se solicitan y que se encuentren en custodia para la emisión del informe correspondiente.

#### **COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

- El Presidente del Comité de Gestión Patrimonial pone en consideración de los miembros el requerimiento de los bienes susceptibles de transferencia.

- Se analiza el documento de solicitud, se concuerda la relación de los bienes requeridos con los bienes que se encuentran disponibles para su transferencia vía donación.
- Se procede al dictamen correspondiente, plasmándolo en un acta.
- El Comité de Gestión Patrimonial emite el informe Técnico-Legal a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces sobre la procedencia o improcedencia.

#### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/ ÓRGANO CORRESPONDIENTE**

- El Director Regional de Administración o quien haga sus veces comunica a la entidad solicitante la aceptación o denegatoria de su pedido.
- De proceder el pedido, expide la Resolución Directoral Regional de Administración o la que haga sus veces.

#### **COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

- Emitida la Resolución de aprobación de la Transferencia vía Donación, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial correspondiente, suscribirá el Acta de Entrega - Recepción con el representante legal de la entidad receptora.

#### **SECRETARIA GENERAL – ÓRGANO CORRESPONDIENTE**

- Distribuirá la resolución a: Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Comité de Gestión Patrimonial y entidad solicitante.
- Copia de Resolución de Transferencia, vía Donación, es remitida a la Superintendencia de Bienes Nacionales dentro de los quince (15) días de su emisión.

#### **5. DURACIÓN.**

Tiene una duración máxima de treinta (30) días.



## **PROCEDIMIENTO N° 2 : ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES USADOS SOBANTES DE OBRAS**

### **1. FINALIDAD**

Establece el proceso y mecanismos de naturaleza técnico-administrativa referidos a la redistribución de los bienes usados sobrantes de las obras (carretillas, picos, palanas y otros) que ejecutan las entidades y dependencias del Gobierno Regional.

### **2. BASE LEGAL.**

- D.L. N° 22056, Crea el Sistema Nacional de Abastecimientos
- R.S. N° 118-80, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- D.S. N° 154-2001-EF, Aprueba Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- DS N° 107-2003-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

### **3. CONDICIONES Y REQUISITOS**

- Oficio de la entidad solicitante, acompañada de la relación de bienes requeridos.
- Inventario de bienes usados sobrantes de obras, que se encuentren en calidad de custodia en la Dirección de Patrimonio y Saneamiento de Bienes o la que haga sus veces.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO**

- Recepciona el documento de requerimiento dirigido al Gerente General Regional o titular de la entidad a través del cual se solicita la transferencia de los bienes usados sobrantes de obras, trasladándolo a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces.

#### **GERENCIA GENERAL REGIONAL/TITULAR DE LA ENTIDAD**

- Toma conocimiento y deriva el documento a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces, para su trámite pertinente.

#### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/ ÓRGANO CORRESPONDIENTE**

- Deriva el documento al Comité de Gestión Patrimonial para su análisis, verificación de la disponibilidad de los bienes que se solicitan y que se encuentren en custodia para la emisión del informe correspondiente.

#### **COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

- El Presidente del Comité de Gestión Patrimonial pone en consideración de sus miembros el pedido de bienes usados sobrantes de obras para su evaluación respectiva.

- Revisa si entre los bienes usados sobrantes de obras se cuenta con los bienes requeridos para su entrega.
- Remite a la Dirección Regional de Administración o la que haga sus veces el informe correspondiente. De ser positivo, se adjuntará la relación de bienes a ser entregados.
- Coordina con el Director Regional de Administración o el que haga sus veces para la entrega de los bienes una vez firmada la resolución.
- El Comité de Gestión prepara las actas de Entrega – Recepción en calidad de Donación.

#### **DIRECCIÓN REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN/ ÓRGANO CORRESPONDIENTE**

- La Dirección Regional de Administración o quien haga sus veces comunica a la entidad solicitante la aceptación o denegatoria de su pedido.
- De proceder el pedido, expide la Resolución Directoral Regional de Administración o la que haga sus veces.

#### **COMITÉ DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

- Emitida la resolución de aprobación de la Transferencia vía Donación, el Presidente del Comité de Gestión Patrimonial correspondiente, suscribirá el Acta de Entrega - Recepción con el representante legal de la entidad receptora.

#### **SECRETARIA GENERAL – ÓRGANO CORRESPONDIENTE**

- Distribuirá la resolución a: Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Comité de Gestión Patrimonial y entidad solicitante.

#### **5. DURACIÓN.**

Tiene una duración máxima de treinta (30) días.

---

**PROCEDIMIENTO N° 3: ALTAS, BAJAS Y ENAJENACIONES DE BIENES PATRIMONIALES.**

**1. FINALIDAD**

Establecer los mecanismos para el desarrollo de los procesos orientados a realizar las altas, bajas y enajenaciones de los bienes muebles patrimoniales e inmuebles del Gobierno Regional Cajamarca.

**2. BASE LEGAL**

- D.L. N° 22056, Sistema de Abastecimientos
- R.S. N° 118-80, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- D.S. N° 154-2001-EF, Aprueba Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- DS N° 107-20 03-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- DS N° 042-2006-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 021-2002/SBN, aprueba la Directiva N° 004-2002/SBN, "Directiva Procedimiento para el Alta y Baja de los Bienes Muebles del Propiedad estatal y su recepción por la Superintendencia de Bienes Nacionales"

**3. REQUISITOS**

- Inventario Físico de bienes del Gobierno Regional.
- Informe Técnico-Legal y Acta de Acuerdo del Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Comité de Gestión Patrimonial**

- Prepara documentación sustentatoria para la alta o baja de bienes.
- Elabora Informe Técnico sobre bienes del Gobierno Regional que se podrían dar de alta o baja.

**Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones**

- Evalúa Informe Técnico de altas o bajas de los bienes muebles del patrimonio del Gobierno Regional.
- Sustenta el alta o baja de los bienes.
- Propone el alta o la baja de los bienes muebles a la Dirección Regional de Administración.
- Elabora el proyecto de Resolución Gerencial General Regional.
- Formula el Acta de acuerdos.
- Eleva lo actuado as la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Verifica Informe Técnico de Altas o Bajas.
- Analiza documentación sustentatoria, de encontrarla conforme, visa y remite a la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.

**Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- En base al Informe Técnico y la documentación sustentatoria, procede a emitir opinión legal sobre la procedencia de alta o baja de bienes.
- Visa Resolución Gerencial General Regional.

- Eleva el expediente, incluyendo opinión legal, a la Gerencia General Regional.

#### **Gerencia General Regional**

- Analiza expediente, de considerarlo procedente aprueba la propuesta de alta o baja de bienes.
- Firma la Resolución Gerencial General Regional.
- Deriva todo lo actuado a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Organiza y preside los actos mediante los cuales se dispone el alta, baja y/o enajenación de los bienes muebles.
- Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales Resolución de Baja de los bienes muebles (dentro de los 20 días de emitida); una copia será alcanzada al Comité de Gestión Patrimonial y otra Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones
- Propone la contratación del martillero público, cuando se trata de enajenación de bienes.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Se entiende que son bienes muebles de propiedad estatal, los descritos en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado, así como todos aquellos bienes que si estarlo, son susceptibles de ser incorporados al patrimonio estatal.
- La Dirección Regional de Administración, es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles del Gobierno Regional, en coordinación con el Comité de Altas, Bajas y Enajenaciones y con el Comité de Gestión patrimonial.
- El Alta Consiste en la incorporación física y contable de bienes muebles al patrimonio del Gobierno Regional, dentro de los 30 días de recepcionados. La adquisición de bienes muebles mediante el procedimiento de compra no constituye causal de Alta.
- La Baja consiste en la extracción física y contable de bienes muebles del patrimonio del Gobierno Regional.
- El Informe Técnico necesariamente incluirá un cuadro consolidado de los bienes a darse de baja; detallará separadamente, por cada bien, la siguiente información:
  - Numero de orden correlativo de cada registro.
  - Código y número correlativo de inventario de cada bien.
  - Descripción pormenorizada de cada bien.
  - Valor actualizado de cada bien.
  - Importe total de la depreciación acumulada ajustada.
  - Destino que propone dar el Gobierno Regional a cada uno de los bienes cuya baja aprobará.
  - Ubicación física de cada bien.
  - Importe monetario de precio-base para remate, fijado por un especialista en la materia.
- Son causales para el Alta de bienes patrimoniales, las siguientes:
  - Saneamiento de bienes muebles.
  - Permuta.
  - Donación.
  - Reposición.
  - Fabricación, elaboración o manufactura de bienes muebles.
  - Reproducción de semovientes.

- Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales
- Son causales para solicitar la Baja de Bienes Patrimoniales, las siguientes:
  - Estado de excedencia del bien.
  - Obsolescencia técnica.
  - Mantenimiento o reparación onerosa.
  - Pérdida, robo o sustracción, previa sustentación.
  - Destrucción o siniestro.
  - Permuta.
  - Reembolso o reposición.
  - Cuando el semoviente sobrepase su período reproductivo o padezca enfermedad incurable, sufra lesiones que lo inhabiliten permanentemente o muera.
  - Cualquier otra causal, previa opinión favorable de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- En los casos de Baja de bienes, cuyo destino no haya sido definido, éstos serán puestos a disposición administrativa del Comité de Gestión Patrimonial, para su custodia. Durante ese lapso, es responsabilidad del indicado Comité, la conservación adecuada de los bienes.
- La Resolución Gerencial General Regional que aprueba el Alta o baja de bienes deberá especificar:
  - Las causales del alta / baja.
  - La cantidad de bienes muebles.
  - El total del valor de los bienes muebles.
  - La relación valorizada de los bienes muebles.
- La Dirección Regional de Administración cuando proponga la contratación de martillero público, tendrá en cuenta lo siguiente:
  - Que se encuentre inscrito y debidamente habilitado en los Registros de Martilleros Públicos de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos-SUNARP.
  - No haber dirigido más de dos subastas para el Gobierno Regional, dentro de un periodo de un año.

## **6. DURACIÓN**

Quince (15) días.

## **7. FORMULARIOS**

Los que establezca el Comité de Gestión Patrimonial.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 4: DONACIÓN DE BIENES USADOS SOBREPANTES DE OBRAS**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el proceso y mecanismos de naturaleza técnico-administrativo referido a la donación de los bienes usados sobrantes de obras que ejecutan las entidades y dependencias del Gobierno Regional.

### **2. BASE LEGAL**

- D.L. N° 22056, Sistema de Abastecimientos
- R.S. N° 118-80, Normas Generales del Sistema de Abastecimientos
- D.S. N° 154-2001-EF, Aprueba Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- DS N° 107-20 03-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- DS N° 042-2006-EF, Modifican Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.

### **3. REQUISITOS**

- Requerimiento de entidad solicitante, señalando relación de bienes gestionados.
- Inventario de Bienes usados sobrantes de obras.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad de tramite documentario**

- Recepciona documento de requerimiento dirigido al Presidente del Gobierno Regional.

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Toma conocimiento de lo solicitado, de creerlo conveniente, deriva a Gerencia General Regional para que atienda el pedido de no ser así, dispone se emite la respuesta denegando el pedido.

#### **Gerencia General Regional**

- Deriva el petitorio a la Dirección Regional de Administración disponiendo se atienda lo solicitado.

#### **Director Regional de Administración**

- Remite el documento al Comité de Gestión Patrimonial.

#### **Comité de Gestión Patrimonial**

- Toma conocimiento del petitorio y disposición del órgano jerárquico competente.
- Verifica disponibilidad de los bienes que se solicitan y que tiene en custodia.
- Solicita a la Gerencia Regional de Infraestructura informe si alguno de los bienes posibles de ser donados pueden ser requeridos en alguna de las obras que ejecute el Gobierno Regional.

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Emite el informe por medio del cual hace conocer la necesidad o no de los bienes solicitados; remitiendo al Comité de Gestión Patrimonial.

**Comité de Gestión Patrimonial**

- Prepara informe sobre disponibilidad de bienes solicitados.
- Elabora el Acta de Entrega-Recepción en calidad de donación.
- Proyecta la Resolución Gerencial General Regional de aprobación de la donación.
- Eleva, lo actuado, a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Comunica a la entidad solicitante la aceptación o denegatoria de su pedido.
- Firma el Acta de Entrega-Recepción conjuntamente con la entidad receptora.

**5. INSTRUCCIONES**

- El informe que elabore el Comité de Gestión Patrimonial necesariamente deberá contener la relación de bienes a ser entregados debidamente valorizados.

**6. DURACIÓN**

Quince (15) días.

**7. FORMULARIOS**

Los que establezca el Comité de Gestión Patrimonial.

## **PROCEDIMIENTO N° 5: SANEAMIENTO DE BIENES INMUEBLES**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento relacionado con las acciones que debe realizar el Gobierno Regional de Cajamarca con el fin de regularizar la situación legal, técnica financiera y contable de los terrenos, edificaciones e infraestructura de su propiedad.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27493 "Ley de Saneamiento Físico-Legal de bienes inmuebles de las entidades del sector público". Hace extensiva la Ley N° 26512 a todos los organismos e instituciones del sector público.
- Resolución N° 216-98/SBN.- Aprueba Directiva N° 001-98/SBN-OAJ que contiene los lineamientos de registro y control contable de los bienes de propiedad estatal.
- Decreto de Urgencia N° 071-2001.- Declaran de interés nacional el saneamiento técnico, legal y contable de los inmuebles de propiedad de las entidades públicas.
- Decreto Supremo N° 130-2001-EF.- Dictan medidas reglamentarias para que cualquier entidad pública pueda realizar acciones de saneamiento técnico, legal y contable de inmuebles de propiedad estatal.
- Decreto Supremo N° 136-2001-EF.- Declara extensiva el D.S. N° 130-2001-EF a todos los organismos e instituciones del sector público a que se refiere la Ley N° 27493.
- Decreto Supremo N° 154-2001-EF, aprueba el Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal y su modificatoria D.S N° 107-2003-EF.
- Resolución Ministerial N° 292-2001-SBN, aprueba la Directiva para la entrega de información de Bienes Inmuebles de propiedad estatal.

### **3. REQUISITOS**

- Inventario Físico de Bienes

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Designa Comisión Especial Técnica – Administrativa ( CETA ) que se encargue del saneamiento legal, técnico y administrativo de los bienes de propiedad fiscal asignados al Gobierno Regional.

#### **Comisión Especial Técnica – Administrativa (CETA)**

- Elabora inventario de los bienes pendientes de saneamiento.
- Prepara Plan de Trabajo para el saneamiento de bienes inmuebles.
- Levanta la memoria descriptiva de los bienes inmuebles asignados, en uso, al Gobierno Regional.
- Elabora y presenta a la Dirección Regional de Administración el Informe Final, indicando la situación encontrada, la solución dada en cada caso, las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Analiza informe, de encontrarlo conforme, lo eleva a Gerencia General Regional.



### **Gerencia General Regional**

- Aprueba el informe mediante acto resolutivo.
- Dispone se ejecute lo recomendado en el Informe de la CETA.
- Devuelve todo lo actuado a la Comisión Especial Técnica – Administrativa (CETA) para que prosiga con el trámite de saneamiento.

### **Comisión Especial Técnica (CETA)**

- Realiza el trámite para la inscripción del bien inmueble en los Registros Públicos, a nombre del Gobierno Regional.
- Deriva copia de la inscripción a la Dirección de Contabilidad para los asientos contables que corresponda.
- Remite a la Superintendencia de Bienes Nacionales copia del documento de inscripción en la Oficina Registral de Cajamarca de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

## **5. INSTRUCCIONES**

- El Gobierno Regional no está exonerado de la obligación de presentar anualmente a la Municipalidad Provincial, la Declaración de Autoavalúo de los inmuebles que tiene afectados en uso; pero si lo están, del pago del Impuesto Predial (Art. 17º Decreto Legislativo N° 776, del 31 dic. 1993).
- Para el saneamiento legal, técnico y administrativo de los inmueble del Gobierno Regional, es necesario que al empezar o terminar la ejecución de una obra, sea edificación o civil, la situación legal de ésta, desde el terreno, se encuentre saneada, a efecto de proceder de inmediato a su registro, e inscripción en los Registros Públicos y luego en el Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad estatal (SINABIP), a cargo de SNB.
- Es recomendable que la CETA este conformada por:
  - Un (01) representante de la Dirección Regional de Administración.
  - Un (01) abogado representante de la Dirección Regional de Asesoría Jurídica.
  - Un (01) Contador Público Colegiado, representante de la Dirección de Contabilidad.
  - Un (01) Ingeniero Civil o Arquitecto (según el caso), representante de la Gerencia Regional de Infraestructura.
  - Un (01) representante de la Dirección de Patrimonio.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, deberá prever los recursos financieros, en el Presupuesto Institucional, que fueran necesarios para el procedimiento de saneamiento de los Bienes Inmuebles del Gobierno Regional.
- Las acciones legales, técnicas y administrativas para el saneamiento de bienes se ejecutarán en un tiempo perentorio determinado por la oficina de Administración, en función a: las acciones a realizar en cada caso; complejidad de las mismas; realidad institucional; existencia o no de la documentación legal, técnica y administrativa sustentatoria; disponibilidad de personal especializado, ubicación física de los inmuebles objeto de regularización; situación jurídica y legal de cada inmueble; etc.

## **6. DURACIÓN**

De acuerdo a la complejidad de la acción de saneamiento.

## **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las directivas correspondientes.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 6: TOMA DE INVENTARIO FÍSICO DE BIENES PATRIMONIALES**

### **1. FINALIDAD**

Normar el proceso que consiste en verificar físicamente los bienes con que cuenta el Gobierno Regional, a una fecha dada; con el fin de asegurar su existencia real.

### **2. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 154-2001 EF, "Aprueban Reglamento General de Procedimientos Administrativos de los Bienes de Propiedad Estatal.
- Resolución N° 039-98 SBN. Reglamento para el "Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado"

### **3. REQUISITOS**

- Registro actualizado de bienes inmuebles de propiedad del Gobierno Regional.
- Tarjetas de existencia valoradas y cualquier otro medio de control de almacén.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Dirección Regional de Administración**

- Propone a la Gerencia General Regional la conformación de Comisión de Inventario la que estará integrado como mínimo por un representante de la Dirección de Patrimonio y por personal debidamente calificado.
- Supervisa y aprueba las coordinaciones entre las diferentes dependencias del Gobierno Regional para una correcta toma de inventario.
- Precisar las instrucciones, plazos mecanismos, instrumentos y responsabilidades, para el levantamiento del inventario físico.

#### **Gerencia General Regional**

- Emite Resolución de constitución de la Comisión de Inventario.

#### **Comisión de Inventario**

- Realiza la toma de inventario verificando físicamente cada uno de los bienes muebles patrimoniales que se encuentran en las dependencias de la entidad y asignados a los trabajadores.
- Registra y codifica los bienes, de acuerdo a su naturaleza, por grupos genéricos, clases y tipo, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
- Concilia, adecuadamente, los datos obtenidos en la toma de inventario con los registros contables y patrimoniales del período inmediato anterior, a efectos de determinar las diferencias que pudiesen haber, las que deberán investigarse y luego practicar los ajustes y regularizaciones correspondientes, previa autorización del funcionario responsable.
- Prepara el informe del Inventario Físico de Bienes patrimoniales el que deberá detallara:
  - a. Los bienes en uso institucional,
  - b. Los bienes que no se encuentran en uso del Gobierno Regional,
  - c. Los bienes prestados a otros organismos que deben ser recuperados,
  - d. Los bienes en proceso de transferencia,

- e. La relación de los bienes perdidos por negligencia y/o robo además de la relación de servidores que tenían a su cargo dichos bienes,
- f. Relación de bienes de procedencia desconocida,
- g. Relación de funcionarios responsables del informe realizado.

- Remite el informe del Inventario Físico a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Revisa el informe del Inventario, de encontrarlo conforme, lo visa e informa a la Gerencia General Regional que el proceso de toma de inventario físico de bienes patrimoniales ha concluido.
- Remite a la Superintendencia de Bienes nacionales, el Informe Final del Inventario Físico del Gobierno Regional Cajamarca.

### **5. INSTRUCCIONES**

Los resultados obtenidos valorizados del inventario permitirá contrastar, con los registros contables, a fin de establecer su conformidad, investigando las diferencias que pudieran existir y proceder a las regularizaciones del caso. Este procedimiento debe cumplirse por lo menos, una vez al año.

La toma del Inventario Físico de los bienes muebles se regirán conforme a las disposiciones contenidas en la Resolución N° 039-98/SBN y en las respectivas normas vigentes sobre la materia.

La Comisión de Inventario podrá constituir equipos de apoyo para la ejecución del correspondiente Inventario Físico. y por personal debidamente calificado.

Durante el levantamiento del inventario, se bloqueará el internamiento de bienes recepcionados, los mismos que quedarán temporalmente depositados en la zona de recepción para su posterior internamiento una vez concluido el inventario.

El personal que interviene en la Toma de Inventario debe ser independiente de aquellos que tienen a su cargo el registro y manejo de los bienes, salvo para efectos de identificación. En ese sentido, el Comité de Gestión Patrimonial y el área de patrimonio intervendrán sólo en calidad de facilitadores.

La Dirección Regional de Administración cuando remita el Informe final del Inventario Físico de Bienes, a la Superintendencia de Bienes Nacionales lo hará en disquete y documentos impresos, conforme al Software Inventario Mobiliario Institucional. Dicha entrega debe realizarse cada dos años dentro de los meses de enero y febrero.

La Dirección de Patrimonio realizará la verificación de la información que aparece en el inventario Físico del período anterior con la obtenida en el inventario físico actualizado, a fin de establecer y determinar la conformidad o la existencia de sobrantes y/o faltantes de bienes.

Si en el proceso de verificación se establecen sobrantes y/o faltantes y se comprueba que su origen y/o ausencia legal es desconocido, éstos deberán ingresar o excluirse del patrimonio de la entidad que los mantiene en custodia física y/o dentro de su inventario patrimonial.

En caso de comprobarse bienes faltantes, por pérdida, robo, sustracción, destrucción total o parcial, la Dirección de patrimonio organizará un expediente administrativo que contenga las investigaciones realizadas tramitando la copia certificada de la

denuncia policial respectiva y en caso de bienes faltantes por negligencia, tramitará los antecedentes correspondientes a la Dirección de Personal a efectos que se promueva el procedimiento correspondientes para determinar la responsabilidad pecuniaria y administrativa según sea el caso.

#### **6. DURACIÓN**

Treinta (30) días calendarios.

#### **7. FORMULARIOS**

Los establecido en la Directivas pertinentes.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA**

**PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO REGIONAL DE EXPORTACIONES.**

## **PROCEDIMIENTO N° 1: ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO REGIONAL DE EXPORTACIONES.**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la elaboración del Plan Estratégico Regional de Exportaciones de la Región Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

### **3. REQUISITOS**

- Plan Estratégico Nacional de Exportaciones.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Compendio Estadístico Departamental.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada**

- Coordina con la Sub Gerencia de Planeamiento la elaboración de directivas y/o instructivos que fueran necesarios para la formulación del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Propone a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico el Plan de Trabajo para la formulación del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

#### **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

- Conformar Equipo Técnico que se responsabilizará de la elaboración del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Aprueba Plan de Trabajo para la formulación del Plan Estratégico Regional de Exportaciones, devolviendo a la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión privada.

#### **Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada**

- Establece coordinaciones con Instituciones públicas y privadas para recibir aportes que permita la elaboración del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Organiza talleres descentralizados en los que se analizarán propuestas para el Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

#### **Equipo Técnico de Formulación**

Elabora el proyecto del Plan Estratégico Regional de Exportaciones, elevándolo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su consideración, adjuntando el respectivo Proyecto de Resolución Gerencial General Regional.

#### **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

- Analiza Plan Estratégico Regional de Exportaciones, de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Gerencia General para su aprobación.

#### **Gerencia General Regional**

- Aprueba, mediante acto resolutivo, Plan Estratégico Regional de Exportaciones, devolviendo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Promueve conversatorios con organizaciones del sector público y privado y de la sociedad civil para exponer el Plan Regional Estratégico Regional de Exportaciones.

#### **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

- Organiza reuniones provinciales para la socialización del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Gestiona impresión y publicación del documento del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.
- Conformar Comité Estratégico Regional de Exportaciones quien será el encargado de la ejecución del Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Los lineamientos para la elaboración del Plan Estratégico Regional de Exportaciones deben estar señalados con precisión en las Directivas y/o Instructivos que se formulen para tal fin.
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico solicitará asesoramiento y tener coordinación permanente con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo.
- Se levantará inventario de Planes y /o Estudios similares al Plan Estratégico Regional de Exportaciones que han sido formulados por diversas instituciones, los cuales constituirán la base para la formulación del Plan.
- El Plan reflejará claramente la propuesta de exportaciones para la región.

### **6. DURACION**

Será establecido en el Plan de Trabajo elaborado por la Sub Gerencia de Promoción de la Inversión Privada.

### **7. FORMULARIOS**

Definidos por el Equipo Técnico que tenga a su cargo la formulación del Plan.

---

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

### SUB GERENCIA DE PROMOCION EMPRESARIAL

#### PROCEDIMIENTO N° 1: PLAN REGIONAL DE COMPETITIVIDAD.

##### 1. FINALIDAD

Establecer mecanismos para la elaboración del "Plan Regional de Competitividad" de la Región Cajamarca.

##### 2. BASE LEGAL

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
- Ley N° 28059 Ley de Promoción de la Inversión Descentralizada.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

##### 3. REQUISITOS

- Plan Estratégico Nacional de Exportaciones.
- Plan Estratégico Regional de Exportaciones.

##### 4. ETAPAS DEL PROCESAMIENTO

###### Sub Gerencia de Promoción Empresarial

- Conjuntamente con la Sub Gerencia de Planeamiento elabora directivas y/o instructivos que normen la elaboración del Plan Regional de Competitividad.
- Elabora Plan de Trabajo para la formulación del Plan el mismo que será elevado a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su aprobación.

###### Gerencia Regional de Desarrollo económico

- Analiza Plan de Trabajo para la formulación del Plan Regional de Competitividad, si lo considera conveniente aprueba y devuelve a la Sub Gerencia de Promoción Empresarial para su ejecución.
- Organiza Equipo Técnico que se encargará de elaborar el Plan Regional de Competitividad.

###### Sub Gerencia de Promoción Empresarial

- Establece coordinaciones con la Cámara de Comercio de Cajamarca y otras organizaciones similares para la elaboración del Plan Regional de Competitividad.
- Organiza eventos Sub Regionales en los cuales se analizarán propuestas para ser incluidas en el Plan Regional de Competitividad.



#### **Equipo Técnico de Formulación**

- Formula proyecto del Plan Regional de Competitividad.
- Eleva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, el Proyecto de Plan Regional de Competitividad, adjuntando el respectivo Proyecto de Resolución Gerencial General Regional.

#### **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

- Analiza Plan Regional de Competitividad, de encontrarlo conforme, visa y eleva a la Gerencia General para su aprobación.

#### **Gerencia General Regional**

- Suscribe Resolución Gerencial General Regional mediante la cual se aprueba el Plan Regional de Competitividad devolviendo a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.

#### **Gerencia Regional de Desarrollo Económico**

- Organiza reuniones provinciales para socializar el Plan Regional de Competitividad.
- Gestiona impresión y publicación del documento del Plan Regional de Competitividad.
- Conformar el Comité Regional de la Micro y Pequeña Empresa, COREMYPE – el mismo que tiene la función de apoyar y preparar a las micro y pequeñas empresas en toda la cadena productiva, desde la producción hasta la comercialización.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Los lineamientos para la formulación del Plan Regional de Competitividad deben estar determinados con precisión en las Directivas y/o Instructivos que se elaboren para tal fin.
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico tendrá coordinación permanente con el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo y la Cámara de Comercio de Cajamarca.
- Se tendrán en cuenta Planes y /o Estudios similares al Plan Regional de Competitividad, que han sido formulados por diversas instituciones, los cuales servirán de base para la formulación del Plan.

### **6. DURACION**

El que establezca el Plan de Trabajo elaborado por la Sub Gerencia de Promoción Empresarial.

### **7. FORMULARIOS**

Los que defina el Equipo Técnico que tenga a su cargo la formulación del Plan.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

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

#### **SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1: FORMULACION DEL PLAN ESTRATÉGICO  
INSTITUCIONAL - PEI**

**PROCEDIMIENTO N° 2: PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN  
ANUAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**PROCEDIMIENTO N° 3: EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 4: OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA REGISTRO ONG.**

**PROCEDIMIENTO N° 5 : FORMULACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

**PROCEDIMIENTO N° 6 : FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL  
CONCERTADO.**

**PROCEDIMIENTO N° 7: FORMULACION DEL PLAN ANUAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 8: EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 9: GESTION DE SOLICITUDES DE COOPERACION  
INTERNACIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 10: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DEL GOBIERNO  
REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 11: GESTION DE OFERTAS DE CAPACITACION CON  
COOPERACION INTERNACIONAL**

---

**PROCEDIMIENTO N° 1: FORMULACION DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI**

**1. FINALIDAD**

Establecer las pautas metodológicas, los lineamientos de carácter operativo y las responsabilidades funcionales que demanda la elaboración del Plan Estratégico Institucional – PEI - del Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca, en coordinación con todos los niveles jerárquicos de su estructura institucional.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902
- Ley N° 27209 Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca

**3. REQUISITOS**

- Resolución Ministerial N° 084-2001-EF/10 que aprueba la Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales para el período 2002 - 2006.
- Resolución Directoral N° 003-2003-EF/68.01 que aprueba la Directiva para la reformulación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales para el período 2004 - 2006.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**A. PREPARACIÓN**

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Lidera la Elaboración del Plan Estratégico Institucional siendo responsable del cumplimiento de los plazos establecidos en la Directiva de formulación del PEI.
- Establece estrecha coordinación con la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.
- .Propone, a la Presidencia Regional, los Lineamiento de Política Institucional, identificando sus objetivos y sus respectivos Indicadores de Impacto.
- Convoca a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales a reuniones de Trabajo, en las cuales se imparten las directivas para la formulación de su respectivo Plan Estratégico Institucional.
- Cuantifica los objetivos y acciones del Pliego, en términos físicos y monetarios y la estrategia y cursos de acción para alcanzarlos.

**Direcciones Regionales Sectoriales**

- Establece y cuantifica sus objetivos y actividades física y monetariamente en coordinación con las Direcciones Regionales Sectoriales.
- Participa, obligatoriamente, en las reuniones convocadas por el Pliego.

### **Gerencias Regionales**

- Se constituyen en actores fundamentales en la gestión y desempeño de la Institución.
- Establece y cuantifica sus objetivos y actividades física y monetariamente comprendiendo a las Direcciones Regionales Sectoriales de su competencia.
- Participa, obligatoriamente, en las reuniones convocadas por el Pliego.

### **Gerencias Sub Regionales**

- Se constituyen en actores fundamentales en la gestión y desempeño del Gobierno Regional.
- Establece y cuantifica sus objetivos y actividades física y monetaria.
- Participa, obligatoriamente, en las reuniones convocadas por el Pliego.

## **B. ELABORACIÓN**

### **Direcciones Regionales Sectoriales**

- Elaboran su Plan Estratégico Institucional en base a la Directiva emanada del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Remite su Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional que le corresponde.

### **Gerencias Regionales**

- Consolida la información de las Direcciones Regionales Sectoriales, que le corresponde, formulando su propio Plan Estratégico Multianual.
- Remite su Plan Estratégico Multianual y los de las Direcciones Regionales Sectoriales que le corresponde, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **Gerencias Sub Regionales**

- Elaboran su Plan Estratégico Institucional en base a la Directiva emanada del Ministerio de economía y Finanzas.
- Remite su Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **Sub Gerencia de Programación de Inversión Pública**

- Elabora el Plan Multianual de Inversión Pública, como parte integrante del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional, en concordancia con lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Remite el Plan Multianual de Inversión Pública a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Elabora el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Cajamarca incorporando la información de los Planes Estratégicos Institucionales de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y el Plan Multianual de Inversión Pública.
- Vela por que la Estructura del Plan Estratégico Institucional se ajuste a lo establecido en la Directiva de Formulación.
- Remite el Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## **C. APROBACIÓN**

### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Eleva el Plan Estratégico Institucional a la Gerencia General Regional.

**Gerencia General Regional**

- Revisa el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Cajamarca y con su conformidad, lo remite a la Presidencia del Gobierno Regional.

**Presidencia del Gobierno Regional**

- Pone a consideración del Consejo Regional el Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, para su aprobación.

**Consejo Regional**

- Aprueba el Plan Estratégico Institucional.

**D. EJECUCION**

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público copia del Plan Estratégico Institucional aprobado por el Consejo Regional, dentro de los cinco días posteriores a su aprobación.
- Decide su publicación y difusión así como su alojamiento en la Página Web del Gobierno Regional.
- En Base al Plan Estratégico Institucional, aprobado por el Consejo Regional, dispone la formulación de:
  - a) El Plan Anual, y
  - b) El Presupuesto Institucional de Apertura.

**5. INSTRUCCIONES**

- La Elaboración del Plan Estratégico Institucional incluye la definición de los Lineamientos de Política Institucional, Objetivos e Indicadores de Impacto, en concordancia con las atribuciones y responsabilidades del Pliego, para alcanzar la Visión que se propone lograr de acuerdo a su Misión Institucional.
- En los Planes Multianuales de Inversión Pública debe considerarse, no solo los proyectos de inversión que se encuentren en etapa de ejecución o preinversión, sino también aquellos proyectos de inversión a nivel de perfil con una estimación de costos de los recursos necesarios.
- En la formulación de los Planes Estratégicos Institucionales se establecerán programas con el objeto de:
  - a) Promover una intervención gubernamental eficiente, coherente con el desarrollo nacional, regional y local;
  - b) Incrementar la productividad en el uso de los recursos públicos, y
  - c) Privilegiar la cautela de la calidad del gasto público y sus sostenibilidad, fijando prioridades esenciales y evaluando la racionalidad de los costos.

**6. DURACIÓN**

Treinta (30) días hábiles.

**7. FORMULARIOS**

Los establecidos en la Directiva para la elaboración de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales.

---

**PROCEDIMIENTO N° 2 : PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**1. FINALIDAD**

Establecer las orientaciones técnicas de carácter operativo y las responsabilidades funcionales que demande el proceso de evaluación del Plan Anual, para las entidades y dependencias que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional Cajamarca.

**2. BASE LEGAL**

- ③ Ley N° 27209, Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- ③ Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- ③ Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- ③ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ③ Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR, aprueba la Estructura Orgánica así como el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

**3. REQUISITOS**

- Plan Anual.
- Directiva y/o Instructivo para la Evaluación del Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial – Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.**

Realiza reuniones de trabajo con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, en las cuales se imparten las orientaciones para la evaluación del Plan Anual.

**Direcciones Regionales Sectoriales**

- Efectúan la Evaluación, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus objetivos y actividades establecidas en su Plan Anual.
- Tramitan la evaluación de su Plan Anual a la Gerencia Regional correspondiente.

**Gerencias Regionales**

- Efectúa la evaluación de su propio Plan Anual, el mismo que debe incluir la evaluación del Plan Anual de las Direcciones Regionales Sectoriales bajo su dirección.
- Envía la evaluación consolidada de su respectiva Gerencia Regional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Gerencias Sub Regionales**

- Efectúa la evaluación de su Plan Anual.

- Remite la evaluación de su Plan Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia de Infraestructura**

- Efectúa la evaluación del Programa de Inversiones del Gobierno Regional.
- Tramita la evaluación del Programa de Inversiones a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional**

- Efectúa la evaluación del Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca, incluyendo la evaluación de los Planes Anuales de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y el Programa de Inversiones.
- Eleva Informe de la evaluación del Plan Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Tramita a la Gerencia General Regional, para su conocimiento el Informe de la Evaluación del Plan Anual.
- Publica el Informe en la página Web del Gobierno Regional.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La evaluación es semestral y anual.
- La evaluación permite determinar los resultados de la gestión y medir el desempeño institucional y sectorial sobre la base de los objetivos establecidos en el Plan Anual y Planes Anuales Sectoriales.
- La Evaluación del Plan Anual comprende, a todas las unidades orgánicas que conforman la estructura orgánica del Gobierno Regional Cajamarca.

### **6. DURACIÓN**

Cuarenta y cinco (45) días de vencido el semestre.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las directivas y/o instructivos que apruebe la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 3: EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

### **1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos y orientaciones generales para el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Cajamarca y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.

### **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
- Directiva N° 001-2005-EF/68.01, Directiva para el Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales Reformulados para el periodo 2004-2006.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GRCAJ-CR , Aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

### **3. REQUISITOS**

- Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional de Cajamarca, aprobado por el Consejo Regional.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Convoca a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales a reuniones de Trabajo, en las cuales se imparten las orientaciones para la evaluación del Plan Estratégico Institucional.

#### **Direcciones Regionales Sectoriales**

- Realizan la Evaluación, en base al cumplimiento de sus objetivos y actividades planteados en sus Planes Estratégicos Institucionales.
- Remiten la evaluación de su Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional que le corresponde.

#### **Gerencias Regionales**

- Elabora la evaluación de su propio Plan, el cual debe incluir la evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales de las Direcciones Regionales Sectoriales que les compete.
- Remite la evaluación consolidada de su respectiva Gerencia Regional y las de las Direcciones Sectoriales dependientes de ellas, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencias Sub Regionales**

- Elaboran la evaluación de su propio Plan Estratégico Institucional.
- Remiten la evaluación de su Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Programación de Inversión Pública**

- Formula la evaluación del Plan Multianual de Inversión Pública.
- Remite la evaluación del Plan Multianual de Inversión Pública a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Elabora la evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Regional Cajamarca, incorporando la evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales



de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y el Plan Multianual de Inversión Pública.

- Remite el Informe de la evaluación del Plan Estratégico Institucional a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Eleva a la Gerencia General Regional, para su conocimiento, el Informe de la Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
- Remite a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, el Informe de la evaluación semestral dentro de los 45 días de vencido el semestre y el año.
- Publica el Informe de la Evaluación Semestral o Anual en la página web del Gobierno Regional.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La Evaluación se realiza en base a la Directiva N° 001-2005-EF/68.01, Directiva para el Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos Institucionales Reformulados para el periodo 2004-2006.
- La evaluación es semestral y anual.
- La evaluación es una etapa del Planeamiento Estratégico que permite determinar los resultados de la gestión y medir el desempeño institucional y sectorial sobre la base de los objetivos previstos en los Planes estratégicos Institucionales y Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales.
- La Evaluación de los Planes Estratégicos Multianuales involucra, en forma general, a todos los niveles jerárquicos de la estructura institucional del Gobierno Regional: Gerencias Regionales; Direcciones Sectoriales Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- La Gerencias Regionales procesarán la evaluación de su Plan Estratégico Multianual, debiendo incluir a las Direcciones Regionales Sectoriales que les compete.

### **6. DURACIÓN**

Treinta días hábiles de vencido el semestre y el año.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecido en las directivas y/o instructivos que establezca la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

---

**PROCEDIMIENTO N° 4: OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE PARA REGISTRO ONG.**

**1. FINALIDAD**

Fijar el procedimiento para emitir opinión técnica favorable para el registro de los Organismos No Gubernamentales - ONG - que solicitan inscripción para el desarrollo de sus acciones en el ámbito del Gobierno Regional 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.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Solicitud de la Organización No Gubernamental, dirigida al Presidente del Gobierno Regional, solicitando opinión favorable.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Trámite Documentario**

- Recepciona solicitud, verificando si cumple con el procedimiento establecido en el TUPA.
- Remite la documentación recepcionada a la Presidencia del Gobierno Regional.

**Presidencia Regional**

- Toma conocimiento del documento y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Toma conocimiento de lo solicitado y deriva la documentación a la Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional.

**Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional**

- Revisa y analiza el expediente verificando que reúna los requisitos que establece el D.L N° 719 y el D.S. 015-PCM.
- Solicita opinión a las Direcciones Regionales Sectoriales y/o dependencias que corresponda.
- En caso de ser necesario realiza verificaciones de campo.
- Elabora el informe, el cual contiene la opinión técnica, elevándolo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Analiza el informe de la Sub Gerencia de Planeamiento, y haciéndolo suyo lo remite a la Gerencia General Regional.

**Gerencia General Regional**

- Suscribe el oficio mediante el cual se remite la opinión técnica a los interesados.

**5. INSTRUCCIONES**

- Los objetivos que planteen los Organismos No Gubernamentales deben ser concordantes con los objetivos que señala el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Los programas, proyectos y/o actividades contenidos en el expediente que presenten los interesados deben señalar claramente objetivos y metas.
- La Sub Gerencia de Planeamiento archivará copia de todo lo actuado.

**6. DURACIÓN**

Quince (15) días calendarios.

**7. FORMULARIOS**

Los que se establecen en las Directivas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional

---

## **PROCEDIMIENTO N° 5 : FORMULACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.**

### **1. FINALIDAD**

Facilitar la realización del Proceso del Presupuesto Participativo en el ámbito del Gobierno Regional de Cajamarca, promoviendo la participación de la sociedad civil en la toma de decisiones, de tal manera que se convierta en un mecanismo legítimo, eficiente y ágil para lograr consensos básicos, acuerdos y compromisos en materia de asignación de recursos públicos y privados.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año que corresponda.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902"
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo"
- Ley N° 26300 "Ley de los derechos de participación y control ciudadanos"
- D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- D.S. N° 171-2004-EF "Reglamento de la Ley de la Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Lineamientos de Política Regionales.
- Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo del año Fiscal que corresponda, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Plan de Desarrollo Regional Concertado 2003 – 2011.
- Plan Estratégico Institucional 2003-2006. PEI
- Techos presupuestales alcanzados por la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **A. PREPARACIÓN**

##### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Convoca al Consejo de Coordinación regional para coordinar, articular y armonizar las actividades a realizar para el desarrollo del proceso Participativo.
- Presenta a los Agentes Participantes, los resultados del proceso Participativo, para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de acuerdos.

##### **Consejo de Coordinación Regional**

- Asume el liderazgo para la promoción y articulación del proceso en el ámbito regional.
- Promueve la mayor participación de los agentes de la sociedad civil, entidades del Gobierno Nacional, Cooperación Internacional, Empresas Privadas concertando el aporte de recursos financieros, físicos y humanos de cada uno de ellos para el financiamiento compartido de acciones de impacto regional.

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Alcanza a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la propuesta de techo presupuestal que financiará el Presupuesto Participativo.

**Sub Gerencia de Planeamiento**

- Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Instructivo para el proceso Participativo, propone a la instancia superior:
  - a) Plan de Trabajo en concordancia con el Instructivo N° 001-2005-EF/76.01 "Instructivo: Proceso del Presupuesto Participativo Año Fiscal 2006".
  - b) Proyecto de Ordenanza Regional para la aprobación del "Reglamento que norma la identificación y acreditación de Agentes Participantes en el Proceso del Presupuesto Participativo".
  - c) Estrategias para la participación de la población organizada.
  - d) Propuesta de seguimiento y monitoreo del Proceso.

**Gerencia Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Da visto bueno al Plan de Trabajo y lo eleva a Gerencia General para su aprobación.
- Visa el Proyecto de Ordenanza Regional, y lo eleva a la Gerencia General para el trámite respectivo que señala el instructivo acotado.

**Gerencia General**

- Aprueba el Plan de Trabajo y dispone su ejecución.
- Con su visto bueno, eleva a la Presidencia del Gobierno Regional, el proyecto de Ordenanza Regional.

**Presidencia del Gobierno Regional**

- Pone a Consideración del Consejo Regional el Proyecto de Ordenanza Regional.

**Consejo Regional**

- Aprueba la Ordenanza Regional.

**Dirección General de Administración**

- Dispone la publicación de la Ordenanza Regional en el Diario Oficial "El Peruano"

**B. DESARROLLO DEL PROCESO**

**Consejo de Coordinación Regional**

- Promueve la participación, en todo el proceso, de los Gobiernos Locales y sociedad civil de la región.

**Gerencia Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Asume la conducción del Equipo Técnico para la ejecución del Proceso Participativo en el ámbito del Gobierno Regional.
- Prepara la fase de Rendición de Cuentas que hará la Presidencia Regional, ante los Agentes Participantes en los talleres de trabajo.

**Sub Gerencia de Planeamiento**

- Actúa como Secretaría Técnica del Equipo Técnico, como tal desarrolla las actividades programadas en el Plan de Trabajo.
- Coordina con los Alcaldes la realización de los talleres de trabajo en cada provincia.
- Promueve la inscripción de la sociedad civil como Agentes Participantes.

**Consejo Regional**

- Participa activamente en el desarrollo del Proceso del Presupuesto Participativo, de tal manera que no le sea ajenos los acuerdos adoptados en el Proceso.

**Equipo Técnico**

- Conduce el Proceso Participativo de acuerdo a las actividades especificadas en el Plan de Trabajo, siguiendo las **FASES** que señala el Instructivo N° 001-2005-EF/76.01

**C. RESULTADOS**

**Sub Gerencia de Planeamiento**

- Procesa los resultados del proceso y los pone a disposición del equipo Técnico.

**Equipo Técnico**

- Realiza la evaluación técnica de los resultados del Proceso
- Consolida los resultados del Presupuesto Participativo en la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo" y lo remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.

**Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- Compatibiliza el "Documento del Presupuesto Participativo", en su versión preliminar, con lo normado en el Sistema Nacional de Inversión Pública-SIAF. y lo eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

**D. ORMALIZACION DE ACUERDOS**

**Gerencia Reg. de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Eleva a la Gerencia General, para su conocimiento y visado, la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo".

**Gerencia General**

- Eleva a la Presidencia Regional, la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo".

**Presidencia Regional**

- Presenta a los Agentes Participantes para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de acuerdos, la versión preliminar del "Documento del Presupuesto Participativo".

**Agentes Participantes**

- Aprueban los Acuerdos formalizándolos con la suscripción del Acta respectiva.

- Eligen al Comité de Vigilancia y Control.

#### **Equipo Técnico**

- Elabora, en su versión final, el "Documento del Presupuesto Participativo"

#### **Consejo de Coordinación Regional**

- Aprueba el "Documento del Presupuesto Participativo"

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Incorpora en el Presupuesto Institucional los resultados del Presupuesto Participativo contenidos en el "Documento del Presupuesto Participativo", aprobados por el Consejo de Coordinación Regional.

#### **Presidencia Regional**

- Dispone su publicación en los medios de comunicación disponibles para conocimiento de la comunidad.
- Remite copia del "Documento del Presupuesto Participativo", del Acta de Acuerdos y Compromisos a la Dirección de Presupuesto Público.
- Así mismo remite el detalle de la realización del proceso y de sus resultados a través del "Aplicativo Interactivo para el Proceso del Presupuesto Participativo", mediante el portal web del Ministerio de economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe](http://www.mef.gob.pe)).

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Efectúa el seguimiento y evaluación del Presupuesto Participativo, utilizando el registro del "Aplicativo Interactivo para el proceso del Presupuesto Participativo"

### **5. INSTRUCCIONES**

- El Proceso del Presupuesto Participativo será desarrollado teniendo en cuenta lo dispuesto en el "Instructivo para Proceso del Presupuesto Participativo" del Ministerio de Economía y Finanzas y la respectiva Ordenanza Regional que apruebe el Consejo Regional para tal fin.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, propondrá a la Gerencia General disposiciones complementarias para promover el Proceso del Presupuesto Participativo en el ámbito del Gobierno Regional.
- El Presupuesto Participativo se debe encontrar estrechamente articulado con el Plan de Desarrollo Concertado, así como el Plan Estratégico institucional y el Presupuesto Institucional.
- Las actividades y Proyectos a considerar y ejecutar como parte del Presupuesto Institucional deben incluir las acciones resultantes del Proceso del Presupuesto Participativo.
- La preparación del Proceso del Presupuesto Participativo se realiza tomando en cuenta la realidad territorial y organizativa del Gobierno Regional.
- La convocatoria para el registro de Agentes Participantes y para el desarrollo de los talleres debe ser difundida convenientemente para tener una amplia participación.
- El número de talleres a realizar debe ajustarse a la necesidad de cada lugar, según las características de organización del territorio del ámbito regional.
- Los Proyectos de inversión que son determinados en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo y considerados en la formulación presupuestaria, se

sujetan, necesariamente, a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Las acciones definidas para el proceso se realizan siguiendo una secuencia lógica y se articulan de manera referencial en el cronograma que se especifica en el Plan de Trabajo.

**6. DURACIÓN**

El que indique el Plan de Trabajo diseñado para el proceso del Presupuesto Participativo.

**7. FORMULARIOS**

Los que dispone el "Instructivo para Proceso del Presupuesto Participativo"



---

**PROCEDIMIENTO N° 6 : FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO REGIONAL  
CONCERTADO.**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento que permita definir los mecanismos mas adecuados para la formulación del "Plan de Desarrollo Regional Concertado" de la Región Cajamarca.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

**3. REQUISITOS**

- Directiva para la Formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Compendio Estadístico Departamental.
- Diagnósticos provinciales y sectoriales.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Sub Gerencia de Planeamiento**

- Propone a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial las directivas y/o instructivos que fueran necesarios para la formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado
- Conformar un Equipo Técnico que se responsabiliza de la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Plantea a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el Plan de Trabajo para la formulación del Plan Regional de Desarrollo Concertado.
- Organiza talleres en las provincias del departamento para analizar propuestas de desarrollo provincial y regional.
- Elabora el proyecto del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Promueve conversatorios con organizaciones del sector público, privadas y de la sociedad civil.

**Gerencias Sub Regionales**

- Sistematizan la información de su ámbito jurisdiccional.
- Realiza reuniones técnicas con organizaciones de la sociedad civil para formular una propuesta de desarrollo Sub Regional.
- Propone el Plan de Desarrollo de la Sub Región que le corresponda.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento  
Territorial**

- Establece los Lineamientos de Política para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado, los cuales deben ser aprobados por la Presidencia del Gobierno Regional
- Aprueba las Directivas y/o instructivos para la formulación del Plan.
- Emite los lineamientos técnicos para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Aprueba el Plan de Trabajo para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

- Conduce las reuniones de coordinación con las organizaciones representativas de la sociedad civil.
- Eleva a la Gerencia General, para su aprobación, la propuesta del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Promueve reuniones provinciales para la socialización del Plan de Desarrollo Regional Concertado.

#### **Gerencia General**

- Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Dispone la realización de eventos para la presentación del Plan ante la colectividad regional.
- Pone a consideración de la Presidencia del Gobierno Regional el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Pone a consideración del Consejo de Coordinación Regional, para su opinión consultiva del Plan de Desarrollo Regional.
- Pone a consideración del Consejo Regional, para su aprobación, del Plan de Desarrollo Regional.

#### **Consejo de Coordinación Regional**

- Emite opinión consultiva sobre el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

#### **Consejo Regional**

- Aprueba el Plan de Desarrollo Regional Concertado.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Dispone la impresión y publicación del documento del Plan de Desarrollo Regional Concertado”.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Las Directivas y/o Instructivos que se formulen para la elaboración del Plan de Desarrollo Regional Concertado deben ser ágiles y señalar con precisión los lineamientos para la estructuración del mismo.
- Se debe tener en cuenta que existen Planes Provinciales, Departamentales que han sido formulados por diversas instituciones, los cuales constituirán la base para la formulación del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- El contenido del Plan de Desarrollo Regional Concertado, debe reflejar claramente la propuesta de desarrollo para la región.
- El Plan debe recoger los planteamientos de las Gerencias Sub Regionales y los que se definan en los talleres provinciales y en las reuniones de trabajo con las organizaciones de la sociedad civil.

### **6. DURACIÓN**

El que se establezca en el Plan de Trabajo que presente la Sub Gerencia de Planeamiento.

### **7. FORMULARIOS**

Serán establecidos por el Equipo Técnico que tenga a su cargo la formulación del Plan.

## **PROCEDIMIENTO N° 7: FORMULACION DEL PLAN ANUAL DEL GOBIERNO REGIONAL**

### **1. FINALIDAD**

Establecer lineamientos de carácter operativo y responsabilidades funcionales que demanda la formulación del Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca, con la concurrencia de todos los Órganos jerárquicos que conforman su estructura funcional.

### **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.
- Ley N° 27209 "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ordenanza Regional N° 20-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Plan Estratégico Institucional
- Directiva y/o Instructivo para la formulación del Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **A. PREPARACIÓN**

##### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Es responsable de la elaboración del Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Aprueba las Directivas y/o Instructivos que sean necesarios para el proceso de elaboración del Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca.
- Convoca a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales a reuniones de trabajo, en las cuales se expondrán las Directivas y/o Instructivos para la formulación del Plan Anual.
- Brinda asesoramiento y las orientaciones, cuando fuere necesario, a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales para la formulación de su respectivo Plan Anual.

#### **B. ELABORACIÓN**

##### **Direcciones Regionales Sectoriales**

- Elaboran su Plan Anual de acuerdo a las Directivas y/o Instructivos que emita la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Remite su Plan Anual a la Gerencia Regional que le corresponde.

##### **Gerencias Regionales**

- Consolida la información de las Direcciones Regionales Sectoriales, que le corresponde, formulando su propio Plan Anual de acuerdo a las Directivas y/o

Instructivos que emita la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

- Remite su Plan Anual y los de las Direcciones Regionales Sectoriales que le corresponde, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencias Sub Regionales**

- Elaboran su Plan Anual en concordancia a las Directivas y/o Instructivos emitidos por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Remite su Plan Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Elabora el Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca incorporando la información de los Planes Anuales de las Gerencias Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- Remite el Plan Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

### **5. APROBACIÓN**

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Eleva el Plan Anual a la Gerencia General Regional.

#### **Gerencia General Regional**

- Revisa el Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca y de encontrarlo conforme, lo remite a la Presidencia del Gobierno Regional.

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Pone a consideración del Consejo Regional el Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca, para su aprobación.

#### **Consejo Regional**

- Aprueba el Plan Anual del Gobierno Regional de Cajamarca.

### **6. INSTRUCCIONES**

La elaboración del Plan Anual, se realizará sobre la base de sus competencias, atribuciones y funciones, sistematizando la información institucional, teniendo en cuenta los siguientes términos de referencia:

- **PROGRAMA:** Es una Categoría Presupuestaria que reúne las acciones que desarrollan las Entidades del Estado para el cumplimiento de sus propósitos y políticas que desenvuelven para el Año Fiscal. En tal sentido comprenden los Objetivos Generales identificados en el Plan Estratégico Institucional.
- **OBJETIVO GENERAL:** Propósito, en términos generales, que parte de un diagnóstico y expresa la situación que se desea alcanzar en términos agregados y que constituye la primera instancia de congruencia entre el Planeamiento Estratégico del Pliego y los Presupuestos Anuales.

- **OBJETIVO PARCIAL:** Propósito, en términos parciales, en que de acuerdo a su necesidad, puede subdividirse un Objetivo General para alcanzarlo.
- **OBJETIVO ESPECÍFICO:** Propósito particular que se diferencia del Objetivo General y Parcial por su nivel de detalle y complementariedad.
- **INDICADOR DE MEDICIÓN:** Son parámetros cuantitativos que detallan la medida en la cual un determinado objetivo ha sido logrado. Permite determinar los criterios de éxito de la gestión pública y prevé la base para el seguimiento de su desempeño, se utilizará en este caso indicadores de producto.
- **ACTIVIDAD:** Es el conjunto de tareas necesarias para mantener, de forma permanente y continua, la operatividad de la acción de gobierno. Representa la producción de los bienes y servicios que la Entidad lleva a cabo de acuerdo a sus funciones y atribuciones, dentro de los procesos y tecnologías acostumbrados.
- **PROYECTO:** Es el conjunto de operaciones limitadas en el tiempo, de las cuales resulta un producto final (Metas Presupuestarias), que concurre a la expansión de acción del Gobierno. Representa la creación, ampliación y/o modernización de la producción de bienes y servicios, implicando la variación sustancial o el cambio de procesos y/o tecnología utilizada por la entidad. Los proyectos son las unidades a través de la cual se materializan y ejecutan los planes y programas.
- **UBICACION:** Precisa la localización de la actividad o proyecto; pudiendo ser ésta Multiprovincial o Multidistrital.
- **UNIDAD DE MEDIDA:** Categoría que permite cuantificar la meta propuesta.
- **META PROGRAMADA ANUAL:** Es la expresión concreta, cuantificable, y medible que caracteriza los productos finales de las Actividades o Proyectos y cuyo número de unidades de medida se esperan alcanzar, en el ejercicio fiscal.
- **PRESUPUESTO ASIGNADO:** Se precisarán los montos asignado por el MEF a cada una de las Unidades Ejecutoras y a través de éstas al resto de entidades del Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca, distribuidos en cada una de las actividades o proyectos programados. El presupuesto debe permitir el cumplimiento de los Objetivos Institucionales contemplados en el Plan Estratégico Institucional.
- **META MENSUAL TRIMESTRAL:** División de la meta anual, que facilitará el proceso de evaluación del Plan Anual.

## 7. DURACIÓN

Treinta (30) hábiles a partir de la aprobación del Presupuesto Institucional por parte del Consejo Regional.

## 8. FORMULARIOS

La información será sistematizada en los formatos pre-establecidos en los anexos de las directivas y/o instructivos respectivos.

---

**PROCEDIMIENTO N° 8: EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DEL GOBIERNO REGIONAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer las orientaciones técnicas de carácter operativo y las responsabilidades funcionales que demande el proceso de evaluación del Plan Anual, para las entidades y dependencias que conforman la estructura orgánica del 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.
- Ley N° 27209 "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado".
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GRCAJ-CR "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Plan Anual.
- Directiva y/o Instructivo para la Evaluación del Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Realiza reuniones de trabajo con las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales Sectoriales y Gerencias Sub Regionales, en las cuales se imparten las orientaciones para la evaluación del Plan Anual.

**Direcciones Regionales Sectoriales**

- Efectúan la Evaluación, teniendo en cuenta el cumplimiento de sus objetivos y actividades planteados en sus Planes Anuales.
- Tramitan la evaluación de su Plan Anual a la Gerencia Regional que le corresponde.

**Gerencias Regionales**

- Elabora la evaluación de su propio Plan Anual, el cual debe incluir la evaluación de los Planes Anuales de las Direcciones Regionales Sectoriales que les compete.
- Envía la evaluación consolidada de su respectiva Gerencia Regional y las de las Direcciones Sectoriales dependientes de ellas, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Gerencias Sub Regionales**

- Procesan la evaluación de su propio Plan Anual.
- Remite la evaluación de su Plan Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Gerencia de Infraestructura**

- Formula la evaluación del Programa de Inversiones del Gobierno Regional.

- Tramita la evaluación del Programa de Inversiones a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Elabora la evaluación del Plan Anual del Gobierno Regional Cajamarca, incorporando la evaluación de los Planes Anuales de las Gerencias Regionales, Gerencias Sub Regionales y el Programa de Inversiones.
- Remite el Informe de la evaluación del Plan Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Tramita a la Gerencia General Regional, para su conocimiento, el Informe de la Evaluación del Plan Anual.
- Publica el Informe de la Evaluación Semestral o Anual en la página web del Gobierno Regional.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La evaluación es semestral y anual.
- La evaluación permite determinar los resultados de la gestión y medir el desempeño institucional y sectorial sobre la base de los objetivos previstos en el Plan Anual y Planes Anuales Sectoriales.
- La Evaluación del Plan Anual comprende, a todos los niveles jerárquicos de la estructura institucional del Gobierno Regional: Gerencias Regionales; Direcciones Sectoriales Regionales y Gerencias Sub Regionales.
- La Gerencias Regionales procesarán la evaluación de su Plan Anual, incluyendo a las Direcciones Regionales Sectoriales que les compete.

### **6. DURACIÓN**

- Cuarenta y cinco días de vencido el semestre y el año.

### **7. FORMULARIOS**

- Los establecidos en las directivas y/o instructivos que instaure la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

## **PROCEDIMIENTO N° 9: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

### **1. FINALIDAD**

Facilitar a las instituciones públicas y privadas, de la jurisdicción del Gobierno Regional de Cajamarca, el acceso a la Cooperación Técnica Internacional – CTI - en las modalidades de asesoramiento, capacitación, donaciones y cooperación técnica entre países en desarrollo, etc.).

### **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.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca"

### **3. REQUISITOS**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Solicitudes de Cooperación Técnica Internacional originadas en las instituciones públicas de acuerdo a sus necesidades.
- Solicitudes de Cooperación Técnica Internacional por parte de las dependencias del Gobierno Regional de Cajamarca.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona la Solicitud de Cooperación Técnica Internacional.
- Deriva la documentación recepcionada a la Sub Gerencia de Planeamiento.
- Dispone la verificación, en campo, de lo especificado en la documentación presentada.

#### **Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional**

- Revisa y analiza el expediente proveniente de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, compatibilizándola con las directivas emanadas de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional -APCI- y las directivas internas del Gobierno Regional
- Solicita opinión de la (s) Dirección (es) Sectoriales que corresponda.
- Compatibiliza el documento presentado, con los objetivos del Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Prepara el informe final sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud de Cooperación Internacional elevándolo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- Si el expediente no reúne los requisitos legales establecidos, informa a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para que se notifique a la Institución que inició el trámite.



- Si el expediente reúne los requisitos establecidos propone el proyecto de oficio, con el cual se remitirá a la APCI, la Solicitud de Cooperación Internacional, requiriendo se canalicen a las Fuentes Cooperantes.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Hace suyo el informe de la Sub Gerencia de Planeamiento y con el visto **bueno** correspondiente eleva a la Gerencia General Regional.

**Gerencia General Regional**

- Suscribe el oficio dirigido a la APCI, disponiendo su remisión a esta instancia, con conocimiento de la institución que requiere la Cooperación Internacional.

**5. INSTRUCCIONES**

- Si la APCI comunica, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que la solicitud de Cooperación Internacional ha sido aprobadas por la Fuentes Cooperantes, ésta pondrá en conocimiento de la instituciones solicitantes para que remitan la información complementaria que se requiera.
- Si se confirma la Cooperación Internacional el Gobierno Regional de Cajamarca emitirá la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente, mediante la cual se acepta del Cooperación.
- La Sub Gerencia de Planeamiento reservará copia de todo lo actuado.

**6. DURACIÓN**

Se estima que el procedimiento, en el Gobierno Regional, tiene una duración de quince (15) días.

**7. FORMULARIOS**

Los establecidos por la Agencia Peruana de Cooperación Internacional, las Fuentes Cooperantes y el Gobierno Regional.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 10: ELABORACIÓN DE LA MEMORIA ANUAL DEL GOBIERNO REGIONAL**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento que permita dar a conocer los logros alcanzado por el Gobierno Regional, durante el ejercicio fiscal, en todo su ámbito jurisdiccional.

### **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° 020-2005-GR.CAJ-CR Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca.

### **3. REQUISITOS**

- Plan Anual del Gobierno Regional.
- Cierre y Conciliación Presupuestal
- Reporte de logros alcanzados, durante el ejercicio fiscal, por las diferentes Unidades Orgánicas del Gobierno Regional.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Propone directivas, instructivos y formatos que fueran necesarios para la elaboración de la Memoria Anual.
- Solicita información a las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales, respecto a logros de mayor significación alcanzados en cada una de ellas en el ejercicio anual correspondiente.

#### **Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales**

- Instruye a las Direcciones Sectoriales de su dependencia para que elaboren su informe referente a los principales logros obtenidos en el respectivo ejercicio fiscal.
- Reportan el logro de sus dependencias, en el ejercicio fiscal, a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

#### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Brinda asesoramiento y apoyo permanente a las unidades orgánicas para la elaboración de la Memoria Anual.
- Realiza labor de verificación de la información recibida, si es que percibe incoherencias la devuelve a la dependencia de origen para que subsane omisiones u observaciones.
- Con la información recibida de las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales procede a elaborar la versión preliminar de la Memoria Anual del Gobierno Regional, compatibilizándolo con la programación del Plan Anual del ejercicio fiscal respectivo.
- Eleva el informe y el documento preliminar de la Memoria Anual a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Gerencia Regional de Planeamiento , Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Revisa y analiza la versión preliminar de la Memoria Anual; si lo encuentra conforme visa, pone a consideración de la Gerencia General Regional; caso contrario devuelve a la Sub Gerencia de Planeamiento para subsanar omisiones, en coordinación con la dependencia cuya información ha sido observada.

**Gerencia General Regional**

- Aprueba la versión preliminar de la Memoria Anual, disponiendo sea elevado a la Presidencia Regional. Si no cuenta con su aprobación es devuelta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su modificación en la parte que corresponda.

**Presidencia del Gobierno Regional**

- Dando su conformidad pone a disposición del Consejo Regional el documento de la Memoria Anual.

**Consejo Regional**

- Toma conocimiento de la Memoria Anual, pudiendo realizar observaciones y recomendaciones sobre el contenido del documento, recomendando que a través de la Secretaría del Consejo Regional se devuelva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones, si es que las hubiera, caso contrario se proceda a la difusión del documento final.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Subsana observaciones en coordinación con la unidad orgánica cuya información ha sido observada.
- Coordina con el Centro de información y Sistemas para que la Memoria Anual se publicada en el Portal del Gobierno Regional.
- Coordina con la Dirección Regional de Administración la impresión de la versión definitiva de la Memoria Anual.

**Dirección Regional de Administración**

- Dispone la impresión y publicación de la Memoria Anual para ser difundida en al ámbito regional y nacional.

**5. INSTRUCCIONES**

- El contenido de la Memoria Anual reflejará claramente los principales logros de la gestión de las entidades y dependencias que conforman el Gobierno Regional, en el respectivo ejercicio fiscal.
  1. El reporte de logros debe ser ágil y de fácil comprensión, para lo cual la dependencia informante se ceñirá estrictamente a los formatos que establezca la Sub Gerencia de Planeamiento.
  2. La información debe guardar coherencia con la programación de metas que cada unidad orgánica ha incorporado en el Plan Anual del año fiscal que se informa.
  3. La información de las Gerencia Regionales comprenderá, bajo responsabilidad, a cada una de las Direcciones Sectoriales que están bajo su dependencia; para lo cual éstas repondrán, obligatoriamente, su información a la Gerencia Regional de la cual dependen.

4. Se adjuntarán vistas gráficas cuando se trate de información referida a proyectos de inversión en infraestructura; igualmente se podrán incluir registros gráficos de acciones de importancia regional.

#### **6. DURACIÓN**

Treinta días, contados a partir de la aprobación de los Estados Financieros.

#### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos por la Sub Gerencia de Planeamiento.

---

**PROCEDIMIENTO N° 11: GESTION DE OFERTAS DE CAPACITACION CON COOPERACION INTERNACIONAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer lineamientos para gestionar la capacitación y/o especialización, mediante la Cooperación Internacional, de los recursos humanos que laboran en el Gobierno Regional de Cajamarca, de tal manera que tengan directa participación en el proceso de gestión y desarrollo de la Región.

**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.
- Decreto Legislativo N° 719, Ley de Cooperación Técnica Internacional.
- Decreto Supremo N° 015-92-PCM, Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Solicitud de los trabajadores de las diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional de Cajamarca, interesados en conseguir Becas de capacitación en el extranjero, con la finalidad de adquirir nuevos conocimientos relacionado con su profesión y funciones propias del área a la que pertenece.
- Tener un mínimo de 02 años de servicio prestados al Estado, como Personal de Planta del Gobierno Regional y ejercitar el derecho a licencia con goce de haber, así como reunir las condiciones mínimas exigidas por los Organismos Auspiciadores.

**4. ETAPAS DE PROCEDIMIENTO**

**Sub Gerencia de Planeamiento y Cooperación Técnica Internacional**

- Reúne información sobre becas nacionales e internacionales para lo cual establecerá coordinaciones con el CONCYTEC, INABEC, APCI, Organismos Internacionales y algunas embajadas que ofrecen posibilidad de capacitación.
- Analiza la información y clasifica aquellas becas concordantes con los objetivos institucionales.
- Con la información clasificada prepara un "Boletín Semestral de Becas Internacionales".
- Elaborado el "Boletín de Becas Internacionales", es remitido a la Dirección de Personal quien lo difunde oportunamente, entre el personal del Gobierno Regional.

**Candidato a una beca**

- Los funcionarios y servidores para postular a una beca, incluida en el Boletín Semestral, presentarán una solicitud dirigida al Gerente General Regional.

**Dirección de Personal**

- Recepciona los expedientes de solicitud de becas nacionales e internacionales.

- Compatibiliza el expediente con el Boletín Semestral de Becas nacionales e internacionales.
- Luego de la revisión y evaluación del expediente, si cumple los requisitos exigidos, emite un informe y lo eleva a la Gerencia General Regional, conjuntamente con el expediente del candidato.
- Proyecta el documento que formaliza la presentación oficial del candidato ante el organismo auspiciador de la Beca.

#### **Gerencia General Regional**

- Analiza el expediente y de encontrarlo conforme retorna a la Dirección de Personal para su trámite ante los organismos correspondientes; según el detalle: Fuente Cooperante y Ministerio de Relaciones Exteriores.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Los interesados deberán presentar su solicitud con la debida anticipación para su trámite en el Gobierno Regional, teniendo en cuenta el tiempo establecido por el organismo auspiciador.
- La solicitud que presenten los trabajadores del Gobierno Regional debe contar con la opinión favorable del jefe de la Unidad Orgánica en la que labora.
- El solicitante se informará de los pormenores de otorgamiento de la beca, pudiendo establecer coordinaciones directas con los organismos auspiciadores.
- Si es aceptada la postulación del servidor o funcionario por la Fuente Cooperante o la Entidad que otorga la beca, la Dirección de Personal procederá a la confirmación Institucional de aceptación de la Beca y elabora el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional correspondiente que autorice el viaje y otorgue la licencia con goce de haber.
- La Dirección de Personal llevará un registro de todos los expedientes, presentados para solicitar becas con financiamiento internacional.

### **6. DURACIÓN**

El tiempo de duración del trámite en el Gobierno Regional es de aproximadamente quince (15) días.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos por el INABEC, CONCYTEC, el organismo auspiciador y el Gobierno Regional, según el caso.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO Y TRIBUTACION**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y APROBACIÓN  
DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL.**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : EJECUCION PRESUPUESTAL**

**PROCEDIMIENTO N° 3 : MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

**PROCEDIMIENTO N° 4 : AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS**

**PROCEDIMIENTO N° 5 : EVALUACION PRESUPUESTARIA**

**PROCEDIMIENTO N° 6: CIERRE Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL  
SECTOR PUBLICO**

---

**PROCEDIMIENTO N° 1 : PROGRAMACIÓN, FORMULACION Y APROBACIÓN  
DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO REGIONAL.**

**1. FINALIDAD**

Establecer los procedimientos para la programación, formulación y aprobación del presupuesto del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes emanados de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y demás dispositivos que norman la organización y el funcionamiento de los Gobiernos Regionales.

**2. BASE LEGAL**

- ③ Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público".
- ③ Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- ③ Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos".
- ③ Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transferencia Fiscal. Modificada por Ley N° 27958".
- ③ Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias".
- ③ Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
- ③ Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- ③ Ley N° 27506 "Ley de Canon y sus modificatorias".
- ③ Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- ③ D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- ③ D.S. N° 005-2002-EF "Reglamento de la Ley de Canon y sus modificatorias".
- ③ D.S. N° 171-2004-EF "Reglamento de la Ley de la Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- ③ Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- ③ Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente".
- ③ Instructivo para el Proceso del Presupuesto Participativo Año Fiscal correspondiente.
- ③ Plan Estratégico Institucional 2003-2006. PEI
- ③ Plan de Desarrollo Regional Concertado 2003 - 2006
- ③ Resultados del Proceso Participativo aprobados por el Consejo Regional para el año respectivo.
- ③ Lineamientos de Política Regional
- ③ Reporte oficial de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre el presupuesto de ingresos y egresos para el Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca para el año fiscal correspondiente.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**4.1. Fase de Programación Presupuestaria**

**a) Sub Gerencia de Presupuesto**



- Recepciona de las Unidades Ejecutoras el requerimiento de recursos para el año fiscal respectivo.
- Realiza reuniones de coordinación con la Unidades Ejecutoras del Pliego en las cuales se darán las instrucciones para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto institucional.

**b) Sub Gerencia de Planeamiento**

- Prepara Resumen Ejecutivo del Plan Estratégico Institucional que contenga: Misión, Visión y Objetivos Generales, Parciales y Específicos, el cual será alcanzado a la Sub Gerencia de Presupuesto y a las Unidades ejecutoras del Pliego.
- Propone a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la Escala de Prioridades.
- Conduce el Proceso del Presupuesto Participativo.

**C) Dirección Regional de Administración**

- Alcanza a la Sub Gerencia de Presupuesto el monto que se prevé ejecutar por concepto de gastos en: personal; obligaciones sociales (incluye cargas sociales); obligaciones provisionales; aguinaldos y bonificaciones. Así mismo informará el monto de los gastos, agrupados a nivel de Grupo Genérico de Gasto, de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del Pliego, así como las transferencias a entidades públicas y privadas que por mandato legal le corresponda otorgar.

**c) Gerencia Regional de Infraestructura**

- Remite a la Sub Gerencia de Presupuesto información relacionada a las obligaciones de pagos de los estudios y obras contratadas en su oportunidad (estudios de preinversión, proyectos de inversión pública y su respectiva supervisión) de acuerdo con el marco legal correspondiente, cuyo cronograma esté previsto continuar ejecutándose durante el año fiscal.

**e) Unidades Ejecutoras**

- Las Oficinas de Presupuesto u órgano equivalente en las Unidades Ejecutoras remiten a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la información relacionada al requerimiento para el año fiscal respectivo.

**f) Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

- Remite la Programación requerida por el Pliego a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

**g) Presidencia del Gobierno Regional**

- Aprueba los Objetivos Generales para el respectivo año fiscal.
- Aprueba la Escala de Prioridades.

**4.2. Fase de Formulación Presupuestaria**

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Recibe de la Dirección Nacional del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el reporte oficial que contiene:

- ⌚ La Asignación Presupuestaria para el año fiscal correspondiente.
  - ⌚ El Aplicativo de Programación, Formulación, y Aprobación del Presupuesto Institucional.
- Propone la Asignación Presupuestaria para cada Unidad Ejecutora.
  - Propone a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial políticas institucionales vinculadas a racionalizar los gastos, que permitan liberar recursos para atender una mayor cantidad de Metas Presupuestarias para el logro de los objetivos institucionales.
  - Realiza reuniones de coordinación con la Unidades Ejecutoras del Pliego en las cuales se darán las instrucciones para la Formulación y Aprobación del Presupuesto institucional.
  - Determina las Unidades Ejecutoras que regirán para el año fiscal.
  - Define la Estructura Funcional Programática del Presupuesto Institucional del Pliego.
  - Consolida la información y Formula el Presupuesto Institucional del Pliego en base a la información proporcionada por la Unidades Ejecutoras.
  - Registra la Estructura Funcional Programática, así como los ingresos y gastos en el "Aplicativo Informático de Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional para el año fiscal correspondiente" y en el "Aplicativo Informático de Información Complementaria para la formulación del Presupuesto Institucional".
  - Presenta a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el "Informe Sustentatorio del Anteproyecto de Presupuesto Institucional".
  - Asiste a la reunión de Formulación Presupuestaria convocada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público".

#### **Sub Gerencia de Planeamiento**

- Remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Estructura los anexos del resumen del Plan Estratégico Institucional; Objetivos Institucionales, Escala de Prioridades y los resultados esperados de la entidad durante el año fiscal.

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Determina las metas presupuestarias de los Proyectos de Inversión.
- Estructura las Fichas Descriptivas de los proyectos a nivel de componentes.

#### **Sub Gerencia de Inversión Pública**

- Con los resultados del Proceso del Presupuesto Participativo estructura el Programa de Inversiones para el año fiscal, teniendo en cuenta a lo establecido en la Ley N° 27293- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado con D.S. N° 157-2002-EF, dicha acción la cumplirá en estrecha coordinación con la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Definido el Programa de Inversiones, se remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Unidades Ejecutoras**

- Alcanzan a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para su revisión y consolidación, la información que contiene su respectiva formulación presupuestal, utilizando los aplicativos informáticos.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Antes de las reuniones de formulación del anteproyecto de Presupuesto Institucional remitirá a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo señalado, el "Informe Sustentatorio del Anteproyecto de Presupuesto Institucional" estructurado de acuerdo a la Directiva de Programación, Formulación y Aprobación Presupuestaria.
- Consolida y remite el Proyecto de Presupuesto Institucional del pliego a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Presentar a la Presidencia del Gobierno Regional, para su revisión el Proyecto del Presupuesto Institucional, la exposición de motivos, los formatos y anexos especificados en la Directiva respectiva.

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Suscribe la propuesta final del Proyecto del Presupuesto Institucional que se remitirá a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Acredita al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, al Sub Gerente de Presupuesto y a los funcionarios que sustentarán el Proyecto de Presupuesto ante la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

### **4.3. Fase de Aprobación Presupuestaria**

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Propone el Proyecto de Presupuesto Institucional al Consejo Regional, en concordancia con el artículo 192º de la Constitución Política del Perú y el artículo 35º de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización.
- Promulga a través de Resolución Ejecutiva Regional el Presupuesto Institucional del Gobierno Regional, aprobado por Acuerdo de Consejo Regional.
- Remite el Presupuesto Institucional a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, a la Contraloría General de la República y a la Dirección Nacional del Presupuesto Público

#### **Consejo Regional**

- Aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura del Gobierno Regional.

## **5. INSTRUCCIONES**

- ③ La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial es la única instancia en materia Presupuestal a nivel del Pliego Presupuestario.
- ③ La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial brindará la asesoría técnica que requiera la Presidencia Regional para una correcta determinación de los Objetivos Generales y Escala de Prioridades.
- ③ La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial velará porque se cumplan estrictamente los plazos establecidos en la Directiva para la programación, formulación y Aprobación del Presupuesto del Gobierno Regional.

- ③ La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial mantendrá una actitud activa y participativa en las reuniones de coordinación institucional que se celebren para una correcta Programación y Formulación Presupuestaria.
- ③ La Sub Gerencia de Presupuesto analiza la Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año fiscal, emitiendo los instructivos que fueran necesarios.
- ③ La Gerencia Regional de Infraestructura y la Sub Gerencia de Inversión Pública trabajarán coordinadamente para estructurar el Programa de Inversiones.

## **6. DURACIÓN**

01 de junio al 31 de octubre del año correspondiente.

## **7. FORMULARIOS**

Los especificados en la "Directiva para la Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto de los Gobiernos Regionales para el año fiscal respectivo".

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : EJECUCION PRESUPUESTAL**

### **1. FINALIDAD**

Instituir los mecanismos necesarios, entre la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y las Unidades Ejecutoras del Pliego, para asegurar la consistencia y fluidez en la ejecución de Ingresos, Gastos y Metas Presupuestarias contenidas en el Presupuesto Institucional del Pliego.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente.
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal" , modificada por Ley N° 27958.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Directiva para la ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal correspondiente emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Módulo de Proceso Presupuestario (MPP), instalado por la Dirección Nacional de Presupuesto Público; en cada unidad ejecutora en el que se realiza todas las fases del proceso presupuestal.
- Reporte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre la Asignación Trimestral de Gastos correspondiente a la Fuente de Financiamiento "Recursos Ordinarios"

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **A. PROGRAMACION DE METAS PRESUPUESTARIAS**

##### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Dispone la elaboración del Plan Operativo Anual.

##### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Coordina con la Sub Gerencia de Planeamiento para la elaboración del Plan Operativo Anual el cual debe contener:
  - a) Cronograma de la ejecución física de las Metas Presupuestarias de todas las Unidades Ejecutoras del Pliego.
  - b) Información relacionada con el programa mensual de desembolsos; cronograma de Inversiones y el periodo de cumplimiento de metas.
- Remite a las Unidades Ejecutoras el reporte Analítico del Presupuesto Institucional de Apertura.

**Dirección Regional de Administración**

- Dispone la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en el cual se consignará el cronograma de adquisiciones en forma mensualizada.

**B. PROGRAMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS Y EGRESOS**

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Determina la oportunidad y la disponibilidad mensual de los ingresos por cada fuente de financiamiento, para programar adecuadamente la utilización de los mismos.
- Establece la oportunidad y magnitud de los gastos a ejecutar durante el año fiscal, lo cual orientará a la Dirección Nacional del Presupuesto Público para la elaboración de la asignación trimestral, así como en la autorización de los calendarios de compromisos por parte del titular del Pliego.
- Registra la programación mensual de ingresos y gastos en el módulo de procesos presupuestario.

**C. PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Comunica a cada Unidad Ejecutora el monto de su asignación trimestral de gastos, en base a la cual elaboran su respectiva Programación Trimestral mensualizada de Gasto.
- Establece los plazos para la presentación de la información relativa a la Programación Trimestral de Gastos de las Unidades Ejecutoras a partir del primer trimestre del año fiscal, sujetándose a los montos topes establecidos en la asignación Trimestral de Gastos.
- Lleva a cabo las acciones de control presupuestario en su ámbito de competencia. En las Unidades Ejecutoras esta acción es realizada por la Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

**Unidades Ejecutoras**

- Remiten su programación de gasto trimestral mensualizado en el sistema de Proceso Presupuestario (MPP)-SIAF a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Consolida la información remitida por las Unidades Ejecutoras y la remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

**D. CALENDARIO DE COMPROMISOS**

**Unidades Ejecutoras**

- Sustentan ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el calendario trimestral mensualizado.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Deriva, a la Sub Gerencia de Presupuesto, la solicitud de calendario trimestral mensualizado, de las Unidades Ejecutoras.
- Propone a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial el calendario trimestral mensualizado.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Consolida el calendario trimestral mensualizado de las Unidades Ejecutoras.
- Elabora el calendario trimestral mensualizado del Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca y eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para el trámite correspondiente.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Eleva a la Presidencia Regional el calendario trimestral mensualizado, adjuntando el proyecto de resolución.

#### **Presidencia Regional**

- Aprueba el calendario trimestral mensualizado mediante Resolución Ejecutiva Regional.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Remite a la Dirección Nacional del Presupuesto Público copia de la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el calendario trimestral mensualizado, incluyendo sus anexos.
- Trasmite el calendario trimestral mensualizado y sus modificaciones al Ministerio de Economía y Finanzas a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- Comunica a las Oficinas de Administración de la Sede del Gobierno Regional y de las Unidades Ejecutora, el desagregado de los Calendarios de Compromisos aprobados para que efectúen los actos administrativos correspondientes para la ejecución de los Calendarios.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial se relaciona directamente – en materia técnico funcional de carácter presupuestario- con la Dirección Nacional del Presupuesto Público sin que medie instancia administrativa o técnica alguna.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial es responsable de las siguientes acciones:
  - a) Verifica que los compromisos se sujeten a los créditos presupuestarios aprobados para el respectivo año fiscal, los montos autorizados por las asignaciones trimestrales de gasto y los calendarios de compromisos aprobados de manera trimestralizada.
  - b) Asegura que las programaciones trimestrales de gastos, se determinen conforme al comportamiento probable de los niveles de ejecución mensual de gastos durante el trimestre y de acuerdo a los procesos aprobados en el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, Cronograma y/o Programas anuales de desembolsos y cronogramas de inversión.
  - c) Contará con la información de la ejecución de ingresos, detallada a nivel de Fuentes de Financiamiento, Categoría, Genérica, Subgenérica y Específica del Ingreso, a fin de tenerla en cuenta para efectos que el titular del pliego apruebe el calendario de compromisos.
  - d) Revisa, evalúa, centraliza y canaliza la información y requerimiento de las Unidades Ejecutoras a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.

- Toda la información relacionada a la fase de Ejecución Presupuestaria que el Pliego remita a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, tiene carácter de Declaración Jurada en aplicación de la presunción de la veracidad conforme al artículo 15º del Título Preliminar – Principios Regulatorios- de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- Los montos que se consignent en las disposiciones que aprueban las modificaciones presupuestarias deben registrarse en números enteros.
- El Control Presupuestario comprende las siguientes líneas de verificación:
  - a) La ejecución de los ingresos de cada mes debe guardar relación con respecto a su programación y al Presupuesto aprobado.
  - b) La ejecución de los gastos de cada mes debe guardar relación con el calendario trimestral mensualizado, la programación trimestral del gasto, la asignación trimestral y el Presupuesto Institucional del Pliego.
  - c) Los gastos que demanden los actos administrativos, cuenten con el crédito Presupuestario respectivo en el Presupuesto Institucional del Pliego. No se pueden comprometer ingresos futuros, ni efectuar actos administrativos si no cuentan con el crédito presupuestario correspondiente.
  - d) Durante la ejecución presupuestaria del gasto es de estricto cumplimiento las metas previstas en el Presupuesto Institucional, verificando que se efectúen conforme a la Programación de Metas Presupuestarias y a la programación mensual de gastos.
- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial imparte las directivas necesarias para una mejor asignación de los fondos públicos sin contravenir lo establecido en la Directiva de Ejecución Presupuestal.
- La ampliación de calendarios, sigue el mismo procedimiento del Calendario trimestral mensualizado.

## **6. DURACIÓN**

01 de enero al 31 de diciembre

## **7. FORMULARIOS**

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



---

## **PROCEDIMIENTO N° 3 : MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **1. FINALIDAD**

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

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 “Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público”
- Ley N° 28411 “Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto”
- Ley N° 28652 “Ley del Presupuesto del Sector Público para el año 2006”
- Ley N° 28425 “Ley de Racionalización de los Gastos Públicos”
- Ley N° 27245 “Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal” , modificada por Ley N° 27958.
- Ley N° 27783 “Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias”
- Ley N° 27867 “Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902”.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR “Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca”.

### **3. REQUISITOS**

- Directiva N° 002-2006-EF/76.01 “Directiva para la ejecución del proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el Año Fiscal 2006” emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Solicitud de Modificación Presupuestaria por parte de la Unidad Ejecutora que demande este requerimiento.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidades Ejecutoras**

- Las Unidades Ejecutoras, mediante sus oficinas de Presupuesto o la que haga sus veces, solicita a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial modificación presupuestaria en su Presupuesto Institucional aprobado.
- La solicitud de modificación presupuestaria debe contener la información documentada que sustente tal solicitud, la misma que debe estar suscrita por el Jefe de la Unidad Ejecutora solicitante y con opinión favorable de su Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Verificará si la documentación que sustenta la solicitud de modificación presupuestaria está enmarcada dentro de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Determinará si la modificación presupuestaria solicitada no sobrepasa el techo presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora.
- Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal.

- De encontrar conforme la documentación sustentatoria, opina favorablemente para que la Unidad Ejecutora proceda a la modificación presupuestal, proyectando la Resolución Ejecutiva Regional que corresponda, elevándola a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Revisa el Proyecto de Resolución, la visa y la remite a la Presidencia del Gobierno Regional para la firma correspondiente.

#### **Presidencia del Gobierno Regional**

- Aprueba la modificación presupuestaria mediante la suscripción de la Resolución Ejecutiva Regional, disponiendo se de el trámite que corresponda.
- Si la modificación presupuestaria se tratara de un Crédito Suplementario, será puesta a consideración del Consejo Regional para su aprobación, luego de lo cual emite la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Remite a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo establecido, copia de la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la modificación presupuestaria.
- Notifica a la Unidad Ejecutora que corresponda, mediante copia de las Resolución, la aprobación de la modificación presupuestaria.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Los montos y las finalidades de los créditos suplementarios contenidos en los Presupuestos del sector público solo podrán ser modificados durante el ejercicio presupuestal, dentro de los límites y con arreglo al procedimiento establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, mediante:
  - Modificaciones en el Nivel Institucional
  - Modificaciones en el Nivel Funcional Programático
  - Constituyen modificaciones presupuestarias en el Nivel Institucional: los créditos suplementarios y las transferencias de Partidas, las que son aprobados mediante Ley:
    - a) Los Créditos Suplementarios, constituyen incrementos en los créditos presupuestarios autorizados, provenientes de mayores recursos respecto de los montos establecidos en la Ley de Presupuesto del Sector Público; y,
    - b) Las Transferencias de Partidas, constituyen traslados de créditos presupuestarios entre Pliegos.
- Son modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático que se efectúan dentro del marco del Presupuesto Institucional vigente del Pliego, las habilitaciones y las anulaciones que varíen los créditos presupuestarios aprobados por el Presupuesto Institucional para la actividades y proyectos, y que tiene implicancia en la estructura funcional programática compuesta por las categorías presupuestarias que permiten visualizar los propósitos a lograr durante el año fiscal:
- Las anulaciones constituyen la supresión total o parcial de los créditos presupuestarios de actividades o proyectos.

- Las habilitaciones constituyen el incremento de los créditos presupuestarios de actividades y proyectos con cargo a anulaciones de la misma actividad o proyecto, o de otras actividades y proyectos.
- Durante la ejecución del Presupuesto, las modificaciones presupuestarias en el nivel Funcional Programático se sujetan a las limitaciones siguientes:
  - a) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de anulaciones si: luego de haberse cumplido el fin para el que estuvieron previstos generen saldos; si se suprime la finalidad; si existe un cambio en la prioridad de los objetivos institucionales o si las proyecciones muestran que el cierre del año fiscal arrojen saldos de libre disponibilidad, como consecuencia del cumplimiento o la supresión total o parcial de metas presupuestarias.
  - b) Los Grupos Genéricos de Gasto podrán ser objeto de habilitaciones si las proyecciones al cierre del año fiscal muestran déficit respecto de las metas programadas o si se incrementan o crean nuevas metas presupuestarias.
  - c) No se podrán autorizar habilitaciones para gastos corrientes con cargo a anulaciones presupuestarias, vinculadas a gastosa de inversión.

## **6. DURACIÓN**

Ejercicio presupuestal.

## **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en la Directiva de Ejecución del Presupuesto que corresponda.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 4 : AMPLIACIÓN DE CALENDARIO DE COMPROMISOS**

### **1. FINALIDAD**

Regular los procedimientos para la Ampliación de los Calendarios de Compromisos, solicitadas por las Unidades Ejecutoras del Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año que corresponda.
- Ley N° 28425 "Ley de Racionalización de los Gastos Públicos"
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal" , modificada por Ley N° 27958.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Directiva para la ejecución del proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal que corresponda emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas.
- Solicitud de Ampliación de Calendarios de Compromisos.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidades Ejecutoras**

- Las Unidades Ejecutoras, presentan su requerimiento de Ampliación de Calendario de Compromisos a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- La solicitud de Ampliación de Calendario de Compromisos debe ser sustentada con la documentación correspondiente.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Verifica si la documentación que sustenta la solicitud de Ampliación de Calendario de Compromisos está enmarcada dentro de lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y en la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales para el año fiscal 2006.
- Determina si el monto solicitado como Ampliación de Calendario de Compromisos no sobrepasa el techo presupuestal asignado a la Unidad Ejecutora.
- Analiza si la modificación presupuestaria solicitada no afecta el cumplimiento de las metas establecidas para el ejercicio fiscal.
- Procede a la Modificación Presupuestaria, mediante la Ampliación de Calendario de Compromisos, proyectando la Resolución Ejecutiva Regional que corresponda, elevándola a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Revisa el Proyecto de Resolución, la visa y la remite a la Presidencia del Gobierno Regional para la firma correspondiente.

**Presidencia del Gobierno Regional**

- Aprueba la Ampliación de Calendario de Compromisos suscribiendo la Resolución Ejecutiva Regional, disponiendo se de el trámite que corresponda.

**Sub Gerencia de Presupuesto**

- Remite a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, en el plazo establecido, copia de la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba la modificación presupuestaria mediante la Ampliación de Calendarios de Compromisos.
- Notifica a la Unidad Ejecutora que corresponda, mediante copia de las Resolución, la aprobación de la Ampliación de Calendario de Compromisos que ha solicitado.
- Ingresa en el Módulo de Proceso Presupuestario (MPP) y procesa en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público SIAF-SP la modificación presupuestaria, mediante la Ampliación de Calendario de Compromisos, aprobada con la Resolución acotada.

**5. INSTRUCCIONES**

- La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, verificará que la información contenida en la Resolución de aprobación de la modificación presupuestal, mediante la Ampliación de Calendario de Compromisos, sea compatible con la registrada en el SIAF-SP.
- La Ampliación de Calendario de Compromisos de un respectivo mes por la Fuente Financiamiento Recursos Ordinarios se aprueba tomando en cuenta el saldo de la asignación trimestral.

**6. DURACIÓN**

01 de enero al 31 diciembre.

**7. FORMULARIOS**

Los establecidos en la Directiva para la Ejecución del Proceso Presupuestario de los Gobiernos Regionales.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 5 : EVALUACION PRESUPUESTARIA**

### **1. FINALIDAD**

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

- Determinar, a través de las actividades y proyectos del Pliego, la importancia que tiene la ejecución de las metas presupuestarias en el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia en el logro de la misión.
- Determinar sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos y gastos, así como de las modificaciones presupuestarias a nivel de actividad y proyecto, los resultados de la gestión presupuestaria.
- Formular sugerencias para la adopción de medidas correctivas a fin de mejorar la gestión Presupuestaria institucional en los sucesivos Procesos Presupuestarios.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 28112 "Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público"
- Ley N° 27209 "Ley de Gestión Presupuestaria del Estado"
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley del Presupuesto del Sector Público para el año correspondiente
- Ley N° 27245 "Ley de Responsabilidad y Transparencia Fiscal", modificada por Ley N° 27958.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por Ley N° 27902".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

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

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Emite los instructivos que fueran necesarios a fin que las Unidades Ejecutoras formulen la evaluación teniendo en cuenta lo especificado en la "Directiva N° 015-2005-EF/76.01 para la Evaluación Anual de los Presupuestos Institucionales de los Pliegos del Gobierno Nacional y Gobiernos Regionales".
- Realiza reuniones de coordinación con los encargados de la evaluación presupuestal de las Unidades Ejecutoras.

#### **Unidades Ejecutoras**

- Realizarán la evaluación de acuerdo a la Directiva ingresando los resultados al "Aplicativo Informático".

- Reportarán a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial sobre los resultados de la evaluación.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Consolida la información de todas las Unidades Ejecutoras y formula el informe final de la evaluación a nivel de Pliego.
- Ingresa el informe final de evaluación en el "Aplicativo informático en web".
- Versión escrita de la Evaluación será remitida a la Dirección Nacional del Presupuesto Público.
- Remite Copia de la Evaluación a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- De encontrar alguna observación, comunica a la Unidad Ejecutora que corresponda, para que sea subsanada.

### **5. INSTRUCCIONES**

- El Gobierno Regional determina los resultados de la gestión presupuestaria, sobre la base del análisis y medición de la ejecución de ingresos, gastos y metas así como de las variaciones observadas señalando sus causas, en relación con los programas, proyectos y actividades aprobados en el Presupuesto Anual.
- La evaluación se realiza en periodos semestrales, sobre los siguientes aspectos:
  - El logro de los Objetivos Institucionales a través del cumplimiento de las metas presupuestarias previstas.
  - La ejecución de los ingresos, gastos y metas presupuestarias.
  - Avances financieros y de metas físicas.
- El Aplicativo Informático está conformado por dos (2) módulos que permitirá al pliego evaluar la ejecución de las Actividades y Proyectos aprobados en su respectivo presupuesto:

#### **a) Módulo I: Cálculo del Indicador de desempeño**

En este módulo el Pliego Presupuestario obtendrá, mediante la utilización de matrices y de acuerdo a un rango de calificación, un **indicador de desempeño global**, de la gestión presupuestaria, el cual reflejará la importancia de la ejecución de las actividades y proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales; y en consecuencia en el logro de la misión de la entidad. Este módulo contendrá las opciones par el registro de avance de metas físicas a través del ingreso de la siguiente información: 1.- Misión Institucional, 2.- Objetivos Institucionales, 3.- Registro del avance de metas físicas, 4.- Asociación de actividades y proyectos (A/P) al logro de los objetivos, 5.- Matriz que registra la importancia de las actividades y proyectos en el logro de los objetivos institucionales (Matriz A), 6.- Matriz que registra la importancia de los objetivos institucionales en el logro de la Misión Institucional (Matriz B), 7.- Opción que permite al Pliego Presupuestario imprimir el avance presupuestal de metas físicas a nivel de actividades o proyectos ejecutados, 8.- Opción para calcular el Indicador de desempeño, 9.- Opción que permitirá al Pliego Presupuestario imprimir la Misión Institucional, los Objetivos Institucionales y las matrices A y B.

**b) Módulo II: Resultados de la Gestión Presupuestaria**

A través de este módulo el Gobierno Regional podrá evaluar a nivel financiero, los resultados de la Gestión Presupuestaria. Este módulo contiene opciones para el registro de metas financieras a través del ingreso de la siguiente información: 10.- Resumen de ingresos (Presupuesto Institucional de Apertura – PIA- , Presupuesto Institucional Modificado - PIM - y ejecución de Ingresos por Fuente y Genérica del Ingreso); 11.- Resumen de Egresos (Presupuesto Institucional de Apertura – PIA -, Presupuesto Institucional Modificado – PIM- y Ejecución de Gastos – Fuentes y Genéricas de Gastos), 12.- Comparativo PIA- PIM (Cuadro comparativo de las actividades y proyectos cuyo presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y Presupuesto Institucional Modificado (PIM) presentan una variación superior al 15 %), 13.- Opción que permite al Pliego imprimir el reporte de resumen de Ingresos, 14.- Opción que permite al pliego imprimir reporte del resumen de gastos, 15.- Opción para imprimir reporte de PIA y PIM, y 16.- Opción para imprimir en formato PDF el análisis que el Pliego Presupuestario efectúe respecto a los logros obtenidos, la identificación de los problemas presentados y sugerencias de las medidas correctivas a nivel de ingresos y gastos.

**6. DURACIÓN**

01 de abril al 31 de diciembre.

**7. FORMULARIOS**

Los establecidos en la Directiva N° 015-2005-EF/76.01



---

## **PROCEDIMIENTO N° 6: CIERRE Y CONCILIACIÓN DEL PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO**

### **1. FINALIDAD**

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

### **2. BASE LEGAL**

- Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.
- Directiva de Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.
- Directiva de Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público.
- Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público.
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por Ley N° 27902.
- Lineamientos de la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Presupuesto Institucional de Apertura y Modificado.
- Dispositivos legales y/o administrativos que hubieren aprobado modificaciones presupuestarias.
- Ejecución de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sub Gerencia de Contabilidad**

- Actualiza la información de ejecución de ingresos y gastos al 30 de diciembre en los módulos del aplicativo SIAF-SP a los 10 días de vencido el año fiscal y será transmitido a la Sub Gerencia de Presupuesto.
- Verifica, previo a la información de la actualización, que los registros de las operaciones de gasto devengado estén correctos.
- Concilia con la Dirección de Tesorería sobre las transferencias e ingresos recibidos y las captaciones registradas en el sistema.
- Concilia las transferencias efectuadas a las Unidades Ejecutoras en el marco presupuestal aprobado.
- Remite reportes de ejecución de ingresos y gastos del sistema SIAF-SP debidamente sellados y firmados y efectúa la transmisión al Pliego.
- Informa oportunamente a la Sub Gerencia de Presupuesto sobre las modificaciones de los calendarios de compromisos para su aprobación por la Dirección Nacional de Presupuesto Público y de la mayor captación de ingresos para consolidar el marco presupuestal.

#### **Sub Gerencia de Presupuesto**

- Efectúa, las modificaciones presupuestales necesarias para dar cobertura a los gastos que por omisión involuntaria no cuentan con el marco presupuestal respectivo.
- Revisa la información remitida por la Dirección de Contabilidad, de existir diferencias se comunica para las correcciones respectivas.
- Prepara los reportes del Sistema y los formatos que establece la Directiva para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

#### **5. INSTRUCCIONES**

- La información de ejecución presupuestal de gastos que informe la Sub Gerencia de Contabilidad debe ser coincidente entre la fase de compromisos y la fase de devengado.
- De ser necesario hacer correcciones en las operaciones de gasto devengado la Sub Gerencia de Contabilidad coordinará con la Sub Gerencia de Presupuesto para que evalúe la procedencia del cambio y comunique a la Dirección de Tesoro Público para que en coordinación con la Dirección Nacional de Presupuesto Público se inicie el proceso de corrección.
- La información que reporta la Sub Gerencia de Contabilidad no puede ser modificada sin la autorización de la Sub Gerencia de Presupuesto, para ello debe comunicársele oportunamente.
- El plazo para solicitar corrección de operaciones de gasto devengado es de 05 días después de vencido el año fiscal.
- Cuando la información presupuestal de ingresos y gastos es conforme y los sistemas SIAF, RESOLUC Y ORACLE coinciden la información está conciliada por lo tanto se remite a la Dirección Nacional de Presupuesto Público para su revisión, la misma que servirá de base para efectuar la conciliación con la Contaduría Pública de la Nación, la Dirección Nacional de Presupuesto Público , la Dirección de Programación de Ingresos y el SIAF.
- Tan luego se verifica y demuestra que la información presupuestal de ingresos y gastos es coherente y consistente entre todas las instancias se efectúa el cierre y la firma del acta respectiva.

#### **6. DURACIÓN**

Plazo de acuerdo a lo dispuesto en las directivas del Ministerio de Economía y Finanzas y los lineamientos que dicte el Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca.

#### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las directivas correspondientes.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP - DE LAS ENTIDADES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : ELABORACIÓN, APROBACION Y MODIFIACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – ROF**

**PROCEDIMIENTO N° 3 : ELABORACIÓN, APROBACION Y MODIFICACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF**

**PROCEDIMIENTO N° 4 : ELABORACION, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACION DE DIRECTIVAS, REGLAMENTOS, MANUALES E INSTRUCTIVOS**

**PROCEDIMIENTO N° 5: FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA - DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

---

**PROCEDIMIENTO N° 1 : ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y MODIFICACION DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP - DE LAS ENTIDADES DEPENDIENTES DEL GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**

**1. FINALIDAD**

Establecer mecanismos de planeamiento administrativo, que permita contar con un documento de gestión institucional a través de la previsión racional de la necesidad de cargos para formalizar la planta orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca, y de sus entidades y dependencias sobre la base de su estructura orgánica vigente y el Reglamento de Organización y Funciones.

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM "Aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP- de las Entidades de la Administración Pública".
- Resoluciones Supremas N° 013-75 y 010-77-PM-INAP/DNR., que aprueba el Manual Normativo de Clasificación de Cargos y su aplicación en el Gobierno Central, Instituciones Públicas Descentralizadas y Municipalidades.
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las "Normas Generales del Sistema de Racionalización".
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 002-95-INAP/DNR "Lineamientos Técnicos para formular documentos de gestión en un marco de modernización administrativa".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Reglamento de Organización y Funciones ROF aprobado por el Concejo Regional.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**A. ELABORACION**

**Sub Gerencia de Desarrollo Institucional**

**1. CAP de la Sede Regional.**

- Realiza coordinaciones con la Alta Dirección y con la Dirección de Personal sobre las expectativas de los cargos que debe contener el CAP.
- Se formula el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Sede Regional.

**2. CAP de las entidades confortantes del Gobierno Regional.**

- Coordina acciones iniciales con los responsables de las unidades orgánicas encargadas de la formulación del CAP.
- Orienta sobre las disposiciones legales y normas internas del proceso de formulación del **CAP**.
- Recepciona el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP de las entidades, con sus respectivos informe técnico y legal. efectúa su revisión y elabora el informe técnico sustentatorio de encontrarlo conforme; caso contrario, con las observaciones pertinentes retorna el proyecto a la entidad de origen para que se efectúen los ajustes del caso.

En caso de las entidades con dependencia técnica y funcional de los ministerios, deberá contarse con el Informe favorable del respectivo órgano de la sede ministerial.

### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona el Proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP de la Sede Regional y entidades que correspondan, con los respectivos informes, elevando el expediente a la Gerencia General Regional para que sea considerada su aprobación en Sesión de Consejo.

## **B. APROBACIÓN**

### **Presidencia Regional**

- Dispone que Secretaría del Consejo Regional incluya en la agenda de la sesión de Consejo Regional la aprobación del CAP.

### **Consejo Regional**

- Aprueba en el pleno el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal.

### **Secretaría del Consejo Regional**

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

## **5. INSTRUCCIONES**

- Para la elaboración del CAP se deberá seguir los criterios y disposiciones siguientes:
  - a. Se formula a partir de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional, tomando como referencia la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales..
  - b. Debe observar las disposiciones sobre clasificación de cargos que se encuentren vigentes.
  - c. Se permite incluir cargos previstos (no cubiertos) con un límite del 10 % del total de cargos cubiertos contenidos en el CAP.
  - d. Los cargos correspondientes a los órganos de asesoramiento y de apoyo no debe exceder del 20 % del total de cargos contenidos en el CAP.
  - e. Deberá consignar los cargos de confianza de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
  - f. La clasificación y número de los cargos asignados al Órgano de Control Institucional son determinados por el Presidente Regional con opinión de la Controlaría General de la República en caso de variación.
- Los cargos contenidos en el CAP son independientes de la plaza contenida en el Presupuesto Analítico de Personal.
- El reordenamiento de cargos contenidos en el CAP que se genere por la eliminación o creación de cargos, que no incidan en un incremento del Presupuesto Analítico de Personal, no requerirá de un nuevo proceso de aprobación del CAP.

## **6. MODIFICACION**

La modificación del Cuadro para Asignación de Personal CAP implica un nuevo proceso que abarca el conjunto de pasos establecidos en el presente procedimiento.

**7. DURACIÓN**

Se estima en 60 días.

**8. FORMULARIOS**

Los establecidos en los dispositivos que norman la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal.

---

**PROCEDIMIENTO N° 2 : 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**

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las “Normas Generales del Sistema de Racionalización”.
- D.S. N° 043-2006-PCM, aprueba “Lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF – por parte de las entidades de la Administración Pública”.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR “Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca”.

**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.

**2. ROF de las Entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca**

- Recepciona la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones ROF, y el respectivo Informe Técnico Sustentatorio. Revisa que no exista duplicidad de funciones entre órganos de la entidad y entre ésta y las demás entidades públicas de la circunscripción y que los Informes se ajusten a las normas correspondientes; elevándola con el respectivo informe técnico 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.
- Tratándose de las demás entidades que conforman el Gobierno Regional Cajamarca, el expediente deberá ser evaluado por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional elaborándose el Informe Previo Favorable, haciéndolo

suyo la Gerencia Regional de Planeamiento Presupuesto y Acondicionamiento Territorio, elevándolo a la Gerencia General Regional.

#### **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 a la Presidencia 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.

#### **Consejo Regional**

- Aprueba en el pleno el proyecto de Cuadro para Asignación de Personal CAP.

#### **Secretaría del Consejo Regional**

- Proyecta la Ordenanza Regional, efectuando el trámite, para la firma correspondiente por parte de la Presidencia 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 del Gobierno Regional
- 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 sustentarla coherencia entre la estructura orgánica propuesta y el financiamiento con que cuenta el Gobierno Regional con un horizonte de tres años.

## **5. MODIFICACION**

Cuando la modificación parcial del ROF no represente cambios en la estructura orgánica o en el presupuesto aprobado de operación y funcionamiento para la entidad mayores a un cinco (5%) en el ejercicio presupuestal vigente, el INFORME TECNICO solo versará sobre lo contenido en los incisos a) de la sección primera del Art. 29º y a) de la sección tercera del Artículo 30º de la norma materia de la presente exposición; procediéndose a cumplir los pasos del presente procedimiento que fueren necesarios.

## **6. DURACIÓN**

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

## **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

**PROCEDIMIENTO N° 3 : ELABORACIÓN, APROBACION Y MODIFICACION DEL  
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF**

**1. FINALIDAD**

Normar el proceso de elaboración del Manual de Organización y Funciones - MOF – por constituir un documento normativo de gestión, que establece básicamente las funciones generales, líneas de autoridad y responsabilidad, así como los requisitos mínimos para cada cargo estructurado y asignado a las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Cajamarca.

**2. BASE LEGAL**

- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR, aprueba las “Normas Generales del Sistema de Racionalización”.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR, aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, “Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones”.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR “Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca”.

**3. REQUISITOS**

- Reglamento de Organización y Funciones.
- Cuadro para Asignación de Personal - CAP.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**A. ELABORACION**

**Sub Gerencia de Desarrollo Institucional  
MOF de la Sede del Gobierno Regional**

- Elabora la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF, elevándola con el respectivo Informe Técnico, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, acompañado del respectivo proyecto de Resolución General Gerencial de aprobación.

**MOF de las Entidades rindentes que conforman el Gobierno Regional  
Cajamarca**

- Recepciona la propuesta del Manual de Organización y Funciones MOF, de las entidades que tienen la condición de rindentes, con su respectivo Informe Técnico. Revisa que exista consistencia en la asignación de funciones y formula informe técnico, elevando el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento  
Territorial**

- Hace suyo el informe técnico y lo eleva a la Gerencia General Regional para que disponga que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica emita su opinión legal y se proceda a su aprobación.

## **B. APROBACIÓN**

### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Evalúa proyecto respecto a la observancia de los aspectos legales que lo amparan, formulando el respectivo informe legal elevando el expediente a la Gerencia General Regional; de lo contrario lo devuelve a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones.

### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Inicia el visado de la propuesta de MOF, derivándose el expediente en la secuencia en que se encuentran las unidades orgánicas en la parte considerativa de la resolución, hasta la firma del Gerente General Regional.

### **Gerencia General Regional**

- Revisa y analiza la propuesta del MOF, de encontrarlo conforme, firma la resolución de aprobación.

### **Secretaría General**

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

## **5. DURACIÓN**

Se estima un periodo de 60 días entre su elaboración y aprobación. (supeditado al número de cargos).

## **6. FORMULARIOS**

Hoja de funciones por cargo asignado.

---

**PROCEDIMIENTO N° 4: FORMULACION, APROBACION Y ACTUALIZACIÓN DEL  
TEXTO ÚNICO 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**

- Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"
- Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y acceso a la información"
- Ley N° 27927, Ley que modifica la Ley N° 27806; ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**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

**Dirección Regional de Administración**

- Elabora y remite la estructura de Costos a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional.

**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.

---

## **TUPA DE LAS DEMAS ENTIDADES DEL GOBIERNO REGIONAL**

### **Sub Gerencia de Desarrollo Institucional**

- Evalúa el proyecto de TUPA, si está conforme elabora Informe técnico favorable y lo eleva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para iniciar el trámite de aprobación conforme a las fases o etapas señaladas para el TUPA de la Sede Regional.

## **B. APROBACION**

### **Gerencia General Regional**

- Evalúa el proyecto del documento del TUPA; de estar conforme dispone que la Dirección Regional de Asesoría Jurídica elabore el informe legal y se proyecte la Resolución de aprobación; de lo contrario es devuelto a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para subsanar observaciones.

### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Elabora informe legal.

### **Sub Gerencia de Desarrollo Institucional**

- Formula resolución de aprobación en coordinación con la Dirección Regional de Asesoría Jurídica y eleva el expediente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su visado.

### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Inicia el visado de la propuesta de TUPA, derivando el expediente en la secuencia en que se encuentran las unidades orgánicas en la parte considerativa de la resolución, hasta la firma del Presidente del Gobierno Regional.

### **Presidencia Regional**

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

### **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 de los avisos judiciales de la Región, promoviendo su difusión en el ámbito regional.

#### **4. ACTUALIZACIÓN**

- La actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA- es de obligatorio cumplimiento cada dos años.
- 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 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**

El establecido por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, sobre la base de los datos que se indican en la Ley del Procedimiento Administrativo General.

---

**PROCEDIMIENTO 5 : 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**

- Directiva N° 002-77-INAP/DNR - "Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos".
- Resolución Jefatural N° 182-79-INAP/DNR Normas Generales del Sistema Nacional de Racionalización.

**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 ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : ACCIONES DE FORMALIZACION**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : ACCIONES DE NORMALIZACION**

**PROCEDIMIENTO N° 3: ACCIONES DE REGULARIZACIÓN**

---

## **PROCEDIMIENTO N° 1 : ACCIONES DE FORMALIZACION**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para atender solicitudes sobre creación, fusión de distritos y provincias, anexiones territoriales; así como, traslados de capitales al interior de la Región 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.
- Ley N° 27795 "Ley de Demarcación y Organización Territorial"
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- D.S. N° 019-2003-PCM "Reglamento e la Ley N° 27795"
- R.M. N° 100-2003-PCM "Aprueba Directivas referidas a Demarcación Territorial"
- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Plan de Acondicionamiento Urbano aprobado por la Municipalidad respectiva.
- Estudio de Diagnóstico y Zonificación a nivel provincial.
- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.
- Expediente que contenga los documentos que señala el artículo 36° del Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial (D.S. N° 019-2003-PCM).

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Interesados**

- Presentan la solicitud, adjuntando la documentación sustentatoria, a la Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca.

#### **Presidencia Regional**

- Dispone la atención del expediente y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial**

- En un plazo no mayor de treinta (30) días verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 36° del D.S N° 019-2003-PCM.
- Determina la viabilidad de la propuesta sobre la base de los estudios de diagnóstico y zonificación de conformidad con el numeral 4.7 del artículo 4° de la

Ley N° 2775. De ser procedente apertura el expediente respectivo, en caso contrario, se devuelve a los interesados con las observaciones a que hubiera lugar.

- Una vez aperturado el expediente, adiciona la documentación señalada en el artículo 38 del D.S, N° 019-2003-PCM, la cual servirá de base para la elaboración de informe evaluatorio respectivo. El plazo para la consolidación de los expedientes no será mayor de noventa (90) días hábiles. En caso de fusión de circunscripciones políticas distritales y provinciales, el Informe Técnico elaborado, deberá especificar el distrito o distritos a suprimirse automáticamente.
- Establecida la procedencia del petitorio de la acción de Demarcación Territorial en estudio, la incorporará al expediente único provincial correspondiente, a fin de continuar con el trámite establecido en el Título IX del D.S N° 019-2003-PCM.

## **5. INSTRUCCIONES**

La Sub Gerencia de Demarcación Territorial brindará el asesoramiento técnico a los interesados.

## **6. DURACIÓN**

Doscientos diez (210) días hábiles desde el inicio hasta la emisión del informe final.

## **7. FORMULARIOS**

No se considera formularios.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : ACCIONES DE NORMALIZACION**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para atender solicitudes de categorización, recategorización y cambio de nombre de centros poblados en el ámbito jurisdiccional del Gobierno Regional Cajamarca.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 Ley N° 27902 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" ny su modificatoria Ley N° 29702.
- Ley N° 27795 "Ley de Demarcación y Organización Territorial"
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- D.S. N° 019-2003-PCM "Reglamento e la Ley N° 27795"
- R.M. N° 100-2003-PCM "Aprueba Directivas referidas a Demarcación Territorial"
- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.
- Expediente que contenga los documentos que señala el artículo 36° del Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial (D.S. N° 019-2003-PCM).

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Interesados**

- Presentan la solicitud adjuntando la documentación sustentatoria a la Presidencia del Gobierno Regional Cajamarca.

#### **Presidencia Regional**

- Dispone la atención del expediente y lo deriva a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona y deriva el expediente a la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial.

#### **Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial**

- Adiciona la información que dispone el artículo 38 del (D.S. N° 019-2003-PCM) la cual servirá de base para elaboración del informe evaluatorio respectivo.
- En un plazo no mayor de 90 días hábiles, remite el Informe Técnico y expediente respectivo a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial adjuntando el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Hace suyo el informe de la Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial y lo eleva a la Presidencia Regional.

**Presidencia Regional**

- Si es procedente suscribe la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el petitorio.
- Para el caso de cambio de nombre, el Presidente Regional remite el informe técnico a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial para el trámite correspondiente.
- Si el expediente no procede ordena su archivamiento y hace de conocimiento a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial en el plazo de 15 días hábiles.
- En los casos de cambio de nombre, remite a la Dirección Nacional Técnica de demarcación Territorial, el expediente con el informe técnico favorable para su trámite correspondiente. En caso contrario, ordena el archivo respectivo. En ambos casos el plazo no excede a 15 días.

**5. INSTRUCCIONES**

La Sub Gerencia de Demarcación Territorial brindará el asesoramiento técnico a los interesados.

**6. DURACIÓN**

Noventa (90) días calendarios desde el inicio hasta la emisión del informe final.

**7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 3: ACCIONES DE REGULARIZACIÓN**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para ejecutar acciones de delimitación y/o redelimitación territorial en el ámbito territorial 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.
- Ley N° 27795 "Ley de Demarcación y Organización Territorial"
- Ley N° 27972 "Ley Orgánica de Municipalidades"
- D.S. N° 019-2003-PCM "Reglamento e la Ley N° 27795"
- R.M. N° 100-2003-PCM "Aprueba Directivas referidas a Demarcación Territorial"
- Ordenanza Regional N° 20-2005CR/RC "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Plan de Acondicionamiento Territorial.
- Plan de Acondicionamiento Urbano aprobado por la Municipalidad respectiva.
- Estudio de Diagnóstico y Zonificación a nivel provincial.
- Solicitud dirigida al Presidente del Gobierno Regional Cajamarca.
- Expediente que contenga los documentos que señala el artículo 36° del Reglamento de la Ley de Demarcación y Organización Territorial (D.S. N° 019-2003-PCM).

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial**

- Inicia, de oficio, en coordinación con la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial, las acciones de delimitación y/o redelimitación que crea conveniente.
- Elabora, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, la propuesta técnica de delimitación y redelimitación integral de su territorio provincial, de acuerdo con la documentación técnico gráfica y cartográfica existente; así como, los instrumentos y requisitos técnicos establecidos en el D.S, N° 019-2003-PCM.
- De existir diferencias sobre límites territoriales en un determinado sector, convoca a los Gobierno Locales involucrados, a fin de lograr dentro de un marco técnico y normativo un Acuerdo de Límites para el sector en conflicto, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles de realizada la convocatoria.
- De lograrse un Acuerdo de Límites, levantará el Acta respectiva, debidamente suscrita por los alcaldes y los representantes del Gobierno Regional, la misma que constituye documento publico; en caso contrario también levantará el Acta respectiva dejando constancia d este hecho y procederá a determinar la propuesta técnica definitiva.
- Procede a tratar el saneamiento de límites de acuerdo al numeral 12.1 del Artículo 12° de la Ley N°. 27795, acción que la realiza en coordinación con la

Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial de la Presidencia del Consejo de Ministros.

- Establecida la viabilidad técnica de la propuesta, es incorporada al expediente correspondiente, añadiendo la cartografía, las actas de límites y los informes técnicos respectivos.
- Eleva el Expediente Técnico, a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para conocimiento y fines y continuar con el trámite establecido en el Título IX del D.S. N° 019-2003-PCM.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

- Revisa y evalúa el Informe y haciéndolo suyo lo remite a la Presidencia Regional.

**Presidencia Regional**

- Aprueba el expediente disponiendo su remisión a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial para el trámite correspondiente.
- Si el expediente no procede ordena su archivo y hace de conocimiento a la Dirección Nacional Técnica de Demarcación Territorial.

**2. INSTRUCCIONES**

La Sub Gerencia de Demarcación Territorial brindará el asesoramiento técnico a los interesados.

**3. DURACIÓN**

Ciento treinta y cinco (135) días hábiles desde el inicio hasta la emisión del informe final.

**4. FORMULARIOS**

No se consideran.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIÓN PÚBLICA**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : EVALUACION DE ESTUDIOS A NIVEL DE PERFIL**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : EVALUACION DE ESTUDIO DE PRE FACTIBILIDAD**

**PROCEDIMIENTO N° 3: FORMULACION ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

**PROCEDIMIENTO N° 4: FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES**

**PROCEDIMIENTO N° 5: IMPLEMENTACION DEL BANCO DE PROYECTOS DE  
INVERSION PÚBLICA**



## **PROCEDIMIENTO N° 1 : EVALUACION DE ESTUDIOS A NIVEL DE PERFIL**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la evaluación de estudios de preinversión a nivel de perfil.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Ley 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto".
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902..
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo".
- D. S. N° 157-2002-EF Reglamentote la Ley del Presupuesto Participativo.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Resultados del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Perfiles de proyectos de Inversión Pública formulados por las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Cajamarca.

### **4. ESTAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidades Formuladoras**

- Elaboran estudios de preinversión a nivel de perfil.
- Ingresa el perfil al Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual –DGPM- del Ministerio de Economía Y Finanzas.
- Remite estudio formulado a nivel de perfil, a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública la cual apertura la Ficha de Registro (Formato SNIP 02).

#### **Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- Si corresponde a la OPI del Gobierno Nacional, remite el perfil adjuntando el Formato SNIP 02
- Recepciona el perfil verificando su registro en el Banco de Proyecto de la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, consignando la fecha de ingreso.
- Inicia evaluación de Perfil, teniendo en cuenta parámetros establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP-.
- Emite informe técnico, en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles de recepcionado el expediente, en el cual consta el resultado de la evaluación:
  - a) Perfil aprobado, declarando su viabilidad.
  - b) Perfil aprobado recomendando otro nivel de estudios.
  - c) Perfil Observado.
  - d) Perfil desestimado.
- Si el Perfil es declarado viable se eleva a Gerencia General Regional adjuntando:
  - a) Informe técnico de evaluación,

- b) Copia de estudio, a nivel de perfil aprobado,
  - c) Formato SNIP N° 03, y
  - d) Declaración de Viabilidad.
- Si el perfil ha sido aprobado recomendando otros estudios, observado o desestimado se devuelve a los interesados, adjuntando copia del informe técnico, a fin que puedan realizar otro nivel de estudios, en el primer caso y levantar observaciones en los dos últimos.

#### **Gerencia General Regional**

- Remite a la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas y Oficina de Programación de Inversiones Sectorial correspondiente, copia del Formato SNIP 03 e Informe técnico de evaluación.
- Dispone que la Unidad Ejecutora continúe con la fase de Inversión, es decir, la formulación de expediente técnico.

### **5. INSTRUCCIONES**

- El proyecto se inicia con la idea, motivando un estudio preliminar o perfil.
- El perfil es la primera etapa de la fase de pre inversión de un Proyecto de Inversión Pública –PIP - y es de carácter obligatorio.
- El perfil tiene las fases siguientes:
  - a) Identificación del problema y de sus causas,
  - b) Objetivos del proyecto,
  - c) Adecuada identificación de opciones para la solución del problema, y
  - d) Evaluación preliminar de dichas alternativas.
- El perfil se elabora principalmente con fuentes secundarias y preliminares.
- Una vez aprobado el estudio a nivel de perfil, tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, contados a partir de su aprobación por la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública o su declaración de viabilidad. Transcurrido este plazo sin haber proseguido con la siguiente etapa del Ciclo del Proyecto, el perfil volverá a ser evaluado.

### **6. DURACIÓN**

Determinado por los dispositivos que norman el Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : EVALUACION DE ESTUDIO DE PRE FACTIBILIDAD**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la evaluación de estudios de preinversión a nivel de pre factibilidad.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales" y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- D.S. N° 157-2002-EF Reglamentote la Ley del Presupuesto Participativo.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Estudio a nivel de perfil aprobado por la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.
- Informe técnico que recomienda el estudio de pre factibilidad.
- Estudio a nivel de pre factibilidad de proyectos de Inversión Pública formulados por las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Cajamarca.

### **4. ETAPAS DEL PROYECTO**

#### **Unidad Formuladora**

- Elabora estudios de Prefactibilidad, después de aprobado el perfil por parte de la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.
- Elabora el estudio de Prefactibilidad –PIP–.
- Actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Remite el estudio de Prefactibilidad a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública, adjuntando la Ficha de Registro actualizada en el Banco de Proyectos ( Formato SNIP 02).

#### **Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- Si la evaluación corresponde a la Oficina de Pre Inversión del Gobierno Nacional remite el estudio de pre factibilidad adjuntando el formato SNIP 02.
- Recepciona el estudio de pre factibilidad, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción.
- Evalúa el estudio de pre factibilidad –PIP. emitiendo un informe técnico.
- Registra la evaluación en el Banco de Proyectos.
- Emite informe técnico, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días de recepcionado el expediente, en el cual consta el resultado de la evaluación el que puede ser:
  - a) Aprobar el Estudio de Prefactibilidad y solicitar a la DGPM autorización para el Estudio de Factibilidad
  - b) Aprobar el estudio de Prefactibilidad declarando su viabilidad.
  - c) Observar el estudio.

- d) Desestimar el estudio de prefactibilidad –PIP.
- Si el estudio de prefactibilidad del Proyecto de Inversión Pública es declarado viable se eleva a Gerencia General Regional adjuntando:
  - a) Informe técnico de evaluación,
  - b) Copia de estudio de prefactibilidad –PIP-,
  - c) Formato SNIP N° 03, y
  - d) Declaración de Viabilidad.

#### **Gerencia General Regional**

- Tramita a la Dirección General de Programación Multianual –DGPM- del Ministerio de Economía y Finanzas y Oficina de Programación de Inversiones Sectorial correspondiente, copia del Formato SNIP 03 e Informe técnico de evaluación.
- Dispone que la Unidad Ejecutora continúe con la fase de Inversión, es decir, la formulación de expediente técnico.

### **5. INSTRUCCIONES**

- Para la elaboración de un estudio de prefactibilidad, se debe tomar como punto de partida el perfil aprobado y el informe que recomienda continuar con el estudio de prefactibilidad.
- Este estudio es de segundo nivel de análisis de la fase de preinversión y tiene como objetivo señalar las opciones identificadas en el nivel del perfil, sobre la base de un mayor detalle de información, incluye:
  - a) Selección de tecnologías,
  - b) Localización y tamaño, y
  - c) Momento de la inversión, que permitan una mejor definición del proyecto y de sus componentes.
- En esta etapa, la mejor calidad de información permitirá descartar las opciones menos eficientes.
- Una vez aprobado el estudio a nivel de prefactibilidad, tendrá una vigencia máxima de tres (3) años, contados a partir de su aprobación por la Sub Gerencia

### **6. DURACIÓN**

Está determinado por los dispositivos que norman el Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las Directivas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **PROCEDIMIENTO N° 3: FORMULACION ESTUDIOS DE PRE INVERSION**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la formulación de estudios de Pre Inversión a fin de evaluar la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública (PIP). Comprende la elaboración del perfil, del estudio de prefactibilidad y del estudio de factibilidad.

#### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria, Ley N° 27902.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- D.S N° 157-2002-EF Reglamentote la Ley del Presupuesto Participativo.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca".

#### **3. REQUISITOS**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Resultados del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Solicitudes dirigidas por autoridades, miembros de comité de gestión comunal, organizaciones de base y sociedad civil.

#### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Unidades Formuladoras**

- Consolidan solicitudes, clasificándolas sectorialmente.
- Evalúa y prioriza solicitudes.
- Formula estudios de Pre Inversión sobre la base de los contenidos mínimos establecidos en el SNIP (Anexo SNIP 05, SNIP 06 y SNIP 07).
- Remite estudios de Pre Inversión a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

##### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Compatibiliza los estudios de Pre Inversión con prioridades del Plan de Desarrollo Regional.
- Los estudios que son compatibles son derivadas a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública; las que no reúnen ese requisito son devueltas a las unidades formuladoras.

##### **Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- Registra el estudio de preinversión en el Banco de Proyectos.

#### **5. INSTRUCCIONES**

- Los perfiles de proyectos de inversión pública que formulen las Unidades Formuladoras deberán ser compatibles con los lineamientos de Política Nacional y Regional.

- La Gerencia Regional de Planificación Presupuesto y Acondicionamiento Territorial promoverá la participación de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas para la identificación de proyectos de inversión pública acordes con las competencias del Gobierno Regional.
- La elaboración del perfil es obligatoria; la necesidad de elaborar los estudios de prefactibilidad y factibilidad depende de las características del proyecto de inversión pública - PIP.
- Para la formulación de un proyecto de inversión pública - PIP - la Unidad Formuladora (UF), bajo responsabilidad, verificará en el Banco de Proyectos que no exista otro registrado con los mismos objetivos específicos, beneficiarios, localización geográfica y componentes, del que se pretende formular, a efectos de evitar la duplicidad de proyectos.

## **6. DURACIÓN**

De acuerdo a la naturaleza del estudio.

## **7. FORMULARIOS**

- Anexo SNIP 05: Contenido Mínimo del Perfil de un Proyecto de Inversión Pública.
- Anexo SNIP 06: Contenido Mínimo del Estudio de Prefactibilidad de un Proyecto de Inversión Pública.
- Anexo SNIP 07: Contenido Mínimo del Estudio de Factibilidad de Un Proyecto de Inversión Pública.

## **PROCEDIMIENTO N° 4: FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la formulación del Programa de Inversiones del Gobierno Regional Cajamarca, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto de la República
- Ley N° 28411 "Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto"
- Ley N° 27783 "Ley de Bases de Descentralización y sus modificatorias"
- Ley N° 27867 - 27902 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales."
- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- Ley N° 28056 "Ley Marco del Presupuesto Participativo"
- D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Actas de formalización de acuerdos del Proceso de Presupuesto Participativo.
- Proyectos inscritos en el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Por encargo de la Presidencia Regional convoca a las diferentes instituciones representantes de la Sociedad Civil para realizar el Proceso del Presupuesto Participativo.

#### **Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- En los talleres del Proceso Participativo, pone a disposición de los Agentes Participantes los proyectos que cuenta con viabilidad de acuerdo a lo estipulado en el Sistema Nacional de Inversiones.

#### **Consejo de Coordinación Regional**

- Conjuntamente con la Sociedad Civil evalúa y prioriza los diferentes proyectos para incorporarlos al Programa de Inversiones.

#### **Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- Elabora el Programa de Inversiones del Gobierno Regional Cajamarca, teniendo en cuenta el techo presupuestal para inversiones asignado al Pliego por el Ministerio de Economía y Finanzas el cual es comunicado al Consejo de Coordinación Regional para los ajustes pertinentes.
- Eleva la propuesta de Programa de Inversiones a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para su visto bueno y remisión al Consejo de Coordinación Regional.

#### **Consejo de Coordinación Regional**

- Presenta a los Agentes Participantes el Programa de Inversiones definido en el Proceso de Presupuesto Participativo para su discusión, consideración, modificación y aprobación final de acuerdos.

- Eleva al Consejo Regional la aprobación final de acuerdos.

#### **Presidencia Regional**

- Dispone la publicación en los medios disponibles, para conocimiento de la comunidad, el cuadro de priorización de proyectos resultado del proceso del Presupuesto Participativo.
- Dispone que el Programa de Inversiones, aprobado en el Proceso del Presupuesto Participativo, se incorpore en el anteproyecto de Presupuesto del Pliego 445 Gobierno Regional Cajamarca.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial desarrollará las acciones que fueran necesarias para promover amplia participación de la sociedad civil en el Proceso de Presupuesto Participativo.
- El Programa de inversiones debe estructurarse en base a los acuerdos del Presupuesto Participativo y se debe encontrar estrechamente articulado con el Plan de Desarrollo Concertado, así como el Plan Estratégico Institucional y el Presupuesto Institucional.
- El Programa de Inversiones que se determina en el marco del Proceso del Presupuesto Participativo y considerado en la Formulación Presupuestaria se sujeta, necesariamente, a las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### **6. DURACIÓN**

Está determinada por lo estipulado en los dispositivos que norman el Proceso del Presupuesto Participativo y la Formulación Presupuestaria.

### **7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las Directivas del Ministerio de Economía y Finanzas.



---

**PROCEDIMIENTO N° 5: IMPLEMENTACION DEL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSION PÚBLICA**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento que permita la formulación de Proyectos de Inversión Pública - PIP.

**2. BASE LEGAL**

- Ley Anual del Presupuesto de la República.
- Ley 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 27783 Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 27293 Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo
- D.S N° 157-2002-EF Reglamentote la Ley del Presupuesto Participativo.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Plan de Desarrollo Regional Concertado.
- Resultados del Proceso del Presupuesto Participativo.
- Proyectos formulados por las Unidades Formuladoras del Gobierno Regional de Cajamarca.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Unidad Formuladora**

- Registra el Proyecto de Inversión Pública - PIP - en el Banco de Proyectos de la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM).
- Toma nota del código de identificación único asignado en el aplicativo informático de la DGPM, el mismo que le permitirá hacer el seguimiento de su proyecto durante todas sus fases.
- Deriva el proyecto a la oficina de Programación e Inversiones - OPI – responsable de su evaluación que le ha indicado el aplicativo informático de la DGPM. Si la OPI corresponde a la del Gobierno Regional, el Proyecto se derivará a la Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública.

**Sub Gerencia de Programación e Inversión Pública**

- Verifica que la Ficha de Registro (Formato SNIP 02) de los proyectos de inversión pública - PIP - ingresados al Banco de Proyectos se actualicen permanentemente.
- Mantiene comunicación con la Dirección General de Programación Multianual para el registro de todas las evaluaciones realizadas a los estudios de preinversión.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Banco de Proyectos sirve para almacenar, actualizar, publicar y consultar información resumida, relevante y estandarizada de los Proyectos de Inversión Pública (PIP) en su fase de Preinversión.
- Es una herramienta del Sistema Nacional de Inversión Pública que permite la interacción entre las unidades Formuladoras (UF) de proyectos y su Unidad Evaluadora (OPI) , así como la consulta en línea por parte del ciudadano en general.

- Las Fichas de Registro (Formatos SNIP 02, SNIP 10) son documentos que alimentan de información al Banco de Proyectos, facilitando contar con un resumen de estudios de Pre Inversión de Proyectos de Inversión Pública - PIP.

**6. DURACIÓN**

El Banco de Proyectos se actualiza en forma permanente.

**7. FORMULARIOS**

Los establecidos en las Directivas del SNIP.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **CENTRO DE INFORMACION Y SISTEMAS**

**PROCEDIMIENTO N° 1: ACCESO A INTERNET DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 2: ACCESO A LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE EL GOBIERNO REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 3: ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 4: ALOJAMIENTO DE INFORMACION EN EL SERVIDOR WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 5: DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**PROCEDIMIENTO N° 6 : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

**PROCEDIMIENTO N° 7 : MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

---

**PROCEDIMIENTO N° 1 : ACCESO A INTERNET DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para tener acceso a los Servicios de Internet

**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° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Requerimiento de la unidad orgánica del Gobierno Regional solicitando el acceso de determinado(s) usuario(s) de la red a los Servicios de Internet.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Unidad Orgánica solicitante**

- Sustenta ante la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la necesidad de acceso de determinado(s) usuario(s) de la red.
- En el caso de ser usuario nuevo, este podrá incluirse en la solicitud de creación de cuenta de acceso a la Red Informática.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona el requerimiento y de ser conveniente para la institución derivará dicha solicitud al Centro de Información y Sistemas para su implementación, caso contrario devolverá a la Unidad Orgánica solicitante.

**Centro de Información y Sistemas**

- Evalúa el requerimiento y verifica si la unidad orgánica solicitante dispone de equipos con acceso; de ser así, será habilitado con el servicio de Internet; de lo contrario será imposible dotarla de este servicio; en ambos casos se comunica a la dependencia solicitante.

**5. INSTRUCCIONES**

- Las unidades orgánicas en cualquier momento pueden redefinir la relación de equipos con acceso a Internet.
- La dependencia que solicita el servicio de Internet, indicará si cuenta con equipos para ser habilitados con acceso a Internet.
- El Centro de Información y Sistemas mantendrá actualizado un registro de los equipo y usuarios con servicio de Internet.

**6. DURACIÓN**

Ocho (08) hábiles días a partir de la recepción del requerimiento.

**7. FORMULARIOS**

No se considera.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2: ACCESO A LA RED INFORMÁTICA DE LA SEDE EL GOBIERNO REGIONAL**

### **1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para el uso de los Recursos y Servicios disponibles en la Red Informática de la Sede del 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° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Requerimiento de la unidad orgánica del Gobierno Regional solicitando el acceso de determinado(s) usuario(s) de la red a los Servicios disponibles en la Red Informática.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Orgánica solicitante**

- Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la creación de una cuenta de acceso a red.
- La creación de un usuario de red puede responder a una de las siguientes causas:
  - a. El usuario desea hacer uso de los Recursos o Servicios que se encuentra disponibles en la PC que le será asignada, incluido el Internet.
  - b. El usuario utilizará recursos compartidos de la Red Informática tales como impresoras y carpetas de archivos de la unidad orgánica a la que pertenece.
  - c. El usuario debe hacer uso de los sistemas informáticos o aplicativos de la Sede Regional, incluido el Sisgedo y el Mensajero Interno.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Analiza el requerimiento y de considerarlo conveniente lo deriva al Centro de Informática y Sistemas para su implementación; caso contrario devolverá la solicitud a la unidad orgánica solicitante.

#### **Centro de Información y Sistemas**

- Evalúa la necesidad, de la unidad orgánica solicitante, de acceso a la Red Informática y verifica si cuenta con todos los medios físicos (equipo de cómputo y punto de red habilitado) procederá a la creación del nuevo usuario asignándole su identificación (Login) y una contraseña (Password) generada aleatoriamente, que el usuario podría cambiarla, si así lo desea, al momento de ser notificado.
- Una vez creado el nuevo usuario de la Red Informática, realizará una de las siguientes acciones:
  1. Si es de primera prioridad: se habilita al usuario para el uso de los recursos o servicios que se encuentra disponibles en la PC.
  2. Si es de segunda prioridad: con la autorización de la unidad orgánica solicitante, se le asignarán los atributos de acceso a las carpetas de archivos de su dependencia.

3. Si es de tercera prioridad: se procederá tal como lo establece el procedimiento acceso a los sistemas informáticos de la Sede del Gobierno Regional.

## **5. INSTRUCCIONES**

- Las unidades orgánicas en cualquier momento pueden redefinir la relación de equipos con acceso a la red informática.
- La dependencia que solicita el servicio, indicará si cuenta con equipos para ser habilitados con acceso a la red informática.
- El Centro de Información y Sistemas mantendrá actualizado un registro de los equipo y usuarios con servicio de acceso a la red informática.

## **6. DURACIÓN**

Ocho (8) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

## **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

### **PROCEDIMIENTO N° 3 : ACCESO A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

#### **1. FINALIDAD**

Establecer mecanismos para tener acceso a los Sistemas Informáticos (Aplicativos) disponibles en la Red Informática de la Sede 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.
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

#### **3. REQUISITOS**

- Requerimiento de la unidad orgánica usuaria, del Gobierno Regional solicitando el acceso a los sistemas informáticos .

#### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

##### **Unidad Orgánica Solicitante**

- Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el acceso de determinado(s) usuario(s) de la red informática.
- Especificará claramente el nombre del aplicativo y las operaciones principales que el usuario realizará con el Sistema Informático.

##### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Analiza la solicitud y de creerlo conveniente, para la institución, derivará dicha solicitud al Centro de Información y Sistemas para su evaluación y su implementación; caso contrario lo devolverá a la dependencia solicitante.

##### **Centro de Información y Sistemas**

- Evalúa la necesidad, la cual de considerarse de carácter institucional procederá a asignarle un nombre al usuario (Login) y una contraseña (Password) del Aplicativo, otorgándole los permisos y restricciones a determinadas opciones del aplicativo. La falta de medios físicos originará que se deniegue la creación de la cuenta de usuario.

#### **5. INSTRUCCIONES**

- La unidades orgánicas en cualquier momento pueden redefinir la relación de equipos con acceso a los sistemas informáticos.
- La dependencia que solicita el servicio, indicará si cuenta con equipos para ser habilitados con acceso a los servicios informáticos.
- El Centro de Información y Sistemas mantendrá actualizado un registro de los equipo y usuarios con servicio de acceso a los sistemas informáticos.

#### **6. DURACIÓN**

Ocho (08) días hábiles a partir de la recepción del la solicitud.

#### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

**PROCEDIMIENTO N° 4 : ALOJAMIENTO DE INFORMACION EN EL SERVIDOR  
WEB DE LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la publicación de documentos e información a través del Servidor Web de la Sede del Gobierno Regional 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° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Solicitud de las Unidad Orgánica, Dirección Regional Sectorial u otra Entidad Pública requiriendo el alojamiento de información en el Servidor Web de la Sede del Gobierno Regional Cajamarca.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Dependencia solicitante**

- Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, la asignación de un "espacio virtual" en el Servidor Web de la Sede del Gobierno Regional.
- En su requerimiento hará una descripción genérica de los contenidos que serán alojados en la Web para lo cual remitirá, además, la siguiente información:
  - a) Cuenta de acceso para mantenimiento del Sitio Web. Puede ser una cuenta de correo existente en el servidor o indicar que se desea una nueva cuenta para tal fin.
  - b) Responsable del mantenimiento.
  - c) Opcionalmente se puede solicitar la creación de una Base de Datos para el sitio Web, indicando el nombre de la base de datos.
  - d) Si la dependencia solicitante cree conveniente tener su propio nombre de dominio, realizará las acciones necesarias ante el PeNIC, ( Institución nacional que administra los nombres de dominios ".pe" ) o ante la agencia de nombres de dominios que eligiera.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Evalúa el requerimiento y analiza el contenido de la información; de creerlo conveniente para la institución, con su visto bueno, lo deriva al Centro de Información y Sistemas disponiendo se proceda a su implementación. Caso contrario devuelve el expediente a la dependencia solicitante indicando los motivos de la denegatoria de su requerimiento.



#### **Centro de Información y Sistemas**

- Atiende lo solicitado, en función de disponibilidad de los recursos, procediendo a la creación de:
  - a) Un espacio virtual de alojamiento Web
  - b) Una cuenta de acceso al servidor Web.
  - c) Una base de datos (De ser necesario).
  - d) Configuración de Servidor Web Virtual (De ser necesario).
  
- Una vez concluido el proceso de alojamiento de la información emite un informe a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial indicando las características técnicas del servicio.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Comunica a la dependencia solicitante que su requerimiento ha sido atendido haciéndole conocer las características técnicas del servicio brindado.

### **5. INSTRUCCIONES**

- La unidades orgánicas que requieran publicar información en la Web lo solicitarán alcanzándola en versión escrita y magnética.
- El Centro de Información y Sistemas asesorará permanentemente a las unidades orgánicas del Gobierno Regional para el alojamiento de su información en la Web.
- El Centro de Información y Sistemas mantendrá actualizado un registro de la información alojada en el servidor Web del Gobierno Regional.

### **6. DURACIÓN**

Cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

### **7. FORMULARIOS**

No se consideran

## **PROCEDIMIENTO N° 5 : DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS INFORMATICOS PARA LA SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

### **1. FINALIDAD**

Simplificar los procesos administrativos haciéndolos mas eficaces y proporcionar información oportuna y veraz para la toma de decisiones.

### **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° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

Requerimiento de la unidad orgánica usuaria, del Gobierno Regional solicitando el desarrollo e implementación de un Sistema Informático.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Unidad Orgánica solicitante**

- Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial la implementación de un Sistema Informático que responda a las funciones que tiene asignadas.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona y analiza el requerimiento, de considerarlo útil para la institución deriva dicha solicitud al Centro de Información y Sistemas para su evaluación.

#### **Centro de Información y Sistemas**

- Realiza un estudio de factibilidad para la implementación del Sistema Informático solicitado, en función de los requerimientos de los futuros usuarios, remitiendo el informe técnico a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Si las conclusiones del informe técnico son positivas, autoriza el desarrollo del Sistema Informático; caso contrario se hará de conocimiento de la dependencia solicitante la imposibilidad de su implementación.

#### **Centro de Información y Sistemas**

- Inicia el desarrollo del Sistema Informático de acuerdo a un cronograma establecido en el Informe Técnico.
- Comunica a la unidad orgánica solicitante que ha concluido con la implementación del Sistema Informático instruyéndolo sobre el manual de usuario y la capacitación para el (los) usuario(s) que harán uso del sistema informático.

- Remite informe final a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, comunicando la conclusión del desarrollo e implementación del nuevo Sistema Informático.

#### **5. INSTRUCCIONES**

- Las unidades orgánicas, en cualquier momento, pueden solicitar la implementación de un Sistema Informático.
- La dependencia que solicita el servicio, indicará si cuenta con equipos disponibles para desarrollar el sistema.
- El Centro de Información y Sistemas mantendrá actualizado un registro de usuarios con servicio de sistemas informáticos.

#### **6. DURACIÓN**

Ocho (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

#### **7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 6 : MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO**

### **1. FINALIDAD**

Ordenar el procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo.

### **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° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Requerimiento de la unidad orgánica usuaria solicitando mantenimiento preventivo o correctivo de (los) equipos de cómputo.

### **4. ESTAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Usuario responsable del equipo**

- El usuario responsable del equipo, tramita la solicitud de mantenimiento a su Jefe inmediato.

#### **Unidad Orgánica**

- Solicita el apoyo técnico a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, describiendo brevemente el problema que presenta el equipo de cómputo.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.**

- Toma conocimiento de la solicitud, de considerarlo conveniente deriva al Centro de Información y Sistemas para su atención.

#### **Centro de Información y Sistemas**

- Evalúa el problema y delega al personal de soporte técnico para recoger el equipo que muestra problemas.
- El personal de soporte técnico evalúa el problema, pudiendo realizar las acciones siguientes:
  - a) **El equipo queda "operativo" y "funcional"**: se da el mantenimiento que corresponda dejando el equipo en perfecto estado de funcionamiento devolviéndolo al usuario, el mismo que da su conformidad con conocimiento de su jefe inmediato de lo cual se deja constancia en la "Ficha de Atención".
  - b) **El equipo queda "operativo" y no "funcional"**: se hace necesario la adquisición de ciertos componentes para solucionar el problema presentado, informado a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
  - c) **El equipo queda "inoperativo"**: habiendo hecho la evaluación del equipo se determina que éste no tiene solución, recomendando la baja patrimonial,

informando de ello a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

#### **Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Toma conocimiento del informe y luego de evaluarlo lo deriva a la Dirección Regional de Administración.

#### **Dirección Regional de Administración**

- De acuerdo a lo señalado en el informe toma las siguientes acciones:
  - a) Si es necesario adquirir algún componente, deriva el documento a la Dirección de Abastecimiento autorizando su compra.
  - b) Si el equipo es dado de baja, se deriva el documento a la Dirección de Patrimonio para que tome las acciones que corresponda.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Evalúa el documento y dispone la adquisición de las autopartes solicitadas, coordinando para ello con el Centro de Información y Sistemas; de no existir disponibilidad presupuestal se comunica a la dependencia solicitante.
- Adquirido el componente es remitido al Centro de Información y Sistemas.

#### **Centro de Información y Sistemas**

- Recepciona el componente y procede a instalarlo en el equipo que se encuentra en mantenimiento, hasta dejarlo operativo.
- Entrega el equipo renovado a la dependencia solicitante, registrando las acciones ejecutadas en la "Ficha de Atención" la misma que será firmada por el jefe de la unidad orgánica que ha solicitado el servicio, dando su conformidad.

#### **Dirección de Patrimonio**

- Coordina con el Centro de Información y Sistemas para recoger el equipo inoperativo y procede a efectuar su baja patrimonial definitiva, comunicando de tal acción a la unidad orgánica que lo tuvo a su cargo.

### **5. INSTRUCCIONES**

- El Centro de Información y Sistemas elaborará un Programa Anual de mantenimiento rutinario de los equipos de cómputo de propiedad del Gobierno Regional.
- La dependencia que solicita el servicio, indicará en su requerimiento en forma precisa la partida a la cual se afectará los gastos que demande el mantenimiento.
- El Centro de Información y Sistemas dejará constancia de todo el procedimiento en la "Ficha de Atención".
- El Centro de Información y Sistemas llevará un registro actualizado del servicio de mantenimiento a los equipos de cómputo de la sede del Gobierno Regional.

### **6. DURACIÓN**

- Equipo operativo y funcional : tres días hábiles
- El equipo queda operativo y no funcional: tres días hábiles a partir de la recepción de la autoparte.

### **7. FORMULARIOS**

Ficha de Atención

---

**PROCEDIMIENTO N° 7 : MANTENIMIENTO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE SEDE DEL GOBIERNO REGIONAL**

**1. FINALIDAD**

Mantener los sistemas informáticos operativos, cumpliendo los objetivos para la cual fueron desarrollados.

**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° 020-2005-GR.CAJ-CR "Aprueba la Modificación de la Estructura Orgánica del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

Requerimiento de la unidad orgánica usuaria, del Gobierno Regional solicitando el desarrollo e implementación de un Sistema Informático.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Unidad Orgánica solicitante**

- Solicita a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, el mantenimiento de un Sistema Informático, el cual debe responder a las necesidades producidas por los cambios en los procedimientos administrativos vigentes o mejoras en el desempeño de los mismos.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- Recepciona el requerimiento y previo análisis, deriva la solicitud al Centro de Información y Sistemas para su evaluación.

**Centro de información y Sistemas**

- Evalúa el requerimiento y de ser viable inicia el proceso de mantenimiento llenando una ficha de atención, donde se especifica en forma detallada el trabajo a realizar. Si el mantenimiento no ha sido aprobado, comunicará a la dependencia solicitante, indicando las razones por las cuales no se efectuará.
- Finalizado el registro de la ficha será firmada por el técnico que hizo la evaluación y por el responsable de la dependencia solicitante.
- Concluido el mantenimiento envía a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, un informe técnico indicando la atención del requerimiento y las modificaciones realizados en el Sistema Informático.

**Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**

- En base al informe del Centro de Informática y Sistemas comunica a la unidad orgánica solicitante, el mantenimiento realizado.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Centro de Información y Sistemas elaborará un Programa Anual de mantenimiento de Sistema Informáticos el mismo que estará formulado, por Gerencias y/o Direcciones Regionales.
- La dependencia que solicita el servicio, indicará en su requerimiento en forma precisa el Sistema Informático que necesita mantenimiento.

- El Centro de Información y Sistemas llevará un registro actualizado de mantenimiento de Sistemas Informáticos.

**6. DURACIÓN**

Ocho (08) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

**7. FORMULARIOS**

Fichas de Registro de Mantenimiento.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**  
**GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA**  
**SUB GERENCIA DE ESTUDIOS**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : Elaboración y Aprobación de Expediente Técnico de Obra**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la elaboración y aprobación de Expedientes Técnicos de Obra.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley N° 27293"
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01 "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales"
- Ley del Presupuesto del Sector Público del año correspondiente.
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM "Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM "Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado"

**3. REQUISITOS**

- Programa de Inversiones Anual aprobado por el Consejo Regional.
- Presupuesto de Inversiones aprobado por el Consejo Regional.
- Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- Estudio de Pre Inversión Viable.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Dispone a la Sub Gerencia de Estudios la elaboración de Expediente Técnico de la obra por ejecutarse.

**Sub Gerencia de Estudios**

- Designa Ingeniero Proyectista.

**Ingeniero Proyectista**

- Evalúa, analiza, recopila y procesa información de campo.
- Elabora Expediente Técnico.
- Envía Expediente técnico a Sub Gerencia de Estudios y Obras.

**Sub Gerencia de Estudios**

- Deriva Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, para la revisión correspondiente.



**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Revisa Expediente Técnico.
- Devuelve, de estar conforme, con Oficio de Conformidad a la Sub Gerencia de Estudios; caso contrario, remite oficio haciendo constar las observaciones encontradas por el Ingeniero encargado de la revisión del Expediente Técnico, para que sean levantadas.

**Sub Gerencia de Estudios y Obras**

- Dispone que el Ingeniero Proyectista levante las observaciones planteadas y nuevamente sea revisado por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.
- Proyecta Resolución Gerencial Regional de Aprobación del Expediente Técnico y lo eleva a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Evalúa Expediente Técnico y revisa Resolución Gerencial Regional de Aprobación si la encuentra conforme la suscribe.
- Dispone se notifique a la Gerencia General Regional, Dirección Regional de Control Institucional, Dirección Regional de Asesoría Jurídica y Dirección Regional de Administración.

**5. INSTRUCCIONES**

- Se reproducirá copias del Expediente Técnico tantas copias como sean necesarias para las instancia que corresponda
- La Resolución Gerencia Regional de aprobación del Expediente Técnico debe estar visada por la Sub Gerencia de Estudios y por la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

**6. DURACIÓN**

De acuerdo a la naturaleza del estudio.

**7. FORMULARIOS**

Los que fueren necesarios.

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

### **SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIONES**

**PROCEDIMIENTO N° 1: SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN DE OBRA EJECUTADA POR CONTRATA**

**PROCEDIMIENTO N° 2 : SUPERVISIÓN DE OBRA EJECUTADA POR CONVENIO**

**PROCEDIMIENTO N° 3: SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN DE OBRA EJECUTADA POR CONTRATA**

**PROCEDIMIENTO N° 4: AMPLIACIÓN DE PLAZO EN EJECUCIÓN DE OBRAS**

**PROCEDIMIENTO N° 1 : SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN DE OBRA  
EJECUTADA POR CONTRATA**

**1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la supervisión y valorización de Obra cuya ejecución es bajo la modalidad de contrata.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293. "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF. "Reglamento de la ley N° 27293"
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850- Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Directiva, N° 003-2004-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional Pública sobre Programas de Inversiones".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Expediente Técnico aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura mediante Resolución Gerencial Regional.
- Contrato firmado entre el Gobierno Regional y ganador de la Buena Pro.
- Acta de entrega de terreno.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Designa Ingeniero Supervisor

**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Gestiona, a solicitud del contratista, ante la Dirección Regional de Administración el pago de adelanto al contratista de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 26850 y su Reglamento

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Analiza, coordina y toma conocimiento del contrato, luego ejecuta todas las actividades que establece la Ley No. 26850 y su Reglamento.

**Ingeniero Supervisor**

- Informa, quincenal o mensualmente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, las valorizaciones del contratista para fines de pago.
- Firma, conjuntamente con el contratista, valorizaciones de obras.

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Analiza valorizaciones, de encontrarlas conforme las visa. caso contrario devuelve al Ingeniero Inspector.
- Eleva Expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Verifica valorizaciones, si las encuentra correctas las visa y tramita a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Evalúa y visa valorizaciones, disponiendo a la Dirección de Tesorería, el pago correspondiente.

**Dirección de Tesorería**

- Verifica documentación de acuerdo a Normas de Tesorería.
- Dispone giro de cheque.
- Remite comprobante de pago y cheque a la unidad de Caja.

**Unidad de Caja**

- Procede a cancelar la obligación.
- Custodia el comprobante de pago y sus antecedentes.

**5. INSTRUCCIONES**

- Para la designación del Ingeniero Supervisor se debe tener en cuenta la experiencia de éste en labores similares.
- El Ingeniero Supervisor coordinará permanentemente con el contratista para solucionar cualquier inconveniente que se presentara en la ejecución de la obra.
- Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente con el contratista y el supervisor, y presentados al Gobierno Regional en los plazos que establezca el contrato.
- Para la cancelación de las valorizaciones se verificará términos del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley No. 26850 y su Reglamento.

**6. DURACION**

Los establecidos por Ley.

**7. FORMULARIOS**

Formularios de metrados.  
Formatos de valorización.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : SUPERVISIÓN DE OBRA EJECUTADA POR CONVENIO**

### **1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para la supervisión de obra ejecutada por Convenio.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293. "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF. "Reglamento de la Ley N° 27293"
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Directiva, N° 003-2004-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional sobre Programas de Inversiones".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Convenio de Apoyo Interinstitucional.
- Expediente Técnico aprobado.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Designa Ingeniero Supervisor

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Gestiona, a solicitud del ejecutor del convenio, ante la Dirección Regional de Administración, se realice el primer desembolso que especifica el convenio.

#### **Ingeniero Supervisor**

- Presenta Informes mensuales de avance del convenio.

#### **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Evalúa Informe del Ingeniero Supervisor, de existir observaciones comunica a la Gerencia Regional de infraestructura.
- Expone a la Gerencia Regional de Infraestructura, el avance del convenio, así como limitantes que entorpecen su ejecución y las recomendaciones para superarlas.

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Evalúa Informe y dispone, según sea el caso:
  - a. Si el contenido del Informe de Supervisión es conforme, comunica a la Dirección Regional de Administración, proceda a girar el desembolso correspondiente.
  - b. Si el contenido del informe de Supervisión da cuenta de observaciones o incumplimiento de obligaciones por la contraparte, informa a Gerencia General Regional.

**Gerencia General Regional**

- Dispone lo conveniente para exigir a la contraparte el cumplimiento de las cláusulas establecidas en el Convenio, caso contrario se inicie las acciones de acuerdo a ley.
- Dispone liquidación del convenio, si éste ha concluido, previo informe del Ingeniero Supervisor.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Ingeniero supervisor debe tener experiencia en labores similares.
- EL Convenio de Apoyo Interinstitucional debe fijar claramente las obligaciones de cada institución.
- Los informes del Ingeniero Supervisor deben ceñirse a lo que indica el expediente Técnico, a los términos del Convenio Interinstitucional y al avance del mismo.
- Todo desembolso debe hacerse con autorización de la Gerencia de Infraestructura.

**6. DURACIÓN**

Fijado en el Convenio

**7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

**PROCEDIMIENTO N° 3: SUPERVISIÓN Y VALORIZACIÓN DE  
EJECUTADA POR CONTRATA**

**OBRA**

**1. FINALIDAD**

Normar el procedimiento para la supervisión y valorización de Obra cuya ejecución es bajo la modalidad de contrata.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293. "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF. "Reglamento de la ley N° 27293"
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Directiva, N° 003-2004-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional sobre Programas de Inversiones".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Expediente Técnico aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura mediante Resolución Gerencial Regional.
- Contrato firmado entre el Gobierno Regional y ganador de la Buena Pro.
- Acta de entrega de terreno.

**6. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Designa Ingeniero Supervisor

**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Gestiona, a solicitud del contratista, ante la Dirección Regional de Administración el pago de adelanto al contratista de acuerdo a lo establecido por la Ley No. 26850 y su Reglamento

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Analiza, coordina y toma conocimiento del contrato, luego ejecuta todas las actividades que establece la Ley No. 26850 y su Reglamento.

**Ingeniero Supervisor**

- Informa, quincenal o mensualmente a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, las valorizaciones del contratista para fines de pago.
- Firma, conjuntamente con el contratista, valorizaciones de obras.

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Analiza valorizaciones, de encontrarlas conforme las visa. caso contrario devuelve al Ingeniero Inspector.
- Eleva Expediente a la Gerencia Regional de Infraestructura.



**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Verifica valorizaciones, si las encuentra correctas las visa y tramita a la Dirección Regional de Administración.

**Dirección Regional de Administración**

- Evalúa y visa valorizaciones, disponiendo a la Dirección de Tesorería, el pago correspondiente.

**Dirección de Tesorería**

- Verifica documentación de acuerdo a Normas de Tesorería.
- Dispone giro de cheque.
- Remite comprobante de pago y cheque a la unidad de Caja.

**Unidad de Caja**

- Procede a cancelar la obligación.
- Custodia el comprobante de pago y sus antecedentes.

**7. INSTRUCCIONES**

- Para la designación del Ingeniero Supervisor se debe tener en cuenta la experiencia de éste en labores similares.
- El Ingeniero Supervisor coordinará permanentemente con el contratista para solucionar cualquier inconveniente que se presentara en la ejecución de la obra.
- Los metrados de obra ejecutados serán formulados y valorizados conjuntamente con el contratista y el supervisor, y presentados al Gobierno Regional en los plazos que establezca el contrato.
- Para la cancelación de las valorizaciones se verificará términos del contrato y cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley No. 26850 y su Reglamento.

**6. DURACION**

Los establecidos por Ley.

**7. FORMULARIOS**

Formularios de metrados  
Formatos de valorización

---

## **PROCEDIMIENTO N° 4 : AMPLIACIÓN DE PLAZO EN EJECUCIÓN DE OBRAS**

### **1. FINALIDAD**

Determinar el procedimiento para conceder ampliación de plazo, solicitada por el contratista, del tiempo fijado para la entrega de una obra.

### **2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293. "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF. "Reglamento de la ley N° 27293"
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."
- Decreto Supremo N° 084-2004-PCM. Aprueba Reglamento de la ley N° 26850.
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Directiva, N° 003-2004-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional sobre Programas de Inversiones".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS**

- Solicitud del Contratista
- Informe del Ingeniero Supervisor
- Cuaderno de Obra

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

#### **Contratista**

- Presenta solicitud de ampliación de plazo adjuntando documentación sustentatoria.

#### **Supervisor de obra**

- Verifica solicitud de ampliación de plazo, de encontrarla conforme, prepara Informe.
- Tramita informe a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones, adjuntando proyecto de Calendario de avance y adquisiciones modificadas.
- Proyecta Resolución.

#### **Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Determina procedencia de solicitud de ampliación de plazo, de encontrarla conforme, remite juntamente con el Expediente, al Gerente Regional de Infraestructura.

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Analiza Expediente, si es procedente visa Resolución y deriva a la Oficina de Asesoría Jurídica para informe legal.

#### **Dirección Regional de Asesoría Jurídica**

- Prepara informe legal.
- Visa Resolución

- Eleva expediente a la Gerencia General Regional.

**Gerencia General Regional**

- Firma Resolución Gerencial General Regional y ordena su distribución a las instancias que corresponda.

**5. INSTRUCCIONES**

- La solicitud de ampliación de plazo debe adjuntar:
  - Copia de las hojas del Cuaderno de obras
  - Informe debidamente sustentado y documentado
- La Resolución Gerencial General Regional que aprueba la ampliación de Plazo tendrá la siguiente distribución: Gerencia General Regional, Gerencia Regional de Infraestructura, Dirección Regional de Asesoría Jurídica, Supervisor de Obras y Contratista

**6. DURACIÓN**

10 días hábiles.

**7. FORMULARIOS**

No se consideran

## **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 : DESIGNACION DE INGENIERO RESIDENTE DE OBRA  
POR ADMINISTRACION DIRECTA**

**1. FINALIDAD**

Establecer el procedimiento para designación de Ingeniero Residente de Obra.

**2. BASE LEGAL**

- Ley N° 27293 "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública"
- D.S. N° 157-2002-EF "Reglamento de la Ley N° 27293"
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales"
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

**3. REQUISITOS**

- Expediente Técnico aprobado por la Gerencia Regional de Infraestructura.
- Presupuesto de Inversiones aprobado por el Consejo Regional.
- Calendario de Compromisos aprobado.

**4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO**

**Gerencia Regional de Infraestructura**

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

**Sub Gerencia de Operaciones**

- Propone Ingeniero Residente de Obra.
- Proyecta Resolución de designación de Residente de Obra y eleva a la Gerencia Regional de Infraestructura, para su firma.

**Gerencia Regional de Infraestructura**

- Aprueba propuesta de Residente de obra firmando Resolución de designación.
- Notifica Resolución de designación a la Gerencia General Regional; Dirección Regional de Administración; Dirección Regional de Asesoría Jurídica; Órgano Interno de Control Institucional y al Ingeniero Residente.

**5. INSTRUCCIONES**

- El Ingeniero Residente de Obra debe ser un profesional de experiencia para asegurar una correcta ejecución de la obra.
- El Ingeniero Residente contará con las facilidades logísticas para el buen desempeño de su labor.
- El Ingeniero Residente mantendrá informada, bajo responsabilidad, a la Sub Gerencia de Operaciones de todos los incidentes que ocurran durante la ejecución de obra.

**6. DURACIÓN**

Cuatro días (04) Calendarios.

**7. FORMULARIOS**

No se consideran.

---

## **PROCEDIMIENTO N° 2 : EJECUCIÓN DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

### **1. FINALIDAD:**

Normar el procedimiento para la ejecución de obra por Administración Directa.

### **2. BASE LEGAL:**

- Ley N° 27293. "Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública".
- Decreto Supremo N° 157-2002-EF. "Reglamento de la Ley N° 27293"
- Ley N° 27867, "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Decreto Supremo N° 083-2004-PCM. "Texto Único Ordenado de la Ley N° 26850-Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado."
- Directiva N° 004-2003-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional de Inversión Pública para Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- Directiva, N° 003-2004-EF/68.01. "Directiva del Sistema Nacional sobre Programas de Inversiones".
- Ordenanza Regional N° 020-2005-GR.CAJ-CR. "Modifica la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional Cajamarca".

### **3. REQUISITOS:**

- Programa Anual de Inversiones.
- Expediente Técnico aprobado.

### **4. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Deriva, Expediente Técnico a la Sub Gerencia de Operaciones, disponiendo inicio de la obra.

#### **Sub Gerencia de Operaciones**

- Designa Ingeniero Residente de Obra.

#### **Ingeniero Residente**

- Presenta a la Sub Gerencia de Operaciones, el requerimiento mensual de materiales.

#### **Sub Gerencia de Operaciones**

- Evalúa, visa y alcanza a la Gerencia Regional de Infraestructura, el requerimiento mensualizado de materiales para su aprobación.

#### **Gerencia Regional de Infraestructura**

- Evalúa y tramita, ante la Dirección Regional de Administración, requerimiento mensualizado de materiales.

#### **Dirección Regional de Administración**

- Evalúa y dispone a la Dirección de Abastecimiento la adquisición de materiales.

#### **Dirección de Abastecimiento**

- Realiza adquisición de materiales, siguiendo el procedimiento fijado por Directivas Internas.
- Verifica características de los materiales adquiridos.

- Dispone el internamiento de los materiales adquiridos en el área de Almacén.
- Gestiona el traslado de los materiales a obra.

**Ingeniero Residente**

- 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 informes elevando a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**Gerencia Regional de Infraestructura.**

- Analiza informe y de acuerdo a su contenido dispone el trámite siguiente:
  - 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.

**Ingeniero Residente**

- Da cuenta, a la Sub Gerencia de Operaciones, sobre la culminación de los trabajos presentando Informe final de Obra.

**Sub Gerencia de Operaciones**

- Eleva Informe a la Gerencia Regional de Infraestructura.

**Gerencia Regional de Infraestructura.**

- Dispone Recepción/Entrega de la obra culminada.
- Deriva Expediente de Obra a la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones.

**Sub Gerencia de Supervisión y Liquidaciones**

- Realiza liquidación 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 de los trabajos.
- En los informes mensuales del Ingeniero Residente, 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.