



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**

# Resolución Gerencial General Regional

Nro. 599

-2010/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica,

27 DIC. 2010

**VISTO:** El Informe N° 156-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT con Proveído N° 171455-2010/GOB.REG-HVCA/GGR, el Informe N° 385-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI, el Informe N° 062-2010/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGDIeI-MOV; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, el segundo párrafo del Artículo 33 de la Ley N° 27867: Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, precisa que las funciones ejecutivas y administrativas del Gobierno Regional corresponden al Gerente General Regional y los Gerentes Regionales, concordante con el Artículo 26 de la citada norma;

Que, el Manual de Procedimientos es el documento técnico normativo de gestión institucional, que contiene la descripción de pasos de las actividades a seguir en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones administrativas;

Que, con la finalidad de definir el funcionamiento y estructurar los procesos que se desarrollan para el cumplimiento de funciones de cada uno de los órganos de apoyo de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huancavelica, se ha elaborado el Manual de Procedimientos, documento de gestión que amerita su aprobación vía acto resolutivo;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia Regional de Desarrollo Social, Gerencia Regional de Infraestructura, Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente y la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

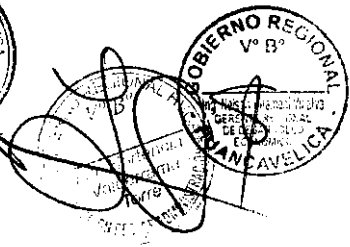
En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Perú, Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 27867 - Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales, modificado por la Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO 1°.- APROBAR** el Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial del Gobierno Regional Huancavelica, documento que rubricado en noventa y ocho (98) folios y en calidad de anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTICULO 2°.- NOTIFICAR**, la presente Resolución a los Órganos Competentes del Gobierno Regional Huancavelica y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática para su publicación en el portal institucional.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



**GOBIERNO REGIONAL  
HUANCAVELICA**  
*Vicente O. Malasquez Gil*  
**Eco. VICENTE O. MALASQUEZ GIL**  
GERENTE GENERAL REGIONAL

"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

# GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Huancavelica, Octubre del 2,010.



*"Año de la Consolidación Económica y Social del Perú"*



## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO  
PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO  
TERRITORIAL

### SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



HUANCVELICA, SETIEMBRE DEL 2010



# ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES- OPI

## INDICE

- I. INTRODUCCION
- II. DATOS GENERALES
  - 2.1 OBJETIVO
  - 2.2 ALCANCE
  - 2.3 APROBACION Y ACTUALIZACION
- III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO
  - 3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
  - 3.2 FINALIDAD
  - 3.3 BASE LEGAL
  - 3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO
  - 3.5 DIAGRAMACION - FLUJOGRAMA
- IV.- FORMULARIOS
- V. GLOSARIO DE TERMINOS



Handwritten signature.



## I. INTRODUCCION

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones – OPI, es el órgano técnico del Gobierno Regional de Huancavelica y del Sistema Nacional de Inversión Pública, sus competencias están relacionadas tanto al ámbito institucional del Gobierno Regional como a la Responsabilidad Funcional que le sea asignado. En el nivel Regional sus competencias están relacionadas al ámbito institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones – OPI, Es el órgano Técnico responsable de la conducción y cumplimiento de las Normas Técnicas, metodologías, procedimientos y procesos establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública, dentro del ámbito de competencias del Gobierno Regional de Huancavelica.

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones – OPI, se enmarca en las competencias propias del Gobierno Regional Huancavelica establecidas por Ley, dentro del Plan de Desarrollo Regional Concertado y en los lineamientos de política sectoriales correspondientes. Cada Proyecto viable de Inversión Pública debe constituir la solución integral a un problema específico, necesario para cumplir con la finalidad de la entidad y a sus competencias.



*[Handwritten signature]*

## II. DATOS GENERALES

### 2.1 OBJETIVO

La Sub Gerencia de Programación e Inversiones – OPI, tiene por objeto de evaluar de manera complementaria, los proyectos de observancia obligatoria, en las Fases de Pre-inversión, Inversión y Post-inversión; procesos relacionados con la Formulación y Ejecución de Proyectos de Inversión Pública en el marco del SNIP del Gobierno Regional de Huancavelica.

### 2.2 ALCANCE

La aplicación del Manual de Procedimientos es un documento que alcanza a todos los órganos o dependencias estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencias Sub Regionales y Órganos Descentralizados.

### 2.3 APROBACION Y ACTUALIZACION

La aprobación de Manuales corresponderá a las siguientes autoridades:

- Directores Generales y Directores Regionales, cuando los procedimientos recorran únicamente por su respectiva jurisdicción; y
- La aprobación estará supeditada al pronunciamiento técnico favorable de la Oficina de Racionalización o quien haga sus veces, en los casos que ésta no haya intervenido directamente en la elaboración (de los Manuales de Procedimientos).

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMACION E INVERSIONES



1. Elabora el Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP), del Gobierno Regional, según corresponda y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.
2. Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión y la declaración de viabilidad respectiva:
  - Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil y la declaración de viabilidad respectiva.
  - Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión a nivel de prefactibilidad y la declaración de viabilidad respectiva.
  - Evalúa y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión a nivel de factibilidad y la declaración de viabilidad respectiva.



### III. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

#### 3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP) del Gobierno Regional y lo somete a consideración de su Órgano Resolutivo.

#### 3.2 FINALIDAD:

Establecer las pautas y criterios que orienten la programación multianual de la inversión pública de los Gobiernos Regionales y los Gobiernos Locales, a fin de optimizar la asignación y la eficiencia en el uso de los recursos públicos.

#### 3.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, del 28 de junio de 2000; **MODIFICADA** por las Leyes N° 28522 y N° 28802.
- Resolución Directoral N° 002 – 2009- EF/68.01, Aprueban Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública del 05/02/2009 y **MODIFICADA** por Resoluciones Directorales N° 003-2009-EF/68.01 y N°004-2009-EF/68.01 del 21/03/2009 y 15/04/2009 respectivamente
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Decreto Supremo N° 176-2006-EF, Aprueba Directiva para la Programación Multianual de la Inversión Pública.
- Resolución Directoral N° 012-2007-EF/68.11, que aprueba la Directiva N° 005-2007-EF/68.11.
- Resolución Directoral N° 004-2008-EF/68.11 Establecen plazo máximo para la Presentación de los Programas Multianuales de Inversión Pública para el Período 2009-2011.
- Resolución Directoral N° 001-2009-EF/68.11, Dictan disposiciones para la Programación Multianual de la Inversión Pública para el período 2010-2012.
- Resolución Directoral N° 008-2009-EF/68.11, Disposiciones para la actualización de la Programación Multianual de la Inversión Pública para el período 2010-2012.
- Directiva N° 003-2010-EF/68.01, Directiva que establece criterios y responsabilidades para la elaboración de la Programación Multianual de la Inversión Pública.



### 3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Previamente cabe indicar que el PMIP incorpora los proyectos de inversión prioritarios que constituyen soluciones a los principales problemas identificados en el proceso de planeamiento sectorial.

1. La OPI elabora la Programación Multianual de Inversión Pública.
2. Responsables de la elaboración del PMIP

A nivel Institucional:

a) *La Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

Es responsable de informar a su Oficina de Programación e Inversiones, sobre la Estimación de Necesidades de Recursos para los proyectos de inversión de su Entidad, para el periodo del PMIP que se formula. Para tales efectos, tendrá en cuenta el adecuado mantenimiento de la infraestructura física a cargo de la Entidad para asegurar su utilidad en el tiempo, la información del presupuesto ejecutado en el año fiscal anterior al que se realiza la programación, el presupuesto institucional modificado del año fiscal en el que se realiza la programación así como la información que sustente las metas anuales de inversión de la Entidad.

b) **La Unidad Ejecutora:**

Responsable del registro en el aplicativo informático PMIP, de los proyectos en ejecución que cuenten con declaratoria de viabilidad.



**La Oficina de Programación e Inversiones:**

Registra los proyectos nuevos conforme a los criterios de priorización La DGPM: verifica la consistencia de los PMIPs sectoriales realizando las anotaciones y registros en el aplicativo informático PMIP.

3. El registro de la información en el Formato PMIP - 01, se realiza a través del aplicativo PMIP, al cual se accede a través del Portal Institucional del Ministerio de Economía y Finanzas ([www.mef.gob.pe/DGPM](http://www.mef.gob.pe/DGPM)).
4. Las Oficinas de Programación e Inversiones de los Sectores del Gobierno Nacional, de los Gobiernos Regionales y de los Gobiernos Locales, remitirán a la DGPM un Informe de evaluación del PMIP que sirvió de sustento para la formulación y programación presupuestaria, señalando aquellos proyectos que fueron considerados y de aquellos que no fueron considerados en la Ley de Presupuesto para el año fiscal respectivo, debidamente sustentado, así como toda información que consideren relevante **para el proceso de programación multianual. Dicho Informe deberá ser remitido antes del 15 de enero del primer año del periodo programado.**
5. Plazos establecidos proceso de actualización del PMIP: el PMIP debe ser revisado y actualizado por la OPI respectiva antes del 31 de marzo de cada año.





6. Una vez completado el registro del PMIP, el aplicativo informático genera un código de identificación del PMIP, que debe ser informado a la DGPM, mediante el Informe Sectorial, Regional o Local, según corresponda.
7. PMIP aprobado por Órgano Resolutivo a más tardar el 30 de mayo y su remisión a la Dirección General de Programación Multianual (DGPM).

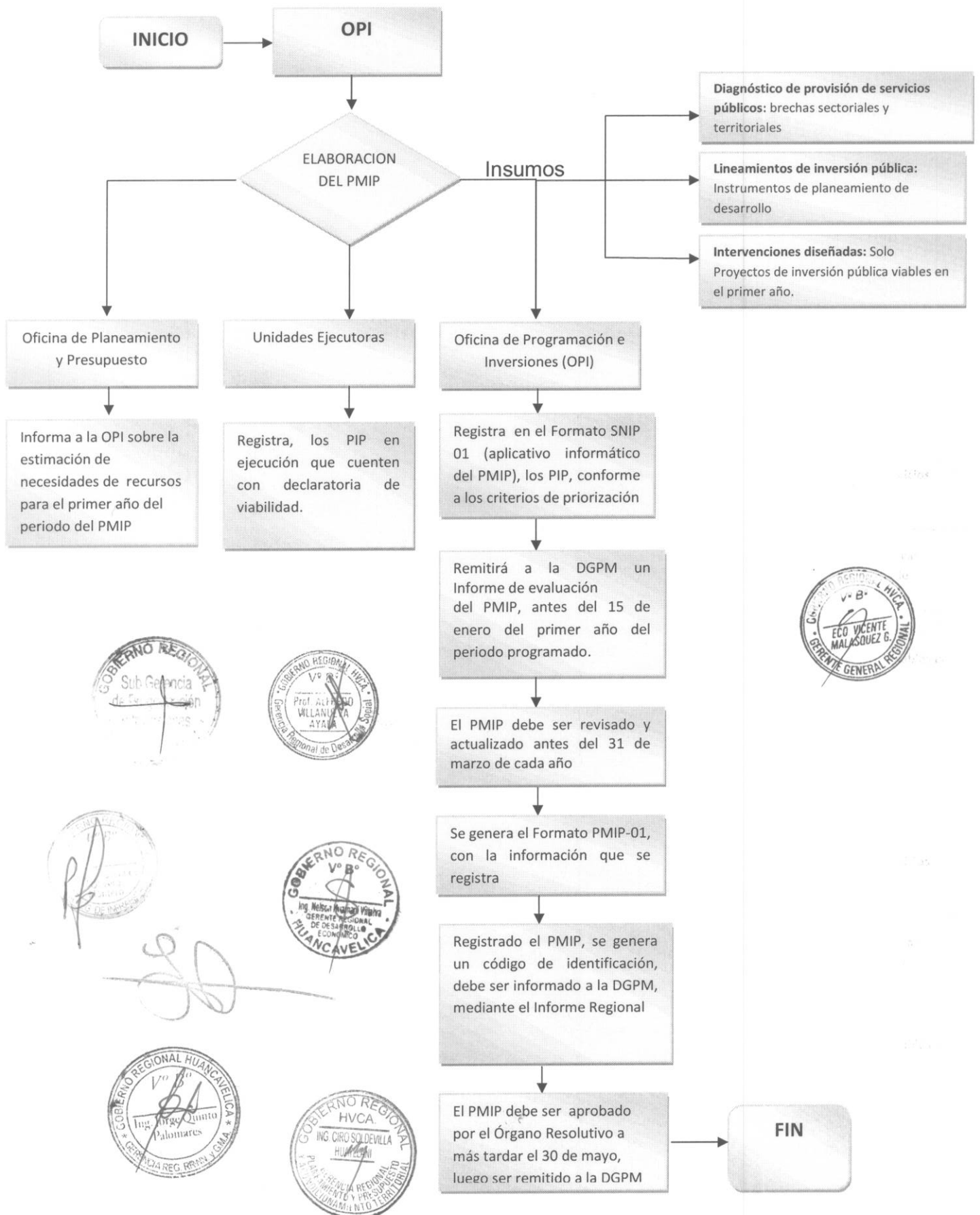
### 3.5 DIAGRAMACION Y FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*



**PROCESO DE LA PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSION PÚBLICA (PMIP)**



## PROCEDIMIENTO

### 3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión y la declaración de viabilidad respectiva:

- Evaluación y emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil y la declaración de viabilidad respectiva.

### 3.2 FINALIDAD:

Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.



### 3.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, del 28 de junio de 2000; **MODIFICADA** por las Leyes N° 28522 y N° 28802.
- Resolución Directoral N° 002 – 2009- EF/68.01, Aprueban Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública del 05/02/2009 y **MODIFICADA** por Resoluciones Directorales N° 003-2009-EF/68.01 y N°004-2009-EF/68.01 del 21/03/2009 y 15/04/2009 respectivamente
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### 3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimientos para la presentación y evaluación de Estudios de Preinversión de Proyectos de Inversión Pública Perfil:

1. La Unidad Formuladora (UF), elabora el Perfil, lo registra en el Banco de Proyectos, el mismo que asigna automáticamente la OPI responsable de su evaluación. La UF remite el Perfil a dicha OPI acompañado de la Ficha de Registro de PIP (Formato SNIP-03), sin la cual no se podrá iniciar la evaluación.
2. Al momento de registrar el PIP, la selección de la función, programa y subprograma, deberá realizarse considerando el área del servicio en el que el PIP va a intervenir, independientemente de la codificación presupuestal utilizada.



3. La OPI recibe el Perfil, verifica su registro en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, utilizando el Protocolo de Evaluación, emite un Informe Técnico y registra dicha evaluación en el Banco de Proyectos. Con dicho Informe la OPI puede:
- Aprobar el Perfil y autorizar la elaboración de otro nivel de estudios, en aplicación del artículo 21 o del numeral 11.4 del artículo 11;
  - Declarar la viabilidad del PIP, siempre que se trate del nivel de estudio correspondiente según la normatividad vigente, en cuyo caso acompaña al Informe Técnico, el Formato SNIP-09;
  - Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados;
  - Rechazar el PIP.
  - En caso corresponda declarar la viabilidad del proyecto con el estudio de Perfil, dicho estudio deberá formularse teniendo en cuenta los contenidos mínimos de Perfil señalados en el Anexo SNIP- 5A. Asimismo, el Responsable de la OPI deberá visar el estudio conforme a lo señalado en el artículo 35, y remitir copia de dicho estudio, del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UE del PIP. Asimismo, remite copia del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UF del PIP.

En el siguiente gráfico se esquematiza el proceso de presentación y evaluación del Perfil:

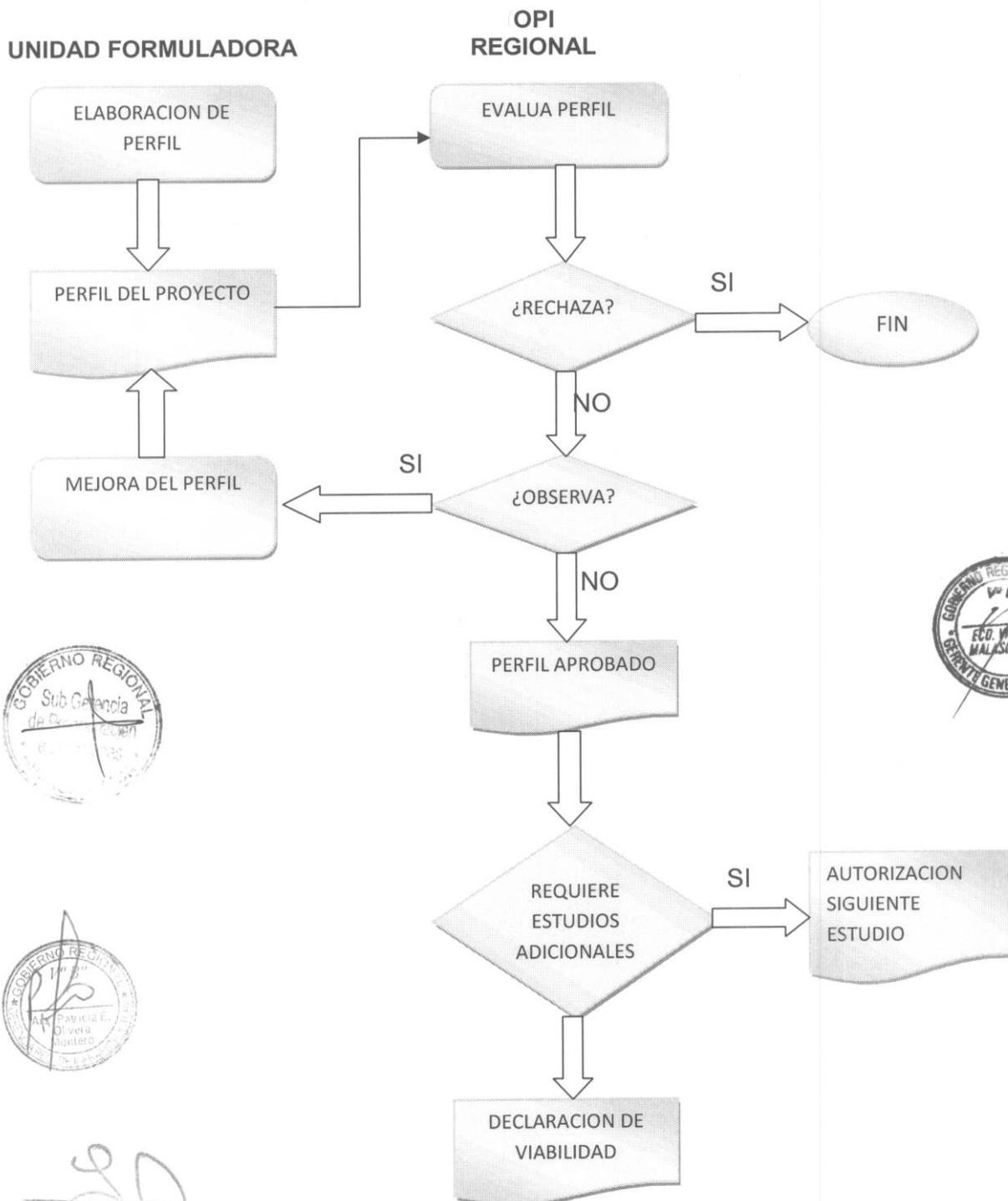
### 3.5 DIAGRAMACION Y FLUJOGRAMA



Handwritten signature.



## PROCESO DE PRESENTACION Y EVALUACION DEL PERFIL



*[Handwritten signature]*



## PROCEDIMIENTO

### 3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión y la declaración de viabilidad respectiva:

- Evaluación y emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión a nivel de **PREFACTIBILIDAD** y la declaración de viabilidad respectiva.

### 3.2 FINALIDAD:

Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.



### 3.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, del 28 de junio de 2000; **MODIFICADA** por las Leyes N° 28522 y N° 28802.
- Resolución Directoral N° 002 – 2009- EF/68.01, Aprueban Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública del 05/02/2009 y **MODIFICADA** por Resoluciones Directorales N° 003-2009-EF/68.01 y N°004-2009-EF/68.01 del 21/03/2009 y 15/04/2009 respectivamente
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### 3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Procedimientos para la presentación y evaluación de Estudios de Pre inversión de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Pre factibilidad:

1. Luego de la aprobación del Perfil, la UF podrá proceder a elaborar el estudio de Pre factibilidad.
2. La UF elabora el estudio de Pre factibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite el estudio de Pre factibilidad a la OPI acompañado de la Ficha de Registro de PIP (Formato SNIP-03) actualizada.
3. 15.8 La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, utilizando el Protocolo de Evaluación, emite un Informe Técnico y registra dicha evaluación en el Banco de Proyectos. Con dicho Informe, la OPI puede:



- a) Aprobar el estudio de Pre factibilidad y autorizar la elaboración del estudio de Factibilidad;
- b) Declarar la viabilidad del PIP, siempre que se trate del nivel de estudio señalado en el artículo 21, en cuyo caso acompaña al Informe Técnico, el Formato SNIP-09;
- c) Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados;
- d) Rechazar el PIP.
- e) En caso que se declare la viabilidad del proyecto con el estudio de Pre factibilidad, el Responsable de la OPI deberá visar el estudio de Pre factibilidad conforme a lo señalado en el artículo 35, y remitir copia de dicho estudio, del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UE del PIP. Asimismo, remite copia del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UF del PIP.

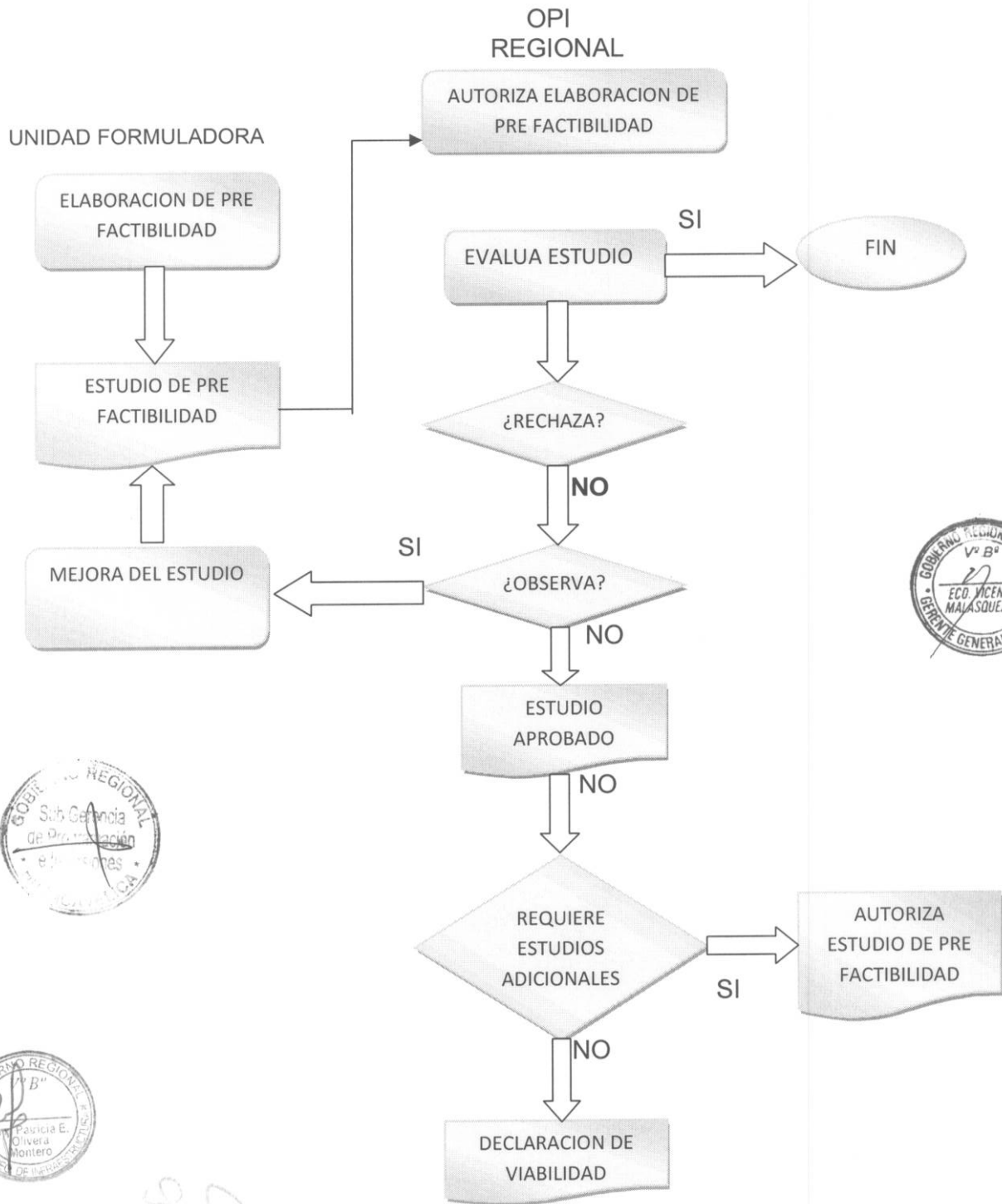
En el siguiente gráfico se esquematiza el proceso de presentación y evaluación del estudio de Pre factibilidad:

### 3.5 DIAGRAMACION Y FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*

**PROCESO DE PRESENTACION Y EVALUACION DEL ESTUDIO DE PRE FACTIBILIDAD**



*Handwritten signature*





## PROCEDIMIENTO

### 3.1 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación y emite informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión y la declaración de viabilidad respectiva:

- Evaluación y emisión de informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión a nivel de **FACTIBILIDAD** y la declaración de viabilidad respectiva.

### 3.2 FINALIDAD:

Declara la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión, cuyas fuentes de financiamiento sean distintas a operaciones de endeudamiento u otra que conlleve el aval o garantía del Estado. En el caso de los Gobiernos Regionales, la OPI sólo está facultada para evaluar y declarar la viabilidad de los PIP o Programas de Inversión que formulen las UF pertenecientes o adscritas a su nivel de gobierno.



### 3.3 BASE LEGAL:

- Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, del 28 de junio de 2000; **MODIFICADA** por las Leyes N° 28522 y N° 28802.
- Resolución Directoral N° 002 – 2009- EF/68.01, Aprueban Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública del 05/02/2009 y **MODIFICADA** por Resoluciones Directorales N° 003-2009-EF/68.01 y N°004-2009-EF/68.01 del 21/03/2009 y 15/04/2009 respectivamente
- Decreto Supremo N° 102-2007-EF, que aprueba el Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública.

### 3.4 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



Procedimientos para la presentación y evaluación de Estudios de Pre inversión de Proyectos de Inversión Pública a nivel de Factibilidad:

1. Una vez que la OPI aprueba el estudio de preinversión de nivel anterior, la UF procede a elaborar el estudio de Factibilidad.
2. La UF elabora el estudio de Factibilidad, actualiza la información registrada en el Banco de Proyectos y remite el estudio de Factibilidad a la OPI acompañado de la Ficha de Registro de PIP (Formato SNIP-03) actualizada.
3. La OPI recibe el estudio, verifica su actualización en el Banco de Proyectos y registra la fecha de su recepción. Evalúa el PIP, utilizando el Protocolo de



Evaluación, emite un Informe Técnico y registra en el Banco de Proyectos dicha evaluación. Con dicho Informe, la OPI puede:

- a) Declarar la viabilidad del proyecto, en cuyo caso acompaña al Informe Técnico el Formato SNIP-09.
  - b) Observar el estudio, en cuyo caso, deberá pronunciarse de manera explícita sobre todos los aspectos que deban ser reformulados;
  - c) Rechazar el PIP.
4. En caso se declare la viabilidad, el Responsable de la OPI deberá visar el estudio de Factibilidad conforme a lo señalado en el artículo 35 y remitir copia de éste, del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UE del PIP. Asimismo, remite copia del Informe Técnico y del Formato SNIP-09 a la UF del PIP.
5. En el siguiente gráfico se esquematiza el proceso de presentación y evaluación del estudio de Factibilidad:

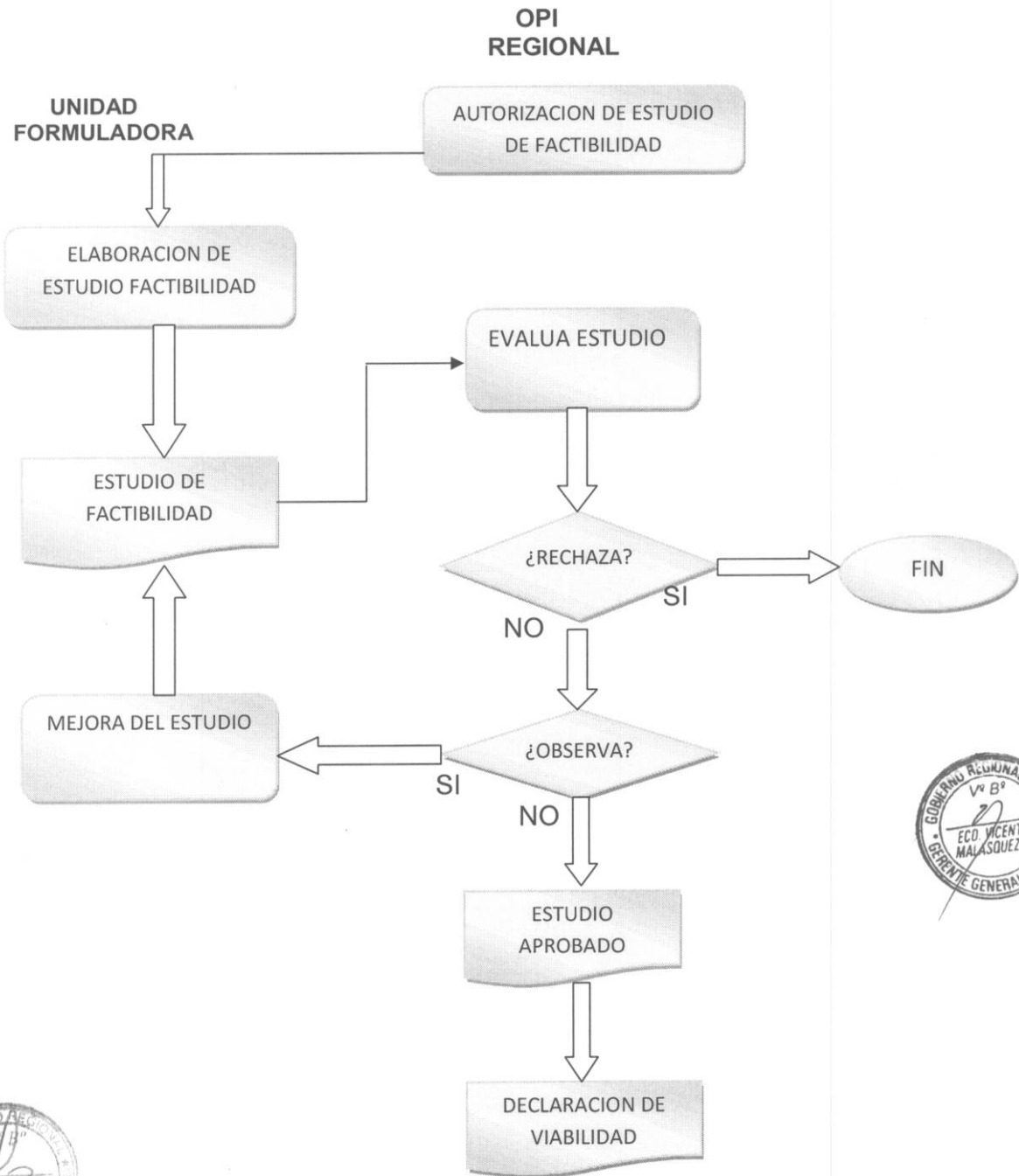
### 3.5 DIAGRAMACION Y FLUJOGRAMA



*SO*



**PROCESO DE PRESENTACION Y EVALUACION DEL ESTUDIO DE FACTIBILIDAD**



*[Handwritten signature]*



## ANEXOS Y FORMATOS

### ANEXOS

- Anexo SNIP 01 Clasificador Funcional Programático
- Anexo SNIP 02 Aplicativo Informático del Banco de Proyectos
- Anexo SNIP 03 Clasificador Institucional del SNIP
- Anexo SNIP 04 Clasificador de Responsabilidad Funcional de SNIP
- Anexo SNIP 05A Contenidos Mínimos de Perfil para declarar la viabilidad de un PIP
- Anexo SNIP 05B Contenidos Mínimos - Perfil
- Anexo SNIP 06 Contenidos Mínimos – Pre-factibilidad
- Anexo SNIP 07 Contenidos Mínimos - Factibilidad
- Anexo SNIP 08 Parámetros y Normas Técnicas para Formulación
- Anexo SNIP 09 Parámetros de Evaluación
- Anexo SNIP 10 Pautas para la Elaboración de Informes Técnicos (IT)
- Anexo SNIP 11 Modelo Convenio para la evaluación de PIP de GL sujetos al SNIP
- Anexo SNIP 12 Modelo de Convenio para PIP de GL no sujetos al SNIP
- Anexo SNIP 13 Modelo Convenio PIP Competencia Municipal Exclusiva
- Anexo SNIP 14 Perfil Profesional del Responsable de una OPI
- Anexo SNIP 15 Modelo de Acuerdo de Concejo Municipal para incorporación al SNIP
- Anexo SNIP 16 Pautas para la elaboración de Informe de cierre
- Anexo SNIP 17 Lineamientos para verificar la viabilidad de un PIP



*[Handwritten signature]*



## IV. FORMULARIOS

### FORMATOS

Formato SNIP 01	Inscripción de UF en el Banco de Proyectos
Formato SNIP 01A	Registro de la UF Mancomunidad Municipal en el Banco de Proyectos
Formato SNIP 01B	Inscripción de la UF Secretaria Técnica de la Junta de Coordinación Interregional en el Banco de Proyectos
Formato SNIP 02	Inscripción de OPI
Formato SNIP 02A	Registro de la OPI Mancomunidad Municipal en el Banco de Proyectos
Formato SNIP 02B	Registro de la OPI de la Junta de Coordinación Interregional en el Banco de Proyectos
Formato SNIP 03	Ficha de Registro de PIP
Formato SNIP 04	Perfil Simplificado - PIP Menor
Formato SNIP 05	Ficha de Registro de Programa de Inversión
Formato SNIP 06	Evaluación del PIP Menor
Formato SNIP 07	Solicitud de Declaración de Viabilidad de Programa de Inversión con Endeudamiento y/o PIP con Endeudamiento
Formato SNIP 08	Solicitud de Conformación de Conglomerado
Formato SNIP 09	Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública
Formato SNIP 10	Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública efectuada por la DGPM.
Formato SNIP 11	Declaración de Viabilidad de Programa de Inversión
Formato SNIP 12	Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública incluido en Conglomerado Autorizado.



- Formato SNIP 13 Autorización de Conglomerado
- Formato SNIP 14 Ficha de Registro del Informe de Cierre Informe de consistencia del estudio definitivo
- Formato SNIP 15 expediente técnico detallado de PIP viable
- Formato SNIP 16 Verificación de Viabilidad de la OPI o DGPM
- Formato SNIP 17 Inventario de Proyectos de Inversión Pública culminados y no culminados.



*[Handwritten signature]*



## V. GLOSARIO DE TERMINOS

- 1. Análisis Costo-Beneficio:** Metodología de evaluación de un PIP que consiste en identificar, medir y valorar monetariamente los costos y beneficios generados por el PIP durante su vida útil, con el objeto de emitir un juicio sobre la conveniencia de su ejecución.
- 2. Análisis Costo-Efectividad:** Metodología que consiste en comparar las intervenciones que producen similares beneficios esperados con el objeto de seleccionar la de menor costo dentro de los límites de una línea de corte. Se aplica en los casos en los que no es posible efectuar una cuantificación adecuada de los beneficios en términos monetarios.
- 3. Ciclo del Proyecto:** Comprende las fases de pre-inversión, inversión y post-inversión. La fase de pre-inversión contempla los estudios de perfil, pre-factibilidad y factibilidad. La fase de inversión contempla el expediente técnico detallado así como la ejecución del proyecto. La fase de post-inversión comprende las evaluaciones de término del PIP y la evaluación ex-post.
- 4. Clasificador Institucional del SNIP:** Relación de Entidades y Empresas del Sector Público bajo el ámbito de aplicación de la Ley N° 27293, modificada por la Ley N° 28802 y a las demás normas del SNIP, clasificadas de acuerdo al Sector o nivel de gobierno al que pertenecen.
- 5. Contenidos Mínimos:** Información que deberá ser desarrollada en cada uno de los estudios de pre-inversión que elabore la UF.
- 6. Conglomerado:** Es un conjunto de Proyectos de Inversión Pública de pequeña escala, que comparten características similares en cuanto a diseño, tamaño o costo unitario y que corresponden a una misma función y programa, de acuerdo al Clasificador Funcional Programático.
- 7. Estudio de Factibilidad:** Valoración precisa de los beneficios y costos de la alternativa seleccionada considerando su diseño optimizado.
- 8. Estudio de Pre-factibilidad:** Estudio de las diferentes alternativas seleccionadas en función del tamaño, localización, momento de iniciación, tecnología y aspectos administrativos. Ésta es la última instancia para eliminar alternativas ineficientes.
- 9. Estudio Definitivo:** Estudio que permite definir a detalle la alternativa seleccionada en el nivel de pre-inversión y calificada como viable. Para su elaboración se deben realizar estudios especializados que permitan definir: el dimensionamiento a detalle del proyecto, los costos unitarios por componentes, especificaciones técnicas para la ejecución de obras o equipamiento, medidas de mitigación de impactos ambientales negativos,



necesidades de operación y mantenimiento, el plan de implementación, entre otros requerimientos considerados como necesarios de acuerdo a la tipología del proyecto. En proyectos de infraestructura, a los estudios especializados se les denomina de ingeniería de detalle (topografía, estudios de suelos, etc.) Los contenidos de los Estudios Definitivos varían con el tipo de proyecto y son establecidos de acuerdo con la reglamentación sectorial vigente y los requisitos señalados por la Unidad Formuladora y/o Unidad Ejecutora del Proyecto.

10. **Evaluación Privada:** Análisis de la rentabilidad del proyecto desde el punto de vista del inversionista privado.
11. **Evaluación Social:** Medición de la contribución de los proyectos de inversión al nivel de bienestar de la sociedad.
12. **Expediente Técnico Detallado:** Documento que contiene los estudios de ingeniería de detalle con su respectiva memoria descriptiva, bases, especificaciones técnicas y el presupuesto definitivo.
13. **Dirección General de Programación Multianual del Sector Público (DGPM):** Órgano del Ministerio de Economía y Finanzas que es la más alta autoridad técnico normativa del SNIP.
14. **Horizonte de Evaluación del Proyecto:** Periodo establecido para evaluar los beneficios y costos atribuibles a un determinado proyecto de inversión pública. En algunos casos, dicho periodo podrá diferir de la vida útil del proyecto.
15. **Gastos de Mantenimiento de la Entidad:** Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos regulares de la Entidad conserven su condición adecuada de operación.



16. **Gastos de Mantenimiento del PIP:** Forman parte de los gastos de mantenimiento de la Entidad. Son aquellos que financian el conjunto de actividades operaciones y procesos requeridos para que la infraestructura, maquinaria, equipos y procesos del PIP conserve su condición adecuada de operación.
17. **Gastos de Operación de la Entidad:** Son aquellos que financian el conjunto de actividades, operaciones y procesos necesarios que aseguran la provisión adecuada y continua de bienes y servicios de la Entidad.



18. **Gastos de Operación del PIP:** Forman parte de los gastos de operación de la Entidad. Son aquellos que financian el conjunto de actividades, operaciones y procesos que aseguran la provisión adecuada y continua de bienes y servicios del PIP.





- 19. Ley:** Ley N° 27293, Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, publicada el 28 de junio de 2000, y modificada por las Leyes Nos. 28522 y 28802, publicadas el 25 de mayo de 2005 y el 21 de julio de 2006.
- 20. Oficina de Programación e Inversiones (OPI):** Órgano del Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local al que se le asigna la responsabilidad de elaborar el Programa Multianual de Inversión Pública y velar por el cumplimiento de las normas del SNIP.
- 21. Operación de Endeudamiento:** Para los efectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, entiéndase por operación de endeudamiento las señaladas por la normatividad de endeudamiento público.
- 22. Operaciones con Garantía del Estado:** Para los efectos del Sistema Nacional de Inversión Pública, entiéndase por operaciones con garantía del Estado a aquellas señaladas en el artículo 54° de la Ley General del Sistema Nacional de Endeudamiento, Ley N° 28563.
- 23. Órgano Resolutivo del Sector:** Máxima autoridad ejecutiva de cada Sector, Gobierno Regional o Gobierno Local establecida para los fines del SNIP.
- 24. Perfil:** Estimación inicial tanto de aspectos técnicos como de beneficios y costos de un conjunto de alternativas.
- 25. Precio Social:** Parámetro de evaluación que refleja el costo que significa para la sociedad el uso de un bien, servicio o factor productivo. Se obtiene de aplicar un factor de ajuste al precio de mercado.
- 26. Programa Multianual de Inversión Pública (PMIP):** Conjunto de PIP a ser ejecutados en un período no menor de tres años y ordenados de acuerdo a las políticas y prioridades del sector.
- 27. Proyecto de Inversión Pública (PIP):** Toda intervención limitada en el tiempo que utiliza total o parcialmente recursos públicos, con el fin de crear, ampliar, mejorar, modernizar o recuperar la capacidad productora de bienes o servicios; cuyos beneficios se generen durante la vida útil del proyecto y éstos sean independientes de los de otros proyectos.
- 28. Recursos Públicos:** Todos los recursos financieros y no financieros de propiedad del Estado o que administran las Entidades del Sector Público. Los recursos financieros comprenden todas las fuentes de financiamiento.
- 29. Reposición:** Es el reemplazo de un activo cuyo tiempo de operación ha superado su periodo de vida útil o ha sufrido daños por factores imprevisibles que afectan la continuidad de sus operaciones. En consecuencia, no constituye PIP aquella reposición de activos que: (i) se realice en el marco de las inversiones programadas de un proyecto



declarado viable; (ii) esté asociada a la operatividad de las instalaciones físicas para el funcionamiento de la entidad; o (iii) no implique ampliación de capacidad para la provisión de servicios.

**30. Sector:** Conjunto de Entidades y Empresas agrupadas, para los fines del SNIP, según el Clasificador Institucional del SNIP.

**31. Sistema Operativo de Seguimiento y Monitoreo (SOSEM):** Conjunto de procesos, herramientas e indicadores que permiten verificar los avances de la ejecución de los proyectos.

**32. SNIP: Sistema Nacional de Inversión Pública.** busca optimizar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión, con el fin de que su uso tenga un mayor impacto en el desarrollo económico y social del país.

Es un conjunto de normas legales y técnicas, directivas que busca regular el uso de los recursos públicos empleados en la ejecución de proyectos y obras.

**33. Sostenibilidad:** Es la capacidad de un PIP para mantener el nivel aceptable de flujo de beneficios netos, a través de su vida útil. Dicha habilidad puede expresarse en términos cuantitativos y cualitativos como resultado de evaluar, entre otros, los aspectos institucionales, regulatorios, económicos, técnicos, ambientales y socioculturales.



**34. Unidad Ejecutora (UE):** Las denominadas como tales en la normatividad presupuestal y que tienen a su cargo la ejecución del PIP, así como a las Empresas del Sector Público No Financiero que ejecutan PIP.

**35. Unidad Formuladora (UF):** Cualquier dependencia de una entidad o empresa del Sector Público No Financiero responsable de los estudios de pre-inversión de PIP, que haya sido registrada como tal en el aplicativo informático.



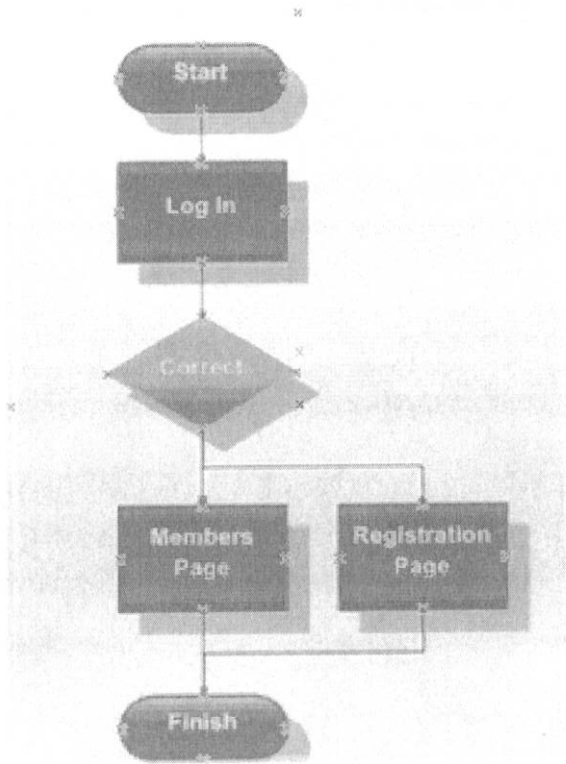
**36. Viabilidad:** Condición atribuida expresamente, por quien posee tal facultad, a un PIP que demuestra ser rentable, sostenible y compatible con las políticas sectoriales.

**37. Vida útil del Proyecto:** Periodo durante el cual un proyecto de inversión pública es capaz de generar beneficios por encima de sus costos esperados.



GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

\*\*\*\*\*  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL (MAPRO)**  
\*\*\*\*\*



Huancavelica, octubre del 2010.



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en una forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con el funcionamiento de la entidad.

El Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial, es un documento normativo y de carácter instructivo e informativo que integra los procedimientos que se desarrollan en la oficina de la sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial, necesarios para el cumplimiento de las funciones que son de su competencia. El Manual de Procedimientos, contiene la descripción detallada de los procesos y determinando en cada caso, las acciones principales y secuenciales que deben realizarse para su desarrollo.



*[Handwritten signature]*



# INDICE

## I.- INTRODUCCIÓN

## II.- MARCO LEGAL:

## III.- DATOS GENERALES

- 1 Objetivo
- 2 Alcance
- 3 Aprobación y Actualización

## IV. PROCEDIMIENTOS

1. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
2. RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES DE PLIEGO
3. MEMORIA ANUAL
4. SANEAMIENTO DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL A NIVEL PROVINCIAL (SOT's)
5. ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO Y ZONIFICACIÓN (EDZ)
6. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



*[Handwritten signature]*



## II.-MARCO LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4. Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.5. ORDENANZA REGIONAL N° 135-GOB.REG-HVCA/CR del 19/05/2009 Ordenanza que aprueba la modificación de la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones R.O.F. y el Cuadro de Asignación de Personal C.A.P. del Gobierno Regional de Huancavelica



## III. DATOS GENERALES

### 1 OBJETIVO:

El Manual de Procedimientos tiene los siguientes objetivos:

- a) Facilitar el cumplimiento de las funciones que son de competencia del Personal de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial, proporcionando una visión general en las acciones a desarrollar para el cumplimiento de cada una de ellas.
- b) Servir de orientación al personal que ingrese a laborar al GRHVCA.
- c) Facilitar la ejecución de las acciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial.



### 2. ALCANCE:

El Documento formaliza la estructura de la organización y funciones, orientando el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivos, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial.

El Manual de Procedimientos de Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial, es de aplicación para todos los trabajadores de La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial y de los que intervienen en el desarrollo de los procedimientos contenidos en este Manual.

### 3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN:

La aprobación del presente Manual de Procedimientos será con el pronunciamiento Técnico favorable de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática y se aprueba mediante Resolución Ejecutiva Regional.

Su actualización será en forma permanente y estará a cargo de la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística Acondicionamiento Territorial.



#### IV. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

##### 1. PROCEDIMIENTO

FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

##### a. CÓDIGO

OPER-01-2010-GOB-REG-HVCA/GRPEyAT/SGPEEyAT.

##### b. FINALIDAD

Establecer mecanismos para la descripción de las etapas del proceso de presupuesto participativo a través de la Descripción específica de funciones a nivel unidad orgánica, donde interviene la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadístico y Acondicionamiento Territorial de conformidad con la normatividad vigente.

##### c. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
  - Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización.
  - Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
  - Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
  - Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
  - Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
  - Ley N° 28056, Ley Marco del Presupuesto Participativo.
  - Ley N° 29298, Ley que modifica la Ley N° 28056 Ley Marco del Presupuesto Participativo.
  - Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Directoral N° 007-2010-EF/76.01 Aprueban Instructivo N° 001-2010-EF/76.01 para el proceso de presupuesto participativo

##### d. REQUISITOS:

- El proceso de inicia de oficio, en cumplimiento de las normas vigentes.



## e. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### 1ra ETAPA PREPARACIÓN

#### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ESTADIFICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

1. Elabora la propuesta de las siguientes ordenanzas regionales:
  - Ordenanza para el inicio del Presupuesto Participativo y aprobación del reglamento respectivo.
  - Ordenanza que conforma el equipo técnico del Presupuesto Participativo.

#### CONSEJO REGIONAL

2. Revisa y aprueba la propuesta de Ordenanza Regional
  - Se emiten las Ordenanzas Regionales y se dispone su publicación.

#### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ESTADIFICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

3. Preparación de materiales para:
  - Difusión del Presupuesto Participativo
  - Convocatoria a la sociedad civil para que se registren como Agentes Participantes.

#### IMAGEN INSTITUCIONAL

4. Difusión de la ordenanza
  - Sensibilización y difusión del proceso por distintos mecanismos y medios de comunicación, destacando la importancia del mismo.

#### SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA

5. Publicación de la información en la página web del Gobierno Regional de Huancavelica

### 2da ETAPA CONVOCATORIA

#### SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ESTADIFICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

6. Convocatoria pública
  - Invitar a la población a participar en el proceso, a través de diferentes medios de comunicación.



*[Handwritten signature]*





7. Invitación a las instituciones a participar en el proceso participativo.
  - Revisión del Directorio de Instituciones de la jurisdicción e invitación mediante oficio para participar en el proceso.
8. Inscripción y acreditación de Agentes Participantes.
  - Recepción de los participantes, acreditación e inscripción de los mismos, para el proceso participativo.
  - Publicación de Registro de Participantes en la página web del Gobierno Regional.

### 3ra ETAPA TALLERES DE TRABAJO

#### CONSEJO DE COORDINACIÓN REGIONAL

9. Aprobación del Plan General de Trabajo
  - Los Consejos de Coordinación Regional aprueban su Plan General de Trabajo del Proceso Participativo (fechas, difusión, capacitación, talleres, otros).

#### EQUIPO TECNICO

10. Aprobación del Plan de Capacitación
  - El Equipo Técnico aprueba el plan de capacitación.
11. Acciones de Capacitación (Planeamiento Proceso Participativo Presupuesto por resultados portal e transparencia Sistema Nacional de Inversión Pública Otros.)
  - Desarrollo de acciones de capacitación sobre temas de interés del proceso a través de seminarios, talleres, mesas redonda, otras.
12. Desarrollo de Talleres
  - Capacitación al Comité de Vigilancia y Control
  - Talleres de transparencia, rendición de cuentas, vigilancia y control
  - Taller de instalación y exposición del Plan de trabajo de talleres Rendición de Cuentas Sociabilizar el plan de trabajo del Presupuesto Participativo.
  - Rendir cuenta sobre el cumplimiento de acuerdos y compromisos del año anterior
13. Talleres de priorización de Proyectos:
  - En base a los informes presentados por el equipo técnico, los agentes participantes proceden a determinar el orden de prioridad de los proyectos y acciones



#### 4to. FORMALIZACION DE ACUERDOS

14. Reunión para la formalización de los acuerdos
  - Una vez concluido la evaluación de los proyectos y los compromisos efectuados en los talleres de trabajo se debe formalizar los acuerdos
15. Aprobación de los acuerdos.
  - El equipo técnico debe sustentar ante el consejo Municipal o Regional la formalización de los acuerdos.
  - Conformación del CVC, mediante elección de los Agentes Participantes.



**SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

16. Elaboración y publicación de informes del Presupuesto Participativo.
- Los informes que se presentan ante el consejo de Coordinación deben hacerse de público conocimiento.
17. Registrar la información del proceso en el Aplicativo web del MEF.
- Se registra la información de todo el proceso.

**f. DURACION**

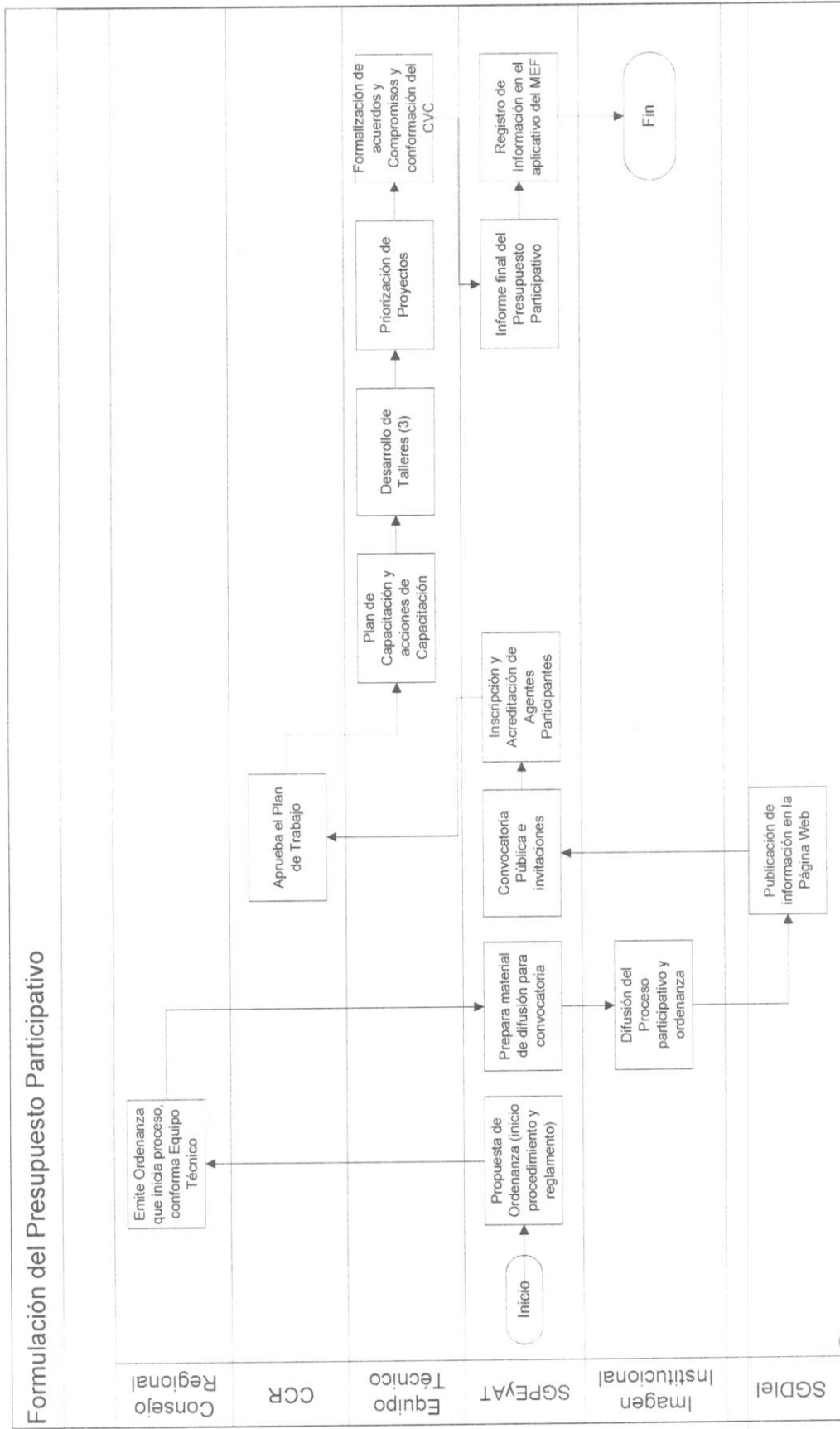
Seis (06) meses el proceso de todo el año la etapa de vigilancia



*[Handwritten signature]*



**g. Flujiograma del proceso**



## 2. PROCEDIMIENTO

### RENDICION DE CUENTAS DE TITULARES DE PLIEGO

#### a. CÓDIGO

OPER-02-2010-GOB-REG-HVCA/GRPEyAT/SGPEEyAT.

#### b. FINALIDAD:

Dar cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría General de la República, en lo concerniente a la remisión de información integral de la gestión institucional anual, mediante formatos establecidos por la misma.

#### c. BASE LEGAL:

- Ley N° 27785 Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control
- Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Directiva N° 04-2007-CG/GDES

#### d. ETAPAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS:

1. SGPEyAT, informa a la GRPPyAT sobre inicio de actividades.
2. GRPPyAT conforma Equipo Responsable en coordinación con Gerencias Regionales, se considerarán representantes de la SGPEyAT, ORA, GRI, y Direcciones Regionales)
3. SGPEyAT elabora Plan de Trabajo para la formulación de Rendición de Cuentas.
4. SGPEyAT convoca a reunión de coordinación y capacitación a equipo responsable
5. SGPEyAT distribuye responsabilidades en relleno de formatos:
6. GRPPyAT solicita información adjuntando formatos e instructivos (Memo Múlt)
7. Unidades Orgánicas responsables formulan información
8. GRPPyAT recepciona información y deriva a la SGPEyAT.
9. SGPEyAT revisa información, si esta conforme ordena su ingreso a aplicativo, caso contrario devuelve para corregir, estableciendo plazos mínimos.
10. SGPEyAT revisa datos ingresados a aplicativo informático por Unidades responsables, e ingresa los formatos a su cargo
11. SGPEyAT, completado el ingreso de datos al aplicativo informático, cierra sistema y trasmite información el línea a la Contraloría General de la República, reportando hoja de fase "trasmitido"
12. SGPEyAT reporta información y presenta documento a la GRPPyAT
13. GRPPyAT remite documento a la Presidencia Regional para sello y firma del Presidente Regional.
14. Presidencia Regional sella y firma documento y remite a la Contraloría General de la República, mediante Oficio adjuntando Hoja de transmisión de información.

#### e. INSTRUCCIONES:

- Los formatos de la Rendición de Cuentas, se distribuyen para su llenado de la siguiente manera



*[Handwritten signature]*



- F1,2,3,4, 9C: SGPEyAT
- F5 y F7: SGPEyAT, DRE, DRA, DRS, DRTC
- F6: SGPEyAT, GSR, SGO, SGSyLO, GRDS, GRRNyGMA, D.Rs
- F8, 9D, 9E: Oficina Desarrollo Humano
- F9A, SGDII
- F9B: Oficina de Logística
- F10: Oficina de Economía

- La rendición, se reporta en 02 ejemplares, debiendo contener sellos de VºBº en Todas las Hojas y sello de post firma al final de cada formato.
- La SGPEyAT, presta soporte en todo el proceso de elaboración de la información.

**f. DURACION**

El plazo de duración del proceso es de 2 meses (abril y mayo)

**g. PLAZO**

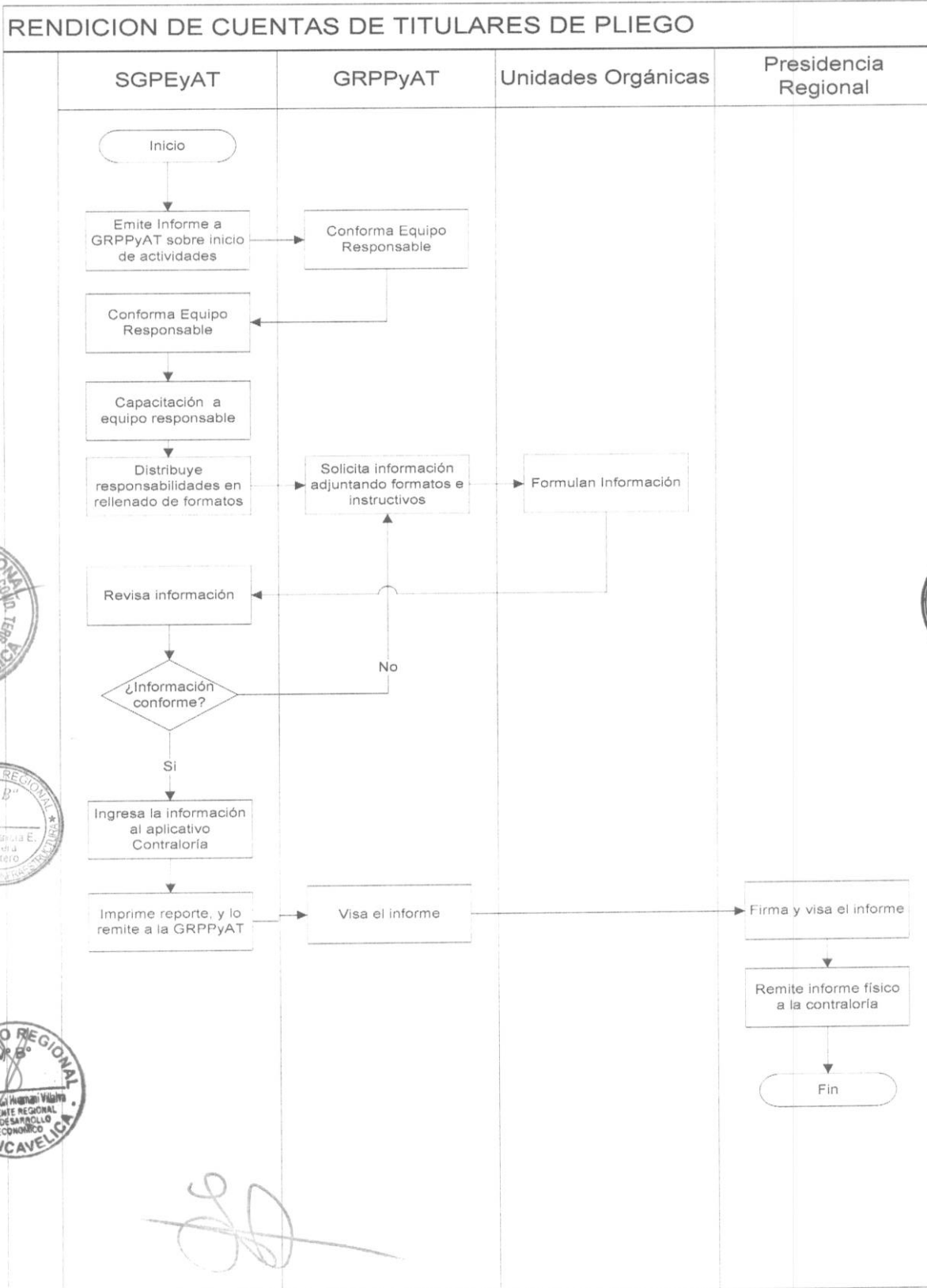
El plazo máximo de presentación de la Rendición de Cuentas, es hasta el 30 de mayo del año en vigencia.



*[Handwritten signature]*



### h. Flujoograma del proceso



*[Handwritten signature]*



### 3. PROCEDIMIENTO

#### MEMORIA ANUAL

#### a. CÓDIGO

OPER-03-2010-GOB-REG-HVCA/GRPEyAT/SGPEEyAT.

#### b. FINALIDAD:

Dar cumplimiento a las disposiciones de la Contaduría General del Ministerio de Economía y Finanzas, en lo concerniente a la remisión de información de estados financieros del Pliego, al Cierre del Año Fiscal.

#### c. BASE LEGAL:

- Directivas N° 006-2007 y 001-2008-EF/93.01, Directivas para la Preparación y Presentación de Información Financiera, Presupuestaria, Complementaria y de metas de Inversión para la elaboración de la Cuenta General de la República, por las Empresas y Entidades del Estado

#### d. ETAPAS DEL PROCESO Y PROCEDIMIENTOS:

1. SGPEyAT, elabora Plan de Trabajo, formato e instructivo, e Informa a la GRPPyAT para inicio de labores.
2. GRPPyAT solicita información (Memo Múlt) a todas las Gerencias Regionales, Direcciones Regionales y Gerencias Sub Regionales.
3. Organos Estructurados presentan información a la GRPPyAT
4. GRPPyAT deriva información a la SGPEyAT para su revisión
5. SGPEyAT revisa información, si lo encuentra conforme consolida la misma, caso contrario devuelve para corregir, estableciendo plazo para nueva remisión.
6. SGPEyAT, completada la información, consolida y estructura esquema de presentación de Memoria
7. SGPEyAT remite Memoria culminada a la GRPPyAT
8. GRPPyAT da conformidad y remite Memoria a la Gerencia Regional para revisión.  
G.G. revisa Memoria, de dar conformidad remite al Consejo Regional para aprobación, caso contrario devuelve a la GRPPyAT para corregir, estableciendo plazo de nueva remisión
10. Consejo Regional revisa Memoria y convoca a reunión de Consejo para su discusión y aprobación.
11. SGPEyAT expone ante el Consejo Regional, el resumen ejecutivo de la Memoria, absolviendo consultas y observaciones de los miembros del Consejo, de darse la necesidad de hacer correcciones las atiende en los plazos mínimos, caso contrario el Consejo acuerda la aprobación de la Memoria
12. Consejo Regional, acordado la aprobación de la Memoria Anual, redacta acta de acuerdos y deriva a su Secretaría para elaborar Acuerdo Regional de aprobación.
13. Consejo Regional firma Acuerdo de Consejo y deriva a su Secretaría para publicación en el Diario Oficial El Peruano.



14. SGPEyAT, remite archivo digital e impreso de la Memoria Anual a la Oficina de Economía.
15. Oficina de Economía, presenta la Memoria Anual ante la Contaduría Pública de la Nación, conjuntamente con los Estados Financieros del ejercicio fiscal fenecido.
16. SGPEyAT, remite archivo digital de la Memoria Anual a la SGDIel, para su inclusión en la Página Web de la institución, y distribuye ejemplares entre los Órganos Estructurados de la Región.

**e. INSTRUCCIONES:**

- Para elaboración de la memoria Anual, se tomará en cuenta los contenidos mínimos señalados en las directivas de orden. (CPN-MEF)
- Se remitirá ejemplares de la Memoria a la Presidencia Regional, Gerencia General Regional, Gerencias Regionales y Gerencias Sub Regionales.

**f. DURACION**

El plazo de duración del proceso es de 2 meses (febrero y marzo)

**g. PLAZO**

El plazo máximo de presentación de la Memoria Anual, es hasta el 30 de marzo de cada año.

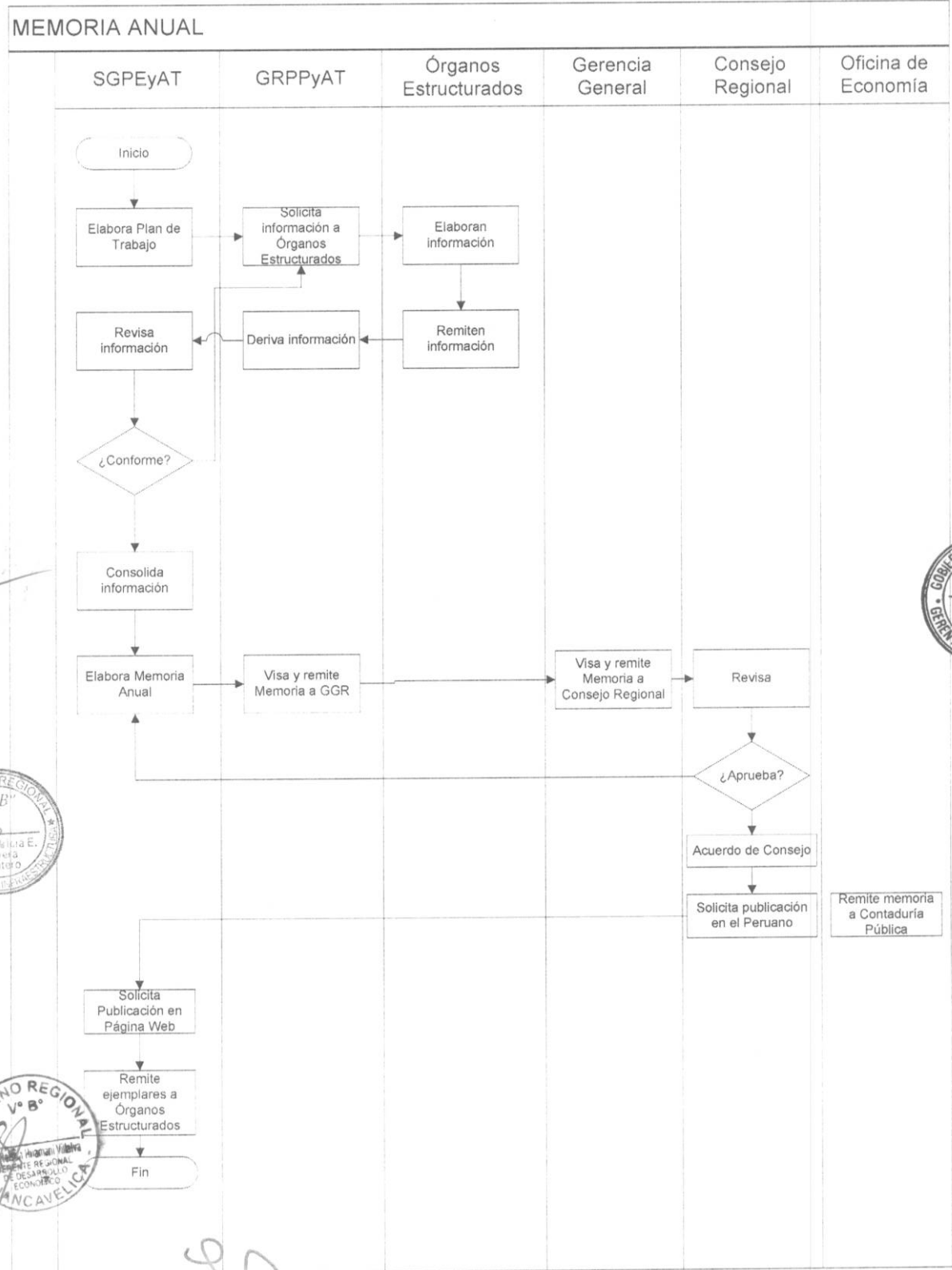


*[Handwritten signature]*





### h. Flujograma del proceso



*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signature]*



#### 4. PROCEDIMIENTO

##### SANEAMIENTO DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL A NIVEL PROVINCIAL (SOT's)

##### a. CÓDIGO

OPER-04-2010-GOB-REG-HVCA/GRPEyAT/SGPEEyAT.

##### b. FINALIDAD:

Elaborar Expedientes de Saneamiento y Organización Territorial a nivel provincial, para lograr el saneamiento de límites territoriales y organización de los distritos y provincias que comprende la región Huancavelica.

##### c. BASE LEGAL

- Ley N° 27795, "Ley de Demarcación y Organización Territorial" del 25 de julio del 2002.
- Reglamento de la Ley N° 27795, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2003-PCM
- Resolución Ministerial N° 100-2003-PCM, "Aprueban Directivas Referentes a Demarcación Territorial", de fecha 31 de marzo del 2004.
- Directiva N°. 001-2003-PCM/DNTDT "Metodología para el tratamiento de las acciones técnicas de Demarcación Territorial y para la configuración y delimitación de circunscripciones provinciales".
- Directiva N° 002-2003-PCM/DNTDT, "Registro y Apertura de Expedientes Técnicos sobre Demarcación y Organización Territorial", de fecha 03 de abril del 2003. Establece el procedimiento para el registro y apertura de expedientes de las acciones de demarcación territorial.

##### d. REQUISITOS

Estudio de Diagnóstico y Zonificación de la provincia a elaborar el Expediente de Saneamiento y Organización Territorial, aprobado mediante Resolución Jefatural emitido por la DNTDT de la PCM.

##### e. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

*Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial*



A) Formulación de la Propuesta

1. Geógrafo, elabora la Propuesta Preliminar de Saneamiento de Limites y Organización Territorial.
2. Equipo Técnico, convoca a las autoridades locales e instituciones públicas involucradas en el proceso SOT.
3. Equipo Técnico, realiza reuniones con los alcaldes para presentación del EDZ provincial y alcances sobre el proceso SOT (Talleres).
4. Equipo Técnico, realiza reuniones de trabajo con los alcaldes para la búsqueda y/o ratificación de los Acuerdos de Limites.
5. En caso de NO haber acuerdo, se levanta Acta Respectiva.
6. En caso de SI haber acuerdo, el Equipo Técnico realiza acciones para acreditar el respaldo poblacional.
7. Geógrafo, define la Propuesta de Limites.
8. Equipo Técnico, evalúa la viabilidad de los Petitorios e Iniciativas.

B) Conformación del Expediente

9. Geógrafo, apertura el Expediente Único y los Expedientes Individuales
10. Equipo Técnico, obtiene Informes Técnicos de la Municipalidad Provincial y de las Instituciones Descentralizadas.
11. Geógrafo, elabora la Memoria Descriptiva de Limites y la Representación Cartográfica (Mapa), en coordinación con la DNTDT de la PCM y el IGN.
12. Equipo Técnico, elabora Acta de Trabajo.
13. Geógrafo, organiza el Expediente.
14. Geógrafo, Elabora Informe.
15. Sub Gerente de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial revisa y visa el informe.
16. Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial revisa y visa el informe.
17. Equipo Técnico, lo sustenta al Consejo Regional.

C) Consejo Regional

18. Si el Expediente NO ES APROBADO, lo regresa al Área de Acondicionamiento Territorial para su reelaboración.
19. Si el Expediente ES APROBADO, se elabora Acuerdo de Consejo y se determina la procedencia del Expediente Único e Individuales.
20. Equipo Técnico, compila, folia y envía el Expediente a la DNTDT de la PCM.



**f. REQUISITOS**

Estudio de Diagnóstico y Zonificación de la provincia a elaborar el Expediente de Saneamiento y Organización Territorial, aprobado mediante Resolución Jefatural emitido por la DNTDT de la PCM.

**g. DURACION**

01 año (01) año

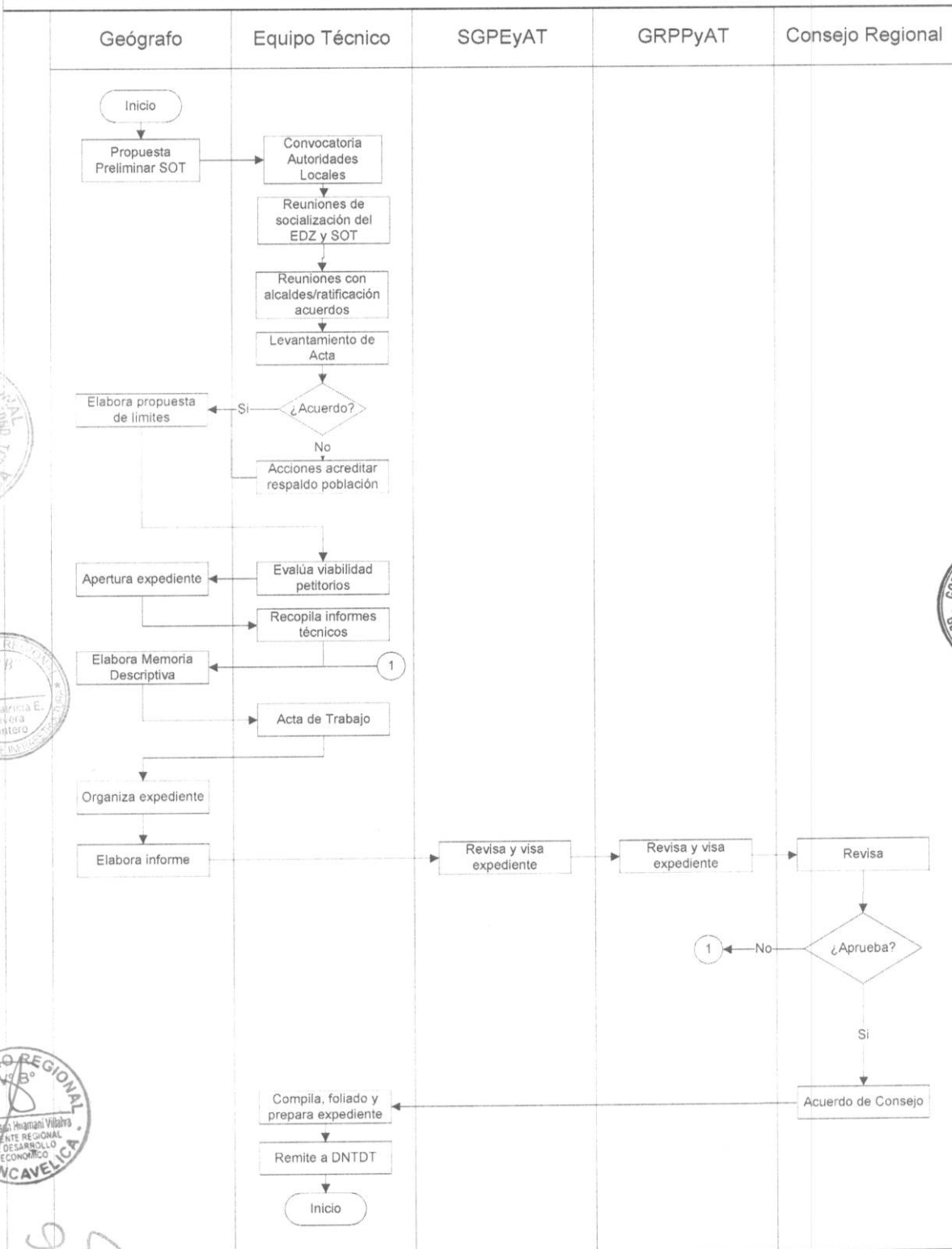


*[Handwritten signature]*



### h. Flujoograma del proceso

#### SANEAMIENTO DE LÍMITES Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL A NIVEL PROVINCIAL



*Handwritten signature*



## 5. PROCEDIMIENTO

### ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO Y ZONIFICACIÓN (EDZ)

#### a. CÓDIGO

OPER-05-2010-GOB-REG-HVCA/GRPEyAT/SGPEEYAT.

#### b. FINALIDAD:

Elaborar estudios de Diagnóstico y Zonificación para fines de demarcación territorial, establecen la viabilidad de las acciones de demarcación territorial en cada provincia, de acuerdo a lo establecido en el Plan Nacional de Demarcación Territorial .

#### c. BASE LEGAL

- Ley N° 27795, "Ley de Demarcación y Organización Territorial" del 25 de julio del 2002.
- Decreto Supremo N° 019-2003-PCM – Reglamento de la Ley N° 27795, del 24 de febrero 2003.
- R.M. N° 100-2003-PCM, "Aprueban Directivas Referentes a Demarcación Territorial", con fecha 31 de marzo del 2004.
- Resolución Ministerial N° 280-2008-PCM, "Plan Nacional de Demarcación Territorial".
- Resolución Ministerial N° 355-2007-PCM, "Lineamientos para la prevención y tratamiento de controversias territoriales y otros casos sobre demarcación territorial".

#### REQUISITOS

Priorización de una provincia del Departamento de Huancavelica, de acuerdo al Plan Nacional de Demarcación Territorial, Geógrafo y/o Ing. Geógrafo para su elaboración.

#### d. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

Subgerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial

1. SGPEyAT: Definición de la Provincia a realizar el Estudio de Diagnóstico y Zonificación de acuerdo al Plan Nacional de Demarcación Territorial.
2. Equipo Técnico: Búsqueda y compilación de antecedentes, normas legales, cartografía, información estadística, sociocultural, etc.
3. Equipo Técnico: Elabora el Plan de trabajo de la Provincia a realizar el EDZ, aplicando la metodología para el tratamiento de las acciones de demarcación territorial y visitas de campo al ámbito de estudio.

SGPEyAT: Solicita a la DNTDT-PCM la designación de un supervisor para el EDZ.

Geógrafo: Georeferenciación de los Centros Poblados a visitar.

6. Equipo Técnico: Visitas a campo, previa coordinación con las autoridades locales, comunales y población de las localidades mencionadas, relacionado con las acciones de demarcación territorial.



7. Equipo Técnico: Recopilación de Información socioeconómica.
8. Geógrafo: Identificación de áreas en conflicto.
9. Geógrafo: Determinación de la accesibilidad y conectividad de los centros poblados a visitar, así como las distancias en Kilómetros y tiempos de recorrido entre cada uno de ellos.
10. Elaboración del Nivel A, Línea conceptual de Base de la Metodología:
  - Geógrafo: Elaboración de Mapa de Centros Poblados y Vías de Comunicación
  - Geógrafo: Elaboración de Mapa Geomorfológico y Riesgos Ambientales
  - Geógrafo: Elaboración de Mapa de Recursos Económicos- Ambientales Potenciales
  - Geógrafo: Elaboración de Mapa Sociocultural
  - Geógrafo: Elaboración de Mapas auxiliares de Límites políticos, Topográfico e Hidrográfico, Situación de Límites.



11. Equipo Técnico: Elaboración del Nivel B, Identificación de Centros Funcionales:
  - Población, especialización económica, situación geográfica, articulación y accesibilidad.

12. Equipo Técnico: Elaboración del Nivel C, Unidades Funcionales- Integración Territorial.

13. Geógrafo: Elaboración del Nivel D, Línea de presentación metodológica:



Delimitación de unidades territoriales funcionales  
Delimitación de unidades geográficas.

14. Geógrafo: Elaboración del Mapa de Zonificación para el tratamiento de las acciones de Demarcación Territorial

15. SGPEyAT: Revisa y visa el Estudio y lo remite a la GRPPyAT.

16. GRPPyAT: Revisa y visa el Estudio y lo remite a la PCM.



#### e. DURACION

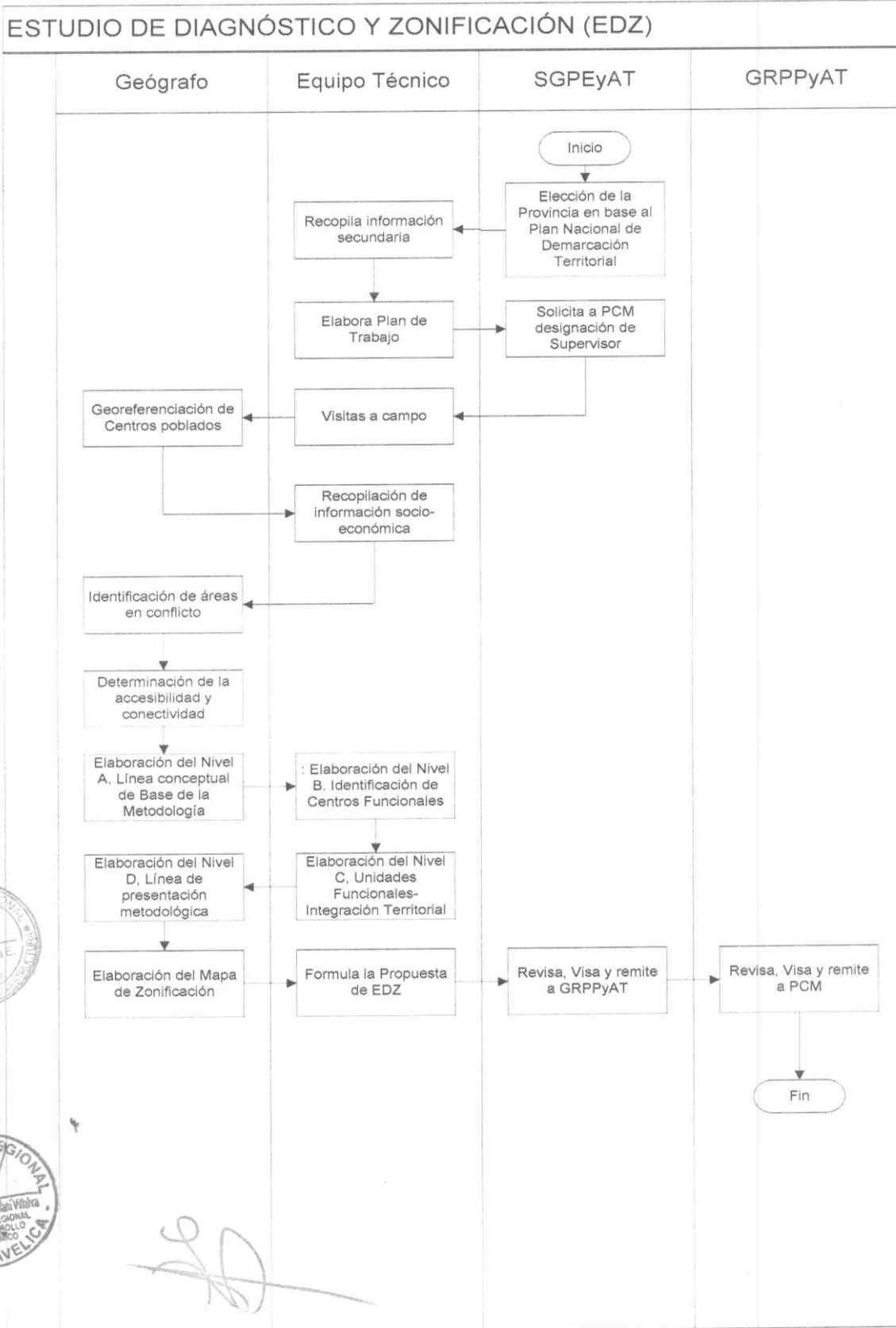
Seis meses (06) meses



*[Handwritten signature]*



i. Flujograma del proceso



*[Handwritten signature]*





## 6. PROCEDIMIENTO

### FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

#### a. CÓDIGO

OPER-06-2010-GOB-REG-HVCA/GRPEyAT/SGPEEYAT.

#### b. FINALIDAD

Establecer pautas para el proceso de formulación y evaluación de los Planes Operativos Institucionales a nivel del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica.

#### c. BASE LEGAL

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y su modificatoria Ley N° 27902.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG-HVCA/CR; Aprueba la Modificación del ROF, Estructura Orgánica y CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.
- Resolución Gerencia General regional N° 353-2009/GOB.REG-HVCA/GGR; que aprueba la Directiva N° 001-2009/GOB.REG.HVCA/GGR-GRPPyAT: "Lineamientos Metodológicos para la Formulación, Aprobación y Evaluación de Planes Operativos Institucionales para el Ejercicio Fiscal 2010 del Pliego 447-Gobierno Regional de Huancavelica"

#### d. REQUISITOS:

- Directiva para la Formulación y Evaluación de Planes Operativos Institucionales del Gobierno Regional de Huancavelica.  
Oficio y/o Memorándum solicitando la formulación del Plan Operativo Institucional a la Unidades Orgánicas del Pliego 447.

#### e. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

### FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

La formulación y evaluación de los Planes Operativos institucionales – POIs debe realizarse en cumplimiento a las especificaciones y plazos establecidos en la Directiva, siendo responsabilidad de todas las Unidades Orgánicas del Pliego su cumplir con las disposiciones establecidas. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial es responsable de revisar, consolidar y tramitar su aprobación del POI a nivel del Pliego 447.

1. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial
2. La Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico y Acondicionamiento Territorial elabora el proyecto de oficio y/o memorándum, solicitando la **elaboración /**



**evaluación** de los Planes Operativos Institucionales a las diferentes unidades orgánicas del Gobierno Regional, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Directiva, alcanzando previa visación del Sub Gerente a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

3. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
4. Gerente Regional, revisa documentos proyectados y firma de ser procedente, disponiendo su trámite a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.
5. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial
6. Sub Gerente, dispone la distribución de los oficios o memorándums según corresponda a las diferentes unidades orgánicas a nivel del Pliego.
7. Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica
8. Recepcionan el documento de solicitud y los Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes de Área y/o Responsables de las Unidades Orgánicas disponen el cumplimiento y atención a la solicitud.
9. Unidades Orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica
10. El equipo profesional **formula / evalúa** el Plan Operativo Institucional de su dependencia, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva correspondiente y remite a la instancia competente para su revisión, y consolidación
11. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
12. Gerencia Regional recibe documento y deriva a la Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial para su revisión y consolidación
13. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial
14. Sub Gerencia revisa el Plan **formulado / evaluado** y de ser procedente consolida o emite informe de observaciones a las Unidades Orgánicas que lo ameriten.
15. Sub Gerencia de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial
16. Sub Gerencia remite documento consolidado y proyecto de resolución de aprobación a Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para trámite de aprobación
17. Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial



*[Handwritten signature]*

18. Gerencia Regional mediante informe remite documento a la Gerencia General para su aprobación.
19. Gerencia General Regional
20. Gerencia General revisa y deriva documentos a la Oficina Regional de Asuntos Jurídicos, para trámite de aprobación vía acto resolutivo.
21. Oficina Regional de Asuntos Jurídicos
22. Revisa y/o modifica proyecto de resolución en mérito a normas vigentes y procede con la elaboración de resolución definitiva y efectúa trámites de aprobación y entrega de documento aprobado a Gerencia General.
23. Gerencia General Regional
24. Recepciona documento y dispone publicación y distribución de copias a las instancias pertinentes.

**f. DURACIÓN**

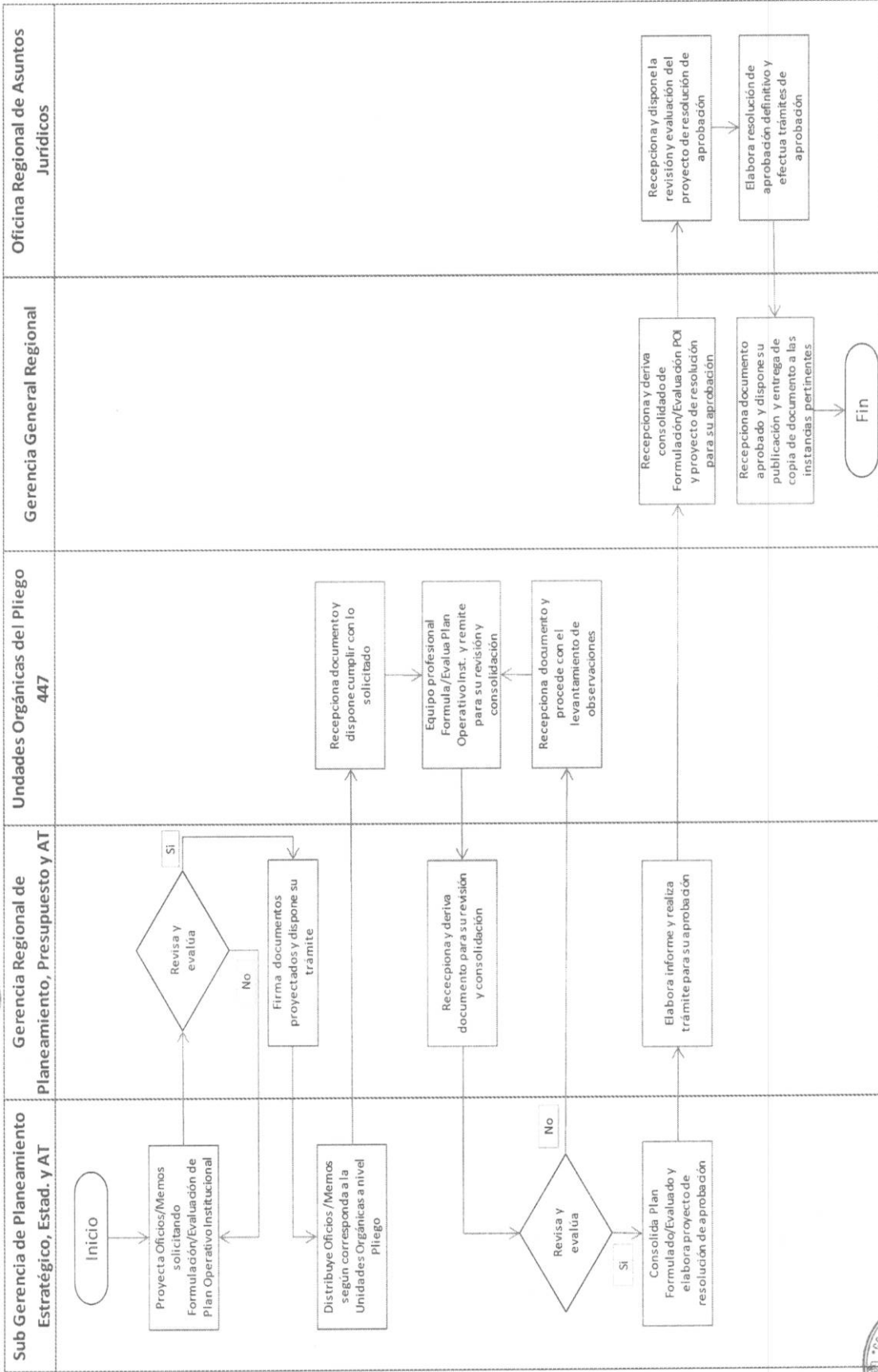
Treinta (30) días



*[Handwritten signature]*



**g. Flujoograma del proceso**



"AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU"

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO



SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
E INFORMATICA



Huancavelica, Setiembre del 2010.



*[Handwritten signature]*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

### I. OBJETIVO

Unificar criterios y establecer los procedimientos Técnico Administrativo a que deben Sujetarse la Sede del Gobierno Regional de Huancavelica, Direcciones Regionales Sectoriales y Órganos Desconcentrados, conforme a lo establecido en el Organigrama Estructural aprobado por la Ordenanza Regional N° 148-GOB.REG-HVCA/CR.

Contribuir con las acciones administrativas adecuadas para el cumplimiento del proceso de Organización y Funcionamiento progresivo del Gobierno Regional – HVCA.

### II. ALCANCE

El presente documento, tiene alcance a todo los órganos estructurados del Gobierno Regional de Huancavelica, Gerencias Sub-Regionales y Órganos Desconcentrados.

### III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 3.2. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 3.3. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.4. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- 3.5. Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 3.6. Ley N° 27842, Modificación de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización del Estado.
- 3.7. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.8. Ley N° 20465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2,010.
- 3.9. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 3.10. R. D. N° 043-2009-EF/76.01 aprueba la Directiva N° 005-2009-EF/76.01 Directiva para la Ejecución Presupuestaria de los Gobiernos Regionales para el año Fiscal 2,010.
- 3.11. O. R. N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.12. O. R. N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueban el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional - HVCA.
- 3.13. D. S. N° 005-90-PCM. Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.



Handwritten signature.

3.14.D. S. N° 184-2008-EF, aprueban el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.15.R. J. N° 059-77-INAP/DNR que aprueba la Directiva N° 002-77-INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos en la Administración Pública.

## V. NORMAS GENERALES:

5.1. El Manual de Procedimientos.- es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo. Contiene en una forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones, guardando coherencia con el funcionamiento de la entidad.

5.2. Los procedimientos que tienen secuencia en dos o más entidades, darán lugar a Manuales que contengan la descripción de todas las acciones de un determinado proceso.

5.3. Los Manuales de Procedimientos tienen las siguientes características:

5.3.1. Información completa. Concisa y clara.

5.3.2. Fácil manejo e identificación.

5.4. Procedimiento.- Acción de proceder, método para hacer algo, Actuación por medio de trámites administrativos.

5.5. Los procedimientos administrativos, ha ser considerados son los de carácter interno, que amerita el cumplimiento de las funciones para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA



1.- Elaboración del Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica.

2.- Elaboración del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.



3.- Elaboración del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.- Elaboración del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de Huancavelica.



- 5.- Elaboración del Plan Operativo Institucional – POI de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 6.- Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.



*[Handwritten signature]*





## PROCEDIMIENTO

### ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-O1-2010-GOB.REG-HVCA.

#### I.- FINALIDAD:

El Organigrama Estructural de una organización.- es la representación grafica de la estructura orgánica de la institución, los cuales se materializa y/o formaliza con el Reglamento de Organización y Funciones, en ello se representa la dependencia funcional y las funciones de coordinación y los niveles jerárquicos al que corresponde cada uno de las unidades estructuradas del Gobierno regional de Huancavelica.

#### II.-BASE LEGAL:

- 2.1.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.5.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.6.- D. S. N° 043-2006-PCM aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las Entidades Públicas.
- 2.7.- R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.

#### III.-REQUISITOS:

- 3.1.-Modificación de la estructura orgánica del Gobierno Regional.
- 3.2.-Reorganización Institucional.
- 3.3.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.4.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

#### IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:



- 4.1. Una vez determinado la modificación el Organigrama Estructural mediante una Ordenanza Regional, la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, procede a la elaboración de la propuesta de la Estructura Orgánica, precisando la ubicación de cada Órgano consignando en la nueva Estructura Orgánica..
- 4.2. La Gerencia General Regional efectúa la revisión del mencionado documento en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.
- 4.3. Una vez revisado y efectuado la conformidad del Proyecto de la Estructura Orgánica es enviado a la Secretaria del Consejo Regional, para su aprobación.
- 4.4. La Secretaria del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación de la Estructura Orgánica.
- 4.5. Previamente a la aprobación de la Estructura Orgánica, solicitan la presencia del Sub Gerente Oficina de Desarrollo Institucional e Informática, para la sustentación correspondiente de las modificaciones efectuadas en la Estructura Orgánica.
- 4.6. La Secretaria del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 4.7. El pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.
- 4.8. Consiguientemente, el documento y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para la firma respectiva por el Presidente Regional.
- 4.9. La Secretaria del Consejo Regional , distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes y procede a su archivo del la Estructura Orgánica y la Ordenanza Regional pertinente.



## V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

**Acto Administrativo.-** Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



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

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

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

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

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

**Entidad.-** Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

**Entidades Públicas.-** Son las instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.

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

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

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



**Organigrama Estructural.**- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

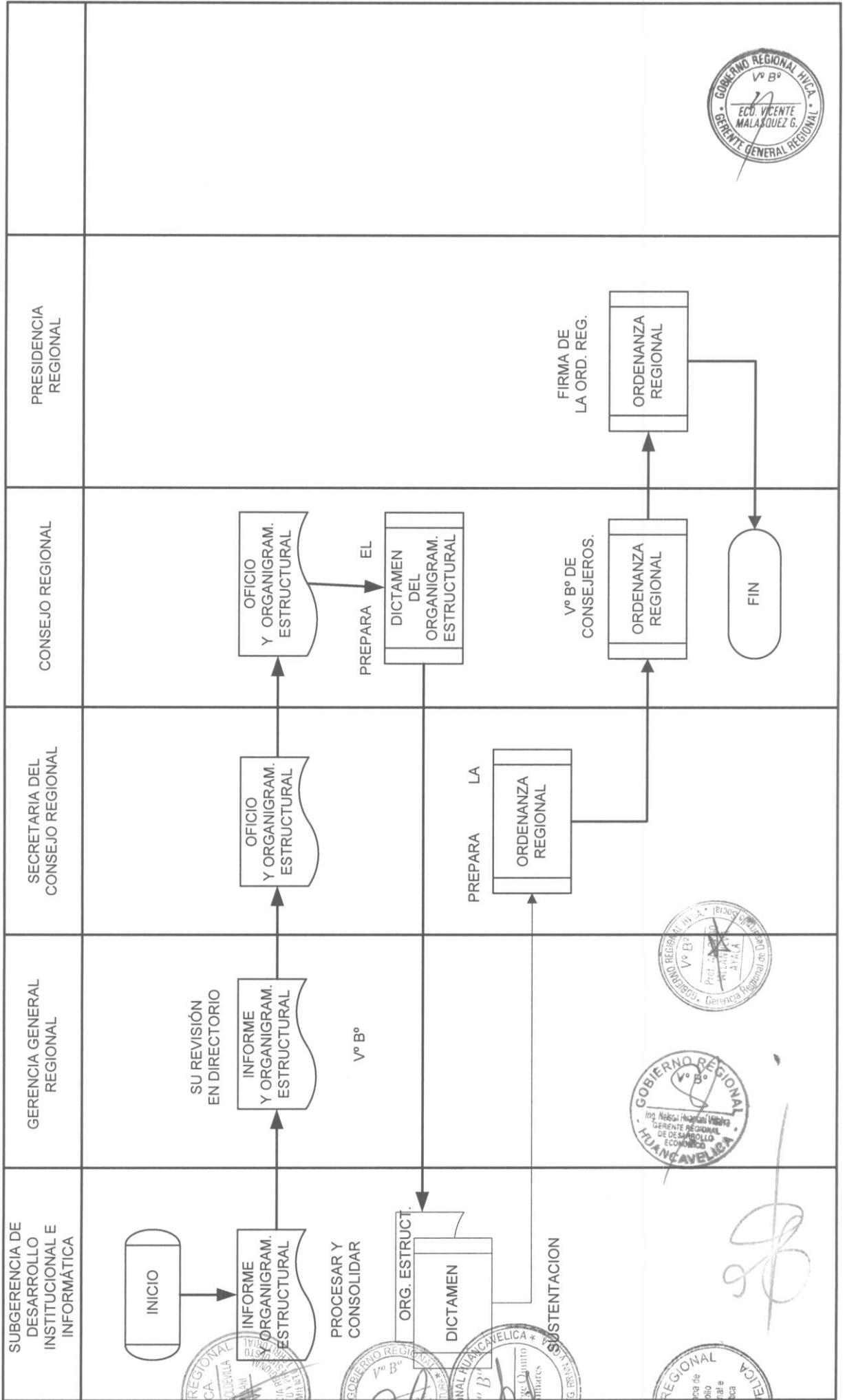


**Reglamento de Organización Y Funciones.**- Es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad. Las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas, las relaciones y su dependencia jerárquica.

## VI.- FLUJOGRAMA



**FLUJOGRAMA  
ELABORACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**



[Handwritten Signature]

## PROCEDIMIENTO

### ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES-ROF DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA

CODIGO: RAC-02-2010-GOB.REG-HVCA.

#### I.- FINALIDAD:

El Documento formaliza la estructura de la organización y funciones, orientando el esfuerzo institucional al logro de su finalidad y objetivos, así como precisar las responsabilidades y efectuar en forma coherente las acciones de planificación, organización, dirección y control.

#### II.-BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4. Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.5. Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.6. D. S. N° 043-2006-PCM aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las Entidades Públicas.
- 2.7. Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8. R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.

#### III.-REQUISITOS:

- 3.1.-Modificación de la estructura orgánica del Gobierno Regional.
- 3.2.-Reorganización Institucional.
- 3.3.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.4.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

#### IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1. Una vez modificado el Organigrama Estructural y la Estructura Orgánica mediante un acto resolutivo, la Subgerencia de Desarrollo



Institucional e Informática la elaboración de la propuesta del Reglamento de Organización y Funciones, precisando las funciones de cada Órgano Estructurado consignado en la nueva Estructura Orgánica..

4.2.La Gerencia General Regional efectúa la revisión del mencionado documento en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación del documento en mención.

4.3.Una vez revisado y efectuado su conformidad el Reglamento de Organización y Funciones es enviado a la Secretaria del Consejo Regional, para su aprobación.

4.4.La Secretaria del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.5.Previamente a la aprobación del ROF, solicitan la presencia del Director de la Oficina de Racionalización e Informática, para la sustentación correspondiente de las modificaciones efectuadas en la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF.

4.6.La Secretaria del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.7.El pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad, considerándose un documento de carácter oficial.

4.8.Consiguientemente, el documento ( ROF) y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para la firma respectiva por el Presidente Regional.

4.9.La Secretaria del Consejo Regional, distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes y procede a su archivo del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica y la Ordenanza Regional correspondiente.

## V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

**Acto Administrativo.-** Es la decisión de la autoridad u órgano de la administración pública que, en ejercicio de sus propias funciones, resuelven sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.



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

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

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

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

**Entidad.-** Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

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

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

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

**Organigrama Estructural.-** es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

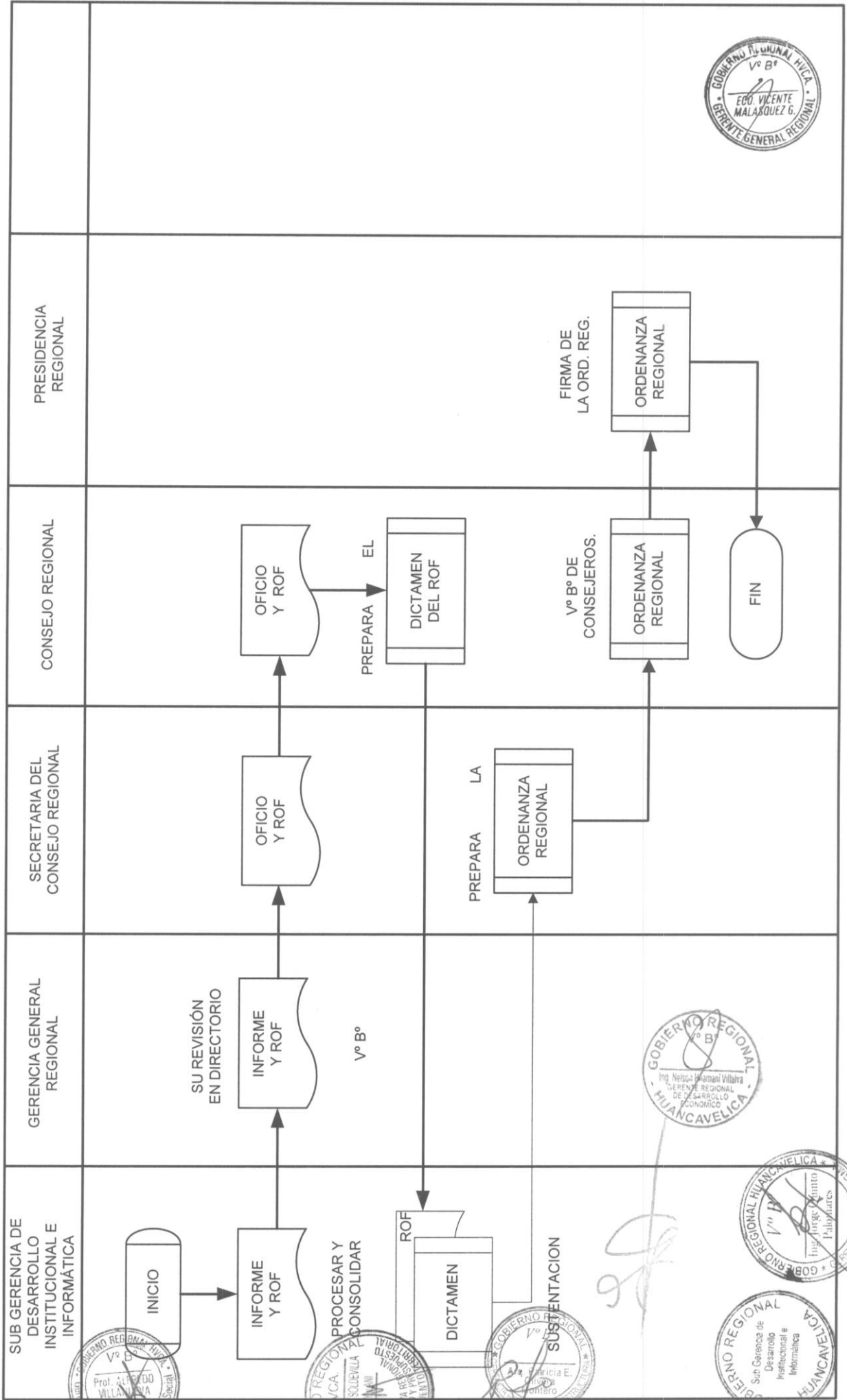
**Reglamento de Organización Y Funciones.-** Es un instrumento técnico-normativo de gestión institucional, en el cual se precisan la naturaleza, la finalidad. Las funciones generales, las atribuciones de los titulares de las unidades orgánicas, las relaciones y su dependencia jerárquica.

## VI.- FLUJOGRAMA





**FLUJOGRAMA  
ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - ROF  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**



## PROCEDIMIENTO

### **ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**CODIGO: RAC-03-2010-GOB.REG-HVCA.**

#### **I.- FINALIDAD:**

Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### **II.-BASE LEGAL:**

- 2.1.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4.- Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.5.- D. S. N° 002-83-PCM aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y/o Modificación de los Cuadros Para Asignación de Personal – CAP de los Organismos de la administración Pública".
- 2.6.- D. S. N° 043-2004-PCM Aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- 2.7.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8.- D. S. N° 030-2002-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la gestión del Estado.
- 2.9.- R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.
- 2.10. Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2010.

#### **III.-REQUISITOS:**

- 3.1.-Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- 3.2.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.



3.3.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

#### IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. Una vez aprobado el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regional, la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, inicia con la formulación de la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, de acuerdo a las necesidades reales del Gobierno regional de Huancavelica en base al D. S. N° 043-2004-PCM.

4.2.La Gerencia General Regional efectúa la revisión y evaluación del mencionado documento en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación.

4.3.Una vez revisado y efectuado su conformidad el Cuadro para Asignación de Personal – CAP por la Gerencia General Regional, es enviado a la Secretaria del Consejo Regional, para su respectiva aprobación, mediante una Ordenanza Regional.

4.4.La Secretaria del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.5.Previamente a la aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP, solicitan la presencia del Subgerente de Desarrollo Institucional e Informática, para la sustentación correspondiente sobre los cambios efectuados y adecuación de los cargos pertinentes.

4.6.La Secretaria del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.

4.7.El pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad.

4.8.Consiguientemente, el documento y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para la firma respectiva por el Presidente Regional.

4.9.La Secretaria del Consejo Regional , distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes y procede a su archivo del Cuadro para Asignación de Personal – CAP y la Ordenanza Regional pertinente.



## V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

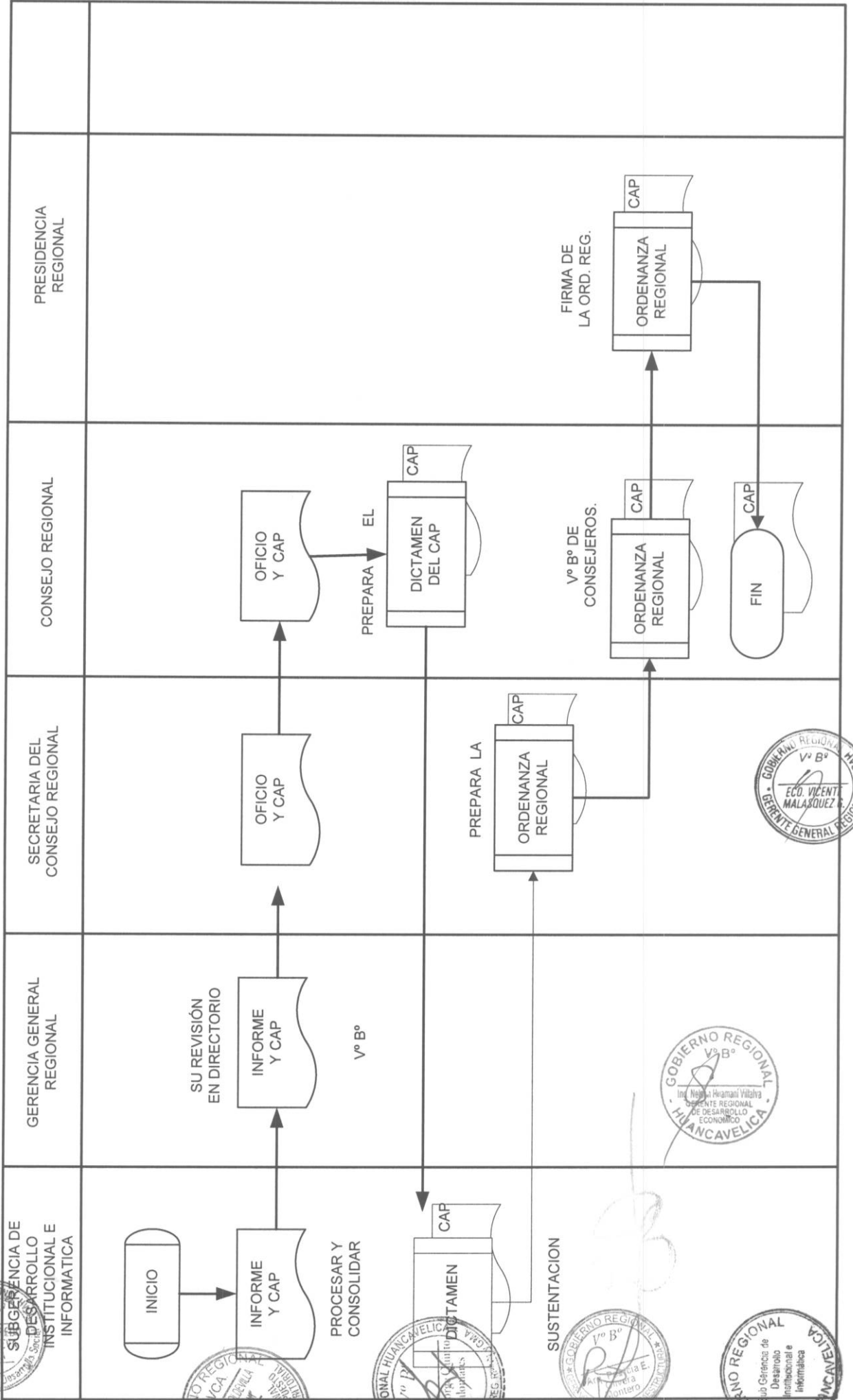
**Organigrama Estructural.-** es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

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

## VI.- FLUJOGRAMA



**FLUJOGRAMA  
ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL - CAP  
DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**



## PROCEDIMIENTO

### **ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**

**CODIGO: RAC-O4-2010-GOB.REG-HVCA.**

#### **I.- FINALIDAD:**

Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la Descripción específica de funciones, a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP, considerando las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada órgano estructurado.

#### **II.-BASE LEGAL:**

- 2.1.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.5.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.6.- R. J. N° 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública".
- 2.7.- Ordenanza Regional N° 053-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.8.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9.- D. S. N° 030-2002-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la gestión del Estado.
- 2.10.- R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.
- 2.11.- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2010.

#### **III.-REQUISITOS:**



29

- 3.1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.2.-Aprobación del Reglamento del Cuadro Para Asignación de Personal-CAP del Gobierno Regional.
- 3.3.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.4.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.

#### IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. Aprobados el ROF y el CAP del Gobierno Regional de Huancavelica mediante Ordenanza Regional, la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, inicia con la recolección de datos para la formulación del proyecto del Manual de Organización y Funciones del Gobierno regional de Huancavelica, en base al Cuadro para Asignación de Personal – CAP, tomando como punto de partida el Cuadro Orgánico de Cargos, contenidos en una Unidad Orgánica de la Insitución.

4.2.El responsable de la elaboración del MOF, dispondrá la recopilación de la información relacionada con la ubicación, funciones, líneas de autoridad, responsabilidad y requisitos mínimos para cobertura el cargo, a través del denominado “Formulario de Descripción del Cargo”, para efectos de análisis

4.3.La Gerencia General Regional efectúa la revisión de la propuesta del Manual de Organización y Funciones – MOF del Gobierno Regional de Huancavelica en reunión de Directorio de Gerentes, para su conformidad y/o reformulación pertinente, de ser el caso.

4.4.Una vez revisado y efectuado su conformidad por la Gerencia General Regional el Manual de Organización y Funciones - MOF, es remitido a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica para la elaboración del Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.

4.5.La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, deriva la Resolución a las Gerencias Regionales pertinentes, para el visto bueno de la Resolución Ejecutiva Regional de aprobación.

4.6.Con el visto bueno de las Gerencias Regionales, el Manual de Organización y Funciones, se remite a la Gerencia General Regional para su visación pertinente y de ello se remite a la Presidencia Regional para la Firma de la Resolución Ejecutiva Regional correspondiente.

4.7.La Oficina Regional de Asesoría Jurídica, recaba la Resolución pertinente, para la numeración correspondiente y su distribución a



los Diferentes órganos estructurados del Gobierno Regional y su posterior archivo.

## V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

**Organigrama Estructural.-** es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.

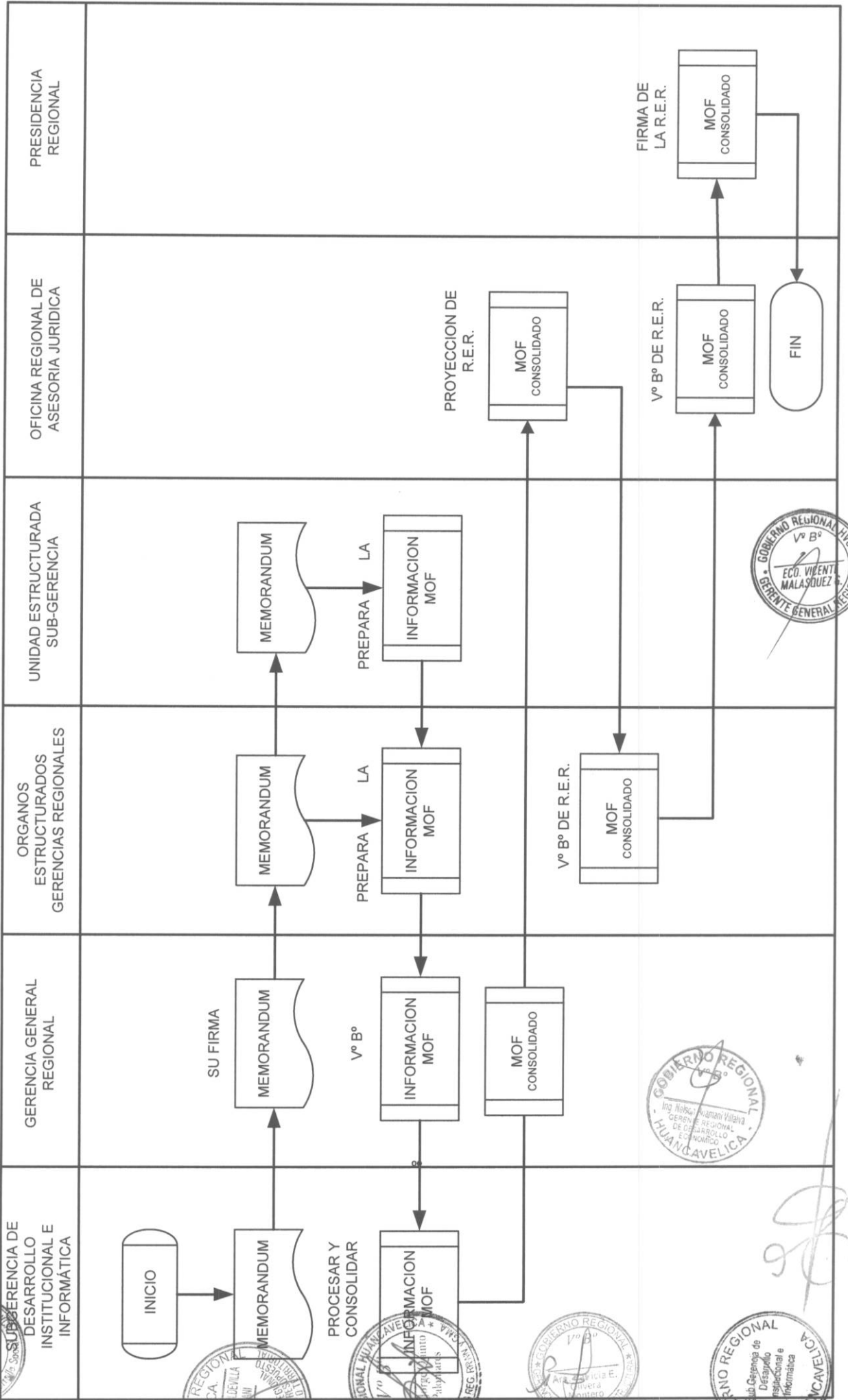
**Responsabilidad.-** Se entiende como el deber de los funcionarios o empleados de rendir cuenta ante una autoridad superior y ante el público por los fondos o bienes públicos a su cargo y/o por una misión u objetivo encargado y aceptado.

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

## VI.- FLUJOGRAMA



**FLUJOGRAMA**  
**ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA**



## PROCEDIMIENTO

### **ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMATICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**CODIGO: RAC-O5-2010-GOB.REG-HVCA.**

#### **I.- FINALIDAD:**

- 1.1. Disponer de un instrumento de gestión institucional que permita ejercer la función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna con eficiencia y eficacia, en la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, en base a las funciones previamente definidas y contenidas en el Reglamento De Organización y Funciones del gobierno regional de Huancavelica.
- 1.2. Lograr que la Gestión Administrativa se efectúe, respetando el Plan Operativo Institucional a fin de alcanzar los objetivos y metas previstas de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- 1.3. Asegurar que la asignación de recursos humanos, financieros, materiales y físicos previstos para el ejercicio anual correspondiente guarden relación con las actividades y metas consignadas en el Plan Operativo Institucional.



#### **II.- BASE LEGAL:**

- 2.1.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.5.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.6.- R. J. N° 095-95-INAP/DNR aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR "Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones en los Organismos de la Administración Pública".
- 2.7.- Ordenanza Regional N° 053-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.8.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9.- D. S. N° 030-2002-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la gestión del Estado.



- 2.10.- R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.
- 2.11.- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2010.

**III.-REQUISITOS:**

- 3.1.-Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.2.-Definición de las Políticas de la Institución y las actividades ha ser desarrolladas en el Gobierno Regional durante un Ejercicio Anual.
- 3.3.Los Órganos Estructurados del Gobierno Regional deberán contar la programación de las actividades anuales, debidamente cronogramados y presupuestados, para efectuar la Evaluación correspondiente.



**IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

- 4.1. Una vez aprobado los documentos de gestión institucional como: la estructura orgánica, ROF, CAP y MOF del Gobierno Regional de Huancavelica mediante Ordenanza Regional, la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, inicia con la recopilación de las actividades programadas de cada una de las áreas integrantes de la subgerencia (racionalización e informática), para la elaboración de la consolidación del Plan Operativo Institucional de la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- 4.2. El encargado de la elaboración del Plan Operativo Institucional, de la Subgerencia, iniciará con la recopilación de la información relacionada con las actividades ha realizar durante un ejercicio fiscal de cada área a través de los formatos de pertinentes en Microsoft Excel y Microsoft Word, para efectos de análisis.
- 4.3. La áreas de racionalización e informática una vez revisada las funciones consideradas en el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno regional de Huancavelica, determinaran las actividades programadas para luego ser remitido al responsable a la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, para su conformidad y/o reformulación pertinente.
- 4.4. Una vez revisado y efectuado su conformidad la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, para la consolidación a nivel de toda la Gerencia.



*[Handwritten signature]*

## V.-GLOSARIO DE TERMINOS:

**Actividad.**-Es el conjunto de acciones que son desarrollados por una unidad orgánica, hacia el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.

**Actividades de Monitoreo.**-Representan al proceso que evalúa la calidad del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran.

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

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

**Entidades Públicas.**- Son {as instituciones y organismos del Gobierno Central, del Gobierno Regional y demás instancias descentralizadas, creadas o por crearse, incluyendo los fondos, sea de derecho público o privado, las empresas en las que el Estado ejerza el control accionario, así como los organismos constitucionalmente autónomos. Se excluye únicamente a los Gobiernos Locales y a sus instituciones, organismos o empresas, salvo mención expresa en la Ley, al Banco Central de Reserva del Perú y a la Superintendencia de Banca y Seguros.

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

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

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

**Gestión Administrativa.**- Conjunto de acciones mediante las cuales el directivo desarrolla sus actividades a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo: Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar.

**Gestión Pública.**- Es el conjunto de acciones mediante las cuales las entidades tienden al logro de sus fines, objetivos y metas, los que están



enmarcados por las políticas gubernamentales establecidas por el Poder Ejecutivo.

**Organigrama Estructural.**- es la representación gráfica de los órganos integrantes de una organización, de acuerdo a signos convencionales establecidos para tal fin.



**Plan Operativo Institucional (POI).**- Es el proceso que permite articular y coordinar adecuadamente las tareas, actividades y proyectos, de cada órgano dentro de las entidades de la Administración Pública, para el logro de los objetivos propuestos con resultados concretos.

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

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

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

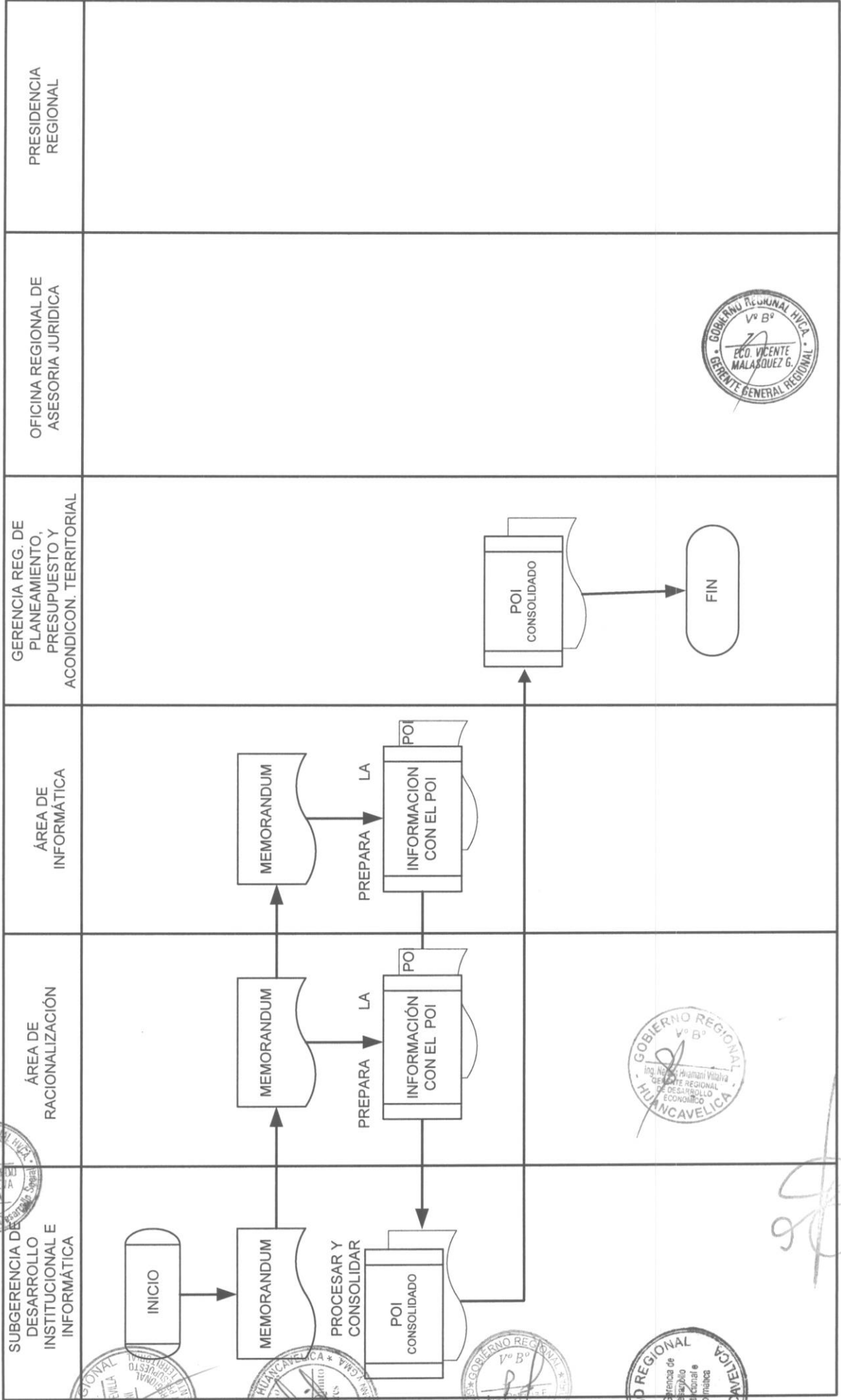
## VI.- FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*



ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA SUBGERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL E INFORMÁTICA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA



## PROCEDIMIENTO

### ELABORACIÓN DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

CODIGO: RAC-06-2010-GOB.REG-HVCA.

#### I.- FINALIDAD:

Establecer mecanismos de planeamiento administrativo a través de la previsión racional de las necesidades de cargos, y que contenga los cargos necesarios que la Alta Dirección prevé como necesarios para el normal funcionamiento de la Institución, en base a la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.

#### II.- BASE LEGAL:

- 2.1.- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4.- Ordenanza Regional N° 019-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Organigrama Estructural del Gobierno Regional - HVCA.
- 2.5.- D. S. N° 002-83-PCM aprueba la Directiva N° 004-82-INAP/DNR "Normas para la Formulación, Aprobación, Revisión y/o Modificación de los Cuadros Para Asignación de Personal – CAP de los Organismos de la administración Pública".
- 2.6.- D. S. N° 043-2004-PCM Aprueban lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- 2.7.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.8.- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo.
- 2.9.- D. S. N° 030-2002-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la gestión del Estado.
- 2.10.- R. J. N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de la Modernización Administrativa.
- 2.11.-D. S. N° 079-2007-PCM, que Aprueba Lineamientos para Elaboración y Aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- 2.12.-Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2010.
- 2.13.-Decreto Legislativo N° Decreto Legislativo que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 y la Ley del Silencio Administrativo - Ley N° 29060





### III.-REQUISITOS:

- 3.1.-Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional.
- 3.2.-Reestructuración Organizativa, cuando existan cambios en la Entidad.
- 3.3.-Reordenamiento Institucional, cuando se refieren a la priorización o precisión de los objetivos y funciones de la Entidad.



### IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

4.1. Una vez aprobado el Organigrama Estructural y el Reglamento de Organización y Funciones mediante Ordenanza Regional, la Subgerencia de Desarrollo Institucional e Informática, inicia con la formulación de la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Huancavelica, en base al D. S. N° 079-2007-PCM.



4.2. La Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, efectúa la revisión y evaluación del mencionado documento, para su remisión a la Gerencia General Regional.



4.3. Una vez revisado y efectuado su conformidad del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA por la Gerencia General Regional, es enviado a la Secretaria del Consejo Regional, para su respectiva aprobación, mediante una Ordenanza Regional.

4.4. La Secretaria del Consejo Regional considera en el Acta de la Reunión del Consejo Regional, para su debate y aprobación, consecuentemente el dictamen de la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.



4.5. Previamente a la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, solicitan la presencia del Subgerente de Desarrollo Institucional e Informática, para la sustentación correspondiente sobre los cambios efectuados y adecuación de los cargos pertinentes.



4.6. La Secretaria del Consejo Regional, prepara el proyecto de la Ordenanza Regional de aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA del Gobierno Regional de Huancavelica.



- 4.7.El pleno del Consejo Regional, a través de los Consejeros rubrican en la Ordenanza Regional y en el documento pertinente, en señal de su conformidad.
- 4.8.Consiguientemente, el documento y la Ordenanza Regional es remitido a la Presidencia Regional, para la firma respectiva por el Presidente Regional.
- 4.9.La Secretaria del Consejo Regional , distribuye la Ordenanza Regional a las Instancias pertinentes y procede a su archivo del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y la Ordenanza Regional pertinente.



## V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

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



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



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

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



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

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

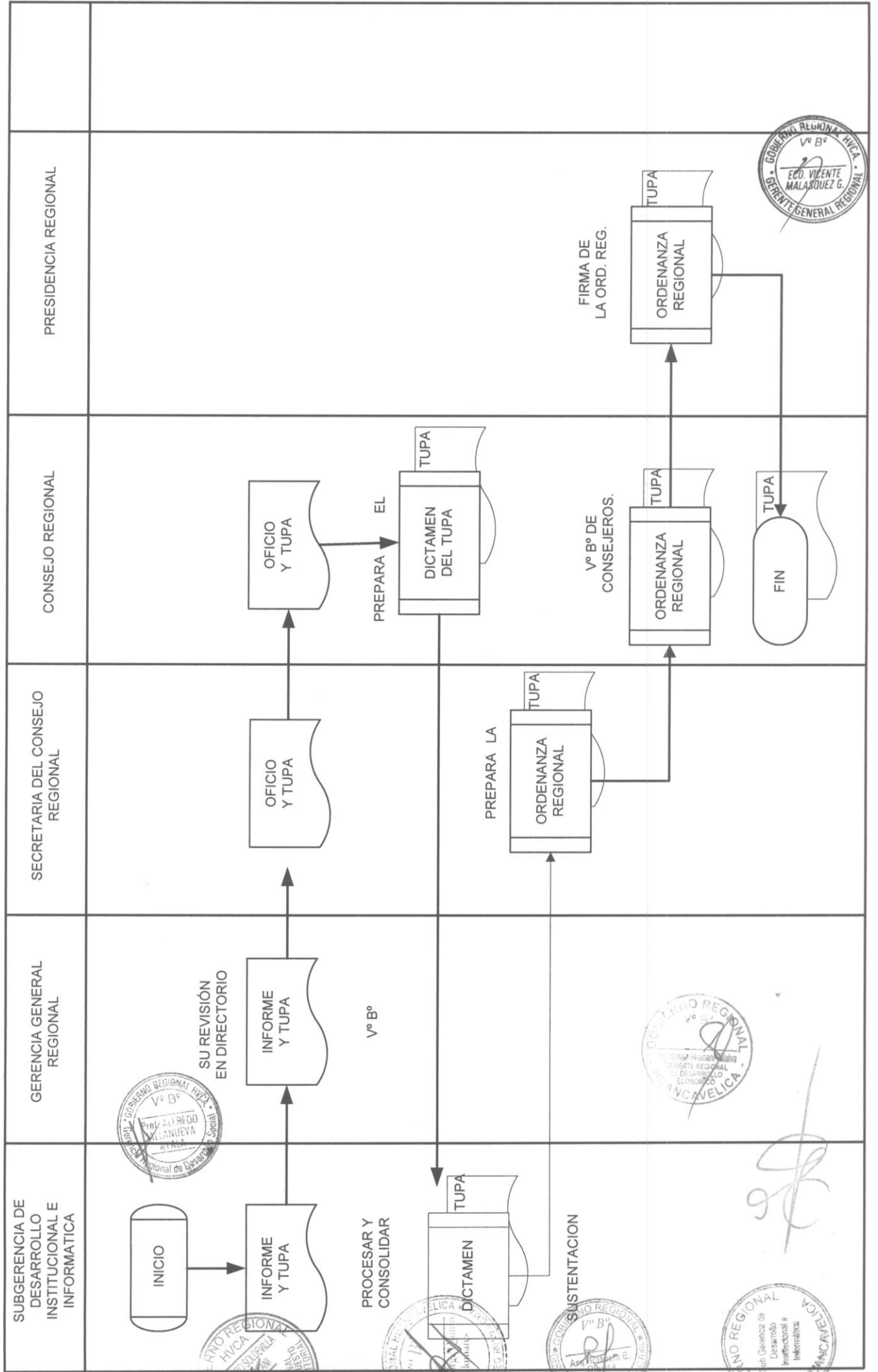


**Funcionario Público.**- Se considera funcionario al ciudadano que es elegido o designado por autoridad competente, conforme al ordenamiento legal, para desempeñar cargos del más alto nivel en los poderes públicos y los organismos con autonomía. Los cargos políticos y de confianza son los determinados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



*[Handwritten signature]*

**FLUJOGRAMA**  
**ELABORACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA**  
**DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELICA**



## PROCEDIMIENTO

### ACTUALIZACION DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

**CODIGO: INF-01-2010-GR-HVCA**

#### I. FINALIDAD:

Establecer mecanismos de actualización y administración del portal de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del proceso de la descentralización, y la promoción de la transparencia en la gestión pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.

#### II. BASE LEGAL:

- 2.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
- 2.2. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.3. Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.4. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.5. Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 2.6. Decreto Supremo N° 063-2010-PCM

#### III. REQUISITOS:

- 3.1. Designación de un encargado del Portal de Transparencia mediante Resolución Ejecutiva Regional.
- 3.2. Portal Electrónico del Gobierno Regional de Huancavelica diseñada y publicada en Internet.
- 3.3. Para la actualización del portal de Transparencia se requiere de información recopilada de las diversas oficinas de la entidad de acuerdo a la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, considerando lo siguiente:
- 3.4. Datos generales de la entidad de la Administración Pública que incluyan principalmente las disposiciones y comunicados emitidos, su organización, organigrama, procedimientos, el marco legal al que está sujeta y el
- 3.5. Texto Único Ordenado de Procedimientos Administrativos, que la regula, si corresponde.
- 3.6. La información presupuestal que incluya datos sobre los presupuestos ejecutados, proyectos de inversión, partidas salariales y los beneficios de los altos funcionarios y el personal en general, así como sus remuneraciones.
- 3.7. Las adquisiciones de bienes y servicios que realicen. La publicación incluirá el detalle de los montos comprometidos, los proveedores, la cantidad y calidad de bienes y servicios adquiridos.



- 3.8. Actividades oficiales que desarrollarán o desarrollaron los altos funcionarios de la respectiva entidad, entendiéndose como tales a los titulares de la misma y a los cargos del nivel subsiguiente.
- 3.9. La información adicional que la entidad considere pertinente.

#### IV. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1. El Área de Informática de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática, solicita mediante la Gerencia General a inicios de año la información requerida a través de Informes, Oficios y Memoradums a las diversas unidades orgánicas solicitando los datos que se han de procesar para la actualización y mantenimiento del Portal Electrónico de la entidad.
- 4.2. Una vez recopilada la información de las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Huancavelica se procesa, clasifica y ordena tomando en cuenta el tipo de información que se ha de publicar, ya sea información institucional, eventos, notas de prensa, o si la información corresponde a lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 4.3. Con la información clasificada y procesada se procede a la actualización y/o publicación de los datos, imágenes y videos en las diferentes páginas diseñadas previamente.
- 4.4. Se archiva la información remitida, en un archivo especial, para los fines que se estime pertinente.
- 4.5. Las diversas entidades supervisoras y vigilantes del cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Defensoría del Pueblo, Comisión Nacional Anticorrupción, Proética, Asociación Civil Transparencia, Prensa, ONG's, etc) realizan el control y revisión respectivo de la sección de Transparencia del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 4.6. Dichas entidades publican los reportes de revisión en forma mensual, trimestral o semestral, sobre la difusión, actualización de los datos consignados en el Portal Electrónico de la Institución.



#### V. GLOSARIO DE TERMINOS:

**Internet.**- Internet es una red de redes a escala mundial de millones de computadoras interconectadas con el conjunto de protocolos TCP/IP.

**FTP.**- Es uno de los diversos protocolos de la red Internet, concretamente significa File Transfer Protocol (Protocolo de Transferencia de Archivos) y es el ideal para transferir datos por la red.

**Página Web.**- Una página web es un documento de la World Wide Web; es cualquier página de información que es accesible a través del www.



**Portal de Transparencia.-** Conjunto de páginas webs en el cual las entidades del estado rinden cuentas a la ciudadanía, publican sus datos generales, información presupuestal, sus procesos de selección, gastos y otros de importancia, promoviendo la transparencia en la gestión pública.

**WWW.-** La World Wide Web (del inglés, Telaraña Mundial), la Web o www, es un sistema de hipertexto que funciona sobre Internet. Para ver la información se utiliza una aplicación llamada navegador web para extraer elementos de información (llamados "documentos" o "páginas web") de los servidores web (o "sitios") y mostrarlos en la pantalla del usuario..

**Entidad.-** Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

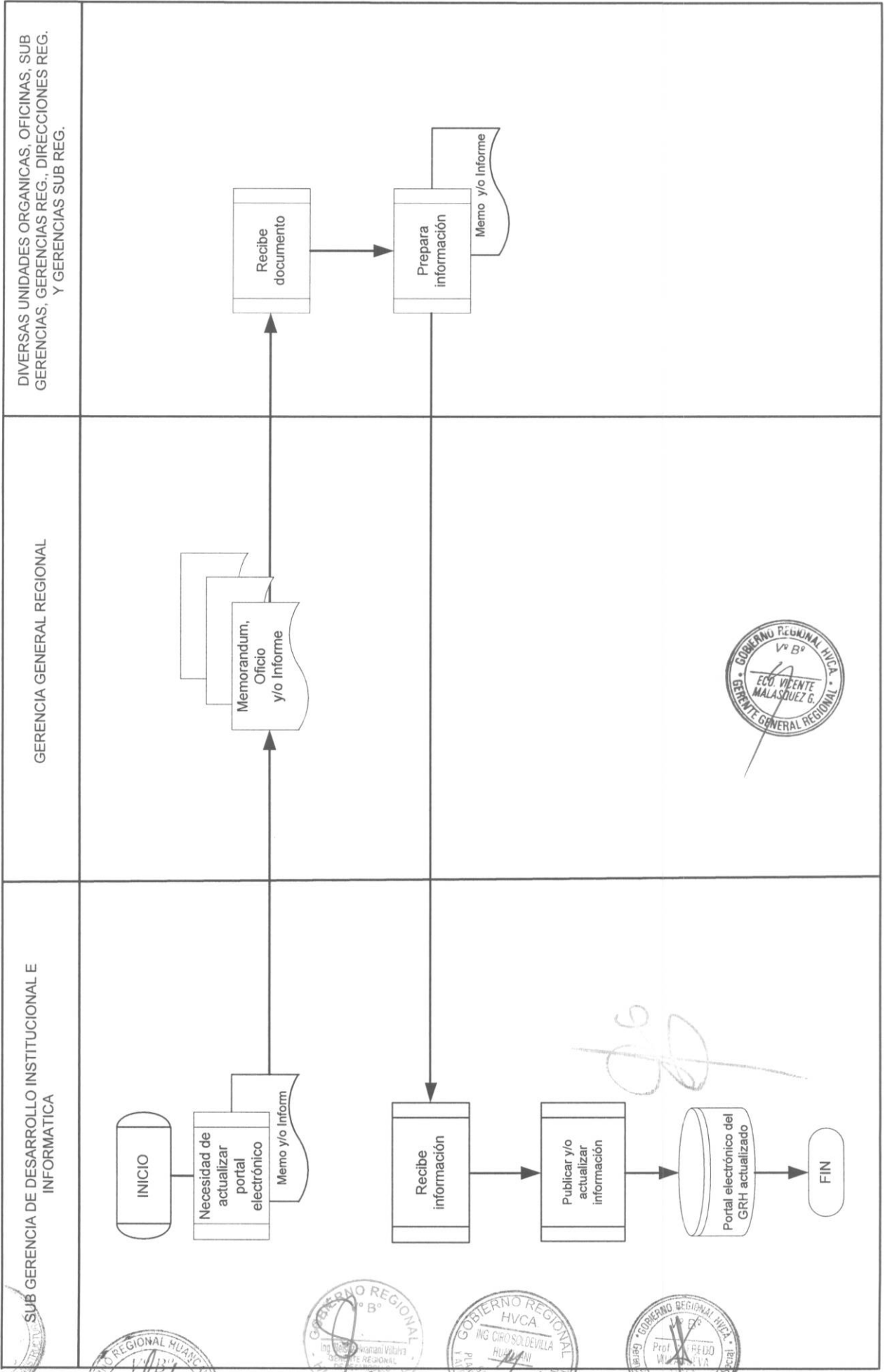
**Unidad Orgánica.-** Es el conjunto de oficinas, subgerencias, direcciones y gerencias que funcionan en una entidad.

## VI. FLUJOGRAMA



*[Handwritten signature]*

# FLUJOGRAMA ACTUALIZACIÓN DEL PORTAL ELECTRÓNICO DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABVELICA



## PROCEDIMIENTO

### **MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS Y SOPORTE TECNICO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

**CODIGO: INF-02-2010GR-HVCA**

#### **I.- FINALIDAD:**

Establecer mecanismos para mantenimientos correctivos y soporte técnico de equipos de computo del Gobierno Regional de Huancavelica en el marco del proceso de la descentralización, y la promoción de la transparencia en la gestión pública, conforme al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.



#### **II.-BASE LEGAL:**

- 2.1.- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.2.- Ley N° 27902, Ley que modifica la Ley de Gobiernos Regionales.
- 2.3.- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- 2.4.- Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 072-2003-PCM.
- 2.5.- Resolución de contraloría N° 072-98-GG Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Publico ( Los Sistemas Computarizados).
- 2.6.- Ordenanza Regional N° 148-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.7.- Ordenanza Regional N° 153-GOB-REG-HVCA/CR, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal - CAP del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 2.8.- Ley N° 27658 Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.9.- D. S. N° 030-2002-PCM, que Aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la gestión del Estado.
- 2.10.- Ley N° 29465, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal del 2010.

#### **III.-REQUISITOS:**

- 3.1. Personal especialista encargado de soporte técnico de los equipos informáticos.
- 3.2. Implementación del área de soporte técnico dentro de la organización interna de la Oficina de Racionalización e Informática del Gobierno Regional de Huancavelica.
- 3.3. Implementación con Herramientas, materiales y equipos del área de Informática.



*[Handwritten signature]*



#### IV.-ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

- 4.1. Los usuarios de equipos de cómputo de las diversas unidades orgánicas solicitan soporte a través de un documento (Informe, memorando, etc.) o vía telefónica a los números de soporte tecnológico implementados en la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática.
- 4.2. En el caso que la solicitud llegue a través de documento, el caso será anotado en el sistema de gestión de atención de casos y se procederá a contactarse con el usuario y realizar el soporte de primera mano, para en el mejor de los casos solucionar el problema o en su defecto realizar el diagnóstico preliminar.  
En el caso que la solicitud sea vía telefónica, el personal encargado de recibir las llamadas, anotará el caso en un sistema de gestión de casos, y realizará el soporte de primera mano, para en el mejor de los casos solucionar el problema o en su defecto realizar el diagnóstico preliminar.
- 4.3. En caso que no se pueda solucionar el problema con el soporte de primera mano, el caso será designado a un personal de soporte tecnológico para que realice la visita correspondiente a la unidad orgánica solicitante, el cual tomará el pre diagnóstico realizado como referencia para llevar el material necesario para la atención de dicho caso.
- 4.4. Sea el problema detectado a nivel de software o hardware, se tendrá en consideración el siguiente procedimiento:
  - a) Si el problema es solucionable en el sitio, se tomará el caso como cerrado. El personal de soporte técnico reportará la solución del mismo en el sistema de gestión de casos y rellenará una ficha por el servicio de atención en donde consignará todos los datos del equipo de cómputo, fallas reportadas, diagnóstico, trabajos realizados, etc. a fin de llevar un registro de las actividades realizadas donde firmarán el personal de soporte tecnológico, el usuario y el jefe del órgano estructurado.
  - b) Si el problema no es solucionable en el sitio, el personal de soporte técnico coordinará con la unidad orgánica solicitante para el traslado del equipo al laboratorio de Soporte Tecnológico para el diagnóstico final y la solución del problema.
  - c) Si en laboratorio es diagnosticado un problema que amerite la adquisición de parte de recambio, este será informado a la unidad orgánica solicitante mediante documento emitido por la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional e Informática en donde se indicará la cantidad, el código, la descripción y el precio referencial de la parte o partes de repuesto requeridas para la solución del problema.
  - d) Si en laboratorio no se logra diagnosticar el problema y por ende hacer el requerimiento de la parte o partes de repuesto, se emitirá



un informe para que a través de la oficina de Abastecimiento y Gestión patrimonial, su reparación sea encargada a un proveedor externo.

Se debe indicar que siempre que un equipo sea internado en laboratorio, se generará una ficha de internamiento / salida de equipos para mantenimiento preventivo correctivo, en donde se consignará la siguiente información:

- Origen del equipo.
- Fecha de Ingreso.
- Datos del equipo.
- Fecha de entrega.

## V.- GLOSARIO DE TERMINOS:

**Software.-** Conjunto de Programas o elementos lógicos que hacen funcionar un ordenador o una red, o que se ejecutan en ellos



**Mantenimiento correctivo.-** Consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora, puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, SIMMS de memoria, entre otras), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc.

**Hardware.-** Componentes físicos de una computadora o de una red, a diferencia de los programas o elementos lógicos que los hacen funcionar.

**Equipo.-** Se considera equipo a un equipo de computo (CPU, Monitor, teclado, y Mouse), o equipo de impresión (impresora láser, matricial, inyección de tinta o multifuncional) o escáner.

**Parte.-** Componente simple de un equipo (tarjeta de video, sonido, red, memoria, lectora de cd-rom, disco duro, etc). Puede cambiarse directamente en el sitio.

**Entidad.-** Son todas las instituciones del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales, locales así como organismos desconcentrados y descentralizados y organismos autónomos y de tratamiento empresarial.

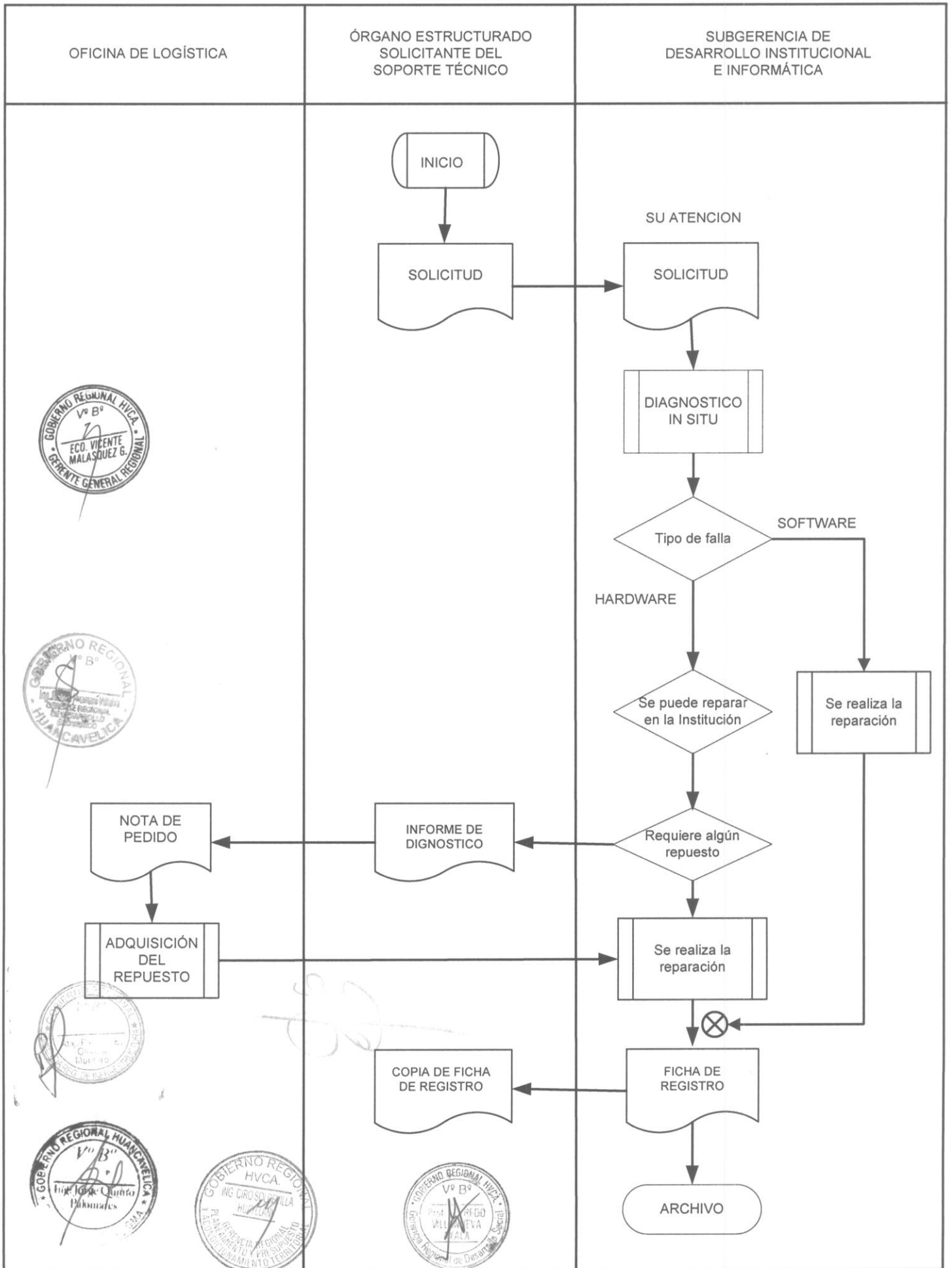
**Unidad Orgánica.-** Es el conjunto de oficinas, subgerencias y gerencias que funcionan en una entidad.



## V.- FLUJOGRAMA



**FLUJOGRAMA  
MANTENIMIENTO CORRECTIVOS Y  
SOPORTE TÉCNICO DE EQUIPOS DE COMPUTO DEL  
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**



“AÑO DE LA CONSOLIDACION ECONOMICA Y SOCIAL DEL PERU”

## GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA

GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO,  
PRESUPUESTO Y  
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MAPRO

SUBGERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA  
Y TRIBUTACION

Huancavelica, Octubre del 2,010.





DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: APROBACION DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



Nº ORD.	UNIDADES ORGANICAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DNPP	SGGPYT	CPCR	CG		HORAS	DIAS	
1	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), antes del inicio del Año Fiscal, remite el reporte oficial que contiene el desagregado del Ppto de Ingresos a nivel de Pliego, y el de Egresos por Unidad Ejecutora, Función, Programa, Sub Programa, Actividad, Proyecto, Fuente de Financiamiento y Grupo Genérico del Gasto, así como la Estructura Funcional Programática.</li> <li>La SGGPYT en base al reporte oficial recibido formula el Proyecto de Resolución Ejecutiva Regional para la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura por el Titular del Pliego, de acuerdo a los plazos establecidos por la Directiva en materia presupuestaria.</li> <li>La SGGPYT remite copia de la Resolución que aprueba el Presupuesto Institucional, así como el reporte oficial a la Comisión de Presupuesto del Congreso de la República, Contraloría General de la República y Dirección Nacional de Presupuesto Público.</li> </ul>	1		- El presente procedimiento se efectúa todos los años, lo que varía en la base de datos.
2	X	X	X	X	<p>REQUISITOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presentación de los requerimientos de los sectores como propuesta para priorizar su atención.</li> </ul>	10		
					<p>BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.</li> <li>-Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.</li> <li>-Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.</li> </ul>	5		FIRMA



GOBIERNO REGIONAL HUANCavelica  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación  
**PTC/ Abdon E. Quispe Cuba**  
 TECNICO EN PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION TRIMESTRAL DEL GASTO



Nº ORD.	UNIDADES ORGANICAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DNPP	SGGPYT	U.E.			HORAS	DIAS	
1	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Nacional de Presupuesto Público (DNPP), aprueba la asignación Trimestral del Gasto correspondiente a la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios y comunica a la SGGPYT DEL Pliego.</li> <li>La SGGPYT recepciona la Asignación Trimestral y desagrega en función a los importes establecidos en la programación mensual del Presupuesto Institucional, para las diferentes Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego.</li> <li>Las Unidades Ejecutoras realizan su programación trimestral en su respectivo Software de programación mensual del Presupuesto, de acuerdo a sus necesidades y remiten los reportes a la SGGPYT.</li> <li>La SGGPYT recepciona la información para su revisión y consolidación a Nivel de Pliego en el Software de programación para su remisión a la DNPP.</li> </ul>	7		- El presente procedimiento se realiza todos los años, con variación de la Base Legal.
		X					2	
				X			2	
							2	

**FINALIDAD:**  
 Conocer la asignación trimestral mensualizada de los recursos a utilizar para el cumplimiento de las metas.

**BASE LEGAL:**  
 -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  
 -Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.  
 -Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

**REQUISITOS:**  
 - información reportada por las Unidades Ejecutoras.

**FRECUENCIA:**  
 Trimestral : X

**FIRMA**

GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

PTC, Abdón E. Quispe Cuba  
 TECNICO EN PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: FORMULACION DE AMPLIACION DE CALENDARIO DE COMPROMISOS



Nº ORD.	UNIDADES ORGANICAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	U.E.	SGGPYT	DNPP			HORAS	DIAS	
1	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Unidades Ejecutoras solicitan Ampliación de Calendario de Compromisos.</li> <li>La SGGPYT recepciona las solicitudes de Ampliación de Calendario de Compromisos de las distintas Unidades Ejecutoras con los documentos sustentatorios, para la consolidación a nivel del Pliego por las distintas fuentes de financiamiento, Recursos Ordinarios y Recursos Directamente Recaudados.</li> <li>Se formula el documento para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto para su aprobación correspondiente, teniendo en cuenta la programación mensual.</li> </ul>	7		- El presente procedimiento se realiza todos los años, lo que cambia es la Base Legal.
3		X				3		
							2	
<b>FINALIDAD:</b> Cubrir las necesidades que no fueron atendidas con el calendario inicial.						<b>REQUISITOS:</b> - Solicitud en la cual se adjunta el documento sustentatorios del gasto.		<b>FIRMA</b>
						<b>FRECUENCIA:</b> Mensual : X		

*Handwritten signature*



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAMELICA  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

PTC *Abdon E. Quispe Cuba*  
 TECNICO EN PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL

N° ORD.	UNIDADES ORGANICAS					DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	SGGPYT	U.E.	P.R.	GGR	CG		DNP P	HORAS	
2	X							1	- El presente procedimiento se realiza todos los años, con la variación de la Base Legal.
3	X		X					7	
								15	
								3	
<b>FINALIDAD:</b> Determinar el grado de eficacia y eficiencia en la ejecución del presupuesto.							<b>FRECUENCIA:</b> Anual : X		<b>FIRMA</b>
<b>BASE LEGAL:</b> -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley Anual del Presupuesto del Sector Público. -Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario Sect. Público.							<b>REQUISITOS:</b> - Presentación de la información por parte de las Unidades Ejecutoras en su oportunidad para evitar atrasos o incumplimientos de acuerdo a los plazos establecidos.		

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYELICA  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación  
 PTC Abdón E. Quispe Cuba  
 TECNICO EN PRESUPUESTO







DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACION DEL CONTROL PRESUPUESTARIO



ORD.	UNIDADES ORGANICAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DNPP	U.E.	SGGPY T			HORAS	DIAS	
1	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Nacional de Presupuesto Publico, proporciona el Software del Proceso Presupuestario al Pliego, que a su vez genera diskettes para cada una de las Unidades Ejecutoras del Pliego.</li> <li>Las Unidades Ejecutoras registran su información presupuestaria en el Software y remiten a la SGGPYT del Pliego.</li> <li>La SGGPYT recepciona y verifica que la ejecución de los ingresos y gastos de cada mes, guarden relación con los Calendarios de Compromisos autorizados a las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, de acuerdo a la programación del gasto y la asignación trimestral en función al Presupuesto Institucional para el cumplimiento de las metas establecidas y su avance financiero.</li> <li>Analizada la información, se consolida a nivel de Pliego generando en el Software el reporte para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Publico dentro del plazo establecido.</li> </ul>	7		- El presente procedimiento se realiza todos los años, con la variación de la base legal.
2		X				3		
3			X				2	
				X			2	
<b>FINALIDAD:</b> Verificar el grado de avance y/o cumplimiento de las metas físicas y financieras.						<b>FRECUENCIA:</b> Mensual : X		<b>FIRMA</b>
<b>BASE LEGAL:</b> -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. -Ley Anual del Presupuesto del Sector Publico. -Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Publico.						<b>REQUISITOS:</b> - información reportada por las Unidades Ejecutoras.		

*[Handwritten signature]*



GOBIERNO REGIONAL HUANCVELICA  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

*[Handwritten signature]*  
**PTC. Abdón E. Quispe Cuba**  
 TECNICO EN PRESUPUESTO



DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: INFORMACION SOBRE CERTIFICACION PRESUPUESTAL

Nº ORD.	UNIDADES ORGANICAS			DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	USUARIO	SGGPYT	Técnico		HORAS	DIAS	
1	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>Las Áreas Usuarias solicitan informe de certificación presupuestal a la SGGPyT.</li> <li>La SGGPyT toma conocimiento y deriva el expediente al Técnico en Presupuesto para su evaluación y atención respectiva.</li> <li>El Personal Técnico elabora la Certificación Presupuestal para la firma del responsable de la SGGPyT.</li> <li>La SGGPyT elabora el informe sobre certificación presupuestal y remite a la instancia solicitante para las acciones necesarias.</li> </ul>	1	1	- El presente procedimiento se realiza todos los años, con la variación de la Base Legal.
3					1	1	
4		X			1	1	
<b>FINALIDAD:</b> Contar con la información sobre certificación presupuestal de recursos para la ejecución oportuna de las actividades y /u obras.				<b>REQUISITOS:</b> - Solicitud de requerimiento por el área usuaria.	<b>FRECUENCIA:</b> - No cuantificada		<b>FIRMA</b>



GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

PTC. **Abdon E. Quispe Cuba**  
 TÉCNICO EN PRESUPUESTO

*(Handwritten signature)*



DEPENDENCIA : SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACION  
 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EJECUCION DEL CIERRE Y CONCILIACION PRESUPUESTAL

N° ORD.	UNIDADES ORGANICAS				DESCRIPCION	TIEMPO		OBSERVACIONES
	DNPP	SGGPyT	U.E.	CPN		HORAS	DIAS	
1	X				<ul style="list-style-type: none"> <li>La Dirección Nacional de Contabilidad Publica emite el Reglamento y Directiva, en los cuales se establece los procedimientos para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del año correspondiente.</li> <li>La SGGPyT concilia con cada una de la Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego, la información de carácter presupuestal, y consolida para su presentación y sustentación en plazos establecidos en la Directiva, según el cronograma de reuniones, para la conciliación del Presupuesto Institucional del Año Fiscal.</li> <li>La suscripción de la Conciliación entre la Dirección Nacional de Contabilidad Publica y el representante del Pliego, ponen fin al acto administrativo sobre la veracidad y exactitud de la información.</li> </ul>	1		- El presente procedimiento se realiza todos los años, con la variación de la Base Legal.
2		X				40		
	X						2	

FINALIDAD: Compatibilizar los registros presupuestarios de ingresos y gastos efectuados en el Año Fiscal.

BASE LEGAL:  
 -Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.  
 -Ley Anual del Presupuesto del Sector Público.  
 -Directiva Anual para la Aprobación, Ejecución y Control del Proceso Presupuestario del Sector Público.

REQUISITOS:  
 - Información de las Unidades Ejecutoras.

FRECUENCIA:  
 Anual : X

FIRMA



GOBIERNO REGIONAL - HUANCAVELICA  
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación

PTC *Abdón E. Quispe Cuba*  
 TECNICO EN PRESUPUESTO

