



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO
IQUITOS

RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 1044 -2004-GRL-P

Iquitos, 21 de Setiembre del 2004

Visto, el Oficio N° 301-2004-GRL-GGR/OEDII, de fecha 31 de agosto del 2004, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto; sobre la aprobación del **Manual de Procedimientos Administrativos del Fondo de Desarrollo Regional de Loreto - FONDELOR**; y,

CONSIDERANDO :

Que, es función del Gobierno Regional de Loreto entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión institucional, en un marco de modernización administrativa;

Que, el inciso h) del Artículo 21° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Ley N° 27867 y su modificatoria Ley N° 27902, especifica aprobar las Normas Reglamentarias de Organización y Funciones de las dependencias administrativas del Gobierno Regional;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 563-2003-GRL-P, de fecha 02 de junio del 2003, se resuelve en su Artículo Único, aprobar la Directiva General N° 013-2003-GRL/GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto", en la que se establecen las pautas y procedimientos para su formulación, actualización y aprobación;

Que, en el marco de esta directiva, del Fondo de Desarrollo Regional de Loreto - FONDELOR, ha formulado su proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga procedimientos simplificados y facilite lograr niveles de excelencia en la presentación de los servicios que brinde, del cual la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, ha revisado el mencionado Manual, encontrándose elaborado de acuerdo a lo normado por la Directiva en mención; remitiéndose para su aprobación.

Estando a lo propuesto; con las visaciones de las Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Oficina Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerencia General Regional del Gobierno Regional de Loreto; y,

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado por Ordenanza Regional N° 003-2003-CR/RL, de fecha 21 de enero del 2003; modificado mediante Ordenanza Regional N° 020-CR/GRL, de fecha 14 de diciembre del 2003;

SE RESUELVE :

ARTICULO UNICO.- APROBAR, el Manual de Procedimientos Administrativos del FONDO DE DESARROLLO REGIONAL DE LORETO - FONDELOR, el cual consta de tres (03) Procedimientos, contenidos en quince (15) folios, que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

Robinson Rivadeneira Reátegui
PRESIDENTE

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS**

DEL

FONDELOR

2004



INTRODUCCIÓN

El presente documento formaliza los Procedimientos Administrativos del Fondo de Desarrollo Regional de Loreto (FONDELOR), órgano desconcentrado del Gobierno Regional, que tiene como finalidad primordial impulsar las acciones de Desarrollo en la Región a través del otorgamiento de créditos promocionales para las actividades productivas.

La simplificación y ordenamiento de los trámites internos y los servicios externos que brinda FONDELOR, son de suma importancia en el proceso de lograr la mayor eficiencia dentro de un mejor servicio al usuario.

En tal sentido, el Manual de Procedimientos Administrativos del FONDELOR, se constituye en un documento normativo de gestión institucional que debe contribuir a un correcto desempeño en el marco de las funciones y responsabilidades que le asigna el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto.

OBJETIVOS

Es objetivo del Manual de Procedimiento Administrativos del FONDELOR, orientar a sus Trabajadores acerca de las responsabilidades que le corresponden respecto a los diversos trámites y/o servicios que son de su competencia; asimismo orienta a los Usuarios, acerca de los requisitos y pasos a seguir para la obtención de un servicio administrativo.

ALCANCE

Las disposiciones del Manual de Procedimientos son de estricta aplicación por los funcionarios y servidores involucrados en cada uno de los trámites que están debidamente formalizados en el mismo.



NOMBRE Y PROCEDIMIENTO

ATENCIÓN AL USUARIO DE CREDITO PROMOCIONAL

1 - 1 FINALIDAD

- Atender al Prestatario en forma ágil, suficiente y oportuna.
- Recuperar la cultura crediticia a través del crédito promocional supervisado
- Promover la consolidación de las Organizaciones de Productores a través de la participación de las Cadenas Productivas.

1 - 2 BASE LEGAL

- Ordenanza No 003- 2003 CR/GRL del 21/01/03, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza No 020-2003 CR/GRL del 14/12/03 modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado inicialmente por Ordenanza N° 003-2003-CR/GRL.
- RER No 337 - 2003-GRL-P que aprueba el Programa para la Promoción de la Producción Agraria, modificada con RER N° 1163 - 2003 del 22/10/03
- RER No 794 - 2003-GRL-P del 24/07/03, que aprueba el Reglamento de Crédito Agropecuario y Pesquero del Programa Regional de Crédito.
- RER No 961 - 2003 - GRL-P del 12-11-03 que aprueba el Programa Regional para la Promoción de la Producción Pesquera, modificada mediante la RER No 1251- GRL-P del 12/11/03.

1 - 3 REQUISITOS GENERALES

Podrán ser beneficiarios del Programa los productores individuales, las empresas y productores asociados legalmente constituidos, que de acuerdo al presente Reglamento califiquen como Sujetos de Crédito y realicen su actividad principal dentro del Departamento de Loreto. Sujeto de Crédito es aquella persona peruana natural o jurídica radicada en el ámbito regional, con buenos antecedentes, prestigio moral y crediticio, que conduce empresarialmente su explotación y cuenta con ingresos regulares que le permiten subsistir, requiriendo de Financiamiento para completar la inversión que ésta realizando y mejorar su nivel de vida.

Para viabilizar el Proyecto se debe contar con la implementación complementaria de la Unidad Ejecutora, lo cual permitirá que se cumpla con la organización necesaria de los productores, su capacitación, la asistencia técnica oportuna y el apoyo en la comercialización que se comprometen a proporcionar.



Los Requisitos Generales que deben ser alcanzados por el productor, como precalificado para acceder a préstamos de un Proyecto Crediticio, son:

- Solicitud de crédito elaborado en formato proporcionado por la Entidad, adjuntando Hoja adicional de requerimientos si fuera necesaria.
- Dos copias fotostáticas del DNI del solicitante
- Una copia fotostática del DNI del cónyuge, legalizada o fedateada por Fedatario del Sector.
- Certificado domiciliario con una antigüedad no mayor de 30 días, otorgado por la comisaría de la jurisdicción ó constancia de morador, expedida por el Agente Municipal de su Comunidad.
- En el caso de personas jurídicas (empresas, asociaciones, sociedades mercantiles, etc.) título de propiedad, certificado del Acta de Constitución, Estatutos aprobados e insertos en los Registro Públicos; así como copia autenticada del Balance y Estados Financieros del último ejercicio presentado a SUNAT, los documentos a presentar serán en original o copia certificada.
- Constancias de no adeudo expedidas por la Gerencia Regional de Recaudación, o Documento de Acogimiento al PERSA Regional Agrario con la conformidad de la Gerencia Regional de Recaudación, especificando modalidad de pago. Si el compromiso es pago fraccionado adjuntar último recibo de la Oficina de Tesorería.
- Documento de Acogimiento al PERTA Agrario u otros Programas de Saneamiento en caso de tener saldos en mora de préstamos, especificando las Instituciones crediticias acreedoras.
- Informe del Perito responsable para la constatación de domicilio, bienes muebles e inmuebles, etc., o Ficha de Registro de Predio actualizada.
- Proforma de los bienes por adquirir con el préstamo.
- En caso de Hipoteca de bien Inmueble deberá presentar Título de Propiedad, Copia Literal del Dominio y Certificado de Gravámenes del Bien ofrecido como garantía.

1-4 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA SOLICITAR CRÉDITO DE PROGRAMA PECUARIO

- Título de propiedad o documento que acredite el derecho sobre el predio en el caso de personas naturales.
- Certificado de Registro de Marcas de Ganado expedido por la Dirección Regional de Agricultura.
- Ser productor pecuario.



1.5 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA SOLICITAR CREDITO DEL PROYECTO PESCA ARTESANAL

- Copia del certificado de matrícula de la embarcación con referencia anual (vigente en caso de armadores) o de trámite en aquello que adquieren motores F/B o estacionarios.
- Certificado domiciliario no mayor de 30 días de admitido, otorgado por la Comisaría de la jurisdicción ó constancia de morador.
- Permiso de pesca expedido por la entidad responsable.
- Copia de Constancia de Pescador Artesanal inscrito en la Dirección Regional de la Producción (Ex Pesquería), hasta antes de Diciembre del 2002.

1.6 REQUISITOS ESPECIFICOS PARA SOLICITAR CRÉDITOS DEL PROGRAMA AGRARIO

- Constancia de Usufructo Temporal o Certificado de Posesión, emitido por la Agencia Agraria de su Jurisdicción ó Título de Propiedad o de Adjudicación en original.
- Ser productor agropecuario.

1.7 REQUISITOS PARA SOLICITAR CREDITO DEL PROGRAMA ACUICOLA

- Documento de Autorización de Actividad y de Declaración de Impacto Ambiental, expedida por DIREPRO (original), de acuerdo al TUPA
- Título de Propiedad del predio a nombre del Productor Acuicola expedida por la autoridad competente en original.
- Informe Técnico del Sector que lo acredita como productor acuicola formalizado.

1.8 ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

- Unidad Ejecutora, recepciona solicitudes de préstamos de los lugares autorizados.
- Remite a los Peritos para su evaluación, quienes verifican la viabilidad de la solicitud presentada para el desarrollo del Proyecto, elaboran el informe técnico de evaluación y remiten las solicitudes de los posibles Beneficiarios, adjuntas a la relación con el informe y la Liquidación Económica del préstamo, a la Secretaría del Comité de Gestión.



- Comité de Gestión toma conocimiento, coordina con la Unidad Ejecutora las omisiones, subsanaciones y evalúa la Solicitud de Crédito.
- De aprobarse el Crédito, ya sea por el Comité de Gestión ó el Comité Regional (Segunda instancia), con Oficio se comunica la relación de Beneficiarios a Unidad Ejecutora. En el caso de Solicitudes Desestimadas se comunicará con Oficio al Solicitante indicando la causal de la determinación.
- En el caso de no aprobarse el Crédito (Desestimación) a nivel de Comité de Gestión, el solicitante puede presentar reclamo al Comité Regional para su Reconsideración.
- Si el Comité Regional no encontrara conforme el reclamo del Solicitante, le confirmará la desestimación de su solicitud.
- De aprobarse el Crédito en cualquiera nivel, ya sea a nivel de Comité de Gestión como a nivel de Comité Regional, con Oficio remiten a la Jefatura del FONDELOR copia del Registro de las Resoluciones Crediticias tomadas en cada Sesión.
- La Institución Financiera Intermediaria (IFI), recibe los documentos de los Beneficiarios aprobados, suscribe contratos, formaliza garantías previo cumplimiento de requisitos de ejecución, efectúa desembolso a Beneficiarios.
- Unidad de Ejecutora, luego de la ejecución del préstamo, brinda asistencia técnica, controla las inversiones del prestatario, asiste en la Comercialización, cobra los préstamos con personas autorizadas y deposita en la IFI.
- La IFI recibe los depósitos e informa a la Unidad Ejecutora y al Comité de Gestión de cada Jurisdicción.
- La IFI alcanza mensualmente la relación de Saldos de préstamos ejecutados de cada Proyecto a la Unidad Ejecutora y al Comité Regional.
- La Unidad Ejecutora recibe la relación de saldos, analiza e informa resultados a la Jefatura del FONDELOR.
- El Comité de Gestión evalúa y propone medidas correctivas al Comité Regional.
- El Comité Regional evalúa y aprueba las medidas correctivas y comunica al Comité de Gestión y Unidad Ejecutora.
- La Jefatura del FONDELOR toma conocimiento e informa a la Alta Dirección.

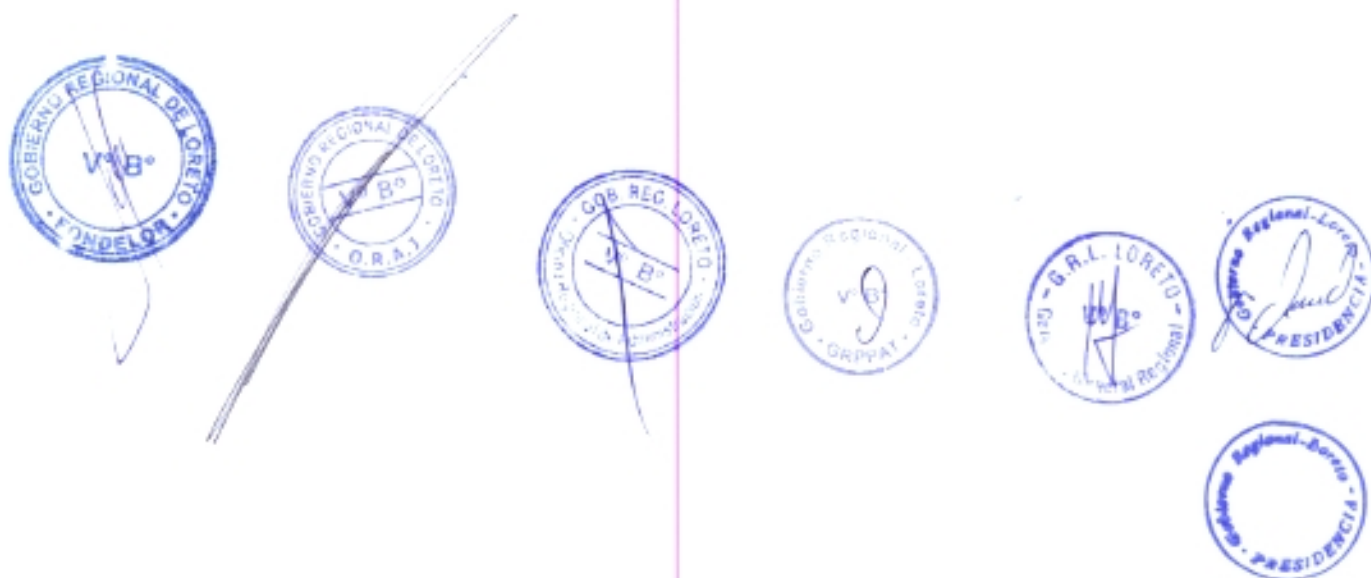


1-9 INSTRUCCIONES

- El Crédito Promocional Supervisado, es modalidad de crédito desarrollado para adecuarse a las necesidades de apoyo financiero a los productores Agropecuarios y Pesqueros, que no son calificados para obtener préstamos del sistema bancario y requieren fuentes crediticias no convencionales calificadas.

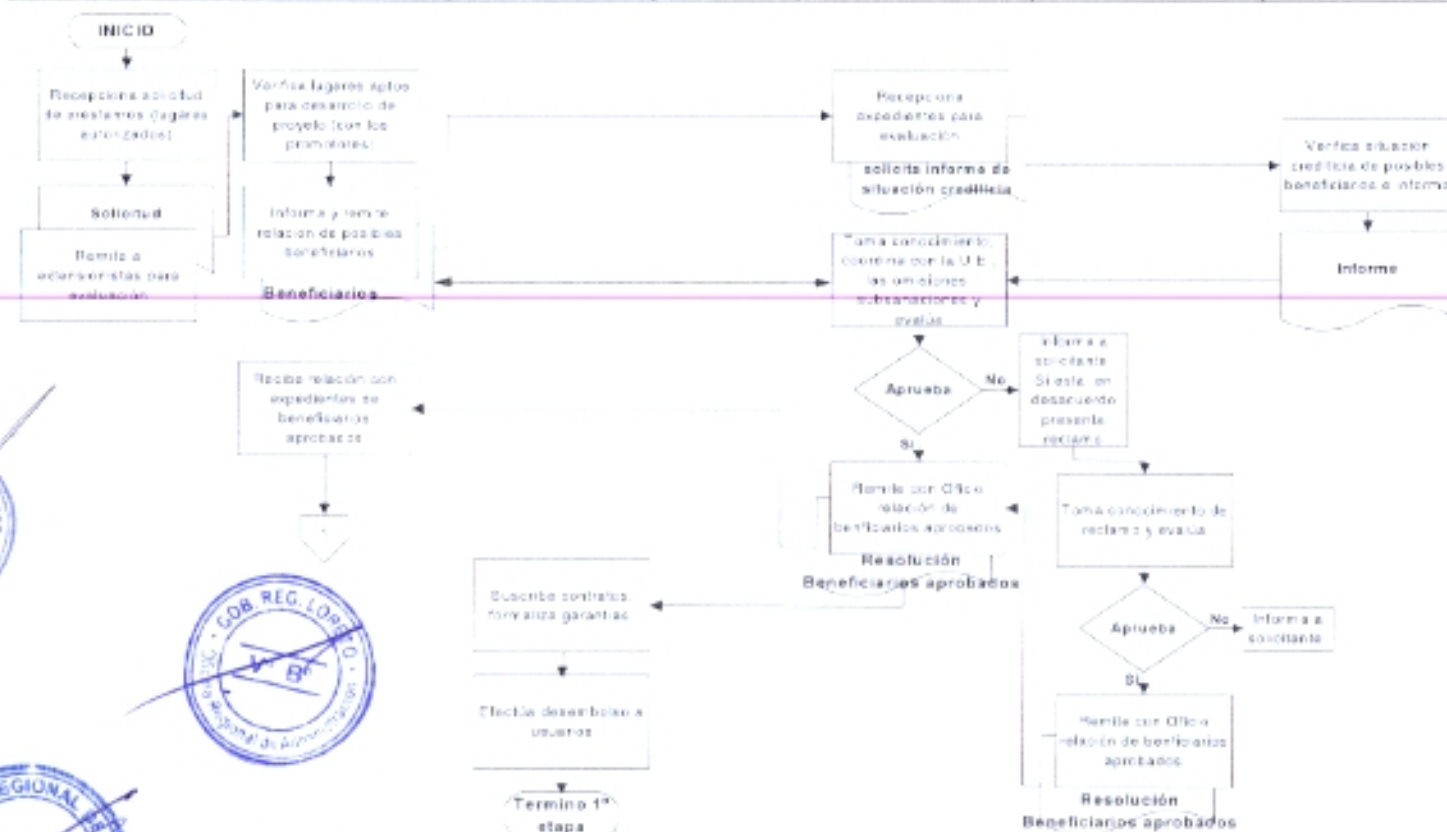
1-10 DURACIÓN

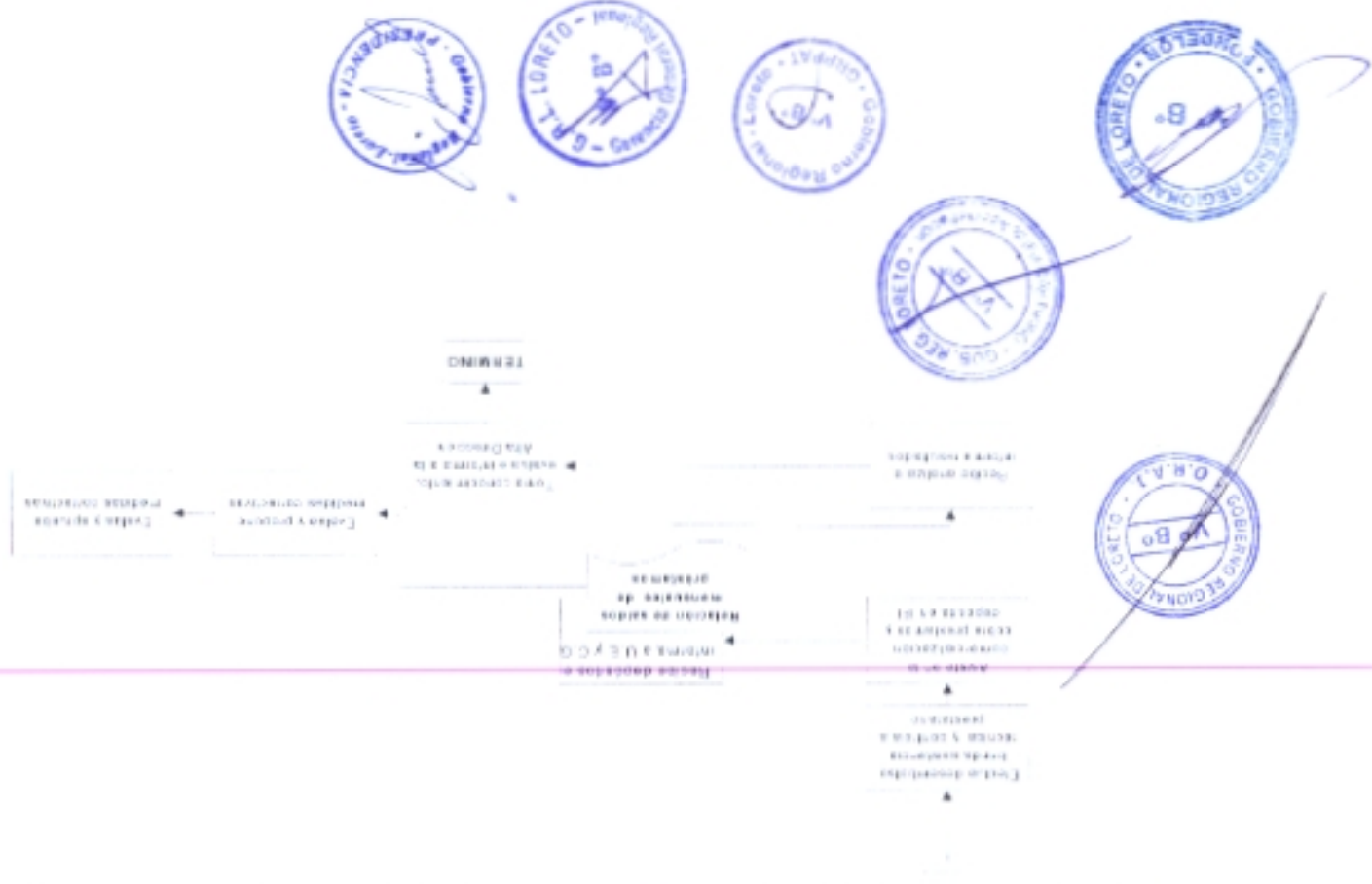
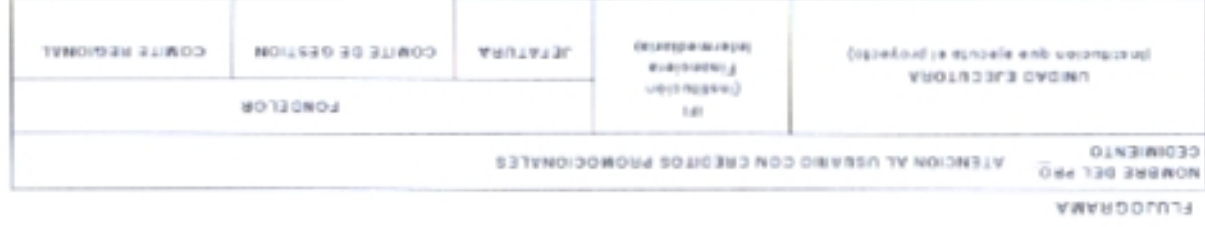
Este procedimiento no debe exceder de 15 días.



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO: ATENCION AL USUARIO CON CREDITOS PROMOCIONALES					
UNIDAD EJECUTORA (Institución que ejecuta el proyecto)	IFI (Institución Financiera Intermediaria)	FONDELOR			GERENCIA REGIONAL DE RECAUDACION
		JEFATURA	COMITE DE GESTION	COMITE REGIONAL	





CAPTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS PROMOCIONALES

1 - 1 FINALIDAD

Captación y Programación de recursos asignados en concordancia con las funciones generales del FONDELOR, el cual se menciona en el Artículo 90º del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Gobierno Regional de Loreto; tales son:

- a.) Implementar el Sistema Regional de Financiamiento y Crédito Supervisado para el Desarrollo, promoviendo el enlace de la producción, su transformación y comercialización para el posicionamiento de los productos en los mercados regionales, nacionales e internacionales.
- b.) Formular, coordinar, conducir y supervisar la aplicación de las Estrategias de Financiamiento Supervisado Regional dentro del marco de las correspondientes Estrategias Regionales.
- c.) Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional, los mecanismos que viabilicen Proyectos que permitan alcanzar los Objetivos de la política Regional de Desarrollo.

1 - 2 BASE LEGAL

- Ordenanza No 003- 2003 CR/GRL del 21/01/03, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza No 020-2003 CR/GRL del 14/12/03 modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado inicialmente por Ordenanza N° 003-2003-CR/GRL.
- Ley N° 26702 Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Banca y Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
- Decreto Legislativo N° 719 Ley de Cooperación Internacional y su Reglamento aprobado con D.S. N° 015 - 92 - PCM
- RER N° 738 -2003 GRL - P del 14/07/03 que aprueba las Normas para la Aprobación de Donaciones Destinadas a Instituciones Públicas y Privadas de la Región Loreto ..

1 - 3 REQUISITOS

- Presentar oportunamente la Programación Crediticia Anual.
- Cumplir con la Normatividad y Reglamentos exigidos para la gestión de Proyectos con fondos no reembolsables de la Cooperación Internacional.
- En Caso de participar en Cadenas Productivas proceder de acuerdo a los Convenios Específicos que norman su participación.
- Contar con la implementación necesaria para cumplir la función



1-4 ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

- La **Presidencia** aprueba los Programas Regionales y Proyectos, propuestos por la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y el FONDELOR en coordinación con los Sectores involucrados, y lo comunica a los Proponentes y a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.(GRPPAT) para su ejecución.
- La GRPPAT programa el presupuesto tomando conocimiento de la Programación Crediticia Anual Propuesta para los Programas Regionales y/o Proyectos de Promoción de la Producción Agraria y Pesquera y comunica la disponibilidad presupuestal inicial para el año fiscal a los Órganos involucrados.
- FONDELOR; toma conocimiento y evalúa Proyectos para apoyo crediticio promocional, coordina con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico y actualiza Programación Crediticia.
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico toma conocimiento y diseña los Programas de acuerdo a las metas y objetivos de Desarrollo Económico de la Región y necesidades de Proyectos Crediticios en coordinación con el FONDELOR.
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, solicita calendarización a la Gerencia Regional de Planificación, Presupuesto y Acondicionamiento
- La GRPPAT concilia, coordina provisión e informa a Unidad Ejecutora.
- Unidad Ejecutora firma Convenios Marco y Específicos con Institución Financiera Intermediaria (IFI), tramita los préstamos aprobados por Comités por Proyecto y luego transfiere recursos económicos a la IFI.
- La IFI realiza los desembolsos de los préstamos por Proyecto.
- La Unidad Ejecutora seleccionada brinda asesoramiento, apoya a prestatarios y efectúa seguimiento de préstamos.
- La Unidad Ejecutora y la IFI; coordinan la recuperación de los préstamos y transferencia a cuentas del Gobierno Regional de Loreto e informan a la Gerencia Regional de Recaudación y al FONDELOR (Jefatura y Comités).
- La Oficina del FONDELOR toma conocimiento e informa a la Alta Dirección

1-5 INSTRUCCIONES

- Los Programas y Proyectos programados deben estar encaminados a apoyar a las Cadenas Productivas calificadas para el desarrollo de la Región, principalmente de los sub. Sectores Agrícola y Acuicola.
- Se debe promover la elaboración de Proyectos de Apoyo a la Producción principalmente Agropecuaria y Pesquera en zonas priorizadas para el desarrollo regional y canalizar la captación de recursos a través de la Cooperación Técnica Internacional

1-6 DURACIÓN

La captación y programación de recursos se da en forma permanente.



SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS PARA CRÉDITOS PROMOCIONALES E INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

1-1 FINALIDAD

Supervisar y Controlar los Fondos Asignados y/o Recaudados, para ser destinados a la promoción y desarrollo de las actividades productivas de carácter utilitario, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

1-2 BASE LEGAL

- Ordenanza No 003- 2003 CR/GRL del 21/01/03, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza No 020-2003 CR/GRL del 14/12/03 modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, aprobado inicialmente por Ordenanza N° 003-2003-CR/GRL.
- RER No 337 - 2003-GRL-P que aprueba el Programa para la Promoción de la Producción Agraria, modificada con RER N° 1163 - 2003 del 22/10/03
- RER No 794 - 2003-GRL-P del 24/07/03, que aprueba el Reglamento de Crédito Agropecuario y Pesquero del Programa Regional de Crédito.
- RER No 961 - 2003 - GRL-P del 12-11-03 que aprueba el Programa Regional para la Promoción de la Producción Pesquera, modificada mediante la RER No 1251-GRL-P del 12/11/03.

1-3 REQUISITOS

- Presentar oportunamente el Plan Aprobado de Visitas de Supervisión y Control por Jurisdicciones (Comité de Gestión) y Proyectos.
- Contar con las Directivas que faciliten las informaciones periódicas necesarias para la toma de decisiones oportunas.
- Contar con la implementación necesaria para cumplir la función

1-4 ETAPAS DE PROCEDIMIENTOS

- Administración Documentaria recibe información que incide en la ejecución de Proyectos Crediticios e Información Periódica del curso de los Proyectos en sus distintas etapas de Gestión y lo remite al FONDELOR
- FONDELOR; toma conocimiento y propone Visitas Programadas de Supervisión y Control (Plan Anual de Supervisión y Control).
- FONDELOR, coordina con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, visitas a lugares de ejecución de los Programas Regionales



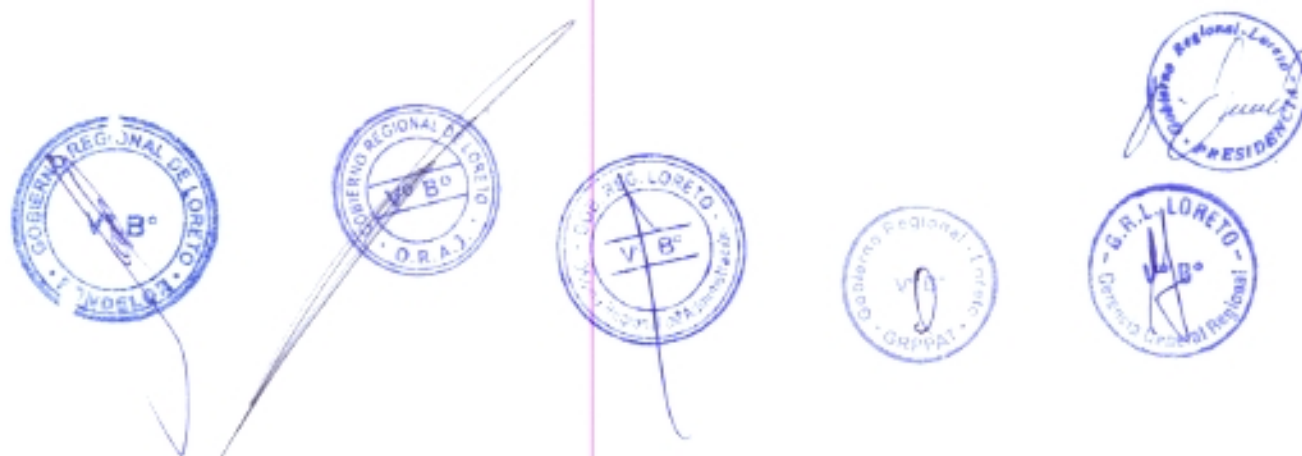
- La Gerencia General Regional (GGR), toma conocimiento y autoriza Plan de Visita de Supervisión y Control.
- El FONDELOR realiza visitas coordinadas con la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para supervisar y coordinar los aspectos técnicos.
- FONDELOR, toma decisiones en sus instancias referidas a asuntos de su competencia para lo cual supervisa y coordina los Convenios firmados por la Unidad Ejecutora y la IFI.
- El FONDELOR, emite informes mensuales situacionales con opinión técnico-Crediticia ante la Alta Dirección de acuerdo a información periódica del decurso de los Proyectos, así como en base a la Supervisión in situ realizada de acuerdo al Plan Regional de Visitas de Supervisión y Control proponiendo medidas correctivas.
- La Gerencia General Regional (GGR), toma conocimiento y dispone lo conveniente.

1 - 5 INSTRUCCIONES

- Se debe incidir en el cumplimiento del Plan de Desembolso, establecido en el contrato con el Prestatario.
- Es importante optimizar la Asistencia Técnica que se brinda al prestatario principalmente en las etapas de Inversión inicial, mantenimiento y comercialización del producto aviado.
- Prestar todas las facilidades para la Comercialización de los productos.

1 - 6 DURACIÓN

Los informes situacionales con opinión técnica derivados de la información periódica del decurso de los proyectos se realizan en forma mensual y la Supervisión y Control está supeditada a la distancia en la que se encuentra el proyecto a supervisar



FLUJOGRAMA

NOMBRE DEL PROYECTO: SUPERVISION Y CONTROL DE PROYECTOS DE CREDITOS PROMOCIONALES E INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA			
ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	FONDELOR	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GERENCIA GENERAL REGIONAL

INICIO

Recibe información que incide en la ejecución de proyectos crediticios

E información periódica del curso de los Proyectos en sus distintas etapas de gestión

Toma conocimiento y elabora propuesta de Supervisión y Control

Plan Regional de Visitas de Supervisión y Control

Envía informes mensuales situacionales con opinión técnica

Informes

Coordina visitas a lugares de ejecución de los Programas Regionales

Toma decisiones en sus instancias referidas a asuntos de su competencia

Supervisa y coordina los Convenios firmados por U.E. y las IFI

Elabora informe con opinión técnica y propone

Informe

Realiza visitas coordinadas con FONDELOR para supervisar y coordinar aspectos técnicos

Toma decisiones en aspectos de su competencia

Toma conocimiento y autoriza Plan de Visitas de Supervisión y Control

Toma conocimiento y dispone lo conveniente

TERMINO

