



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1422 -2009-GRL-P

Villa Belén, 07 DE OCTUBRE DEL 2009

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

12 OCT 2009

Irma Adosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



Visto, el Oficio N° 326-2009-GRL-GGR/OEDII, de fecha 14 de setiembre de 2009, remitido por la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática del Gobierno Regional de Loreto, adjuntando el Proyecto de Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico; y,

CONSIDERANDO:



Que, es función del Gobierno Regional de Loreto, entre otras, la formulación y actualización permanente de sus documentos de gestión Institucional, en el marco del Proceso de Modernización Administrativa;

Que, con Resolución Ejecutiva Regional N° 1285-2008-GRL-P, se aprueba la Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Actualización de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto";



Que, en el marco de esta Directiva, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática, ha elaborado su Manual de Procedimientos Administrativos, con la finalidad de contar con un documento de carácter instructivo e informativo que contenga los procedimientos de los actos de administración interna que realiza y facilite lograr los niveles de eficiencia en la prestación de los servicios que brinda al ciudadano;



Que, dentro de este contexto, es necesario aprobar este documento de gestión, para su aplicación y cumplimiento, contando con la conformidad de la Oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e Informática;

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

En uso de las atribuciones conferidas por el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Loreto, y sus modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Aprobar, el Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, que contiene seis (06) procedimientos y consta de veinticinco (25) folios útiles, los que firmados al margen forman parte integrante de la presente Resolución.



D. Instituc.



RESOLUCION EJECUTIVA REGIONAL N° 1422 -2009-GRL-P

Villa Belén, 07 DE OCTUBRE DEL 2009

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

ARTICULO SEGUNDO.- Encargar a la Oficina de Administración Documentaria, su distribución y difusión correspondiente.

ARTICULO TERCERO.- Autorizar y responsabilizar a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, la aplicación y estricto cumplimiento del Manual de Procedimientos Administrativos aprobado mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



GOBIERNO REGIONAL DE LORETO

LIC. YVAN E. VÁSQUEZ VALERA
PRESIDENTE



"Año de la Unión Nacional Frente a la Crisis Externa"

01

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

Iquitos

2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
IRMA ACOSTA GUTIÉRREZ
SECRETARÍA TITULAR
Gobierno Regional de Loreto



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO



IQUITOS - PERU

2009

10.2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

INTRODUCCION

El Manual de Procedimientos de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (GRDE) se constituye en una herramienta importante de gestión, que permite al servidor público contar con la información detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones asignadas y que guardan coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la institución.

Este documento técnico tiene características muy propias, con información completa, precisa y clara de los procedimientos administrativos tanto de la Sub Gerencia de Promoción Comercial como de la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones; de fácil manejo e identificación. La metodología empleada en su formulación es concordante con la Directiva General N° 14-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Aprobación de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto".

Al servidor público de la GRDE identificado con este Manual, le permitirá conocer y aplicar los procedimientos administrativos de su área para atender a un sector importante de la colectividad relacionado con la actividad económica de la región, beneficiando a las personas que desarrollan actividades productivas extractivas, de transformación, comercio, turismo y otros de carácter económico, promoviendo su competitividad y el incremento de la productividad.

INDICE

INTRODUCCION

I. DATOS GENERALES

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Aprobación y Actualización

II. DATOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 2.1.1.- **Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Estudios de Mercado.**

Código: GRDE/SGPC-ADM-001.

- 2.1.2.- Finalidad
- 2.1.3.- Base Legal
- 2.1.4.- Requisitos
- 2.1.5.- Etapas del Procedimiento
- 2.1.6.- Instrucciones
- 2.1.7.- Duración
- 2.1.8.- Diagramación
- 2.1.9.- Formularios

- 2.2.1.- **Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Eventos de Promoción, Capacitación y Asistencia Técnica del Sector Empresarial**

Código: GRDE/SGPC-APTA-002.

- 2.2.2.- Finalidad
- 2.2.3.- Base Legal
- 2.2.4.- Requisitos
- 2.2.5.- Etapas del Procedimiento
- 2.2.6.- Instrucciones
- 2.2.7.- Duración
- 2.2.8.- Diagramación
- 2.2.9.- Formularios

- 2.3.1.- **Nombre del Procedimiento: Supervisión y Evaluación de Planes Proyectos o Programas de Inversión.**

Código: GRDE/SGPI-AFEPIP-001.

- 2.3.2.- Finalidad
- 2.3.3.- Base Legal
- 2.3.4.- Requisitos
- 2.3.5.- Etapas del Procedimiento
- 2.3.6.- Instrucciones
- 2.3.7.- Duración
- 2.3.8.- Diagramación
- 2.3.9.- Formularios

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Iquitos 12 OCT 2009

Irina Acosta Gutiérrez
 FEDATARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto



- 2.4.1.- **Nombre del Procedimiento:** Identificar Oportunidades de Inversión, Elaborando o Participando en la Formulación de Perfiles de Inversión Privada o Pública de carácter productivo.

Código: GRDE/SGPI-AFEPIP-002.

- 2.4.2.- Finalidad
2.4.3.- Base Legal
2.4.4.- Requisitos
2.4.5.- Etapas del Procedimiento
2.4.6.- Instrucciones
2.4.7.- Duración
2.4.8.- Diagramación
2.4.9.- Formularios

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

12/01/2009

[Firma]
Irma Adosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- 2.5.1.- **Nombre del Procedimiento:** Emisión de Opinión Técnica y Económica sobre Solicitudes, Propuestas o Iniciativas para el Desarrollo de Actividades Económicas por los Agentes Económicos.

Código: GRDE/SGPI-ADP-001.

- 2.5.2.- Finalidad
2.5.3.- Base Legal
2.5.4.- Requisitos
2.5.5.- Etapas del Procedimiento
2.5.6.- Instrucciones
2.5.7.- Duración
2.5.8.- Diagramación
2.5.9.- Formularios

- 2.6.1.- **Nombre del Procedimiento:** Conducción de las Comisiones de Valorizaciones de Especies como Pago de Deuda.

Código: GRDE/SGPI-ADP-002.

- 2.6.2.- Finalidad
2.6.3.- Base Legal
2.6.4.- Requisitos
2.6.5.- Etapas del Procedimiento
2.6.6.- Instrucciones
2.6.7.- Duración
2.6.8.- Diagramación
2.6.9.- Formularios

1.2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto**I. DATOS GENERALES****1.1 Objetivo**

El objetivo de la formulación y empleo del Manual de Procedimientos Administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico, es de disponer de un documento descriptivo y de sistematización normativa que tenga carácter instructivo e informativo para el servidor público que desarrolla sus funciones en este órgano.

1.2 Alcance

Es de aplicación en la GRDE, en el marco de sus funciones y competencias estipuladas en las normas correspondientes.

1.3 Aprobación y Actualización

El presente Manual de Procedimientos será aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional, previa opinión técnica de la oficina Ejecutiva de Desarrollo Institucional e informática.

II. DATOS DEL PROCEDIMIENTO

A continuación se detallarán las características de cada uno de los procedimientos que se ejecutan en la GRDE.



2.1.1 NOMBRE Y CODIGO

Desarrollo de Estudios de Mercado.

Código: GRDE/SGPC-ADM-001.

2.1.2 FINALIDAD

Proporcionar información para la planeación de las estrategias de mercado, determinar oportunidades y lograr el conocimiento del mercado.

2.1.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 008-2008-GRL/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y su Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico aprobado mediante R.E.R. N° 647-2003-GRL-P.
- Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Directiva General N° 14-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y/o Aprobación de Manuales de Procedimientos Administrativos del Gobierno Regional de Loreto.
- Ley N° 27293.- Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.1.4 REQUISITOS

- La actividad de la que se le solicita, debe estar considerada en el POI Aprobado de la GRDE.
- Solicitud de iniciativa del Sector Privado Organizado (MYPES) mencionando las características y rubro de la empresa y finalidad del estudio.

2.1.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaría de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico recepciona los documentos de diversos agentes, registro el ingreso y deriva al Gerente. (5').
- El Gerente Regional de Desarrollo Económico, toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Promoción Comercial para su revisión y trámite correspondiente. (5').
- La Secretaría de la Sub Gerencia de Promoción Comercial, recepciona documentos, registra y da a conocer al Sub Gerente, el mismo que previa verificación del proveído y los requisitos, designa a los integrantes del área de mercado y dispone el desarrollo del correspondiente informe. (10').

12 OCT 2009

19

IMPRESO

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto**2.5.1 NOMBRE Y CODIGO**

Emisión de Opinión Técnica y Económica sobre Solicitudes, Propuestas o Iniciativas para el desarrollo de Actividades por los Agentes Económicos.

Código: GRDE/SGPI-ADP-001

2.5.2 FINALIDAD

Proporcionar elementos de juicio a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, Gerencia General, Presidencia, sobre la viabilidad Técnica y Económica de Solicitudes, Propuestas o Iniciativas de los Agentes Económicos (Gobiernos locales, instituciones de Investigación, Asociaciones, Comités de productores y otros similares) para el desarrollo de actividades económicas en la Región, indicando la importancia de apoyar o participar con el financiamiento.

2.5.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 008-2008-GRL/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico aprobado mediante R.E.R. N° 647-2003-GRL-P
- Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Aprobación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".

2.5.4 REQUISITOS

- Ingreso formal de la solicitud indicando la propuesta o iniciativa de los agentes Económicos, la que se circunscribe dentro de las competencias de la GRDE y POI aprobado.

2.5.5 ETAPAS DE PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico recepciona las solicitudes, propuesta o iniciativa de los agentes económicos y deriva al Gerente para su proveído y trámite correspondiente. (5').
El Gerente Regional de Desarrollo Económico, toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia y/o Dirección Regional pertinente. (10').
- La Secretaria de la Sub Gerencia y/o Dirección Regional repcepciona los documentos, registra y da a conocer al Sub Gerente, el mismo que lo deriva al especialista. (15).

- El especialista de la GRDE, prepara y emite el informe correspondiente y lo deriva al Sub Gerente y/o Director Regional. (2 horas).
- El Sub Gerente y/o Director Regional toma conocimiento y lo deriva a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico (5').
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, toma conocimiento de la opinión del Sub Gerente y/o Dirección Regional y adopta la decisión correspondiente. De ser el caso, hace de conocimiento a la Gerencia General o Presidencia. (30').



2.5.6 INSTRUCCIONES

No existe indicación alguna para la ejecución de las operaciones.

2.5.7 DURACION

El tiempo de duración de este procedimiento es de 3 horas y 5 minutos.

2.5.8 DIAGRAMACION

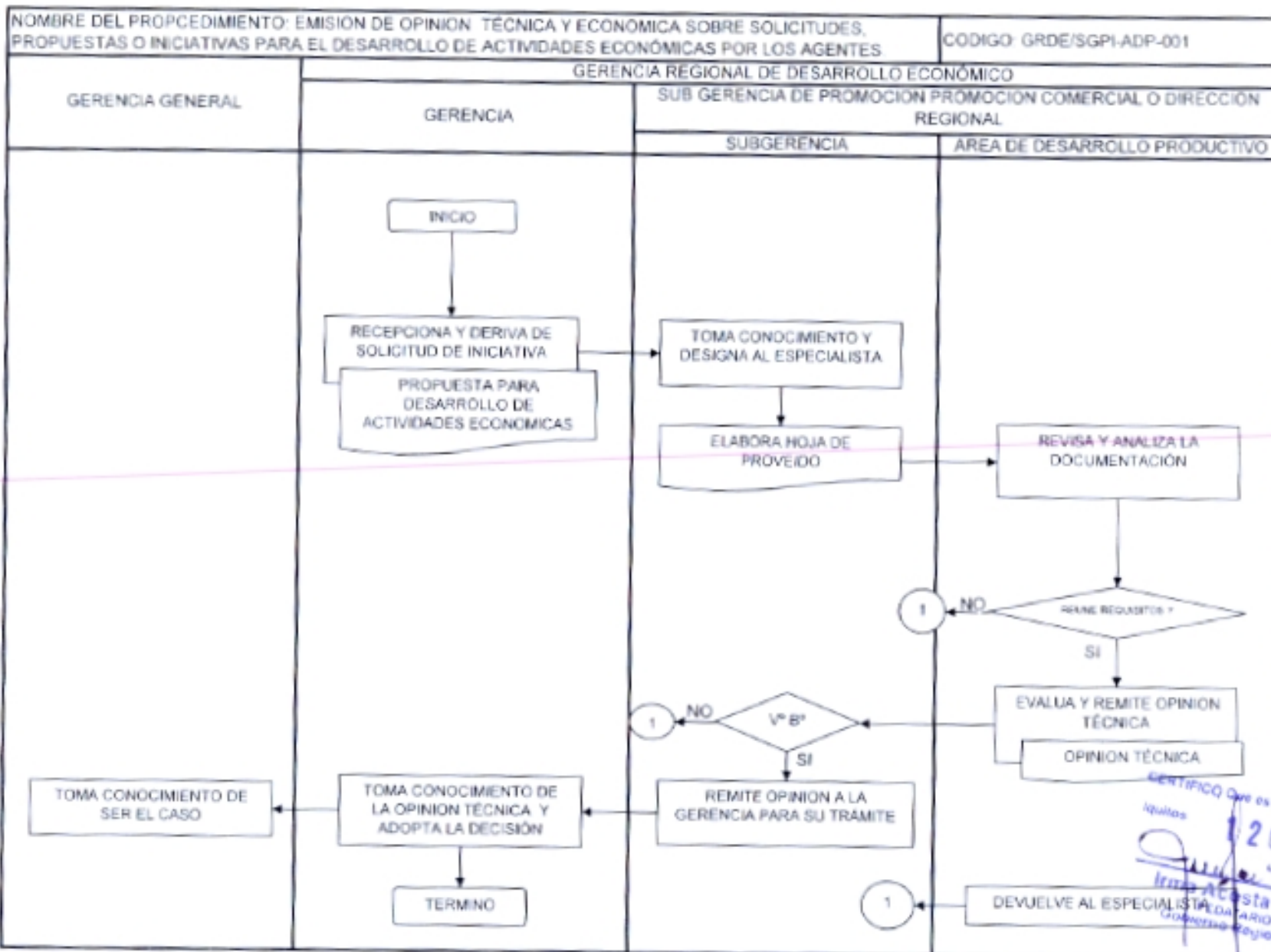
Se adjunta el cuadro que muestra la secuencia del procedimiento.



2.5.9 FORMULARIOS

No utiliza formularios.





CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
 Iquitos
 2 OCT 2009
 Irma Acosta Gutiérrez
 ABOGADA
 Colegiada Regional de Loreto

2.6.1 NOMBRE Y CODIGO

Conducción de las Comisiones y Valorizaciones de especies como Pago de Deuda.

Código: GRDE/SGPI-ADP-002

CERTIFICO Que es copia fiel del Original

1.2 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

2.6.2 FINALIDAD

Efectuar el proceso de valorizaciones de especies como pago de deuda de las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades de cultivos y/o crianzas y pesqueras, beneficiados con préstamos otorgados con recursos del canon petrolero, que canalizaba el Ex - CTAR Loreto a través de entidades financieras (Ex - Banco Agrario, Ex - FONDEAGRO) e instituciones públicas promotoras de desarrollo económico y social (Ministerio de Agricultura, BANMAT y CTAR Loreto), elaborando y remitiendo a la Gerencia Regional de Recaudación, el informe Técnico de Valorizaciones. En el marco del Nuevo Plan de Regularización y Saneamiento de las Deudas - PRESA

2.6.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley de Procedimientos Administrativos Generales.
- Ordenanza Regional N° 008-2008-GRL/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Ordenanza Regional N° 015-2008-GRL-CR que aprueba el Nuevo Plan de Regularización y Saneamiento de las Deudas para las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades agrícolas de cultivo y/o crianzas; así como actividades Pesqueras, beneficiados con préstamos otorgados con recursos del Canon Petrolero - PRESA
- Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico aprobado mediante R.E.R. N° 647-2003-GRL-P
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Aprobación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".
- Ordenanza Regional N° 001-2009-GRL-CR que aprueba la Ampliación del Plazo de Acogimiento a la Ordenanza Regional N° 015-2008-GRL-CR.

2.6.4 REQUISITOS

- Solicitud de los prestatarios o deudores, beneficiarios de créditos promocionales del Ex - CTAR Loreto, provenientes de recursos del Canon Petrolero otorgados a través del Ex - Banco Agrario, Ex fondo de Desarrollo Agrario de Loreto (Ex - FONDEAGRAO), Fondos Rotatorios (MINAG), Ex - ORDECO del EX - CTAR Loreto y Micro

Créditos Agrarios y Pesqueros (BANMAT), que se acogen al **PRESA**, con calificación previa de la Gerencia Regional de Recaudación.

- Carta de Compromiso de cumplir con el Procedimiento y Modalidades del Pago de la Deuda, establecidos en el "Manual de Procedimientos para la Valorización de especies como Pago de la Deuda", aprobado con R.E.R. N° 296-2004-GRL-P, del 10 de marzo del 2004.



2.6.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico recepciona, registra y da a conocer al Gerente, la solicitud del prestatario deudor, beneficiado con créditos promocionales del Ex CTAR Loreto, provenientes de recursos del Canon Petrolero otorgados a través del Ex Banco Agrario, Ex Fondo de Desarrollo Agrario de Loreto (EX FONDEAGRO), Fondos rotatorios (MINAG), Ex ORDECO del Ex CTAR Loreto y Micro Créditos Agrarios y Pesqueros (BANMAT), que se acogen al Nuevo Plan de Regularización y Saneamiento de las Deudas para las personas naturales y jurídicas que desarrollan actividades agrícolas de cultivo y/o crianzas; así como de actividades pesqueras, beneficiados con préstamos otorgados con recursos del Canon Petrolero - **PRESA** con calificación previa de la Gerencia Regional de Recaudación. (5').
- El Gerente Regional de Desarrollo Económico, toma conocimiento de la solicitud y la deriva, con el proveído correspondiente, a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones. (15').
- La Secretaria de la Sub Gerencia de Promoción de inversiones, recepciona la solicitud, la registra y da a conocer al Sub Gerente, el mismo que verifica la conformidad de la documentación, convocando al Comité de Valorización correspondiente (Existen tres Comités de valorización (a. De especies agrícolas, pecuarias y forestales; b.- De especies pesqueras y; c.- De Tasación y Fiscalización del Trabajo en reforestación y viveros), conformado con personal técnico del Gobierno Regional (representado por un profesional de la GRDE), Dirección Regional de Agricultura y Dirección Regional de la Producción. El Coordinador o presidente de los tres comités siempre será el representante de la GRDE. (2 Horas).
- El Coordinador y el Comité, elaboran el Plan para efectuar la valorización de especies, el mismo que es remitido a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones. (30').
- La Sub Gerencia de Promoción de Inversiones, lo revisa. Si no lo encuentra conforme, lo devuelve al Coordinador y al Comité con las observaciones pertinentes para subsanarlas. Si lo encuentra conforme, lo somete a consideración de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. (15').

La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, lo evalúa. Si no lo encuentra conforme, lo devuelve al Sub Gerente y éste al Coordinador y al comité con las observaciones pertinentes para subsanarlas. Si lo encuentra conforme, lo aprueba y dispone su ejecución al Sub Gerente a través del Coordinador y equipo de



Iquitos 12 OCT 2008

Irina Acosta Galdámez
DIRECTORA GENERAL
Gobierno Regional de Loreto

trabajo; canalizando los recursos necesarios y demás acciones según Reglamento del Comité de Valorización. (30').

- El Coordinador y el Comité ejecutan el Plan de visitas técnicas de valorización de especies, elaboran el informe respectivo, adjuntando las Actas de Calificación de Especies y oficializan la valorización a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones. (2 días).
- La sub Gerencia de Promoción de Inversiones revisa el informe de Valorización de Especies. Si lo encuentra conforme, lo devuelve al Coordinador y al Comité, con las observaciones del caso, para su reformulación. Si lo encuentra conforme, lo remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico. (30').
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, lo revisa y da su conformidad, remitiendo finalmente el informe de Valorización de Especies, a la Gerencia Regional de Recaudación (20').
- La Gerencia Regional de Recaudación toma conocimiento del Informe de Valorización de Especies y prosigue con los trámites correspondientes. (5')

2.6.6 INSTRUCCIONES

El Plan de Trabajo de Valorización de Especies, es necesario y de mucha importancia, porque permite identificar y establecer la secuencia de tareas a realizar, el tiempo requerido, así como determinar los bienes y servicios necesarios para cumplir con este procedimiento.

Las Actas de Calificación de especies (Ganado, Alevitos, plantones, Semillas y Granos) han sido elaboradas para facilitar el trabajo de campo.

2.6.7 DURACION

Este procedimiento tiene una duración de 2 días, 4 horas y 30 minutos. Para la conducción de la Comisión de Valorización de especies y la Emisión del informe respectivo, el tiempo requerido no debe exceder los 30 días, toda vez que la calendarización es mensual.

2.6.8 DIAGRAMACION

Se adjunta el gráfico que muestra la secuencia del procedimiento.

2.6.9 FORMULARIOS

En la visita técnica al lugar donde los prestatarios tienen las especies, el Coordinador y el equipo de trabajo, utilizan formularios (Actas de calificación de especies) que facilitan su identificación, cuantificación y valorización, los mismos que se encuentran consignados en el "Manual de procedimientos para la Valorización de especies como Pago de Deuda", aprobado con R.E.R. N° 296-2004-GRL-P; y que son los siguientes:

- Acta de Calificación de Ganado.
- Acta de Calificación de Alevinos.
- Acta de Calificación de Plantones.
- Acta de Calificación de Semillas y Granos.

2.3.7 DURACION

Según la complejidad de los Planes, Programas, Proyectos, Actividades y su localización, el tiempo estimado para la realización de este procedimiento por supervisión es de 07 días 05 horas y 10 minutos. De acuerdo a lo estipulado en el Expediente Técnico o Convenio no debe exceder de catorce (14) días.

2.3.8 DIAGRAMACION

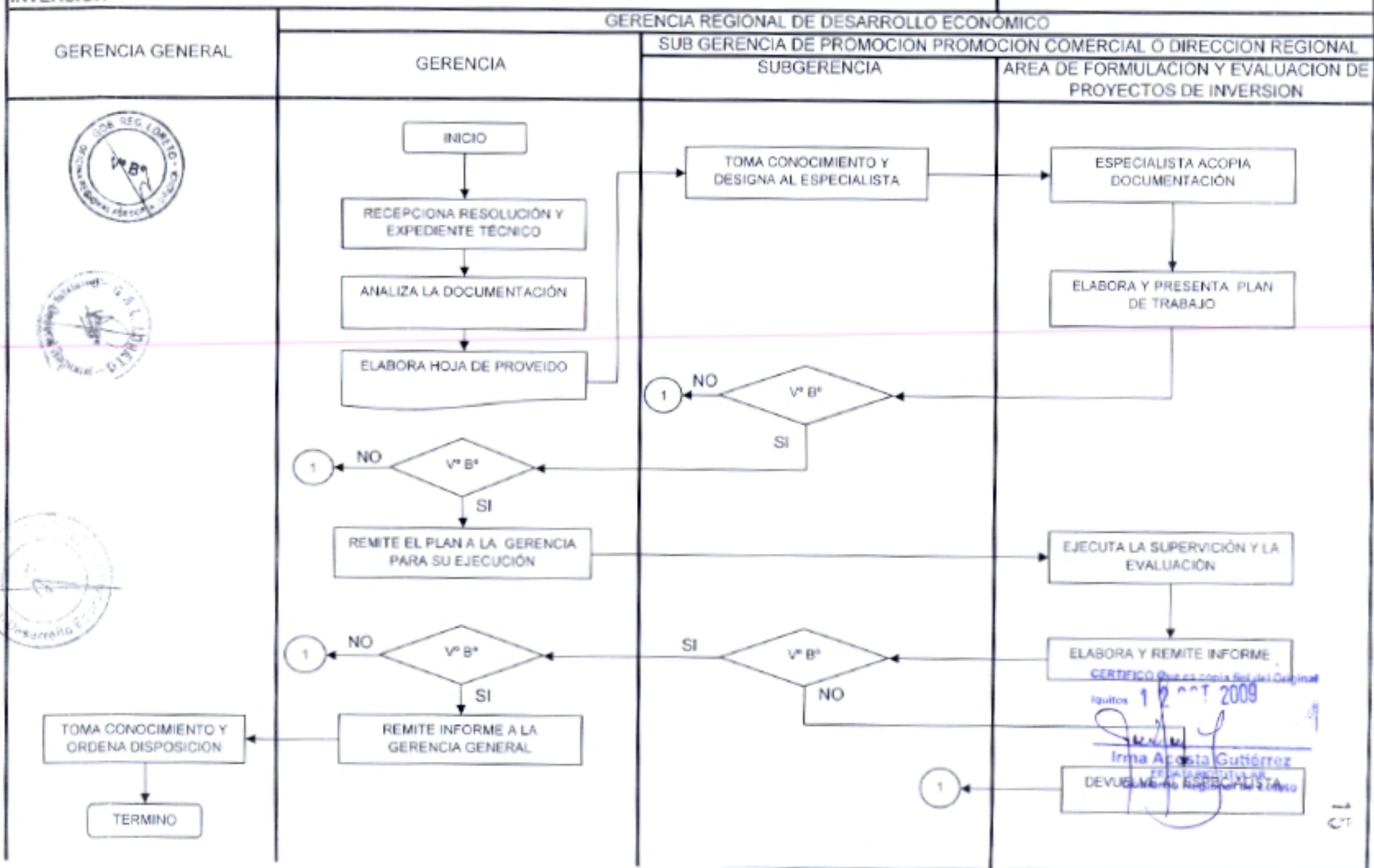
Se adjunta el gráfico que muestra la secuencia del procedimiento.

2.3.9 FORMULARIOS

No utiliza formularios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SUPERVISION Y EVALUACION DE PLANES, PROYECTOS O PROGRAMAS DE INVERSION

CODIGO: GRDE/SGPC-AFEPIP-001



2.4.1 NOMBRE Y CODIGO

Identificar Oportunidades de Inversión, Elaborando o Participando en la Formulación de Perfiles de Inversión Privado o Público de carácter productivo.

Código: GRDE/SGPI-AFEPIP-002

2.4.2 FINALIDAD

Disponer de perfiles de Proyectos de Inversión Privada o Pública de carácter productivo, en el marco de los planes de Desarrollo de la Región Loreto, que permiten ser ofertados al empresario privado sean susceptibles de ser considerados en los Programas Anuales de inversión Pública del Gobierno Regional de Loreto a través de la Unidad Formuladora de Proyectos Productivos.

2.4.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 008-2008-GRL/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico aprobado mediante R.E.R. N° 647-2003-GRL-P
- Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico,
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Aprobación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.4.4 REQUISITOS

Solicitud de iniciativa de los agentes del sector productivo organizado en asociaciones o gremios con aceptación formal o proveído de la Presidencia.

La actividad debe estar considerada en el POI aprobado de GRDE.

2.4.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, recepciona documentos sustentatorios y requisitos de la Presidencia Regional, registra su ingreso y da a conocer al Gerente. (15').
- El Gerente Regional de Desarrollo Económico recepciona los documentos y los deriva a los profesionales competentes de la Sub Gerencia respectiva el cual coordina con el Sector, si fuera el caso. (10').

12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
Abogado Titular
Gobierno Regional de Loreto

- El profesional responsable se reúne con los involucrados para elaborar el perfil preliminar. (3 horas)
- El profesional responsable remite a la Sub Gerencia que revisa y aprueba el Perfil preliminar y lo deriva a GRDE para su revisión y trámite correspondiente. (5').
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico lo revisa, si lo aprueba, lo deriva a la Unidad Formuladora para la elaboración del expediente técnico que lo devuelve a GRDE, quien mediante oficio lo deriva a la OPI para su viabilidad. (1 hora).
- Nota: La OPI lo deriva al MEF para su respectiva asignación presupuestaria luego el MEF lo deriva al Gobierno Regional de Loreto para su ejecución por el sector correspondiente.

2.4.6 INSTRUCCIONES

El Plan de Trabajo para la formulación de Perfiles Públicos o Privados, es necesario para identificar, según la naturaleza del proyecto, las tareas básicas a realizar, el tiempo estimado que se requiere, los bienes y servicios necesarios.

2.4.7 DURACION

El trámite dura 4 horas y 30 minutos en esta dependencia. La formulación de un perfil de proyecto de inversión pública o privada, de carácter productivo, dependiendo de su complejidad, es variable pero no debe exceder los 60 días calendarios.

2.4.8 DIAGRAMACION

Se adjunta el gráfico que demuestra la secuencia del procedimiento.

2.4.9 FORMULARIOS

No utiliza formularios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: IDENTIFICAR OPORTUNIDADES DE INVERSIÓN - ELABORANDO O PARTICIPANDO EN LA FORMULACIÓN DE PERFILES DE INVERSIÓN PÚBLICA DE CARÁCTER PRODUCTIVO

CODIGO: GRDE/SGPC-AFEPIP-002

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN COMERCIAL O DIRECCIÓN REGIONAL

PRESIDENCIA

GERENCIA

SUBGERENCIA

ÁREA DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

INICIO

RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE INICIATIVA Y LA DERIVA

PROPUESTA DE INICIATIVA DE INVERSIÓN

RECEPCIÓN SOLICITUD DE INICIATIVA

PROPUESTA DE INICIATIVA DE INVERSIÓN

TOMA CONOCIMIENTO DE PROPUESTA DEL PERFIL

REMITE PROPUESTA REVISADA A LA UNIDAD FORMULADORA PARA SU ELABORACIÓN

GENERA REUNIÓN DE TRABAJO CON LOS INVOLUCRADOS Y DEFINICIÓN DEL TEMA PARA LA FORMULACIÓN DEL PERFIL PRELIMINAR

REMITE PERFIL PRELIMINAR PARA SU REVISIÓN

DEVUELVE AL ESPECIALISTA

CERTIFICADO Que es copia fiel del Original

Iquitos 2 OCT 2009

Ima Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto



DEVUELVE AL ESPECIALISTA
CERTIFICADO Que es copia fiel del Original
Iquitos 2 OCT 2009
Ima Acosta Gutiérrez
FEDATARIO PÚBLICO
Gobierno Regional de Loreto

Iquitos 12 OCT 2009

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

- El profesional encargado, realiza la recopilación de información de manera primaria (25 días) o secundaria (10 días).
- El Profesional encargado realiza el informe correspondiente, haciendo conocer las observaciones y recomendaciones pertinentes, en el caso de que haya que reformular o realizar correcciones el Sub Gerente lo remite nuevamente a los profesionales encargados para la corrección correspondiente. (1 día).
- De estar conforme el Sub Gerente de Promoción Comercial lo visa y remite al Gerente Regional de Desarrollo Económico para su trámite respectivo. (15').

2.1.6 INSTRUCCIONES

Laborar un rol de actividades de trabajo para el desarrollo de Estudios de Mercado, necesario para identificar las etapas (Gabinete y de campo), así como las tareas básicas a realizar, el tiempo estimado que se requiere, los bienes y servicios necesarios.

2.1.7 DURACION

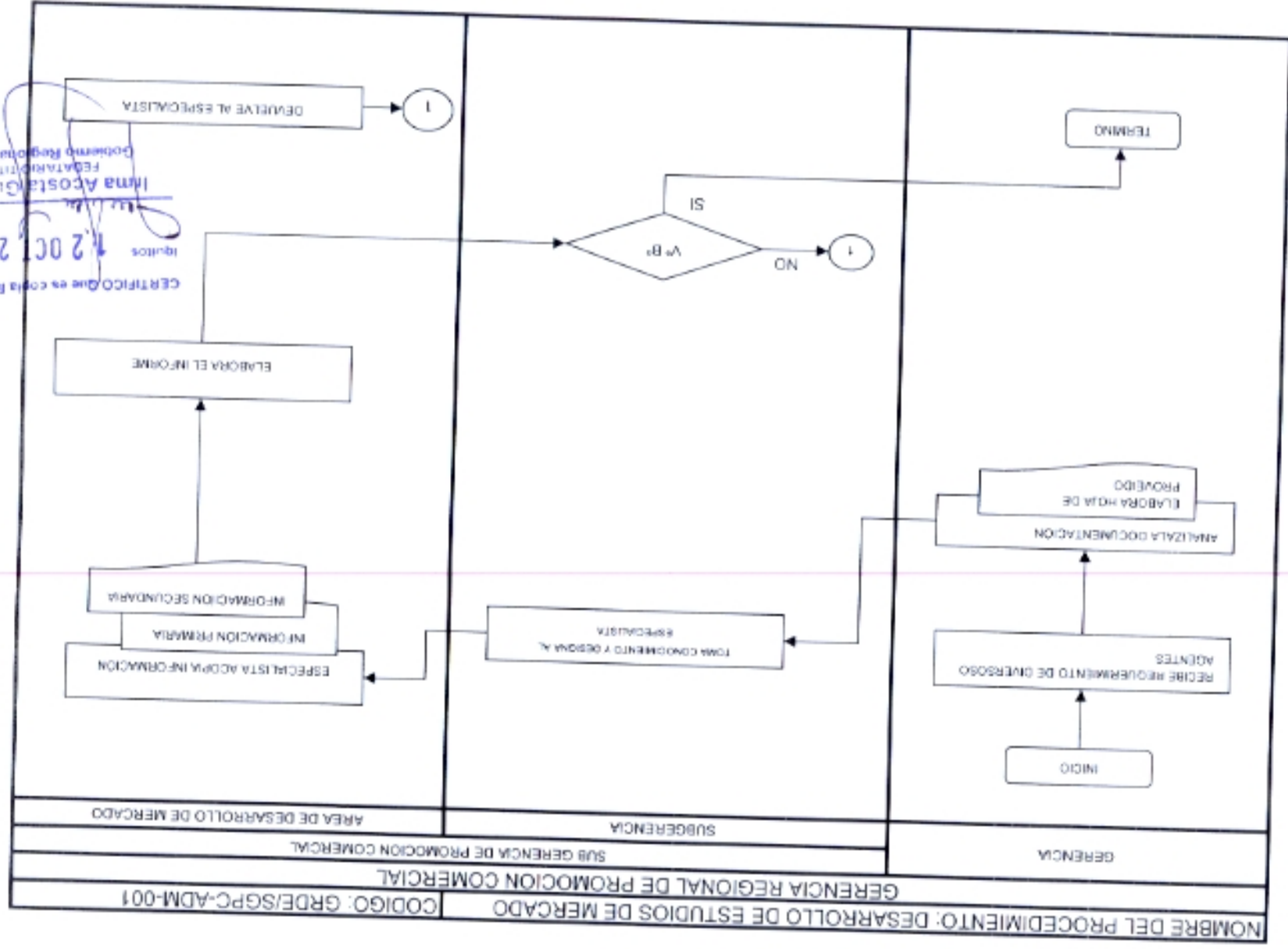
Para la realización de un estudio no debe excederse de 26 días y 35 minutos si la recopilación de información es de manera primaria; si es de manera secundaria no debe excederse de 11 días y 35 minutos.

2.1.8 DIAGRAMACION

Se adjunta el flujograma que muestra la secuencia del procedimiento.

2.1.9 FORMULARIOS

No utiliza formularios.



12 OCT 2009

09

Irma Acosta Gutiérrez
FISCALARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto**2.2.1 NOMBRE Y CODIGO**

Desarrollo de Eventos de Promoción, Capacitación y Asistencia Técnica del Sector Empresarial.

Código: GRDE/SGPC-APTA-001.

2.2.2 FINALIDAD

Mejorar la calidad y el volumen de la producción, con el objeto de ampliar el mercado existente y/o e ingresar a nuevos mercados.

2.2.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ordenanza Regional N° 008-2008-GRL/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico aprobado mediante R.E.R. N° 647-2003-GRL-P
- Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII
- "Normas para la Formulación y/o Aprobación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".
- Ley N° 28015.- Ley de Promoción y Formalización de la Micro y Pequeña Empresa.
- D. Ley N° 1086.- Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente.

2.2.4 REQUISITOS

- Solicitud de iniciativa del sector privado formal, detallando rubro y finalidad del evento.
- Resolución Gerencial que autoriza la ejecución del evento o Expediente Técnico para eventos de alto presupuesto.
- Expediente Técnico con una memoria descriptiva que sustente el presupuesto.
- Estar considerado en el POI aprobado de la GRDE.
- Disponibilidad presupuestal autorizado por GRPPAT.

2.2.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico recepciona solicitud, documentos, registra su ingreso y los deriva a la Gerencia para su proveído y trámite correspondiente. (5'). El Gerente Regional de Desarrollo Económico, toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia de Promoción de Inversiones o a la Sub Gerencia de Promoción Comercial según corresponda, (para su

Irma Acosta Gutiérrez
 Gerente Regional de Desarrollo Económico
 Gobierno Regional de Loreto

opinión y existencia en el POI) y verificación de la RER correspondiente. (5').

- La Secretaria de la Sub Gerencia, recepciona y registra los documentos y da a conocer al Sub Gerente. (3').
- El respectivo Sub Gerente previa verificación de los documentos, designa a los integrantes del Equipo de Trabajo y provee el documento. (5').
- La Sub Gerencia, realiza coordinaciones con representantes del sector público y privado inmersos en el sector correspondiente e indica las pautas para el desarrollo del evento. (1 día).
- El Equipo de Trabajo elabora el Expediente Técnico y remite la propuesta a la Sub Gerencia. (60').
- Si la propuesta es rechazada, se retorna a la entidad solicitante. (5').
- Si la propuesta es aceptada el Sub Gerente lo visa y remite al Gerente Regional de Desarrollo Económico para su conformidad. (5').
- Si la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, aprueba la propuesta concertada, elabora y remite un oficio a la Gerencia General para solicitar la ejecución del evento. (20').
- La Gerencia General, si lo aprueba remite a la GRDE para su ejecución. (10').
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico toma conocimiento de la decisión y la remite a la Sub Gerencia correspondiente o encarga al ente responsable. (5').
- La Sub Gerencia coordina y supervisa el evento. (7 días).
- La Sub Gerencia elabora el informe del evento y lo remite a la GRDE. (75').

2.2.6 INSTRUCCIONES

El sector correspondiente se refiere a los sectores: Agricultura, Energía y Minas, Dircetura y Produce.

Se elabora un Plan de Trabajo o Expediente Técnico a fin de determinar los recursos necesarios a utilizarse, el tiempo estimado para el desarrollo del evento; teniendo en cuenta la magnitud del monto presupuestal, su sustento en el POI y contar con la R.E.R. que autoriza la ejecución del evento.

2.2.7 DURACION

El tiempo estimado es de 8 días 3 horas y 18 minutos.

2.2.8 DIAGRAMACION

Se adjunta el gráfico que muestra la secuencia del procedimiento.

2.2.9 FORMULARIOS

No utiliza formularios.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE EVENTOS DE PROMOCION, CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA DEL SECTOR EMPRESARIAL

CODIGO: GRDE/SGPC-APCI-001

GERENCIA GENERAL

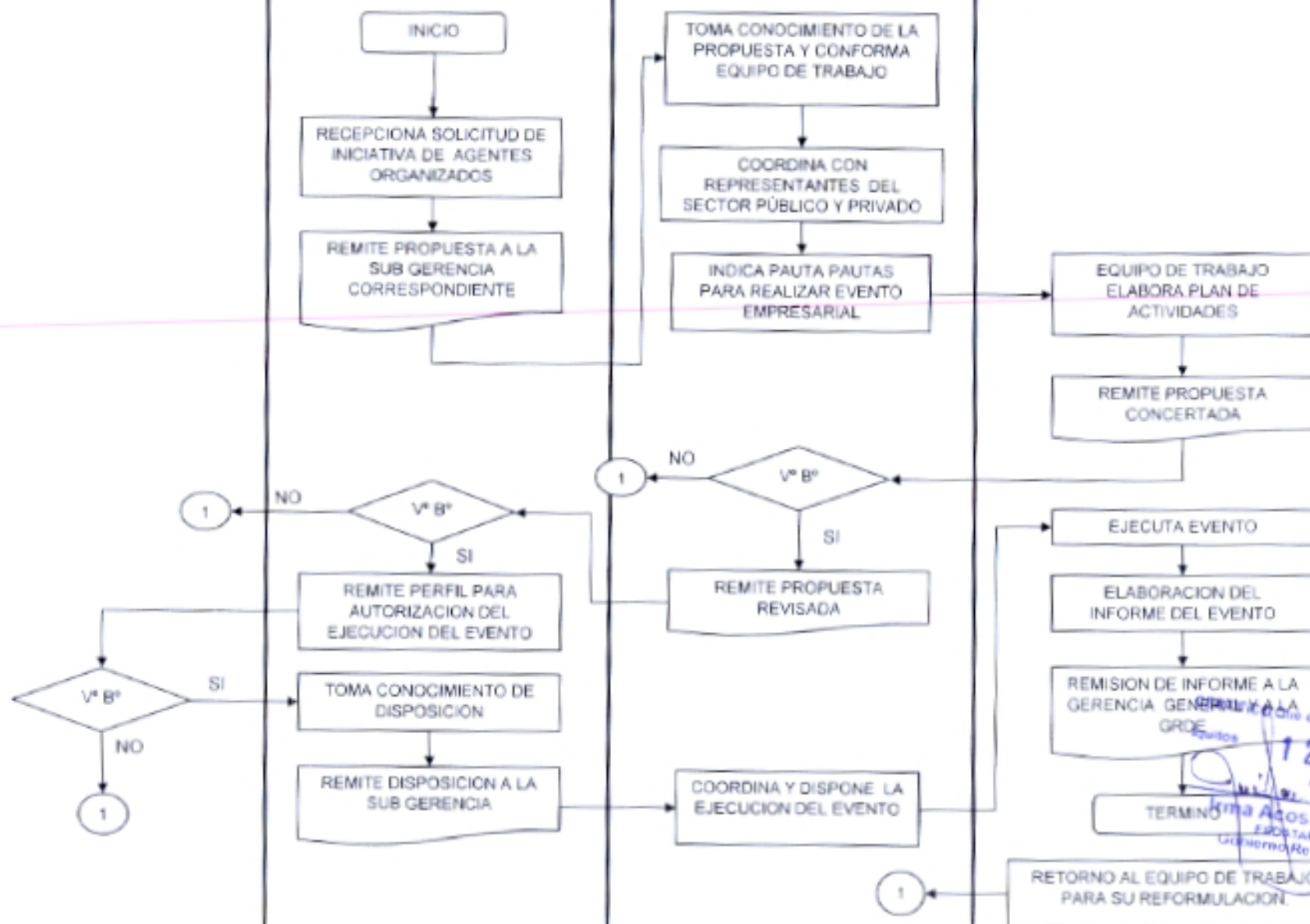
GERENCIA

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO

SUB GERENCIA DE PROMOCION PROMOCION COMERCIAL

SUBGERENCIA

AREA DE TURISMO Y ARTESANIA



12 OCT 2009
 Rma Acosta Gutierrez
 SECRETARIO TITULAR
 Gobierno Regional de Loreto

1/26/2009

14

Irma Acosta Gutiérrez
FEDATARIO TITULAR
Gobierno Regional de Loreto

2.3.1 NOMBRE Y CODIGO

Supervisión y Evaluación de Planes, Proyectos o Programas de Inversión.

Código: GRDE/SGPI-AFEPIP-001

2.3.2 FINALIDAD

Determinar el grado de avance físico y financiero de los Programas o Proyectos de Inversión de carácter económico, trimestral, semestral o anual, a cargo de la GRDE, a través de las visitas "in situ" que permiten elaborar y remitir los informes técnicos correspondientes a la Alta Dirección a fin de adoptar las decisiones más convenientes.

2.3.3 BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza Regional N° 008-2008-GRL/CR, que aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones y la Estructura Orgánica del Gobierno Regional de Loreto.
- Manual de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico aprobado mediante R.E.R. N° 647-2003-GRL-P
- Plan Operativo Institucional de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico.
- Directiva General N° 014-2008-GRL-GGR/OEDII, "Normas para la Formulación y Aprobación de Manuales de Procedimientos del Gobierno Regional de Loreto".
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

2.3.4 REQUISITOS

- Los Planes, Programas, Proyectos y/o Actividades deben estar considerados en el POI aprobado de la GRDE
- Contar con Expedientes Técnicos o Convenios y las resoluciones respectivas de la aprobación y autorización de ejecución de los Planes, Programas, Proyectos o Actividades de carácter económico a supervisar.
- Disponer de un Plan de Trabajo aprobado en el expediente para su ejecución.
- Contar con profesionales y/o técnicos responsables de ejecutar el Plan.

2.3.5 ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

- La Secretaria de la Gerencia Regional de Desarrollo Económico recepciona copia de las Resoluciones Ejecutivas Regionales que aprueban los Expedientes Técnicos o Convenios de Planes, Programas, Proyectos y/o Actividades de inversión de carácter

Irma Acosta Gutiérrez
 Gerente Regional de Loreto

económico y que autorizan su ejecución, registra el ingreso y da a conocer al Gerente para su proveído y trámite correspondiente. (10').

- El Gerente Regional de Desarrollo Económico, toma conocimiento y deriva a la Sub Gerencia o Dirección Regional correspondiente. (5').
- El Sub Gerente o Director Regional designa al Área correspondiente o especialista. (Profesional y/o Técnico o ambos). (5').
- El especialista, acopia la información necesaria (Original o copia de la R.E.R. y Expediente Técnico correspondiente). Los revisa, elabora y presenta el Plan de Trabajo de Supervisión y Evaluación de Planes, Programas de Inversión, Proyectos y Actividades y lo remite a la Sub Gerencia o Dirección competente. (3 horas).
- La Sub Gerencia o Director Regional lo revisa. Si lo aprueba, lo remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su conocimiento. (15').
- La GRDE oficia a la Gerencia General Regional la autorización respectiva. (30').
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, con la autorización respectiva de la Gerencia General, autoriza al Especialista responsable de la Supervisión y Evaluación de los Planes, Programas, Proyectos y/o Actividades. (5').
- El especialista, según la naturaleza, objetivos, metas y localización del proyecto, contando con los documentos e información pertinente, procede a la supervisión y evaluación del proyecto en el lugar donde se desarrollan las actividades más relevantes, con el propósito de contrastar lo programado con lo efectuado en el período establecido, (trimestral, semestral, o anual). Concluida esta tarea, procede a elaborar el Informe Técnico respectivo, sometiéndolo a consideración de la Sub Gerencia o Dirección Regional correspondiente. (7 días).
- Si el informe es aprobado por la Sub Gerencia o Dirección Regional lo remite a la Gerencia Regional de Desarrollo Económico para su conocimiento o trámite respectivo. (30').
- La Gerencia Regional de Desarrollo Económico, lo revisa. Si lo encuentra conforme, lo remite al Gerente General para su conocimiento y determine la decisión correspondiente. Si no es conforme, la Gerencia Regional de Desarrollo Económico, lo devuelve a la Sub Gerencia o a la Dirección Regional y ésta a su vez al especialista, para los ajustes necesarios. (30').

2.3.6 INSTRUCCIONES

Formular el Plan de Trabajo de Supervisión y Evaluación de los Planes, Programas, Proyectos y/o Actividades, es necesario, porque permite, orientar, organizar y administrar adecuadamente el trabajo a realizar, según la naturaleza de los Planes, Programas de Inversión, Proyectos y/o Actividades identificando las etapas (Gabinete y de Campo) de las actividades o tareas básicas, el tiempo requerido, los bienes (Viático, combustible y carburantes) y servicios necesarios (Transporte).